Vorläufige Verwaltungsvorschriften

des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung (Vorl. VwV-SäHO)

Az.: 22 - H1007 - 17/7 - 6735

Vom 20. Oktober 1997

Inhaltsübersicht

(Im Inhaltsverzeichnis nicht mit aufgeführt sind §§ der SäHO, zu denen keine Verwaltungsvorschriften erlassen wurden.)

Teil I	**Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**	
Zu § 7	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen-Kosten-Untersuchungen	
	Nrn. 1 – 8	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
	Nrn. 9 – 12	Nutzen-Kosten-Untersuchungen
Zu § 8	Grundsatz der Gesamtdeckung	
	Nrn. 1 – 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 9	Beauftragter für den Haushalt	
	Nr. 1	Bestellung des Beauftragten für den Haushalt
	Nr. 2	Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans
	Nr. 3	Ausführung des Haushaltsplans
	Nr. 4	Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung
	Nr. 5	Allgemeine Bestimmungen, Widerspruchsrecht
Teil II	**Aufstellung des Haushaltsplans und des Finanzplans**	
Zu § 11	Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip	
	Nr. 1	Fälligkeitsprinzip
	Nr. 2	Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen
Zu § 13	Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan	
	Nr. 1	Kurzbezeichnung „Haushaltsstelle“
	Nr. 2	Gruppierungsplan
Zu § 14	Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan	
	Nr. 1	Durchlaufende Posten
	Nr. 2	Funktionenplan
Zu § 15	Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel	
	Nrn. 1 – 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 16	Verpflichtungsermächtigungen	

	Nrn. 1 – 10	Nähere Bestimmungen über die Veranschlagung
Zu § 17	Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Stellen	
	Nr. 1	Einzelveranschlagung
	Nr. 2	Erläuterungen
	Nr. 3	Begriffsbestimmung
	Nr. 4	Planstellen
	Nr. 5	Andere Stellen
	Nr. 6	Leerstellen
	Nr. 7	Einrichtung von Stellen
	Nr. 8	Stellenbesetzung und Stellenüberwachung
Zu § 19	Übertragbarkeit	
	Nrn. 1 – 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 20	Deckungsfähigkeit	
	Nrn. 1 – 5	Nähere Bestimmungen
Zu § 21	Wegfall- und Umwandlungsvermerke	
	Nrn. 1 – 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 22	Sperrvermerk	
Zu § 23	Zuwendungen	
	Nr. 1	Zum Begriff Zuwendungen
	Nr. 2	Zuwendungsarten
	Nr. 3	Grundsätze für die Veranschlagung
Zu § 24	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben	
	Nr. 1	Baumaßnahmen, Bauunterlagen
	Nr. 2	Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben
	Nr. 3	Unterlagen für einzeln veranschlagte Zuwendungen
	Nr. 4	Bereitstellung der Unterlagen
Zu § 26	Staatsbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger	
	Nr. 1	Staatsbetriebe
	Nr. 2	Sondervermögen
	Nr. 3	Juristische Personen des öffentlichen Rechts
	Nr. 4	Zuwendungsempfänger
	Nr. 5	Form der Übersichten
Zu § 27	Voranschläge	
	Nr. 1	Begriff der Voranschläge
	Nr. 2	Aufstellung der Voranschläge
	Nr. 3	Form und Zeitpunkt der Übersendung der Voranschläge für die Einzelpläne

	Nr. 4	Voranmeldungen
Teil III	**Ausführung des Haushaltsplans**	
Zu § 34	Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	
	Nr. 1	Verteilung der Haushaltsmittel
	Nr. 2	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
	Nr. 3	Grundsätze für die Erhebung der Einnahmen
	Nr. 4	Behandlung von Zinsen
	Nr. 5	Sicherung von Ansprüchen
	Nr. 6	Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E) – Muster 1 –
	Nr. 7	Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A) – Muster 2a und 2b –
	Nr. 8	Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) – Muster 3 -
	Nr. 9	Meldeverfahren über eingegangene Verpflichtungen – Muster 4a und 4b –
	Nr.10	Aufbewahrung des Nachweises über die verteilten Haushaltsmittel und der Haushaltsüberwachungslisten
	Nr.11	Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger
Zu § 35	Bruttonachweis, Einzelnachweis	
	Nr. 1	Grundsatz
	Nr. 2	Unrichtigkeit einer Zahlung oder Buchung
	Nr. 3	Ausnahmen durch die Durchführungsbestimmungen zum Haushaltsgesetz
	Nr. 4	Minus-Einnahme, Minus-Ausgabe
	Nr. 5	Einzelnachweis
Zu § 37	Über- und außerplanmäßige Ausgaben	
	Nr. 1	Begriffsbestimmung
	Nr. 2	Bewilligungsvoraussetzungen, Antragsverfahren – Muster 1 –
	Nr. 3	Mitteilungen an den Landtag und Rechnungshof
	Nrn. 4 – 7	Nachforderung von Ausgabemitteln – Muster 2 und 3 –
Zu § 38	Verpflichtungsermächtigungen	
	Nr. 1	Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

		– Muster 1 und 2 –
	Nr. 2	Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß Absatz 2
	Nr. 3	Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung
	Nr. 4	Verpflichtungen für laufende Geschäfte
Zu § 39	Gewährleistungen, Kreditzusagen, kreditfinanzierte Ausgaben	
	Nr. 1	Allgemeines zu Absatz 1
	Nr. 2	Kreditzusagen
	Nr. 3	Prüfungs- und Auskunftsrecht
	Nr. 4	Nachweis über die übernommenen Gewährleistungen
Zu § 40	Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung	
	Nrn. 1 – 3	Nähere Bestimmungen
Zu § 43	Kassenmittel, Betriebsmittel	
	Nr. 1	Betriebsmittel – Muster –
	Nr. 2	Anlage von Kassenmitteln
Zu § 44	Zuwendungen, Widerruf von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung	
	Nrn. 1 – 16	vgl. Inhaltsübersicht bei VwV zu § 44 Abs. 1 – Vgl. auch Anlagen 1, 2, 3 und 4 zu § 44 –
Zu § 45	Sachliche und zeitliche Bindung	
	Nrn. 1 – 7	Nähere Bestimmungen
Zu § 46	Deckungsfähigkeit	
Zu § 47	Wegfall- und Umwandlungsvermerke	
	Nrn. 1 – 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 48	Einstellung und Versetzung von Beamten	
	Nrn. 1 – 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 49	Einweisung in eine Planstelle	
	Nr. 1	Einweisung in eine Planstelle
	Nr. 2	Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle
	Nr. 3	Besetzung anderer Stellen, anderweitige Besetzung von Planstellen
	Nr. 4	Überwachung der Planstellen und anderen Stellen
Zu § 50	Umsetzung von Mitteln und Stellen	
	Nr. 1	Abordnungen (Absatz 3)
	Nr. 2	Leerstellen
Zu § 51	Besondere Personalausgaben	

	Nrn. 1 – 3	Nähere Bestimmungen
Zu § 52	Nutzungen und Sachbezüge	
Zu § 53	Billigkeitsleistungen	
	Nrn. 1 – 2	Nähere Bestimmungen
Zu § 54	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben	
	Nr. 1	Baumaßnahmen
	Nr. 2	Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
Zu § 55	Öffentliche Ausschreibung, Verträge	
	Nr. 1	Grundsatz der Vergabe
	Nr. 2	Vergabevorschriften
	Nr. 3	Geltungsbereich der Teile A der VOL und VOB
Zu § 56	Vorleistungen	
	Nrn. 1 – 6	Nähere Bestimmungen
Zu § 57	Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes	
	Nrn. 1 – 5	Nähere Bestimmungen
Zu § 58	Änderung von Verträgen, Vergleiche	
	Nr. 1	Änderung von Verträgen
	Nr. 2	Vergleiche
	Nr. 3	Fälle von grundsätzlicher Bedeutung, Sonderregelungen
Zu § 59	Veränderung von Ansprüchen	
	Nr. 1	Stundung
	Nr. 2	Niederschlagung
	Nr. 3	Erlaß
	Nr. 4	Zuständigkeitsregelungen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß
	Nr. 5	Unterrichtung der zuständigen Kasse
	Nr. 6	Sonderregelungen
Zu § 61	Interne Verrechnungen	
	Nrn. 1 – 7	Nähere Bestimmungen
Zu § 63	Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen	
	Nr. 1	Veräußerung von Vermögensgegenständen
	Nr. 2	Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes
	Nr. 3	Grundstücke
Zu § 64	Grundstücke	
	Nr. 1	Grundsatz
	Nr. 2	Verwaltung von Grundstücken
	Nr. 3	Beschaffung von Grundstücken

	Nr. 4	Abgabe von Grundstücken innerhalb der Staatsverwaltung
	Nr. 5	Veräußerung von Grundstücken an Dritte
	Nr. 6	Tausch von Grundstücken
	Nr. 7	Wertermittlung
	Nr. 8	Bestellung dinglicher Rechte
	Nr. 9	Weitere Bestimmungen
Zu § 65	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	
	Nr. 1	Unternehmen, Beteiligung
	Nr. 2	Einwilligungsbedürftige Geschäfte
	Nr. 3	Mitglieder der Aufsichtsorgane
	Nr. 4	Einwilligung des Landtags
Zu § 66	Unterrichtung des Rechnungshofes bei Mehrheitsbeteiligungen	
	Nrn. 1 – 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 67	Prüfungsrecht durch Vereinbarung	
	Nrn. 1 – 3	Nähere Bestimmungen
Zu § 68	Zuständigkeitsregelungen	
	Nrn. 1 – 3	Nähere Bestimmungen – Vgl. auch Anlage hierzu (Prüfungsgrundsätze nach § 53 Abs. 1 HGrG) –
Zu § 69	Unterrichtung des Rechnungshofes bei Beteiligungen	
	Nrn. 1 und 2	Nähere Bestimmungen
Teil IV	**Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**	
Zu § 70	Zahlungen	
	Nrn. 1 – 64	vgl. Inhaltsübersicht bei VwV zu § 70 – Vgl. auch Anlagen 1 bis 11 sowie Muster 1 bis 13 zu § 70 –
Zu § 71	Buchführung	
	Nrn. 1 – 29	vgl. Inhaltsübersicht bei VwV zu § 71 – Vgl. auch Anlagen 1 und 2 sowie Muster 1a bis 22 zu § 71 –
Zu § 73	Vermögensnachweis	
	Nr. 1	Geltungsbereich, Zweck
	Nr. 2	Zuständigkeit
	Nr. 3	Arten der Bestandsverzeichnisse
	Nr. 4	Anlage und Führung der Bestandsverzeichnisse
	Nr. 5	Buchungsverfahren
	Nr. 6	Abschluß der Bestandsverzeichnisse
	Nr. 7	Buchungsanweisungen

	Nr. 8	Bestandsprüfung
	Nr. 9	Geräteverzeichnis
	Nr. 10	Geräteverteilungsverzeichnis
	Nr. 11	Besonders hochwertige Gegenstände, Einzelnachweisungen
	Nr. 12	Bücherverzeichnis
	Nr. 13	Zusätzliche Karteien
	Nr. 14	Materialverzeichnis
	Nr. 15	Ergänzende Bestimmungen – Vgl. auch Muster 1 bis 7 zu § 73 –
Zu § 74	Buchführung bei Staatsbetrieben	
	Nr. 1	Anwendungsbereich
	Nr. 2	Zuständigkeiten
	Nr. 3	Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger
	Nr. 4	Anordnung von Zahlungen und Buchungen
	Nr. 5	Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung
	Nr. 6	Zweck der Buchführung
	Nr. 7	Grundsätze der Buchführung
	Nr. 8	Arten der Bücher
	Nr. 9	Form der Bücher
	Nr. 10	Buchungsbestimmungen
	Nr. 11	Abschluß des Kassenbuches
	Nr. 12	Abschluß der Grundbücher für den sonstigen Zahlungsverkehr
	Nr. 13	Belege
	Nr. 14	Jahresabschluß
	Nr. 15	Inventur, Inventar
	Nr. 16	Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
	Nr. 17	Geschäftsbericht
	Nr. 18	Bilanzgewinn, Bilanzverlust
	Nr. 19	Zwischenabschlüsse
	Nr. 20	Aufbewahren der Bücher, der Belege und der anderen Unterlagen
	Nr. 21	Unvermutete Prüfungen
	Nr. 22	Prüfung des Jahresabschlusses
Zu § 75	Belegpflicht	
	Nrn. 1 – 12	vgl. Inhaltsübersicht bei VwV zu § 75 –Vgl. auch Anlage zu § 75 –
Zu § 78	Unvermutete Prüfungen	

	Nrn. 1 – 19	vgl. Inhaltsübersicht bei VwV zu § 78 – Vgl. auch Muster 1 bis 4 zu § 78 –
Zu § 79	Staatskassen, Verwaltungsvorschriften	
	Nrn. 1 – 20	vgl. Inhaltsübersicht bei VwV zu § 79 – Vgl. auch Anlagen 1 bis 5, sowie Muster 1 bis 6 zu § 79 –
Zu § 80	Rechnungslegung	
	Nrn. 1 – 12	vgl. Inhaltsübersicht bei VwV zu § 80 – Vgl. auch Anlage sowie Muster 1 bis 3 zu § 80 –
Zu § 82	Kassenmäßiger Abschluß	
Zu § 83	Haushaltsabschluß	
Zu § 86	Inhalt des Vermögensnachweises	
Teil V	Rechnungsprüfung	
Zu § 91	Prüfen bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung	
Zu § 97	Jahresbericht	
Zu §102	Unterrichtung des Rechnungshofes	
	Nrn. 1 und 2	Nähere Bestimmungen
Teil VII	**Sondervermögen**	
Zu § 113	Grundsatz, Grundstock	
Teil VIII	**Entlastung**	
Zu § 114	Entlastung	
Teil IX	**Übergangs- und Schlußbestimmungen**	
Zu § 115	Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse	
	Nrn. 1 und 2	Nähere Bestimmungen
Zu § 116	Sofortiges Handeln	
Zu § 118	Inkrafttreten	
	Nrn. 1 und 2	Nähere Bestimmungen

Teil I
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§1
Feststellung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan wird durch das Haushaltsgesetz festgestellt. Mit dem Haushaltsgesetz wird nur der Gesamtplan (§ 13 Abs. 4) verkündet.

§ 2
Bedeutung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben des Staates im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Bei seiner Aufstellung und Ausführung ist den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen.

§ 3
Wirkungen des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt die Verwaltung, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4
Haushaltsjahr

Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr. Das Staatsministerium der Finanzen kann für einzelne Bereiche etwas anderes bestimmen.

§ 5
Vorläufige und endgültige Haushalts- und Wirtschaftsführung

Die Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie die allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu diesem Gesetz erläßt das Staatsministerium der Finanzen.

§ 6
Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind nur die Ausgaben und Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen) zu berücksichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben des Landes notwendig sind.

§ 7
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten-Nutzen-Untersuchungen

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für geeignete Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Kosten-Nutzen-Untersuchungen anzustellen. Das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Benehmen mit den beteiligten Staatsministerien.

Zu § 7

A. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind für die öffentliche Finanz- und Haushaltswirtschaft im Hinblick auf die wachsenden Ansprüche der Gesellschaft an den Staat von maßgebender Bedeutung. Nach diesen Grundsätzen ist auf eine Steigerung der Effektivität des staatlichen Mitteleinsatzes , insbesondere durch Intensivierung und Ausbau der herkömmlichen finanz- und betriebswirtschaftlichen Kosten- und Nutzenvergleiche sowie durch Erfolgskontrollen hinzuwirken. Wegen Nutzen-Kosten-Untersuchungen vgl. nachstehende Nrn. 9 bis 12.

2.1 Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen des Staates einschließlich solcher organisatorischer und verfahrensmäßiger Art die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Dabei ist auch zu prüfen, welche Auswirkungen der verfolgte Zweck auf andere, dem Staat ebenfalls obliegende Verpflichtungen hat. Solche Verpflichtungen ergeben sich z.B. aus dem Schutz von Natur und Umwelt. Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit sind dabei die aufzuwendenden Mittel auf den zur Erfüllung der Aufgaben des Staates notwendigen Umfang zu begrenzen. Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, daß entweder

- ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz von Mitteln oder
- mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis
- erzielt wird.

2.2 Mittel dürfen insoweit nicht veranschlagt oder ausgegeben werden, als das angestrebte Ergebnis nicht oder mit einem geringen Mitteleinsatz erreicht werden kann.

2.3. Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist nicht nur bei geplanten Maßnahmen, sondern auch bei bestehenden Einrichtungen sowie bei bereits laufenden Maßnahmen zu verfahren. Im übrigen gelten die Grundsätze nicht nur für eigene Maßnahmen des Staates, sondern auch für die Bewilligung von Zuwendungen usw. an

Dritte

3. Bei der Planung neuer Maßnahmen sind insbesondere die Ziele, die Kosten einschließlich der Folgekosten (Personalaufwand usw.) und ihre Auswirkungen auf den Haushalt, der Nutzen und die Dringlichkeit der Maßnahmen sowie der Zeitplan ihrer Verwirklichung zu untersuchen; dabei sind möglichst auch alternative Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Außerdem ist zu prüfen, ob die Maßnahmen nicht wirksamer oder kostensparender, insbesondere mit geringerem Personal- und Sachaufwand, durch die Erweiterung einer bestehenden Einrichtung innerhalb oder außerhalb des jeweiligen Geschäftsbereichs oder durch eine Einrichtung außerhalb der Staatsverwaltung durchgeführt werden können (Vermeidung von Aufgabenüberschneidungen und Doppelzuständigkeiten).
Wegen Baumaßnahmen vgl. RLBau-Sachsen-Fassung 1997.

4. Die Prüfung, ob Aufgaben wegfallen oder eingeschränkt werden können und ob und wie die innere und äußere Verwaltungsorganisation vereinfacht werden kann (Aufgabenverlagerungen; Vereinfachung von Verfahrensabläufen, Wegfall oder Einschränkung von Beteiligungen und Kontrollen usw.), ist eine Daueraufgabe. Insbesondere bei der Haushaltsaufstellung ist zu untersuchen, ob und in welchem Umfange die Weiterführung einer bestehenden Aufgabe oder Einrichtung notwendig ist.

5. Angesichts der steigenden Personalkosten ist besonders wichtig, daß Planstellen und andere Stellen nur unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ausgebracht und besetzt werden (vgl. auch Nr. 7 zu § 17). Ein zweckmäßiger Personaleinsatz ist sicherzustellen. Die Bemessungszahlen und Richtwerte für den Personalbedarf sind insbesondere unter Berücksichtigung des Einsatzes von technischen Hilfsmitteln laufend zu überprüfen.

6. Bei eingeleiteten Maßnahmen soll im Wege der Erfolgskontrolle (Ergebnisbewertung) insbesondere untersucht werden

6.1 während der Durchführung von mehrjährigen Maßnahmen, ob die Zwischenergebnisse im Rahmen der Planung liegen, die Planung anzupassen ist und die Maßnahmen weiterzuführen oder einzustellen sind,

6.2 nach der Durchführung von Maßnahmen, ob das erreichte Ergebnis der ursprünglichen oder angepaßten Planung entspricht, die Maßnahmen zu revidieren sind und Erfahrungswerte gesichert werden können.

7. Bei der Untersuchung ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalles einfachste und am wenigsten aufwendige Untersuchungsmethode anzuwenden. In Betracht kommen unabhängig von § 7 Abs. 2 insbesondere finanz- oder betriebswirtschaftliche Kosten- und Nutzenvergleiche für einzelne oder alternative Maßnahmen. Dabei sind neben den einmaligen auch die laufenden Kosten zu berücksichtigen.

8. Das Ergebnis der Untersuchung soll in einem Vermerk festgehalten werden. Dies gilt insbesondere für Untersuchungen nach Nr. 3, wenn die Maßnahmen einen einmaligen Mittelbedarf von mehr als 1 000 000 DM oder einen laufenden Mittelbedarf von jährlich mehr als 500 000 DM erfordern. Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Leasing-, Miet-, Mietkauf- oder ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsschluß zu prüfen, welche Vertragsart am wirtschaftlichsten ist. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen. Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus.

B. Nutzen-Kosten-Untersuchungen

9. Beschreibung

9.1 Nutzen-Kosten-Untersuchungen (§ 7 Abs. 2) sind ein Hilfsmittel, um Parlament und Exekutive in geeigneten Fällen die Entscheidungsfindung zu erleichtern. Sie gehen über die finanzwirtschaftlichen oder betriebswirtschaftlichen Kosten- und Nutzenvergleiche der Nr. 7 hinaus, indem sie auch gesellschaftliche Nutzen und Kosten einbeziehen.

9.2 Nutzen-Kosten-Untersuchungen beziehen sich auf vorgesehene Maßnahmen. Entsprechende Untersuchungen bei laufenden oder abgeschlossenen Maßnahmen sind Mittel der Ergebnisprüfung (Nr. 11.4).

9.3 Bei Nutzen-Kosten-Untersuchungen sind die einzelnen erfaßbaren Vor- und Nachteile

einer Maßnahme in einer zum Zwecke des Vergleichs geeigneten Form nach Möglichkeit zu quantifizieren oder zumindest verbal zu beschreiben. Zu den Nutzen-Kosten-Untersuchungen zählen insbesondere

a) Kosten-Nutzen-Analysen: Die Kosten und Nutzen der zu untersuchenden Maßnahmen werden möglichst in Geld bewertet und einander gegenübergestellt; als Diskontierungssatz ist bei Kosten-Nutzen-Analysen gemäß § 7 Abs. 2 grundsätzlich vom langfristigen Kapitalmarktzins auszugehen; werden Kosten und Nutzen zu konstanten Preisen bewertet, so kann an Stelle des langjährigen Kapitalmarktzinses von alternativen Zinssätzen von 6 v.H. ausgegangen werden;

b) Kostenwirksamkeitsanalysen: Soweit bei Kosten oder Nutzen eine Quantifizierung in Geld nicht möglich oder nicht sinnvoll ist, wird eine Bewertung in nicht-monetären Einheiten vorgenommen.

9.4 Die Auswirkungen der untersuchten Maßnahmen auf den Haushalt des Staates und anderer beteiligter Personen des öffentlichen Rechts oder auf privatrechtliche Unternehmen, an denen der Freistaat Sachsen mit Mehrheit beteiligt ist, sind gesondert aufzuzeigen. Ferner soll dargelegt werden, in welchen Bereichen volkswirtschaftlicher Nutzen entsteht und inwieweit dies mit dem Ziel der Maßnahme verfolgt wurde.

10. Anwendungsbereich

10.1 Maßnahmen können sowohl einzelne Vorhaben als auch aufeinander bezogene Einzelvorhaben (Programme) sein.

10.2 Geeignet für Nutzen-Kosten-Untersuchungen sind konkrete Maßnahmen,

a) die gekennzeichnet sind durch eine Vielzahl von unmittelbaren und mittelbaren Vor- und Nachteilen für einzelne oder mehrere Kosten- und Nutzenträger, wobei die Auswirkungen räumlich und zeitlich unterschiedlich anfallen können, und

b) die innerhalb eines Aufgabenbereichs und unter Berücksichtigung der Gesamtausgaben des Haushalts einen maßgeblichen Anteil des Ausgabenvolumens beanspruchen oder für Dritte von erheblicher finanzieller Bedeutung sind.

10.3 Die Aufgabe von Nutzen-Kosten-Untersuchungen kann je nach Sachlage sein,

a) bei Maßnahmen unterschiedlicher Größen die optimale Größe zu ermitteln,

b) alternative (sich ausschließende) Maßnahmen zu untersuchen oder

c) die günstigste Rangordnung zwischen mehreren Maßnahmen zu finden.

Bei Maßnahmen ohne echte Alternative sind Nutzen-Kosten-Untersuchungen nur dann sinnvoll, wenn ein Vergleich der Nutzen und Kosten der einzelnen Maßnahme für sich allein entscheidungserheblich sein kann.

11. Verfahren

11.1 Bereits bevor eine Nutzen-Kosten-Untersuchung eingeleitet wird, sollen grundsätzlich die mit der Maßnahme verfolgten Ziele dargelegt und bewertet werden.

11.2 Werden Maßnahmen vorgesehen, die die Voraussetzungen der Nr. 10 erfüllen, so hat das zuständige Staatsministerium dem Staatsministerium der Finanzen die Nutzen-Kosten-Untersuchungen zusammen mit den Voranschlägen zum Haushaltsentwurf (vgl. § 27) zu übersenden.

11.3 Nutzen-Kosten-Untersuchungen sind Bestandteile der Unterlagen nach § 24.

11.4 Auf die Ergebnisprüfung ist Nr. 6 entsprechend anzuwenden.

11.5 Die Ausgaben für Nutzen-Kosten-Untersuchungen sind, soweit sie verwaltungsextern durchgeführt werden, bei einem Festtitel der Gruppe 526 (Gutachterkosten) nach Maßgabe des Gruppierungsplans gesondert zu veranschlagen.

12. Erläuterungen

12.1 Für Nutzen-Kosten-Untersuchungen gilt die mit Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 31. August 1995 (GMBl. des Bundes 1995, S. 764) bekanntgegebene und anschließend abgedruckte „Arbeitsanleitung Einführung in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ entsprechend.

12.2 Wird eine Nutzen-Kosten-Untersuchung für Zwecke der Prüfung von Entstaatlichungsmöglichkeiten erstellt, so ist in Alternativrechnungen sowohl von der bestehenden Rechtslage als auch von einer (fiktiven) wettbewerbsneutralen Gesetzeslage auszugehen (Nichtberücksichtigung von Wettbewerbsvorteilen des Staates wie Umsatzsteuerfreiheit u. ä.).

§ 8
Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz vorgeschrieben ist, die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

Zu § 8

1. Eine Beschränkung der Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke durch Gesetz (§ 8 Satz 2 1. Alternative) liegt nur vor, wenn im Gesetz eine Zweckbindung ausdrücklich vorgeschrieben ist. Die Zweckbindung ist in den Erläuterungen kenntlich zu machen (§ 17 Abs. 3).

2. Ist mit der Annahme von zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mitteln (§ 8 Satz 2 2. Alternative) der Einsatz von Haushaltsmitteln des Staates verbunden oder entstehen Folgekosten für den Staatshaushalt, so dürfen sie nur angenommen werden, wenn die Ausgabemittel oder Verpflichtungsermächtigungen zur Verfügung stehen. Sind für zweckgebunden zur Verfügung gestellte Mittel Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt, so sind sie formell wie über- oder außerplanmäßige Ausgaben zu behandeln. Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß § 37 Abs. 1 gilt insoweit als allgemein erteilt; bei einer außerplanmäßigen Nachweisung ist dem Staatsministerium der Finanzen ein Abdruck der entsprechenden Verfügung zuzuleiten.

3 Für eine Zweckbindung durch Haushaltsvermerk (§ 8 Satz 2 3. Alternative) reicht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen bestimmten Einnahmen und Ausgaben allein nicht aus.

4. Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben nur in Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden, es sei denn, daß sich aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt.

§ 9
Beauftragter für den Haushalt

(1) Bei jeder Dienststelle, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen, soweit

der Leiter der Dienststelle diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Der Beauftragte soll dem Leiter der Dienststelle unmittelbar unterstellt werden.

(2) Dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im übrigen ist der Beauftragte bei allen Maßnahmen von

finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

(3) Dem Beauftragten für den Haushalt steht ein Widerspruchsrecht nach näherer Bestimmung in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu.

Zu § 9

1. Bestellung des Beauftragten für den Haushalt

1.1 Bei den obersten Staatsbehörden ist der Beauftragte für den Haushalt der Leiter des Haushaltsreferats. Wenn es der Geschäftsumfang erfordert, kann eine Haushaltsabteilung oder -unterabteilung gebildet werden; die Referatsleiter sind an die Weisungen des Leiters der Haushaltsabteilung beziehungsweise -unterabteilung gebunden.

1.2 Die obersten Staatsbehörden können bestimmen, in welchen nachgeordneten Dienststellen (Behörden, Anstalten, Betrieben und sonstigen Einrichtungen) Beauftragte für den Haushalt zu bestellen sind. Zum Beauftragten für den Haushalt ist der für Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete oder einer seiner Vorgesetzten zu

bestellen. Diese müssen zumindest Beamte des gehobenen Dienstes oder Angestellte in vergleichbarer Dienststellung sein.

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

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

Der Beauftragte für den Haushalt hat

2.1 im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,

2.2 dafür zu sorgen, daß die Beiträge zu den Unterlagen nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,

2.3 zu prüfen, ob alle zu erwartenden Einnahmen, alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen sowie alle notwendigen Planstellen und anderen Stellen in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26,

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

2.5 die Unterlagen gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind.

3. Ausführung des Haushaltsplans

3.1 Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1 Der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, anderen Referaten oder Bediensteten der Dienststelle (Titelverwaltern) zur Bewirtschaftung übertragen. Er hat einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung er übertragen hat.

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

- bei Anforderung weiterer Ausgabemittel,
- bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie Verpflichtungsermächtigungen,
- bei der Gewährung von Zuwendungen,
- beim Abschluß von Verträgen – auch für laufende Geschäfte –, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
- bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlaß sowie
- bei Abweichung von den in § 24 bezeichneten Unterlagen

mitzuwirken, soweit er nicht darauf verzichtet.
Wegen der Bewirtschaftungsbefugnis vgl. Nr. 2.1 zu § 34. 3.1.3 Die nach Nr. 3.1.1 Beauftragten haben die Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen dem Beauftragten für den Haushalt zur Zeichnung vorzulegen, soweit er nicht darauf verzichtet. Wegen der Anordnungsbefugnis vgl. Nr. 2.2 zu § 34.

3.2 Verteilung der Einnahmen, Ausgaben usw.

Der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nr. 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen. Der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Nr. 3.1.1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt der Beauftragte für den Haushalt bei der Verteilung mit, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Beauftragte für den Haushalt und die nach Nr. 3.1.1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, die sie verteilt haben.

3.3 Weitere Aufgaben

3.3.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, daß die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und anderen Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Er hat insbesondere darauf hinzuwirken, daß die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Er hat bei der Umwandlung, dem Wegfall und der Umsetzung von Planstellen und anderen Stellen mitzuwirken.

3.3.2 Der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, daß die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung der gesetzgebenden Körperschaften, des zuständigen Staatsministeriums, des Staatsministeriums der Finanzen oder des Rechnungshofs vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden.

3.3.3 Der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, daß bei der Bewirtschaftung der Ausgabemittel die Verwaltungsvorschriften zu § 43 (Betriebsmittel) beachtet werden.

3.3.4 Der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, daß der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen (Nr. 3.1.1) und die verteilten (Nr. 3.2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die Haushaltsüberwachungslisten, die Nachweisung über die Besetzung der Planstellen sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden.

3.3.5 Der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluß festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereste zur Übertragung beantragt werden sollen; er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofs und der Rechnungsprüfungsämter zu erledigen oder, wenn er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken.

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

4. Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 Satz 2, bei denen der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben, insbesondere auch organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können sowie die Zulassung des vorzeitigen Maßnahmebeginns nach Nr. 1.3 Satz 2 zu § 44. Der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen.

5. Allgemeine Bestimmungen, Widerspruchsrecht

5.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Staatshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.

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

5.3 Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Staatsministerium der Finanzen, dem Rechnungshof oder den Rechnungsprüfungsämtern sind durch den Beauftragten für den Haushalt zu führen, soweit er nicht darauf verzichtet. Im übrigen ist der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen.

5.4 Der Beauftragte für den Haushalt kann bei Ausführung des Haushaltsplans (Nr. 3) oder bei Maßnahmen im Sinne von Nr. 4 Widerspruch erheben.

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

5.4.2 Widerspricht der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des

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

5.5 Die Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt erstrekken sich auch auf Sondervermögen sowie auf Mittel aus anderen Haushalten (z.B. Bundeshaushalt, Lastenausgleichsfonds), die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesen sind.

§ 10
Unterrichtung des Landtags, Mitwirkung bei der Planung der Gemeinschaftsaufgaben

(1) Die Staatsregierung fügt ihren Gesetzesvorlagen einschließlich der nach der Verfassung vom Landtag zu billigenden Staatsverträge einen Überblick über die Auswirkungen auf die Haushalts- und Finanzwirtschaft des Staates, der Gemeinden und Gemeindeverbände bei; dabei sind auch finanzielle Leistungen des Bundes aufzuführen. Außerdem soll angegeben werden, auf welche Weise für voraussichtliche Mehrausgaben oder Mindereinnahmen ein Ausgleich gefunden werden kann.

(2) Die Staatsregierung unterrichtet den Landtag über erhebliche Änderungen der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkung auf die Finanzplanung.

(3) Die Staatsregierung leistet den Mitgliedern des Landtags bei einnahmemindernden oder ausgabeerhöhenden Anträgen bei der Ermittlung der finanziellen Auswirkungen Hilfe.

(4) Die Staatsregierung unterrichtet den Landtag möglichst rechtzeitig vor dem Termin der Anmeldung über die vorgesehenen Anmeldungen für die gemeinsamen Rahmenpläne nach Artikel 91a des Grundgesetzes. Die Staatsregierung unterrichtet den Landtag unverzüglich über wesentliche Abweichungen von den von ihr eingereichten Anmeldungen, die sich bei den Beratungen in den Planungsausschüssen ergeben.

(5) Die Staatsregierung gibt dem Landtag vor der Unterzeichnung von Staatsverträgen oder sonstigen Vereinbarungen mit dem Bund oder mit einem Land, soweit sie erhebliche haushaltsmäßige Auswirkungen haben können, rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme.

Teil II
Aufstellung des Haushaltsplans und des Finanzplans

§ 11
Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

(1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr

1. zu erwartenden Einnahmen,
2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und
3. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

(3) Der Haushalt ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

Zu § 11

1. Fälligkeitsprinzip

1.1 Beim jeweiligen Haushaltsansatz dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im betreffenden Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.

1.2 Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu ermitteln.

2. Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Wegen der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen vgl. § 16 und Vorl.VwV hierzu.

§ 12
Geltungsdauer der Haushaltspläne

Der Haushaltsplan kann für zwei Haushaltsjahre, nach Jahren getrennt, aufgestellt werden.

§ 13
Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(2) Die Einzelpläne enthalten die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eines einzelnen Verwaltungszweigs oder bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen. Die Einzelpläne sind in Kapitel und Titel einzuteilen. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Verwaltungsvorschriften über die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Arten (Gruppierungsplan).

(3) In dem Gruppierungsplan sind mindestens gesondert darzustellen

1. bei den Einnahmen: Steuern, Verwaltungseinnahmen, Einnahmen aus Vermögensveräußerungen, Darlehensrückflüsse, Zuweisungen und Zuschüsse, Einnahmen aus Krediten, wozu nicht Kassenverstärkungskredite (§ 18 Abs. 2 Nr. 2) zählen, Entnahmen aus Rücklagen;
2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zinsausgaben, Zuweisungen an Gebietskörperschaften, Zuschüsse an Unternehmen, Tilgungsausgaben, Schuldendiensthilfen, Ausgaben für Investitionen, Darlehen, Zuführungen an Rücklagen. Ausgaben für Investitionen sind die Ausgaben für
   a) Baumaßnahmen, soweit sie nicht militärische Anlagen betreffen,
   b) den Erwerb von beweglichen Sachen, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben veranschlagt werden oder soweit es sich nicht um Ausgaben für militärische Beschaffungen handelt,
   c) den Erwerb von unbeweglichen Sachen,
   d) den Erwerb von Beteiligungen und sonstigem Kapitalvermögen, von Forderungen und Anteilsrechten an Unternehmen, von Wertpapieren sowie für die Heraufsetzung des Kapitals von Unternehmen,
   e) Darlehen,
   f) die Inanspruchnahme aus Gewährleistungen,
   g) Zuweisungen und Zuschüsse zur Finanzierung von Ausgaben für die in den Buchstaben a bis f genannten Zwecke.

(4) Der Gesamtplan enthält

1. eine Zusammenfassung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne (Haushaltsübersicht);
2. eine Berechnung des Finanzierungssaldos (Finanzierungsübersicht). Der Finanzierungssaldo ergibt sich aus einer Gegenüberstellung der Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen, der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen einerseits und der Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Dekkung eines kassenmäßigen Fehlbetrags andererseits; 3. eine Darstellung der Einnahmen aus Krediten und der Tilgungsausgaben (Kreditfinanzierungsplan).

Zu § 13

1. Kurzbezeichnung „Haushaltsstelle“

Für die Feingliederung des Haushaltsplans in Kapitel und Titel (§ 13 Abs. 2 Satz 2) kann in Haushaltsvermerken usw. die Kurzbezeichnung „Haushaltsstelle“ verwendet werden; desgleichen kann z. B. „Kap. 15 03 Titel 119 01“ abgekürzt werden in „15 03/119 01“.

2. Gruppierungsplan

Der Sächsische Gruppierungsplan – SäGPl – (§ 13 Abs. 2 Satz 3 und Abs. 3) ist in den Vorschriften zur Haushaltssystematik des Freistaates Sachsen enthalten; er ist in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 14
Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

(1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:

1. Darstellungen der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
   a) in einer Gruppierung nach bestimmten Arten (Gruppierungsübersicht),
   b) in einer Gliederung nach bestimmten Aufgabengebieten (Funktionenübersicht),
   c) in einer Zusammenfassung nach Buchstabe a und Buchstabe b (Haushaltsquerschnitt);
2. eine Übersicht über die den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufenden Posten;
3. eine Übersicht über die Planstellen und die anderen Stellen.

Die Anlagen sind dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügen.

(2) Die Funktionenübersicht richtet sich nach Verwaltungsvorschriften über die Gliederung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Aufgabengebieten (Funktionenplan).

Zu § 14

1. Durchlaufende Posten

Durchlaufende Posten im Sinne des § 14 Abs. 1 Nr. 2 sind nur Einnahmen und Ausgaben, die im Staatshaushalt für einen anderen vereinnahmt und in gleicher Höhe an diesen weitergeleitet werden, ohne daß der Staat an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist (Obergruppen 38 und 98).

2. Funktionenplan

Der Funktionenplan (§ 14 Abs. 2) ist in den Vorschriften zur Haushaltssystematik des Freistaates Sachsen enthalten; er ist in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 15
Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Dies gilt nicht für die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben. Darüber hinaus können Ausnahmen im Haushaltsplan oder durch Haushaltsgesetz zugelassen werden, insbesondere für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften. In den Fällen des Satzes 2 soll die Berechnung des veranschlagten Betrages dem Haushaltsplan als Anlage beigefügt oder in die Erläuterungen aufgenommen werden.

(2) Ausgaben können zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, wenn hierdurch eine sparsame Bewirtschaftung gefördert wird. Selbstbewirtschaftsmittel stehen über das laufende Haushaltsjahr hinaus zur Verfügung. Bei der Bewirtschaftung aufkommende Einnahmen fließen den Selbstbewirtschaftungsmitteln zu. Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel an die beteiligten Stellen als Ausgabe nachzuweisen.

Zu § 15

1. Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden.
2. Die Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und die hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben sind in den Obergruppen 32 und 59 festgelegt.
3. Die Vorschriften über die Bruttoveranschlagung gelten auch für den Tausch von Grundstücken.
4. Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung sind durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

§ 16
Verpflichtungsermächtigungen

Die Verpflichtungsermächtigungen (§ 6) sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre veranschlagt werden, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

Zu § 16

1. Verpflichtungsermächtigungen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, wenn durch ihn

die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren begründet werden soll (vgl. § 38 Abs. 1 Satz 1).

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

3. Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

3.1 bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 4 und Nr. 4 zu § 38),

3.2 für den Abschluß zustimmungsbedürftiger völkerrechtlicher Verträge (§ 38 Abs. 5),

3.3 bei Maßnahmen nach § 40 Abs. 1 Satz 1,

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

3.5 in den Fällen des § 18 Abs. 2 und des § 39 Abs. 1.

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

5. Ergibt sich, daß die im Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen werden und deshalb verfallen, so sind sie, soweit notwendig, in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden solche doppelt veranschlagte Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushaltsjahr oder gemäß § 45 Abs. 1 Satz 2 nach Ablauf des Haushaltsjahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, sind sie auf die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Entsprechendes gilt für die Fälle des § 38 Abs. 1 Satz 2, wenn Verpflichtungsermächtigungen bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen werden.

6. Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist § 5 Abs. 1 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft (StWG) zu beachten.

7. Die in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind bei dem nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgabetitel gesondert zu veranschlagen.

8. Innerhalb von Titelgruppen sind Verpflichtungsermächtigungen nicht bei der einheitlichen Zweckbestimmung, sondern bei den jeweiligen Einzeltiteln der Titelgruppe zu veranschlagen. Soweit die Ausgaben der Titelgruppe in sich gegenseitig oder einseitig deckungsfähig sind, gilt die Deckungsfähigkeit, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch für die veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen

9. Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bei Dauerschuldverhältnissen gelten folgende Veranschlagungsgrundsätze:

9.1 Bei Verträgen auf bestimmte Zeit hat die VE=Verpflichtungsermächtigung die gesamte Vertragsdauer abzudecken.

9.2 Bei Verträgen auf unbestimmte Zeit wird die VE für die Zeit bis zum Ende des Finanzplanungszeitraumes bemessen.

9.3 Bei Verträgen mit Verlängerungsklausel (Verlängerung auf (un)bestimmte Zeit, Verträge mit Verlängerungsoptionen) bemißt sich die VE nach der Grunddauer der jeweiligen Verträge.
Allgemein gilt :
Der Berechnung der VEen ist das bei Vertragsabschluß vereinbarte Entgelt zugrundezulegen. Im übrigen sind während der Vertragsdauer vorgesehene Entgeltanpassungen nur dann zu berücksichtigen, wenn diese bei Vertragsabschluß der Höhe nach eindeutig bestimmt oder bestimmbar sind. Die Ausnahmeregelungen gem. § 38 Abs. 4 SäHO i. V. m. Vorl. VwV Nr. 4 zu § 38 SäHO bleiben unberührt.

10. Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen; außerdem sollen die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt im Haushaltsplan angegeben werden (Jahresbeträge).

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

§ 17
Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen

(1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen können ausnahmsweise für verbindlich erklärt werden.

(2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.

(3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

(4) Für denselben Zweck sollen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

(5) Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan auszubringen. Sie dürfen nur für Aufgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind.

(6) Auch andere Stellen als Planstellen sind im Haushaltsplan oder in den Erläuterungen auszuweisen. Ihre Verbindlichkeit wird im Haushaltsgesetz geregelt.

Zu § 17

A. Einzelveranschlagung, Erläuterungen

1. Einzelveranschlagung

1.1 Bei der Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind auch die Vorschriften zur Haushaltssystematik des Freistaates Sachsen (Gruppierungsplan und Funktionenplan) und das jeweilige Schreiben des Staatsministeriums der Finanzen über die Aufstellung der Voranschläge (Haushaltsaufstellungsschreiben) zu beachten.

1.2 Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen. Der Zweck einer Ausgabe oder einer Verpflichtungsermächtigung wird durch das Ziel bestimmt, das durch die Ausgabe oder Verpflichtungsermächtigung erreicht werden soll. Verschiedene Zwecke können auch im Rahmen derselben Maßnahme verwirklicht werden.

1.2.1 Die im Gruppierungsplan festgelegten Festtitel sind, soweit erforderlich, grundsätzlich unverändert in den Haushaltsplan zu übernehmen.

1.2.2 Die Zweckbestimmungen der übrigen Titel sollen so gefaßt werden, daß der Ausgabezweck der Maßnahme klar erkennbar ist. Hierzu reicht es im allgemeinen nicht aus, nur den im Gruppierungsplan – nach ökonomischen Gesichtspunkten – festgelegten Inhalt einer Einnahme- oder Ausgabegruppe zu wiederholen. Die im Gruppierungsplan getroffene Wortwahl (Zuweisungen, Zuschüsse etc.) ist bei der Fassung der Zweckbestimmung aber zu übernehmen, soweit im Einzelfall nicht zwingende Gründe (z. B. gesetzliche Begriffsbestimmung) entgegenstehen.

1.2.3 Soweit ein Ausgabezweck verschiedene ökonomische Ausgabegruppen oder Funktionen umfaßt, sind die Einzeltitel nach dem Schwergewicht zuzuordnen oder es ist eine Titelgruppe zu bilden. Durch die Zuordnung nach Schwergewicht darf die ökonomische und funktionelle Aussagekraft des Haushaltsplans nicht verzerrt werden.

1.3 Angaben bei der Zweckbestimmung des Haushaltsplanes sind verbindlich. Soweit in Zweckbestimmungen für mehrere mit einem Gesamtbetrag veranschlagte Maßnahmen auf Anlagen zu den Einzelplänen verwiesen ist, sind die in diesen Anlagen aufgeführten Einzelzwecke mit ihren Beträgen ebenso bindend, wie wenn diese Beträge bei den Zweckbestimmungen einzeln aufgeführt wären, es sei denn, daß in den Anlagen etwas anderes bestimmt ist.

1.4 Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind in der Regel getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen.

2. Erläuterungen

2.1 Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen; sie müssen jedoch die für die Bemessung und Überprüfung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen wesentlichen Gesichtspunkte enthalten. Ferner sollen sie im Zusammenhang mit der Zweckbestimmung einen ausreichenden Aufschluß über den Verwendungszweck geben und für die Haushaltsführung eine geeignete Grundlage darstellen. Soweit das Verständnis nicht leidet, kann auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.

2.2 Zu erläutern sind

2.2.1 Ausnahmen vom Bruttoprinzip (§ 15 Satz 2 und 3), soweit sie über die Nrn. 1 bis 3 zu § 35 hinausgehen,

2.2.2 Ausgaben für mehrjährige Maßnahmen gemäß § 17 Abs. 2 (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, Förderungsprogramme etc.) mit Ausnahme der Geschäfte der laufenden Verwaltung; in früheren Jahren geleistete Ausgaben sollen dabei möglichst zusammengefaßt werden,

2.2.3 Zweckbindungen von Einnahmen kraft Gesetzes (§ 17 Abs. 3 und Nr. 1 zu § 8),

2.2.4 Zu- und Abgänge bei den Stellen gemäß § 17 Abs. 5 und 6; dies gilt insbesondere für Stellenmehrungen,

2.2.5 Beiträge Dritter,

2.2.6 mehrere in einem Titel veranschlagte Maßnahmen mit den jeweiligen Teilbeträgen der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, soweit nicht in Fällen von geringer finanzieller Bedeutung Ausnahmen zugelassen sind.
Soweit im Gruppierungsplan sog. „Standarderläuterungen“ festgelegt sind, sind diese zu verwenden.
Zu den Erläuterungen gehören auch Übersichten über die Wirtschaftspläne von Einrichtungen im Sinne von § 26 Abs. 3, soweit nicht Ausnahmen zugelassen sind.

2.3 Darüber hinaus sind die Titel zu erläutern, zu deren Verständnis eine erläuternde Ergänzung notwendig ist, insbesondere wegen der finanziellen oder grundsätzlichen Bedeutung der Titel oder wegen der Änderung gegenüber dem Vorjahr, soweit das Staatsministerium der Finanzen nicht Ausnahmen im Haushaltsaufstellungsschreiben zuläßt.

2.4 Sind Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen als Ergänzung von Bestimmungen zur Bewirtschaftung von Titeln unerläßlich, so sind die Erläuterungen oder die entsprechenden Teile der Erläuterungen für verbindlich zu erklären. Bei der Zweckbestimmung ist ein Verbindlichkeitsvermerk auszubringen.Der Verbindlichkeitsvermerk gilt für die Bewirtschaftungsbefugnis der zuständigen Verwaltungsdienststellen (vgl. Nrn. 2.1 und 2.2 zu § 34); eine kassenmäßige getrennte Nachweisung und Überwachung scheidet jedoch aus. Erforderlichenfalls sind deshalb getrennte Titel vorzusehen.

B. Stellen

3. Begriffsbestimmung

Stellen sind sowohl Planstellen (§ 17 Abs. 5 und Nr. 4 hierzu) als auch andere Stellen (§ 17 Abs. 6 und Nr. 5 hierzu).

4. Planstellen

4.1 Planstellen sind gemäß § 17 Abs. 5 nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan (Stellenplan) auszubringen. Der Stellenplan für planmäßige Beamte ist verbindlich, soweit nicht durch das Haushaltsgesetz oder den Haushaltsplan ausnahmsweise etwas anderes zugelassen ist (vgl. auch § 49 Abs. 3).

4.2 Planstellen dürfen nur mit solchen Amtsbezeichnungen ausgebracht werden, die durch Besoldungsgesetze festgelegt oder durch die Staatsregierung festgesetzt worden sind.

5. Andere Stellen

5.1 Andere Stellen im Sinne von § 17 Abs. 6 sind

5.1.1 die Stellen für Beamte zur Anstellung,

5.1.2 die Stellen für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und für Dienstanfänger,

5.1.3 die Stellen für abgeordnete Beamte,

5.1.4 die Stellen für Angestellte,

5.1.5 die Stellen für Arbeiter.
Die im Haushaltsplan (Stellenplan) ausgewiesenen anderen Stellen sind verbindlich, soweit dies durch das Haushaltsgesetz oder den Haushaltsplan bestimmt ist. Das zuständige Staatsministerium kann die Stellenbindung auch in anderen Fällen anordnen.

5.2 Die Stellen für Beamte zur Anstellung (Nr. 5.1.1) sind nach Besoldungsgruppen und, soweit erforderlich, nach Amtsbezeichnungen im Stellenplan auszubringen.

5.3 Die Stellen für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und für Dienstanfänger (Nr. 5.1.2) sind nach Laufbahnen getrennt im Stellenplan auszubringen.

5.4 Soweit Stellen für abgeordnete Beamte (Nr. 5.1.3) erforderlich sind (vgl. Nr. 7.1.2 zu § 17 sowie Nr. 1 zu § 50), sind sie zumindest nach Laufbahngruppen im Stellenplan auszubringen.

5.5 Die Stellen für Angestellte (Nr. 5.1.4) sind mit Ausnahme der Stellen für sonstige Hilfsleistungen (Zeitangestellte, Angestellte für Aufgaben von begrenzter Dauer, Aushilfsangestellte) nach Vergütungsgruppen im Stellenplan auszubringen; eine weitere Aufgliederung nach Funktionen (Verwaltungspersonal, technische Angestellte, Lehrer u. dgl.) kann zweckmäßig sein und erforderlichenfalls durch das Staatsministerium der Finanzen bestimmt werden [1] .

5.6 Die Stellen für Arbeiter (Nr. 5.1.5) werden grundsätzlich nur nach ihrer Zahl im Stellenplan ausgebracht. Soweit eine Stellenbindung besteht, sind sie nach Lohngruppen zu gliedern; der 2. Halbsatz der Nr. 5.5 Satz 1 gilt entsprechend.

6. Leerstellen

Planstellen und andere Stellen, die ausschließlich für ohne Bezüge beurlaubte oder zu einer Stelle außerhalb der Staatsverwaltung abgeordnete oder entsandte Bedienstete bestimmt sind, sind als Leerstellen zu bezeichnen und im Stellenplan nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen usw. getrennt von den übrigen Stellen auszubringen. Dabei ist anzugeben, welchem Zweck die Leerstelle dient. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen.

7. Einrichtung von Stellen

Im Haushaltsplan (Stellenplan) dürfen nur die unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit notwendigen Planstellen und anderen Stellen ausgewiesen werden.

7.1 Die Einrichtung neuer Planstellen und anderer Stellen ist nur aus zwingenden Gründen zulässig. Kann ein Stellenmehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen usw. nicht aufgefangen werden, so ist zu prüfen, ob und inwieweit der zusätzliche Bedarf durch die Übertragung von Stellen aus anderen Haushaltskapiteln oder die Umwandlung von Stellen befriedigt werden kann.

7.1.1 Planstellen dürfen nur geschaffen werden, wenn die Stellen durch planmäßige Beamte besetzt werden können.

7.1.2 Beträge und Stellen für abgeordnete Beamte dürfen in den Haushaltsplan nur aufgenommen werden, wenn nicht vorübergehend freie Planstellen oder andere Beamtenstellen in Anspruch genommen werden können (vgl. auch Nr. 3.1.1 Buchst. a zu § 49 und Nr. 1 zu § 50).

7.1.3 Für Aufgaben von begrenzter Dauer dürfen in der Regel keine Stellen geschaffen werden; erforderlichenfalls sind Beamte abzuordnen oder Mittel für sonstige Hilfsleistungen (vgl. Nr. 5.5) zu veranschlagen. Ist eine Ausnahme von diesem Grundsatz erforderlich, muß von der Möglichkeit des § 21 Gebrauch gemacht werden.

7.2 Stellen, die dauernd entbehrlich sind, sind nicht mehr zu besetzen und im nächsten Haushaltsplan abzusetzen; abzusetzen sind ferner Stellen, die dauernd nicht besetzt werden können (vgl. auch § 21 und Vorl.VwV hierzu).

8. Stellenbesetzung und Stellenüberwachung

Für die Stellenbesetzung und -überwachung gelten die Vorl. VwV zu § 49.

§ 18
Kreditermächtigungen

(1) Einnahmen aus Krediten dürfen nur bis zur Höhe der Summe der Ausgaben für Investitionen in den Haushaltsplan eingestellt werden; Ausnahmen sind nur zulässig zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts.

(2) Das Haushaltsgesetz bestimmt, bis zu welcher Höhe das Staatsministerium der Finanzen Kredite aufnehmen darf

1. zur Deckung von Ausgaben,
2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite). Soweit diese Kredite zurückgezahlt sind, kann die Ermächtigung wiederholt in Anspruch genommen werden. Kassenverstärkungskredite dürfen nicht später als sechs Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie aufgenommen worden sind, fällig werden.

(3) Die Ermächtigungen nach Absatz 2 Nr. 1 gelten bis zum Ende des nächsten Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das zweitnächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes. Die Ermächtigungen nach Absatz 2 Nr. 2 gelten bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.

§ 19
Übertragbarkeit

Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar. Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn sie für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme bestimmt sind und wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

Zu § 19

1. Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgaben, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus als Ausgabereste (§ 45 Abs. 2 und 3) verfügbar zu halten.
2. Bei Ausgaben für Investitionen (Ausgaben der Hauptgruppen 7 und 8 des Gruppierungsplans), die kraft Gesetzes übertragbar sind (§ 19 Satz 1), ist ein Übertragbarkeitsvermerk nicht auszubringen.
3. Bei der Prüfung, ob die Voraussetzungen der Übertragbarkeit nach § 19 Abs. 1 Satz 2 (andere Ausgaben) vorliegen, ist ein strenger Maßstab anzulegen.
4. Verpflichtungsermächtigungen sind keine Ausgaben und deshalb nicht übertragbar (vgl. Nr. 5 zu § 16); auf die Sonderregelung in § 45 Abs. 1 Satz 2 und in den VwV hierzu wird jedoch hingewiesen.

§ 20
Deckungsfähigkeit

(1) Durch Haushaltsgesetz können Personalausgaben, insbesondere soweit eine Stellenbindung besteht, für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden.

(2) Darüber hinaus können Ausgaben für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Auf übertragbare Ausgaben ist Satz 1 nur in besonderen Fällen anzuwenden.

(3) Ausgaben, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

Zu § 20

1. Deckungsfähigkeit ist die durch Haushaltsgesetz (Durchführungsbestimmungen) oder einen bei der Zweckbestimmung ausgebrachten Haushaltsvermerk gemäß § 20 Abs. 2 begründete Möglichkeit, bei einem oder mehreren Titeln höhere Ausgaben als

veranschlagt aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabetiteln zu leisten. Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ausgabetitel wechselseitig zur Verstärkung der jeweiligen Ansätze herangezogen werden dürfen. Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Ansatz (deckungsberechtigter Ansatz) nur verstärkt und der andere Ansatz (deckungspflichtiger Ansatz) nur für die Verstärkung des deckungsberechtigten Ansatzes herangezogen werden darf.

2. Über die Fälle des § 20 Abs. 1 (Haushaltsgesetz) hinaus können Personalausgaben auch im Haushaltsplan für deckungsfähig erklärt werden, wenn die Voraussetzungen des § 20 Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 2 (sachlicher oder verwaltungsmäßiger Zusammenhang) erfüllt sind. Die Deckungsfähigkeit nach § 20 Abs. 2 kann auch durch das Haushaltsgesetz bzw. die Durchführungsbestimmungen hierzu erklärt werden.

3. Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang (§ 20 Abs. 2 Satz 1) kann angenommen werden, wenn die Ausgaben der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen.

4. Personalausgaben dürfen nur in besonderen Fällen (z. B. bei Betrieben mit Bruttohaushalt) mit anderen Ausgaben als deckungsfähig erklärt werden.

5. Verpflichtungsermächtigungen dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden; wegen der Verpflichtungsermächtigungen bei Titelgruppen vgl. aber Nr. 8 zu § 16.

§ 21
Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) Ausgaben und Planstellen sind als künftig wegfallend zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.

(2) Planstellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Planstellen einer niedrigeren Besoldungsgruppe oder in Stellen für Angestellte oder Arbeiter umgewandelt werden können.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 21

1. Ausgaben, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“ oder „davon kw ..... DM“. Stellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“ (vgl. auch Nr. 3 zu § 47). Die zeitlichen oder sachlichen Voraussetzungen für den Wegfall sind, soweit erforderlich (vgl. § 47), im Haushaltsplan anzugeben.

2. Stellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „ku“ unter Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden. Nr. 1 Satz 3 gilt entsprechend.

3. Kw- und ku-Vermerke werden zu dem in § 47 und Vorl. VwV hierzu genannten Zeitpunkt wirksam. Für die Anwendung der Obergrenzen für Beförderungsämter gelten die mit kw-Vermerken versehenen Stellen als weggefallen, die mit ku-Vermerken versehenen Stellen als umgewandelt.

4. Sind im Haushalt Ausgaben oder Stellen als kw oder Stellen als ku bezeichnet, dürfen sie für das nächste Haushaltsjahr nur mit dem gleichen Vermerk veranschlagt werden, es sei denn, daß die Voraussetzungen des Wegfalls oder der Umwandlung (§ 47) inzwischen eingetreten sind oder sich die in den Erläuterungen zu begründende Notwendigkeit ergibt, den Vermerk zu streichen.

§ 22
Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sowie Stellen, die zunächst nicht besetzt werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. In Ausnahmefällen kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, daß die Leistung von Ausgaben, die Besetzung von Stellen oder die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Einwilligung des Landtages oder des für den Landeshaushalt zuständigen Ausschusses des Landtages bedarf.

Zu § 22

Können Ausgaben oder Stellen (vgl. hierzu Nr. 3 zu § 17) für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden, dürfen sie auch nicht mit Sperrvermerk veranschlagt werden.

§ 23
Zuwendungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn der Staat an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendungen nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

Zu § 23

1. Zum Begriff der Zuwendungen

1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse an Private und Zuweisungen an andere juristische Personen des öffentlichen Rechts. Bei der Art der Zuwendung werden verlorene Zuschüsse (Finanzhilfen, Prämien), Schuldendiensthilfen (Zinszuschüsse) und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen unterschieden. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuwendungen, deren Nebenbestimmungen (Anlagen 1 und 2 zu den Vorl. VwV zu § 44) genannten künftigen ungewissen Ereignisses gebunden ist. Als zweckgebundener Zuschuß gilt auch die Zahlung auf Grund einer Verlustdeckungszusage.

1.2 Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1 Sachleistungen,

1.2.2 Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grund und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat.

1.2.3 Ersatz von Aufwendungen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1), 1.2.4 Entgelte aufgrund von Verträgen, für die gleichwertige Gegenleistungen erbracht werden, wie z. B. Kaufverträge, Mietverträge, u.ä.,

1.2.5 satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen

2. Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

2.1 Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung),

2.2 Zuwendungen zur Deckung eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben oder – in besonderen Ausnahmefällen – der gesamten Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

3. Grundsätze für die Veranschlagung

3.1 Ausgaben für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn der Zuwendungszweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Ausgaben für nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, soweit der Zweck nicht durch bedingt oder unbedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

3.2 Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn es erforderlich ist, daß sich der Staat gegenüber dem Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushaltsjahren bestimmte Zuwendungen zu gewähren.

3.3 Zuwendungen (Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen) für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben sind getrennt von den übrigen Zuwendungsmitteln zu veranschlagen, wenn die hierfür vorgesehenen Zuwendungen des Staates mehr als insgesamt 300 000 DM betragen. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen hiervon zulassen. Werden Zuwendungen für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben einzeln veranschlagt, ist § 24 Abs. 4 zu beachten.

3.4 Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan

muß alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie einen Organisations- und Stellenplan enthalten. Eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt.
Kann der endgültige Haushalts- oder Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan oder der von den zuständigen Organen in seinen Grundzügen gebilligte Entwurf des Haushalts- oder Wirtschaftsplans der Veranschlagung zugrunde zu legen.
Die zuständige oberste Staatsbehörde kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind – insbesondere wenn die Zuwendung 20 000 DM nicht übersteigt – oder soweit dies wegen eines Zweijahreshaushalts (§ 12) geboten ist.

3.4.1 Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan soll in der Form dem Haushaltsplan des Staates entsprechen und nach den für diesen geltenden Grundsätzen aufgestellt sein.

3.4.2 Wird nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, kann der Haushalts- oder Wirtschaftsplan dem jeweiligen Kontenplan entsprechen. Eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben ist beizufügen, soweit sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist.

3.5 Bei der Veranschlagung sind insbesondere die §§ 6, 7 und 17 Abs. 4 SäHO sowie § 5 Abs. 1 in Verbindung mit § 14 StWG zu beachten.

3.6 Werden für denselben Zweck ausnahmsweise Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen abweichend von § 17 Abs. 4 von mehreren Stellen des Staates oder sowohl vom Staat als auch vom Bund oder anderen Ländern veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

§ 24
Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtungen sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen. Für kleinere Bauvorhaben kann mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen von diesen Vorschriften abgewichen werden.

(2) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Ausnahmen von den Absätzen 1 und 2 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung dem Land ein Nachteil erwachsen würde. Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. Die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Maßnahmen, für welche die Unterlagen noch nicht vorliegen, sind gesperrt.

(4) Auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sind die Absätze 1 bis 3 entsprechend anzuwenden. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 24

1. Baumaßnahmen, Bauunterlagen

1.1 Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungshinweisen zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind.

1.2 Ausgaben für Hochbaumaßnahmen mit Gesamtkosten von mehr als 2 000 000 DM im Einzelfall und Tiefbaumaßnahmen (insbesondere Straßenbau) mit Gesamtkosten von mehr als 2 000 000 DM sind einzeln zu veranschlagen. Kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten (Hochbau) mit Gesamtkosten zwischen 100 000 DM und 2 000 000 DM im Einzelfall sind in den Erläuterungen zum Haushaltsplan aufzuführen.

1.3 Auf kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit Gesamtkosten bis zu 2 000 000 DM findet § 24 Abs. 1 Sätze 1 und 2 keine Anwendung. Für Tiefbaumaßnahmen mit einem

Mittelbedarf bis zu 2 000 000 DM können die obersten Staatsbehörden Ausnahmen von § 24 Abs. 1 Satz 1 zulassen. Nr. 1.2 wird hierdurch nicht berührt.

1.4 Für die Veranschlagung und Bewirtschaftung der Ausgaben für Hochbaumaßnahmen einschließlich des Bauunterhalts, für die Form und den Inhalt der Bauunterlagen sowie für die Durchführung der Hochbaumaßnahmen und des Bauunterhaltes gelten im übrigen die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatshochbauverwaltung (RLBau Sachsen-Fassung 1991). Die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatshochbauverwaltung – RLBau Sachsen-Fassung 1991 geändert durch Bekanntmachung vom 23. Oktober 1997 (Sächs.ABl. S. 1147) sind im Sächsischen Amtsblatt – Sonderdruck Nr. 3 vom 30. März 1992 erschienen.

1.5 Die Nrn. 1.1 bis 1.4 gelten sinngemäß für sonstige vom Staat aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen ganz oder überwiegend finanzierte Baumaßnahmen (z. B. Errichtung von privaten Sonderschulen); für Zuwendungen gilt Nr. 3.

1.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann durch die Bestimmungen über die Aufstellung der Haushaltsvoranschläge (§ 27) andere Wertgrenzen festlegen.

2. Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

2.1 Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit Gesamtkosten von mehr als 500 000 DM im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplanes im Haushaltsplan veranschlagt werden.

2.2 Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit Gesamtkosten von mehr als 500 000 DM im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, um zu neuen Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen und Geräten zu gelangen (Neuentwicklung) oder um vorhandene zu verbessern (Weiterentwicklung); hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungszieles dienen, sowie die Erprobung.

2.3 Die Wertgrenzen der Nrn. 2.1 und 2.2 gelten auch für Beschaffungsprogramme und Entwicklungsvorhaben, die sich auf mehrere Haushaltsjahre erstrecken.

2.4 Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle in begründeten Fällen von der Wertgrenze oder von § 24 Abs. 2 Satz 2 Ausnahmen zulassen. Desgleichen kann das Staatsministerium der Finanzen durch die Bestimmungen über die Aufstellung der Haushaltsvoranschläge (§ 27) andere Wertgrenzen festlegen.

3. Unterlagen für einzeln veranschlagte Zuwendungen

Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen, wenn diese 250 000 DM im Einzelfall übersteigen.

4. Bereitstellung der Unterlagen

Die Unterlagen müssen rechtzeitig zur Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans dem Staatsministerium der Finanzen vorliegen, soweit es nicht darauf verzichtet.

§ 25
Überschuß, Fehlbetrag

(1) Der Überschuß oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben) zuzüglich des Unterschieds zwischen den aus dem Vorjahr übertragenen und den in das kommende Jahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgaberesten.

(2) Übersteigen die Einnahmen die Ausgaben, so ist der übersteigende Betrag insbesondere zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder Rücklagen zuzuführen. Ein danach noch verbleibender Überschuß ist in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen. § 6 Abs. 1 Satz 3 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft bleibt unberührt.

(3) Ein Fehlbetrag ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr einzustellen. Er darf

durch Einnahmen aus Krediten nur gedeckt werden, soweit die Möglichkeiten einer Kreditaufnahme nicht ausgeschöpft sind.

§ 26
Staatsbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

(1) Staatsbetriebe haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist. Der Wirtschaftsplan oder eine Übersicht über den Wirtschaftsplan ist dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen. Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen. Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan auszubringen.

(2) Bei Sondervermögen sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen im Haushaltsplan zu veranschlagen. Über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Sondervermögen sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen.

(3) Über die Einnahmen und Ausgaben von

1. juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die vom Staat ganz oder zum Teil zu unterhalten sind, und

2. Stellen außerhalb der Staatsverwaltung, die vom Staat Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben erhalten,

sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen, soweit das Staatsministerium der Finanzen nicht darauf verzichtet.

Zu § 26

1. Staatsbetriebe

1.1 Staatsbetriebe sind rechtlich unselbständige, organisatorisch abgesonderte Teile der Staatsverwaltung, bei denen wegen einer betriebs- oder erwerbswirtschaftlich ausgerichteten Tätigkeit, wegen des Absatzes ihrer Erzeugnisse oder aus sonstigen Gründen besondere Bewirtschaftungsvorschriften gelten. Sie können als kaufmännisch eingerichtete Staatsbetriebe, bei denen im Staatshaushalt nur die Zuführungen oder Ablieferungen zu veranschlagen sind (Nettobetriebe), geführt werden.

1.2 § 26 Abs. 1 und die nachfolgenden Nrn. 1.4 bis 1.5 gelten nur für kaufmännisch eingerichtete Staatsbetriebe (Nr. 1.1).

1.3 Ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans ist in der Regel nicht zweckmäßig, wenn es sich um einen Betrieb handelt, der sich ganz oder teilweise den Erfordernissen des freien Wettbewerbs anzupassen hat. Ob diese Voraussetzung vorliegt, stellt die für den Staatsbetrieb zuständige oberste Staatsbehörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen fest.

1.4 Der als Anlage zum Haushaltsplan aufzunehmende Wirtschaftsplan umfaßt einen Erfolgs- und einen Finanzplan.

1.4.1 Im Erfolgsplan sind alle in einem Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Erträge und Aufwendungen nach Art einer Gewinn- und Verlustrechnung zu veranschlagen.

1.4.2 Der Finanzplan muß den notwendigen und finanzierbaren Bedarf zur langfristigen Vermehrung des Anlage- und Umlaufvermögens, Schuldentilgungen, Verlustabdekkungen, Rücklagenbildungen, Gewinn- und Kapitalabführungen sowie die zu erwartenden Deckungsmittel (Gewinne, Abschreibungen, Darlehensaufnahmen, Entnahmen aus Rücklagen, Kapitalausstattungen und sonstige Deckungsmittel) enthalten.

1.5 Zu den Zuführungen zählen die Deckung von Betriebsverlusten und die Zuwendungen zur Kapitalausstattung; zu den Ablieferungen zählen Abführungen aus Gewinn und die Kapitalrückzahlungen. Nach welchen Grundsätzen die Zuführungen und Ablieferungen zu ermitteln sind, bestimmt die zuständige oberste Staatsbehörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

1.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann allgemeine Verwaltungsvorschriften über die Aufstellung der Wirtschaftspläne, die Wirtschaftsführung sowie die Buchführung und Rechnungslegung der Staatsbetriebe erlassen.

2. Sondervermögen

2.1 Sondervermögen sind rechtlich unselbständige Teile des Staatsvermögens, die durch

Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes entstanden sind und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Staates bestimmt sind.

2.2 Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vgl. § 113.

2.3 Die Erträge der Sondervermögensmittel (vgl. Nr. 9 zu § 43) fließen, soweit nicht eine anderweitige rechtliche Zweckbindung vorliegt, dem Staatshaushalt nur dann als allgemeine Deckungsmittel zu, wenn dies im Haushaltsplan ausdrücklich bestimmt ist.

3. Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Zu den juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Abs. 3 Nr. 1 zählen solche, die vom Staat auf Grund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder zum Teil zu unterhalten sind.

4. Zuwendungsempfänger

Zu den Zuwendungsempfängern im Sinne von § 26 Abs. 3 Nr. 2 zählen die institutionell geförderten Zuwendungsempfänger (vgl. Nr. 2.2 zu § 23).

5. Form der Übersichten

Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt die Form der in den Haushaltsplan aufzunehmenden Übersichten über die Haushalts- oder Wirtschaftspläne der Staatsbetriebe und Sondervermögen sowie der juristischen Personen des öffentlichen Rechts und der Zuwendungsempfänger.

§ 27
Voranschläge

(1) Die Voranschläge sind von der für den Einzelplan zuständigen Stelle dem Staatsministerium der Finanzen zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt zu übersenden. Das Staatsministerium der Finanzen kann verlangen, daß den Voranschlägen andere Unterlagen, insbesondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Organisationspläne sowie Stellenpläne und Stellenübersichten, beigefügt werden; ihm sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(2) Das für den Einzelplan zuständige Staatsministerium übersendet die Voranschläge auch dem Rechnungshof. Er kann zu ihnen Stellung nehmen.

Zu § 27

1. Begriff der Voranschläge

Die Voranschläge sind Unterlagen für die Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans (vgl.§ 9 Abs. 2 Satz 1 und nachstehende Nr. 3 Satz 1).

2. Aufstellung der Voranschläge

Die zuständigen obersten Staatsbehörden, denen Dienststellen nachgeordnet sind, verfahren bei der Aufstellung der Voranschläge für einen Einzelplan wie folgt:

2.1 Soweit notwendig (vgl. auch nachstehende Nr. 2.4) fordern die obersten Staatsbehörden von den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen Beiträge für die Aufstellung der Voranschläge an. Dies gilt nicht für die gemeinsam bewirtschafteten Personalausgaben sowie für andere Ausgaben und Einnahmen, die aufgrund von Titelübersichten usw. oder von Kopfbeträgen zentral ermittelt werden können.

2.2 Die Mittelbehörden fordern Beiträge für die Aufstellung der Voranschläge von den unteren Dienststellen nur insofern an, als sie ihre eigenen Beiträge nicht ohne diese erstellen können. Die Mittelbehörde prüft diese Beiträge, ergänzt oder ändert sie, soweit sie es für erforderlich hält, faßt sie mit den eigenen Unterlagen zusammen und leitet sie der zuständigen obersten Staatsbehörde zu.

2.3 Die für den Einzelplan zuständige oberste Staatsbehörde hat den Zeitpunkt, zu dem die nachgeordneten Dienststellen die Beiträge zu den Voranschlägen einzureichen haben, so festzusetzen, daß eine ausreichende Frist für die Aufstellung und Prüfung der Voranschläge bleibt und die rechtzeitige Übersendung des Voranschlags für den Einzelplan an das Staatsministerium der Finanzen sichergestellt ist.

3. Form und Zeitpunkt der Übersendung der Voranschläge für die Einzelpläne

Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt Form, Anzahl und Zeitpunkt für die ihm zu übersendenden Voranschläge. Es schreibt vor, welche weiteren Unterlagen und

Übersichten hierzu den Voranschlägen beizufügen sind.

4. Voranmeldungen

In der Finanzplanung zu berücksichtigende erstmalige Anforderungen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind dem Staatsministerium der Finanzen mit den erforderlichen Unterlagen zusammen mit den Voranschlägen zu übersenden (Voranmeldungen).

§ 28
Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans

(1) Das Staatsministerium der Finanzen prüft die Voranschläge und stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf. Es kann die Voranschläge nach Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern.

(2) Über Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung kann der zuständige Staatsminister die Entscheidung der Staatsregierung einholen. Entscheidet die Staatsregierung gegen die Stimme des Staatsministers der Finanzen, so kann der Staatsminister der Finanzen verlangen, daß über die Angelegenheit in der nächsten Sitzung erneut Beschluß gefaßt wird.

(3) Abweichungen von den Voranschlägen der Präsidenten des Landtags und des Rechnungshofs sind vom Staatsminister der Finanzen der Staatsregierung mitzuteilen, soweit den Änderungen nicht zugestimmt worden ist.

§ 29
Beschluß über den Entwurf des Haushaltsplans

(1) Der Entwurf des Haushaltsgesetzes wird mit dem Entwurf des Haushaltsplans von der Staatsregierung beschlossen.

(2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Vermerke, die das Staatsministerium der Finanzen in den Entwurf des Haushaltsplans nicht aufgenommen hat, unterliegen auf Antrag des zuständigen Staatsministers der Beschlußfassung der Staatsregierung, wenn es sich um Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung handelt. Gleiches gilt für Vorschriften des Entwurfs des Haushaltsgesetzes. § 28 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Weicht der Entwurf des Haushaltsplans von den Voranschlägen des Präsidenten des Landtags oder des Präsidenten des Rechnungshofs ab und ist der Änderung nicht zugestimmt worden, so ist dem Landtag mit dem Entwurf des Haushaltsgesetzes auch der vollständige Einzelplan nach den Voranschlägen des Präsidenten des Landtags oder des Präsidenten des Rechnungshofs vorzulegen.

§ 30
Vorlagefrist

Der Entwurf des Haushaltsgesetzes soll mit dem Entwurf des Haushaltsplans vor Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt ist, in der Regel bis zum 30. September, im Landtag eingebracht werden.

§ 31
Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft

(1) Das Staatsministerium der Finanzen stellt entsprechend den Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft vom 8. Juni 1967 (BGBl. I S. 582) sowie des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz) vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) in der jeweils gültigen Fassung eine fünfjährige Finanzplanung auf. Es kann hierzu von den für den jeweiligen Einzelplan zuständigen Stellen die notwendigen Unterlagen anfordern und diese im Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern.

(2) Die Finanzplanung wird von der Staatsregierung beschlossen (Finanzplan) und dem Landtag vorgelegt. § 28 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Das Staatsministerium der Finanzen soll im Zusammenhang mit der Vorlage des Entwurfs des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplans sowie des Finanzplans den Landtag über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der Finanzwirtschaft des Staates unterrichten.

§ 32
Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans

Auf Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplans sind die Teile I und II entsprechend anzuwenden.

§ 33
Nachtragshaushaltsgesetze

Auf Nachträge zum Haushaltsgesetz und zum Haushaltsplan sind die Teile I und II entsprechend anzuwenden. Der Entwurf ist bis zum Ende des Haushaltsjahres einzubringen.

Teil III
Ausführung des Haushaltsplans

§ 34
Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, daß sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Die Sätze 1 und 2 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

(3) Die Leistung von Ausgaben für Investitionen und das Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

Zu § 34

1. Verteilung der Haushaltsmittel

1.1 Nach der Feststellung des Haushaltsplans durch das Haushaltsgesetz (§ 1 Satz 1) übersendet das Staatsministerium der Finanzen den für den Einzelplan zuständigen Stellen je einen beglaubigten Abdruck des für sie maßgebenden Einzelplans. Es teilt ihnen außerdem mit, welche Teile des Einzelplans der Allgemeinen Finanzverwaltung, der bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen für mehrere Geschäftsbereiche enthält, auf sie entfallen.

1.2 Die für den Einzelplan zuständige oberste Staatsbehörde verteilt die veranschlagten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen (Haushaltsmittel), soweit es sie nicht selbst bewirtschaftet, auf die zuständigen, unmittelbar nachgeordneten Dienststellen. Hierzu übersendet es ihnen

1.2.1 den für sie maßgebenden Teil des Einzelplans oder

1.2.2 eine Zusammenstellung der von ihnen zu bewirtschaftenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, getrennt nach den einzelnen Titeln des Haushaltsplans, sowie der für sie bestimmten Stellen (Kassenanschlag) oder 1.2.3 ein besonderes Schreiben. Für die rechnunglegenden Stellen sind Abdrucke der Zuweisungen beizufügen.

1.3 Die Dienststellen, die der für den Einzelplan zuständigen obersten Staatsbehörde unmittelbar nachgeordnet sind, verteilen die ihnen gemäß Nr. 1.2 zugewiesenen Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen, soweit sie sie nicht selbst bewirtschaften, auf die zuständigen, ihnen nachgeordneten Dienststellen. Die Nrn. 1.2.2 und 1.2.3 sowie Nr. 1.2 Abs. 2 sind entsprechend anzuwenden.

1.4 Die Haushaltsmittel sind grundsätzlich an die Dienststellen zur Bewirtschaftung weiterzuleiten, für welche die Mittel im Haushaltsplan veranschlagt sind. Dies gilt insoweit nicht, als aus Gründen der Einheitlichkeit oder Wirtschaftlichkeit ausnahmsweise zentrale Beschaffungen, insbesondere Sammelbestellungen notwendig sind. Bei der Bewirtschaftung der Bauausgaben sind die Richtlinien für die Durchführung von Hochbauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatshochbauverwaltung (RLBau - Sachsen - Fassung 1991) geändert durch Bekanntmachung vom 23. Oktober 1997 (Sächs.ABl. S. 1147) zu beachten.

1.5 Bei einer Mittelzuweisung gemäß Nr. 1.2.1 ist auf allgemeine Verfügungsbeschränkungen usw. (vgl. z. B. Nr. 1.7 Satz 2) hinzuweisen.

1.6 Die durch Kassenanschlag oder besonderes Schreiben zu verteilenden Ausgaben sollen grundsätzlich nicht sogleich in voller Höhe auf die nachgeordneten Dienststellen verteilt

werden, ein Teil soll für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden. Die zurückbehaltenen Beträge sind, soweit sie nicht eingespart werden können, im Laufe des Haushaltsjahres den nachgeordneten Dienststellen im Bedarfsfalle durch besonderes Schreiben zuzuweisen.

1.7 Bei der Zuweisung von Ausgaben durch Kassenanschlag oder besonderes Schreiben sind die Ausgabereste und die Vorgriffe in der Weise zu berücksichtigen, daß die Ausgabereste den zuzuweisenden Ausgaben zugesetzt, die Vorgriffe von ihnen vorweg abgesetzt werden; dabei braucht nicht gekennzeichnet zu werden, inwieweit die zugewiesenen Ausgabemittel auf Ausgaberesten beruhen. Ferner sind haushaltsgesetzliche globale Minderausgaben, haushaltswirtschaftliche Sperren (vgl. § 41) und konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen (vgl.§ 6 Abs. 1 StWG) sowie Stellenbesetzungssperren zu beachten.

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

1.9 Über die durch Kassenanschlag oder besonderes Schreiben verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen ist ein Nachweis zu führen (vgl. Nr. 3.2 zu § 9).

2. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

2.1 Bewirtschaftungsbefugnis

Mit der Zuteilung der Haushaltsmittel gemäß Nr. 1 wird – sofern nicht einschränkende Bestimmungen bestehen (z. B. §§ 38, 58 und 59) – gleichzeitig die Befugnis übertragen, im Rahmen der Haushaltsmittel Maßnahmen zu treffen oder Verträge abzuschließen, die zu Einnahmen oder Ausgaben führen (Bewirtschaftungsbefugnis). Nr. 3.1 zu § 9 ist bei der Bewirtschaftung zu beachten. Die übergeordnete Dienststelle kann in Höhe der verteilten Haushaltsmittel die Bewirtschaftungsbefugnis nicht mehr ausüben.
Die Bewirtschaftungsbefugnis der zuständigen Bediensteten ist insoweit eingeschränkt, als sie nicht in eigener Sache oder in Sachen ihrer Angehörigen tätig werden dürfen (vgl. § 59 BBG).

2.2 Anordnungsbefugnis

2.2.1 Die Bewirtschaftungsbefugnis (Nr. 2.1) schließt grundsätzlich die Befugnis mit ein, Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Dies gilt nicht für Zahlungen bei den Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans (laufende Personalausgaben). Für diese Zahlungen regelt die zuständige oberste Dienstbehörde die Anordnungsbefugnis im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen gesondert, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Die ergehenden Regelungen sind den zuständigen Staatskassen mitzuteilen.

2.2.2 Soweit einer Dienststelle die Anordnungsbefugnis zusteht, sind der Dienststellenleiter und der Beauftragte für den Haushalt zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigt. Sie können die Anordnungsbefugnis durch schriftliche Anordnung ganz oder teilweise Titelverwaltern (vgl. Nr. 3.1.1 zu § 9) oder anderen Bediensteten übertragen. Die Befugnis erstreckt sich nur auf den jeweiligen Verantwortungsbereich des Bediensteten. Mit der Anordnungsbefugnis sollen – soweit nicht besondere Verhältnisse vorliegen – nur solche Personen betraut werden, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören oder Angestellte in vergleichbarer Stellung sind. Der Dienststellenleiter bzw. der Beauftragte für den Haushalt hat der zuständigen Staatskasse die Namen und Amts- bzw. Dienstbezeichnungen sowie die Unterschriftsproben der zur Ausübung der Anordnungsbefugnis Berechtigten mitzuteilen.

2.2.3 Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind grundsätzlich an die für die anordnende Dienststelle zuständige Staatskasse zu richten. Die Verantwortung dafür, daß Ausgabemittel zur Verfügung stehen (vgl. nachstehende Nr. 7), trägt für sämtliche Zahlungen bei den Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans die bewirtschaftende Dienststelle, in allen übrigen Fällen die anordnende Dienststelle. Soweit eine Stellenbindung besteht (vgl. Nrn. 4.1 und 5.1 Abs. 2 Satz 1 zu § 17), tritt an die Stelle der Ausgabemittel die Verantwortung dafür, daß Stellen zur Verfügung stehen.

2.3 Kleinbeträge

Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gelten die Vorschriften der Anlage zu den Vorl.VwV zu § 59.

2.4 Grundsatz der Selbstversicherung

Der Staat versichert seine Risiken nicht (Grundsatz der Selbstversicherung). Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Diese kann grundsätzlich nur dann erteilt werden,

a) wenn die Versicherung auf Kosten Dritter erfolgen kann oder

b) bei kaufmännisch eingerichteten Staatsbetrieben (Nr. 1.1.1 zu § 26), bei denen wegen der Art der Geschäftstätigkeit oder der wirtschaftlichen Lage des Betriebs eine Versicherung zweckmäßig ist; dies gilt nicht, wenn wegen der Art des Betriebs auf Dauer mit Verlusten zu rechnen ist.

2.5 Anforderung weiterer Ausgabemittel

Reichen trotz sparsamer Wirtschaftsführung, bei der insbesondere § 34 Abs. 2 zu beachten ist, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht aus, so ist nach § 37 und den VwV hierzu zu verfahren.

2.6 Erhebliche Änderungen bei der Haushaltsentwicklung

2.6.1 Die obersten Staatsbehörden teilen erhebliche Einnahmeoder Ausgabeveränderungen, die nicht aus den Anträgen nach § 37 ersichtlich sind, dem Staatsministerium der Finanzen alsbald mit (vgl. dazu auch § 10 Abs. 2).

2.6.2 Unabhängig von Nr. 2.6.1 teilen die obersten Staatsbehörden dem Staatsministerium der Finanzen jeweils spätestens bis zum 15. Oktober mit, welche Haushaltsverschlechterungen oder Haushaltsverbesserungen nach dem Stande vom 30. September voraussichtlich bei den Einnahmen sowie bei den Ausgaben der Hauptgruppen 5, 6, 7 und 8 zu erwarten sind (nur über 500 000 DM bei einem Titel oder bei mehreren sachlich zusammengehörenden Titeln). Dabei sind Beträge, über die aufgrund haushaltsgesetzlicher Einsparungsmaßnahmen (z. B. allgemeine Haushaltssperren) nicht verfügt werden darf, nicht mitzuteilen.

2.6.3 Gesonderte Beiträge der nachgeordneten Dienststellen werden hierzu in der Regel nicht angefordert.

2.7 Unterrichtung der Zahlstellen

Mitteilungs- oder Unterrichtungspflichten gegenüber der zuständigen Staatskasse (z. B. Nrn. 2.2.2 oder 6.1 letzter Halbsatz) gelten gegenüber Zahlstellen entsprechend.

2.8 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes

Sollen Dienststellen des Freistaates Sachsen oder Gemeinden (Gemeindeverbände) Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften, so gilt folgendes:
Die Haushaltsmittel werden an die zuständigen Landesdienststellen zur selbständigen Bewirtschaftung verteilt. Die Landesdienststellen sind ermächtigt, den zuständigen Bundeskassen die erforderlichen Kassenanordnungen zu erteilen.

Die Landesdienststellen

2.8.1 wenden, soweit die Haushaltsmittel des Bundes nicht im Haushaltsplan des Landes veranschlagt sind , § 35 BHO nebst den dazu ergangenen vorläufigen Verwaltungsvorschriften an,

2.8.2 beachten § 43 BHO nebst den dazu ergangenen vorläufigen Verwaltungsvorschriften,

2.8.3 verwenden für Kassenanordnungen an die Bundeskassen die Bundesvordrucke und

2.8.4 wenden, soweit sie vermögenswirksame Einnahmen oder Ausgaben des Bundes bewirtschaften, § 73 BHO nebst den dazu bestehenden Verwaltungsvorschriften an.

Im übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes die Vorschriften des Landes. Wird die Bewirtschaftung auf Gemeinden (Gemeindeverbände) übertragen, bleibt der zuständigen Landesdienststelle vorbehaltlich der vorstehenden Nrn. 2.8.1 bis 2.8.4 oder etwaiger anderer allgemeiner Regelungen die Entscheidung überlassen, in welchem Umfang das gemeindliche Haushaltsrecht angewendet werden darf.

2.9 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes durch Gemeinden (Gemeindeverbände)

Sollen – aufgrund von Rechtsvorschriften oder allgemeiner Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern – für bestimmte Bereiche Gemeinden (Gemeindeverbände) Haushaltsmittel des Landes bewirtschaften, so gilt folgendes:
Die Haushaltsmittel werden an die zuständigen Dienststellen der Gemeinden (Gemeindeverbände) zur selbständigen Bewirtschaftung verteilt. Sie sind ermächtigt, den zuständigen Landesoberkassen die erforderlichen Kassenanordnungen zu erteilen. Die Dienststellen der Gemeinden (Gemeindeverbände)

2.9.1 wenden § 35 SäHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften sowie die Nr. 7 der Durchführungsbestimmungen zum Haushaltsgesetz an,

2.9.2 beachten § 43 SäHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften und

2.9.3 verwenden für Kassenanordnungen an die Landesoberkassen die Landesvordrucke.

Im übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Landes die Vorschriften des gemeindlichen Haushaltsrechts.

3. Grundsätze für die Erhebung der Einnahmen

3.1 Die dem Staat zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen zu schaffen.

3.2 Ausnahmen von Nr. 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben dem Anspruchsgegner oder an seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

4. Behandlung von Zinsen

Für die Berechnung, Erhebung, Leistung und Buchung von Zinsen gelten die Allgemeinen Zinsvorschriften der Anlage zu den VwV zu § 34 SäHO (Zins - A) .

5. Sicherung von Ansprüchen

Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen des Staates notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitsleistungen kommen vor allem die in Nr. 1.5.1 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht. Im übrigen ist von der Möglichkeit der Aufrechnung oder von Zurückbehaltungsrechten Gebrauch zu machen.

6. Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen

6.1 Für mit förmlicher Annahmeanordnung angeordnete Einnahmen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben in Muster 1 zu § 34 SäHO enthalten sind. Die zuständige oberste Dienstbehörde kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen 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 ist zu unterrichten.

6.2 Den Bediensteten der Kassen und Zahlstellen darf die Führung der HÜL-E nicht übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen obersten Dienstbehörde.

7. Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben

7.1 Für Ausgaben ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben im Muster 2a zu § 34 SäHO enthalten sind; bei der Führung der HÜL-A ist die im Muster vorgesehene Anleitung zu beachten. Die HÜL-A ist nach Titeln zu führen. Sind in den Erläuterungen des Haushaltsplans ausnahmsweise verbindliche Unterteile gebildet (§ 17 Abs. 1 Satz 2), so ist sie entsprechend dieser Gliederung zu führen (Muster 2b zu § 34 SäHO). Im übrigen kann sie in Unterteile aufgegliedert werden, soweit das im Einzelfall zweckmäßig erscheint.

Für nach Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag der Höhe nach feststehende Personalausgaben, insbesondere soweit eine Stellenbindung besteht (vgl. Nrn. 4.1 und 5.1 Abs. 2 Satz 1 zu § 17), braucht die HÜL-A nicht geführt zu werden; dies gilt nicht für Personalausgaben, die bei Zweckausgaben veranschlagt sind. Die zuständige oberste Dienstbehörde kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zulassen, daß auch für bestimmte andere Ausgaben von der Führung der HÜL-A abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist; hiervon soll Gebrauch gemacht werden bei Titeln, aus denen ohne Einflußmöglichkeit der Verwaltung ausschließlich dem Grunde und der Höhe nach festliegende gesetzliche Leistungen zu erfüllen sind. Die zuständige Kasse ist in den Fällen des Satzes 2 zu unterrichten.

7.2 In die HÜL-A sind – außer in den Fällen der Nr. 7.8 – jeweils gesondert einzutragen

7.2.1 die Verpflichtungen (Festlegungen), die zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres eingegangen werden, und

7.2.2 die Abwicklung der Festlegungen durch Leistung der Ausgaben (Erteilung der Auszahlungsanordnung). Satz 1 ist auch anzuwenden, wenn zwischen der Festlegung und der Leistung der Ausgabe kein zeitlicher Unterschied besteht.

7.3 Ergibt sich bei der Leistung der Ausgabe ein Unterschied gegenüber der Festlegung, so ist er in der HÜL-A durch Gegenbuchung in der Spalte „Festgelegter Betrag“ (Muster 2a und b Abschnitt C, Spalte 4) auszugleichen.

7.4 Fällt die Festlegung weg oder verschiebt sich der Zeitpunkt der Leistung der Ausgabe in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Eintragung in der HÜL-A durch Gegenbuchung auszugleichen; im Falle der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr ist die Festlegung

7.4.1 in die Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungen – HÜL-VE – (Nr. 8) zu übertragen oder

7.4.2 in die HÜL-A des späteren Haushaltsjahres zu übernehmen, wenn

a) es sich um Verpflichtungen für laufende Geschäfte (Nr. 4.1 zu § 38) handelt oder

b) die Festlegung zu Lasten eines Ausgaberestes abgewickelt werden soll.

7.5 In die HÜL-A sind auch Abschlagszahlungen einzutragen; sie sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Werden die Abschlagszahlungen abgewickelt, so ist nur ein etwaiger Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung der Abschlagszahlung einzutragen.

7.6 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 eine HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr aufgenommenen 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.

7.7 Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig Abschnitt B der Titelseite auszufüllen, insbesondere ist der noch verfügbare Betrag festzustellen.

7.8 Bei Ausgaben für laufende Geschäfte (Nr. 4.1 zu § 38) kann die bewirtschaftende Dienststelle von der Eintragung der Festlegungen gemäß Nr. 7.2.1 absehen, wenn anderweitig gewährleistet ist, daß die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden; dabei sind insbesondere die Nrn. 2 und 3 der im Muster 2 zu § 34 vorgesehenen Anleitung zu beachten. Wird danach von der Eintragung der Festlegungen abgesehen, so finden die vorstehenden Nrn. 7.2, 7.3 und 7.4 keine Anwendung.

7.9 Für die Führung der HÜL-A durch Bedienstete der Kassen und Zahlstellen gilt Nr. 6.2 entsprechend.

8. Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

8.1 Dienststellen, denen Verpflichtungsermächtigungen zur Bewirtschaftung zugeteilt sind, haben eine Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestanforderungen im Muster 3 zu § 34 SäHO enthalten sind; bei der Führung der HÜL-VE ist die im Muster vorgesehene Anleitung zu beachten.

8.2 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 sie durch Leistung der entsprechenden Ausgabe abgewickelt werden soll, in ein anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. Soll die Ausgabe im laufenden Haushaltsjahr geleistet werden, so ist sie in die HÜL-A einzutragen.

8.3 Wegen der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung bei einer zu Lasten einer Ausgabe des laufenden Haushaltsjahres eingegangenen Verpflichtung in ein späteres Haushaltsjahr vgl. Nr. 7.4.

8.4 Am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen (vgl. Nr. 4 zu 19); auf die Sonderregelung in § 45 Abs. 1 Satz 2 und in den VwV hierzu wird jedoch hingewiesen.

9. Meldeverfahren über eingegangene Verpflichtungen

Bis zum 15. Februar eines jeden Jahres melden die obersten Dienstbehörden dem Staatsministerium der Finanzen den am 31. Dezember des abgelaufenen Jahres vorhandenen Stand der Verpflichtungen, die aufgrund von Verpflichtungsermächtigungen eingegangen worden sind, nach den Mustern 4a und 4b zu § 34 SäHO . Das Staatsministerium der Finanzen kann auch in kürzeren Zeitabständen Meldungen über eingegangene Verpflichtungen anfordern, sofern sie aus finanz- oder gesamtwirtschaftlichen Gründen benötigt werden.

10. Aufbewahrung des Nachweises über die verteilten Haushaltsmittel und der Haushaltsüberwachungslisten

Der Nachweis über die verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen (Nrn. 3.1.1 und 3.2 zu § 9), die HÜL-E, die HÜL-A und die HÜL-VE sowie die Nachweisungen und Aufzeichnungen nach Nr. 4 zu § 49 sind sechs Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, für das sie geführt sind bzw. in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde, aufzubewahren.

11. Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger

Werden im Haushaltswesen, insbesondere für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (einschließlich Haushaltsüberwachung), für die Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung von Zahlungen ADVAnlagen verwendet oder Daten auf Bildträger übernommen, so gelten die Bestimmungen der Anlagen 3 und 4 zu den VwV zu § 79; auf die nach Nr. 2 der Anlage 3 und Nr. 1 der Anlage 4 erforderliche Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen wird hingewiesen.

Muster zu § 34 SäHO

Muster 1 zu § 34 SäHO

Muster 2a zu § 34 SäHO

Muster 2b zu § 34 SäHO

Muster 3 zu § 34 SäHO

Muster 4a zu § 34 SäHO

Muster 4b zu § 34 SäHO

Anlage zu den Vorl. VwV zu § 34 SäHO
(Vorl. VwV Nr. 4 zu § 34 SäHO)

Allgemeine Zinsvorschriften (Zins - A)

In zahlreichen Fällen sind Zinsen zu erheben oder zu entrichten. Soweit nichts anderes vereinbart oder bestimmt ist, sind dabei die

nachstehenden Vorschriften zu beachten.

1. Allgemeines

1.1 Verzugszinsen

1.1.1 Verzugszinsen bei privatrechtlichen Forderungen

a) Voraussetzung für die Erhebung von Verzugszinsen für privatrechtliche Forderungen ist, daß der Anspruch fällig ist und der Gläubiger den Schuldner nach Eintritt der Fälligkeit zur Leistung aufgefordert (gemahnt) hat. Die Mahnung muß eine bestimmte und eindeutige Zahlungsaufforderung enthalten und erkennen lassen, daß ein Ausbleiben der Leistung Folgen haben wird. Die bloße Übersendung der Rechnung ist keine Mahnung.
Ist für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt, so kommt der Schuldner ohne Mahnung in Verzug, wenn er nicht zu der bestimmten Zeit leistet. Verzug liegt nicht vor, solange die Leistung infolge eines Umstandes unterbleibt, den der Schuldner nicht zu vertreten hat.

b) Beim Abschluß und bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Staates begründen, sowie bei der Zahlungsregelung von Forderungen aus sonstigen privatrechtlichen Schuldverhältnissen (z. B. ungerechtfertigte Bereicherung, unerlaubte Handlung) sind zugunsten des Staates für den Fall des Verzugs Zinsen in Höhe von jährlich 3 v. H. über dem Diskontsatz der Deutschen Bundesbank – unbeschadet eines etwaigen Ersatzanspruches für weitergehenden Verzugsschaden – zu vereinbaren; dabei ist der bei Eintritt des Verzugs geltende Diskontsatz zugrunde zu legen.

c) Besteht bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen keine Vereinbarung mit dem Schuldner, kommt auch eine Vereinbarung nicht zustande und bestehen auch keine sonstigen Sonderregelungen (z. B.§ 352 HGB), ist über den Anspruch auf die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v. H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weitergehender Verzugsschaden gemäß § 288 Abs. 2 BGB geltend zu machen, der sich nach dem Zinssatz für Kredite des Staates zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs bemißt; die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens bleibt unberührt. Im Regelfall kann davon ausgegangen werden, daß ein Verzugsschaden in Höhe von 3 v. H. über dem bei Eintritt des Verzugs geltenden Diskontsatz der Deutschen Bundesbank geltend gemacht wird.

1.1.2 Verzugszinsen bei öffentlich-rechtlichen Forderungen Besteht für öffentlich-rechtliche Forderungen eine gesetzliche Regelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen zu verlangen. Besteht keine gesetzliche Regelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden (z. B. beim Abschluß öffentlich-rechtlicher Verträge), so sind Verzugszinsen entsprechend Nr.1.1.1 Buchst. b zu vereinbaren. Ist eine Vereinbarung hierüber nicht möglich, so können grundsätzlich keine Verzugszinsen verlangt werden.

1.1.3 Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch Bestellung eines Grundpfandrechts gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von 10 v. H. eintragen zu lassen.

1.1.4 Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen; Nr. 2.6 zu § 59 ist jedoch zu beachten.

1.1.5 Das Staatsministerium der Finanzen kann zulassen, daß für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

1.2 Stundungszinsen

Es gilt, unbeschadet der nachstehenden Nrn. 2 bis 7, die Regelung in VwV Nrn.1.4 und 6.4.1 zu § 59.

1.3 Verzinsung bei Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden

Die Verzinsung richtet sich nach § 44 Abs. 6.

1.4 Verzinsung des Restkaufgeldes bei der Veräußerung von Grundstücken

Die nachstehenden Nrn. 2 bis 7 gelten entsprechend.

1.5 Verzinsung von Darlehen

Für Darlehen gelten die Vorschriften dieser Anlage nur, soweit – insbesondere im Darlehensvertrag – nichts anderes vereinbart oder bestimmt ist.

2. Berechnung der Zinsen

2.1 Bei der Berechnung der Zinsen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet. Ergeben sich im Laufe der Berechnung Bruchteile eines Pfennigs, ist erst das Ergebnis nach Nr. 53.2 zu § 70 zu runden.

2.2 Die Verzinsung beginnt

2.2.1 bei gestundeten Forderungen und bei Verzug von dem Tag an, der dem Fälligkeitstag beziehungsweise dem Tag des Eintritts des Verzuges folgt,

2.2.2 bei Rückzahlung unrechtmäßig erhobener Beträge von dem Tag an, der dem Einzahlungstag des zu Unrecht erhobenen Betrages folgt; der Einzahlungstag regelt sich nach den kassenrechtlichen Vorschriften,

2.2.3 bei Gewährung von Darlehen von dem Tag an, der dem Auszahlungstag des Darlehens folgt,

2.2.4 bei Kassenfehlbeträgen von dem Tag an, der dem Tag der Entstehung oder, wenn dieser nicht zu ermitteln ist, dem Tag, an dem der Fehlbetrag spätestens entstanden sein muß (§§ 187, 849 BGB), folgt.

2.3 Die Verzinsung endet mit Ablauf des Tages, an dem die Schuld beglichen wird. Der Einzahlungstag regelt sich nach den kassenrechtlichen Vorschriften.

2.4.1 Bei teilweiser Abzahlung oder Rückzahlung von Teilbeträgen ist am Tage der Teilzahlung noch das unverminderte Kapital zu verzinsen.

2.4.2 Reichen entrichtete Geldbeträge zur Deckung der Hauptschuld nebst Zinsen und Kosten nicht aus, sind aus ihnen zunächst die entstandenen Kosten, sodann die bis zum Tage der Entrichtung aufgelaufenen Zinsen zu decken. Der verbleibende Betrag ist auf die Hauptschuld anzurechnen (vgl. § 367 BGB).
Bei Ratenzahlungen kann zur Verwaltungsvereinfachung die Zinsberechnung an Hand von halbjährlich abzuschließenden Zinsstaffeln erfolgen.

2.5 Soweit Stundungs- und Verzugszinsen von der zuständigen Kasse nicht manuell, sondern maschinell berechnet werden, gelten besondere Vorschriften.

2.6 Soweit die Kasse mit der Berechnung der Zinsen beauftragt wird, hat ihr die anordnende Dienststelle die maßgeblichen Berechnungsunterlagen schriftlich mitzuteilen.

3. Nichterhebung von Zinsen

3.1 Für die Anforderung, Erhebung und Einbeziehung von Zinsen gelten die in der Anlage zu den VwV zu § 59 SäHO enthaltenen Regelungen entsprechend.

3.2 Von der Erhebung von Zinsen kann ferner abgesehen werden, wenn der Zinsanspruch nicht mehr als insgesamt 15 DM oder – bei langfristigen Maßnahmen – jährlich weniger als 5 DM betragen würde. Dies gilt nicht, wenn die Erhebung eines niedrigeren Zinsanspruchs von der zuständigen Dienststelle ausdrücklich angeordnet wird.

4. Zahlungstermine für Zinsen

4.1 Die Zinsen sind, soweit nicht andere Termine bestimmt werden, am Fälligkeitstage zusammen mit den geschuldeten Beträgen zu entrichten.

4.2 Bei fälligen Teilzahlungen sind die Zinsen bei jeder Zahlung aus dem vor der Teilzahlung noch geschuldeten Betrag zu entrichten.

5. Buchungsstellen für Zinsen

5.1 Stundungs- und Verzugszinsen sowie Zinsen bei Widerruf und bei Rückzahlung (einschließlich Wertausgleich) von Zuwendungen sind grundsätzlich bei dem für die Hauptsache einschlägigen Titel zu buchen; nur soweit dies nicht möglich ist, kommt eine Buchung bei Titel 119 49 („Vermischte Einnahmen“) in Betracht. Zinseinnahmen aus Darlehensgewährung sind bei den Obergruppen 15 und 16 des Gruppierungsplans zu buchen.

5.2 Sind Verzugszinsen usw. zu leisten, so sind sie grundsätzlich bei dem für die Hauptsache einschlägigen Titel zu buchen; nur soweit dies nicht möglich ist, kommt eine Buchung bei Titel 546 49 („Vermischte Verwaltungsausgaben“) in Betracht.

5.3 Zinsausgaben für Darlehen sind bei den Obergruppen 56 und 57 des Gruppierungsplans zu buchen.

6. Allgemeine Annahmeanordnung

Den Kassen wird auf grund Nr. 22.5.2 Buchst. a zu § 70 eine allgemeine Annahmeanordnung für die nach Maßgabe dieser Anlage zu erhebenden Zinsen erteilt.

7. Zuständigkeit

Die Berechnung der Zinsen ist grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Dienststelle. Sind jedoch die für die Berechnung der Zinsen maßgeblichen Angaben im Einzelfall oder allgemein der Kasse bereits mitgeteilt worden oder ist die Hauptsache bei der Kasse bereits angewiesen, ist auch für die Berechnung der Zinsen die Kasse zuständig.

§ 35
Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus den § 15 Abs. 1 Satz 2 nichts anderes ergibt.

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zuläßt. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.

Zu § 35

A. Bruttonachweis

1. Grundsatz

Das Bruttoprinzip bei der Ausführung des Haushaltsplans besagt, daß alle Einnahmen und Ausgaben mit ihrem vollen Betrag und – als Folge von § 15 – getrennt voneinander zu buchen sind. Es verbietet grundsätzlich, daß Ausgaben von Einnahmen vorweg abgesetzt oder daß Einnahmen auf Ausgaben vorweg angerechnet werden. Das Bruttoprinzip gilt nicht bei Unrichtigkeit einer Zahlung oder Buchung (Nr. 2); eine Unrichtigkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn bei Änderung der tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse eine Richtigstellung der ursprünglichen Zahlung notwendig ist. Ferner können Ausnahmen durch Haushaltsvermerk im Haushaltsplan oder durch die Durchführungsbestimmungen zum Haushaltsgesetz (Nr. 3) zugelassen werden (vgl. § 15 Satz 2).
Außer den Ausnahmen durch Haushaltsvermerk ist das Absetzen von der Einnahme oder Ausgabe in den Fällen der nachstehenden Nrn. 2 und 3 zulässig oder vorgeschrieben.

2. Unrichtigkeit einer Zahlung oder Buchung

2.1 Von der Einnahme sind abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Abs. 2):

a) Rückzahlungen von dem Grunde nach irrtümlichen Einzahlungen,

b) Rückzahlungen irrtümlich zuviel eingezahlter Beträge,

c) Buchungen bei einem unrichtigen Titel (Titelverwechslungen).

Handelt es sich um zweckgebundene Einnahmen, kann das Staatsministerium der Finanzen aus wichtigen Gründen die Berichtigung auch nach Abschluß der Bücher anordnen oder zulassen.

2.2 Von der Ausgabe sind abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Abs. 2), oder es sich um übertragbare Ausgaben handelt und der zutreffende Titel im Haushaltsplan noch enthalten ist:

a) Rückzahlungen etwaiger dem Grunde nach irrtümlicher Auszahlungen,

b) Rückzahlungen irrtümlich zuviel ausgezahlter Beträge; Erstattung pauschalierter tariflicher Zahlungen (z. B. des Wassergeldes) bei der Schlußabrechnung, nicht aber freiwillige Rückvergütungen; Erstattung von zuviel geleisteten Heizungskosten bei Mieträumen,

c) Buchungen bei einem unrichtigen Titel (Titelverwechslungen).

Handelt es sich um Ausgaben, an denen auch andere Gebietskörperschaften beteiligt sind oder die für andere Gebietskörperschaften vorläufig auf den Staatshaushalt gebucht werden, kann das Staatsministerium der Finanzen die Berichtigung auch nach Abschluß

der Bücher anordnen oder zulassen.

2.3 Für den Ausgleich von Titelverwechslungen gilt im übrigen folgendes:

2.3.1 Für den Ausgleich von Titelverwechslungen nach Abschluß der Bücher gemäß Nr. 2.2 Buchst. c) ist Voraussetzung, daß wenigstens bei einer der betroffenen Haushaltsstellen die Folgen der Titelverwechslung (Begünstigung oder Benachteiligung) noch fortbestehen. Von dem Ausgleich soll abgesehen werden, wenn der unrichtig gebuchte Betrag 1 000 DM nicht übersteigt.
Dies gilt – unbeschadet der Regelung in Nr. 1.1 der Anlage zu den VwV zu § 59 SäHO (Kleinbeträge) – nicht, wenn durch unrichtige Buchungen Haushalte anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts (z. B. der Bundeshaushalt) betroffen werden.

2.3.2 Ist einer der beteiligten Titel bereits abgeschlossen, so ist die Gegenbuchung entsprechend den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan außerplanmäßig bei Titel 119 48 (Einnahmen aus Anlaß von Titelverwechslungen) oder Titel 546 48 (Ausgaben aus Anlaß von Titelverwechslungen) vorzunehmen. Hierzu bedarf es keiner Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, da es sich nicht um die Leistung neuer Ausgaben, sondern nur um die Verrechnung bereits geleisteter Zahlungen handelt.

2.3.3 Von einem Ausgleich von Titelverwechslungen zwischen übertragbaren und untereinander gegenseitig deckungsfähigen Titeln soll abgesehen werden.

3. Ausnahmen durch die Durchführungsbestimmungen zum Haushaltsgesetz

Durch die Durchführungsbestimmungen zum Haushaltsgesetz sollen grundsätzlich folgende Ausnahmen vom Bruttonachweis zugelassen oder vorgeschrieben werden:

3.1 Absetzen von der Einnahme

3.1.1 Von der Einnahme sind stets, also auch nach Abschluß der Bücher, abzusetzen:

a) zurückzuzahlende Steuern und steuerähnliche Abgaben (Hauptgruppe 0),

b) zurückzuzahlende Gebühren und Auslagen, Entgelte (Gruppe 111) sowie Geldstrafen, Geldbußen und Verwarnungsgelder – einschließlich der damit zusammenhängenden Gerichts- und Verwaltungskosten – (Gruppe 112),

c) Erstattungen von Beträgen, die zusammen mit Einnahmen der Hauptgruppe 0 sowie der Gruppen 111 und 112 erhoben werden, dem Staat nicht zustehen und deshalb an die Berechtigten weiterzuleiten sind,

d) zurückzuzahlende Miet- und Pachteinnahmen sowie Dienstwohnungsvergütungen (Gruppe 124),

e) Rückzahlungen von Zuweisungen und Erstattungen aus dem öffentlichen Bereich (Obergruppen 21, 23, 24, 25 und 33).

3.1.2 Von der Einnahme dürfen abgesetzt werden, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Abs. 2): Die im Zusammenhang mit einem Verkauf entstehenden Aufwendungen für eine Versteigerung, Vermessung, Schätzung, Versicherung, Vermittlung, Beurkundung, für den Transport sowie – bis zur Höhe von 2 000 DM im Einzelfall – für die Herrichtung eines zu verkaufenden Gegenstandes.

3.2 Absetzen von der Ausgabe

3.2.1 Von der Ausgabe sind stets, also auch nach Abschluß der Bücher, abzusetzen:

a) Rückzahlungen zuviel ausgezahlter Personalausgaben (Hauptgruppe 4);

b) Beträge, die gemäß § 61 Abs. 1 oder Abs. 2 Satz 1 Halbsatz 1 oder Abs. 4 ausnahmsweise erstattet werden. Das gilt nicht für Kosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen;

c) die vom Bund erstatteten Ausgleichsbezüge nach § 11 a des Soldatenversorgungsgesetzes und die von anderen Dienstherrn/Arbeitgebern erstatteten Bezüge abgeordneter Staatsbediensteter.

3.2.2 Von der Ausgabe dürfen abgesetzt werden, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Abs. 2), oder es sich um übertragbare Ausgaben handelt und der zutreffende Titel im Haushaltsplan noch vorhanden ist:

a) Einnahmen, die sich bei der Durchführung einer Baumaßnahme (Hauptgruppe 7 einschließlich etwa gesondert veranschlagter Baunebenkosten) ergeben, z. B. Erlöse aus dem Verkauf beweglicher Sachen, die nur für den Zweck und die

Dauer der Baudurchführung benötigt werden und aus Baumitteln beschafft wurden, oder Einnahmen aus dem Verkauf von Ausschreibungsunterlagen,

b) Einnahmen aus Schadenersatzansprüchen (Schadenersatzleistungen) bei der Durchführung von Baumaßnahmen für Schäden, zu deren Beseitigung Baumittel verwendet wurden oder zu verwenden wären,

c) Erlöse aus dem Verkauf von Altstoffen oder entbehrlichen Gegenständen, die beim Erwerb gleichartiger Gegenstände auf den Kaufpreis angerechnet werden oder die ein Unternehmer aus Anlaß einer Reparatur in Zahlung nimmt, wenn sie im Einzelfall 2 000 DM nicht übersteigen; Nr. 1.1 zu § 63 gilt entsprechend,

d) erstattete Post-, Telegramm- und Fernmeldegebühren sowie erstattete Kosten von Fernmeldeanlagen; dies gilt nicht für die Erhebung von Post- und Fernmeldegebühren, welche als Auslagen nach kostenrechtlichen Vorschriften erhoben werden, oder von Postgebührenauslagen, die zusammen mit Erlösen für Lieferungen oder Leistungen des Staates vereinnahmt werden,

e) Einnahmen aus der Anfertigung von Fotokopien für Dritte,

f) Schadenersatzleistungen Dritter, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Abs. 2 SäHO), insoweit als sie zur Instandsetzung von Dienstfahrzeugen bestimmt sind,

g) zurückgezahlte Zuwendungen, soweit sie – noch während des gleichen Jahres, in dem sie ausgezahlt wurden, zurückgezahlt werden oder – im Rahmen von gemeinschaftlichen Finanzierungen zwischen dem Bund und dem Land (insbesondere bei den Gemeinschaftsaufgaben) gewährt wurden und der Bund dies zuläßt.

4. Minus-Einnahme, Minus-Ausgabe

Die Absetzung von der Einnahme oder Ausgabe kann zur Darstellung einer Minus-Einnahme oder Minus-Ausgabe in der Haushaltsrechnung führen, wenn sie die übrigen Einnahmen oder Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres bei der Buchungsstelle übersteigt.

B. Einzelnachweis

5. Der für die Buchung vorgesehene Titel ist grundsätzlich der Titel, unter dem die Einnahme oder Ausgabe im Haushaltsplan veranschlagt ist. Besonderheiten sind unter Nrn. 5.1 bis 5.3 dargestellt.

5.1 Der rechnungsmäßige Nachweis der Bezüge bei Abordnungen richtet sich nach § 50 Abs. 3 und den dazu ergangenen Bestimmungen.

5.2 Wenn durch Haushaltsvermerk im Haushaltsplan oder durch das Haushaltsgesetz (Durchführungsbestimmungen) eine Übertragung von Ausgabemitteln zugelassen ist, so gilt als für die endgültige Buchung vorgesehen der Titel, auf den die Übertragung – unter Berücksichtigung einer etwaigen Aufteilung oder Zusammenfassung von Titeln im neuen Haushaltsplan – erfolgt ist.

5.3 Der Gruppierungsplan gliedert die Einnahmen und Ausgaben des Haushalts auch nach ökonomischen Gesichtspunkten. Soweit bei der Haushaltsveranschlagung bei einem Haushaltsansatz Ausgaben verschiedener Einnahme- oder Ausgabearten veranschlagt wurden (ökonomische Zuordnung des Ansatzes nach dem Schwerpunkt), verbleibt es hierbei auch bei der Haushaltsausführung. Es sind aber folgende Besonderheiten zu beachten:

5.3.1 Soweit ein einzeln veranschlagter Zuschuß usw. zwar mit gleicher Zweckbestimmung wie im Haushaltsplan vorgesehen, aber mit anderer ökonomischer Zuordnung ausgereicht wird, ist für die Buchung grundsätzlich der im Gruppierungsplan vorgeschriebene Titel maßgebend (z. B. Gewährung eines bei Gruppe 883 einzeln veranschlagten Investitionszuschusses für den Bau eines Kindergartens an einen Zweckverband – Gruppe 887 –). Die Ausgabe ist gegebenenfalls über- oder außerplanmäßig nachzuweisen; die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß § 37 Abs. 1 gilt insoweit allgemein als erteilt.

5.3.2 Im Fall der Nr. 5.3.1 müssen bei dem Titel, bei dem die Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind, Minderausgaben in mindestens gleicher Höhe nachgewiesen werden;

in die Haushaltsrechnung sind gegenseitige Hinweise aufzunehmen. Der zuständigen Kasse ist in geeigneter Weise mitzuteilen, bei welchem Titel die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

§ 36
Aufhebung der Sperre

Nur mit vorheriger Zustimmung (Einwilligung) des Staatsministeriums der Finanzen dürfen Ausgaben, die durch Gesetz oder im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet sowie Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen und im Haushaltsplan gesperrte Stellen besetzt werden. In den Fällen des § 22 Satz 3 hat das Staatsministerium der Finanzen die Einwilligung des Landtags oder des für den Landeshaushalt zuständigen Ausschusses des Landtags einzuholen.

§ 37
Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Sie darf nur im Fall eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Als unabweisbar ist ein Bedürfnis insbesondere nicht anzusehen, wenn nach Lage des Einzelfalles ein Nachtragshaushaltsgesetz rechtzeitig herbeigeführt oder die Ausgabe bis zum nächsten Haushaltsgesetz zurückgestellt werden kann. Eines Nachtrages bedarf es nicht, wenn die Mehrausgabe im Einzelfall einen Betrag von 10 Mio. DM nicht überschreitet oder wenn Rechtsverpflichtungen zu erfüllen sind.

(2) Absatz 1 gilt auch für Maßnahmen, durch die für den Staat Verpflichtungen entstehen können, für die Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.

(3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb desselben Einzelplans, möglichst durch Einsparung bei anderen gleichartigen Ausgaben, ausgeglichen werden.

(4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben, die einen im Haushaltsgesetz festzusetzenden Betrag überschreiten, sind dem Landtag halbjährlich, in Fällen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung unverzüglich, mitzuteilen.

(5) Ausgaben, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht überschritten werden.

(6) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 Satz 1 und 2 auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 37

A. Über- und außerplanmäßige Ausgaben

1. Begriffsbestimmung

1.1 Überplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, die den Ansatz bei einer im Haushaltsplan enthaltenen Zweckbestimmung überschreiten; Ausgabereste, zur Verstärkung verwendete deckungsfähige Ausgaben sowie dem Ansatz zufließende zweckgebundene Mehr- oder Mindereinnahmen sind vorher dem Ansatz zuzurechnen, Haushaltsvorgriffe sind abzuziehen. Als „Ansatz“ gilt auch ein Leertitel.

1.2 Außerplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung enthält. Wegen der Abwicklung eines Ausgaberestes, für den im neuen Haushaltsplan die bisherige Zweckbestimmung nicht mehr enthalten ist, vgl. Nr. 6 zu § 45.

1.3 Vorgriffe sind überplanmäßige Ausgaben (Nr. 1.1) bei übertragbaren Bewilligungen; sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen (§ 37 Abs. 6).

1.3.1 Wird eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres nicht oder nicht in der erforderlichen Höhe vorgesehen, so ist die überplanmäßige Ausgabe insoweit nicht als Vorgriff zu behandeln (abschließende Bewilligung).

1.3.2 Außerplanmäßige Ausgaben dürfen formell nicht als Vorgriff behandelt werden. Bei der Einwilligung zu einer außerplanmäßigen Ausgabe gemäß § 37 Abs. 1 Satz 1 kann aber zur Auflage gemacht werden, die hierfür im nächsten Haushaltsjahr veranschlagten Mittel in entsprechender Höhe nicht zu verwenden. Für die Einsparung im laufenden

Haushaltsjahr gilt in diesem Falle Nr. 2.4.7.

2. Bewilligungsvoraussetzungen, Antragsverfahren

2.1 Unvorhergesehenes und unabweisbares Bedürfnis Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden; ob die Voraussetzungen vorliegen, ist in sachlicher und zeitlicher Hinsicht zu prüfen und in dem Antrag an das Staatsministerium der Finanzen (Nr. 2.2) zu begründen. Da das Etatbewilligungsrecht des Parlaments Vorrang vor dem Notbewilligungsrecht des Staatsministeriums der Finanzen hat, ist dabei ein strenger Maßstab anzulegen.

2.1.1 In sachlicher Hinsicht ist insbesondere davon auszugehen, daß die Ausgabemittel gemäß § 34 Abs. 2 so zu bewirtschaften sind, daß sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. 2.1.2 Nach § 37 Abs. 1 Satz 3 liegt eine Unabweisbarkeit in zeitlicher Hinsicht vor allem dann nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplans oder des nächsten Nachtragshaushalts zurückgestellt werden können.

2.2 Antrag

Die obersten Dienstbehörden beantragen die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer über- oder außerplanmäßigenAusgabe nach dem beiliegenden Muster 1 zu § 37 SäHO (5fach).

Vor der Antragstellung ist neben Nr. 2.1 u. a. zu prüfen, ob der Mehrbedarf nicht durch

- Ausgabereste aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr,
- eine Verstärkung durch deckungspflichtige Ausgaben,
- gekoppelte Mehreinnahmen oder
- Verpflichtungsermächtigungen

aufgefangen werden kann.

2.3 Vorherige Zustimmung

2.3.1 Unter Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen ist die vorherige Zustimmung zu verstehen. Der Antrag ist daher zu stellen, bevor eine Maßnahme eingeleitet oder eine Zusage gemacht wird, die zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe führt. Eine nachträgliche Zustimmung durch das Staatsministerium der Finanzen ist – abgesehen von den Ausnahmefällen des § 116 – nicht möglich.

2.3.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann die Einwilligung in über- oder außerplanmäßige Ausgaben in besonderen Fällen allgemein erteilen.

2.4 Ausgleichsgebot

Zur Vermeidung von Fehlbeträgen kommt dem Ausgleichsgebot des § 37 Abs. 3 besondere Bedeutung zu. Im einzelnen ist folgendes zu beachten:

2.4.1 Die genaue Einsparstelle – möglichst bei einem Titel derselben Hauptgruppe – ist in dem Antrag anzugeben.

2.4.2 Einsparungen bei den gemeinsam bewirtschafteten Personalausgaben können grundsätzlich nicht anerkannt werden.

2.4.3 Der Ausgleich von Mehrausgaben durch Mehreinnahmen kann im allgemeinen nur anerkannt werden, wenn zwischen ihnen ein ursächlicher Zusammenhang besteht.

2.4.4 Das Ausgleichsgebot gilt grundsätzlich auch für Mehrausgaben, die auf gesetzlichen Verpflichtungen beruhen.

2.4.5 Kann in besonders gelagerten Fällen eine Einsparung im gesamten Einzelplan nicht gefunden werden, so ist dies in der „Zusätzlichen Begründung für das Staatsministerium der Finanzen“ eingehend darzulegen.

2.4.6 Kann eine Einsparung bei der angebotenen Einsparstelle nicht oder nicht voll realisiert werden, so ist für eine Einsparung an anderer Stelle Sorge zu tragen und die neue Einsparstelle mit dem Staatsministerium der Finanzen abzustimmen (ggf. kurzhändig).

2.4.7 Für Vorgriffe (Nr. 1.3) soll eine kassenmäßige Einsparung erfolgen.

2.5 Mit Einnahmen gekoppelte Ausgaben

Beruht die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer überplanmäßigen

Ausgabe darauf, daß bei einem durch Haushaltsvermerk mit den Ausgaben gekoppelten Einnahmetitel Mindereinnahmen erwartet werden, so wird die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen insoweit gegenstandslos, als höhere Einnahmen eingehen, als bei der Antragstellung erwartet. Das gleiche gilt, falls unvorhergesehene Mehreinnahmen eingehen.

2.6 Deckungsfähige Ausgaben

Die Einwilligung zu einer überplanmäßigen Ausgabe bei einem Titel, der mit anderen Titeln einseitig oder gegenseitig deckungsfähig ist, schafft keine zusätzlichen Deckungsmittel für den deckungsberechtigten Titel. Ausnahmen sind in den Fällen zugelassen, in denen ein Titel durch mehrere Dienststellen bewirtschaftet wird.

2.7 Inaussichtstellungen

2.7.1 Formlose Anträge auf die Inaussichtstellung der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe (vorläufige Einwilligungen) sollen in den Fällen vermieden werden, in denen der formelle Antrag nach Muster 1 zu § 37 bereits möglich ist. Sie erscheinen im allgemeinen nur dann gerechtfertigt, wenn sich die Höhe der über- oder außerplanmäßigen Ausgabe noch stärker verändern (ermäßigen) kann.

2.7.2 Die vorstehenden Bestimmungen, insbesondere das Ausgleichsgebot (genaue Einsparstelle) gelten für die formlosen Anträge und Inaussichtstellungen sinngemäß.

2.7.3 Die endgültige Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß Nr. 2.2 ist bei Inaussichtstellungen unverzüglich zu beantragen, sobald die dafür notwendigen Angaben bekannt sind. Dabei ist in dem Antrag nach Muster 1 zu § 37 unter „Zusätzlicher Begründung für das Staatsministerium der Finanzen“ auf die vorläufige Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen hinzuweisen.

3. Mitteilungen an Landtag und Rechnungshof

Die in § 37 Abs. 4 vorgeschriebene Mitteilung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben an den Landtag erfolgt durch das Staatsministerium der Finanzen. Das Staatsministerium der Finanzen leitet dem Rechnungshof jeweils einen Abdruck der Anträge nach Muster 1 zu § 37 mit dem Einwilligungsvermerk zu.

B. Nachforderung von Ausgabemitteln

4.1 Reichen die einer Dienststelle gemäß Nr. 1.2 zu § 34 zugewiesenen Ausgabemittel nicht aus oder sind Ausgaben zu leisten, für die ihr keine Ausgabemittel zugewiesen sind, so beantragt sie mit einem Antrag nach dem Muster 2 zu § 37 SäHO (3fach) die erforderlichen Ausgabemittel.

4.2 Bei Nachforderung von Ausgabemitteln sind die vorstehenden Nrn. 2.1 bis 2.6 sinngemäß zu beachten, insbesondere ist der sachlich und zeitlich unabweisbare Ausgabebedarf zu begründen und möglichst eine Einsparung anzubieten; die bei einer Haushaltsstelle eingesparten Beträge dürfen aber nicht zu einer weniger strengen Auslegung des Erfordernisses des unabweisbaren Bedürfnisses führen.

5. Die Dienststellen haben den Antrag auf Zuweisung weiterer Ausgabemittel gemäß Nr. 4 an die Stelle zu richten, von der ihnen die Haushaltsmittel zugeteilt wurden. Soweit diese den Antrag nach sorgfältiger Prüfung für begründet hält, weist sie der Dienststelle die erforderlichen Ausgabemittel aus ihrer Reserve (vgl. Nr. 1.6 zu § 34) – möglichst auf dem Antrag nach Muster 2 zu § 37 – zu. Stehen ihr Ausgabemittel nicht mehr zur Verfügung oder handelt es sich um außerplanmäßige Ausgaben, so hat sie den Antrag der nächsthöheren Dienststelle (= regelmäßig der für den Einzelplan zuständigen obersten Dienstbehörde) mit ihrer Stellungnahme vorzulegen.

6.1 Die obersten Dienstbehörden beantragen erforderlichenfalls die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe gemäß der vorstehenden Nr. 2.2. Bei Ausgaben für große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten ist dem Antrag als Anlage der Antrag des Bauamtes nach Muster 3 zu § 37 beizufügen.

6.2 In der Regel ist es nicht notwendig, den nachgeordneten Dienststellen mitzuteilen, inwieweit die ihnen zugewiesenen weiteren Ausgabemittel auf Einwilligungen gemäß § 37 Abs. 1 beruhen.

7. Die Nrn. 4 bis 6 gelten sinngemäß, soweit den obersten Dienstbehörden gemäß Nr. 1.1

Satz 2 zu § 34 Teile des Einzelplans der Allgemeinen Finanzverwaltung zur Bewirtschaftung zugewiesen sind.

Muster zu § 37 SäHO

Muster 1 zu § 37 SäHO

Muster 2 zu § 37 SäHO

§ 38
Verpflichtungsermächtigungen

(1) Maßnahmen, die den Staat zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. Das Staatsministerium der Finanzen kann unter den Voraussetzungen des § 37 Abs. 1 Satz 2 Ausnahmen zulassen.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

(3) Das Staatsministerium der Finanzen ist bei Maßnahmen nach Absatz 1 von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung über den Beginn und Verlauf von Verhandlungen zu unterrichten.

(4) Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne daß die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen. Das Nähere regelt das Staatsministerium der Finanzen.

(5) Die Absätze 1 bis 4 sind auf Staatsverträge im Sinne des § 10 Abs. 1 nicht anzuwenden.

Zu § 38

1. Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

1.1 Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre dürfen gemäß § 38 Abs. 1 Satz 1 nur eingegangen werden, wenn der Haushaltsplan ausdrücklich hierzu ermächtigt. Die Ermächtigung wird grundsätzlich durch eine formell veranschlagte Verpflichtungsermächtigung erteilt (vgl. § 16 und VwV hierzu).

Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es nicht, wenn im laufenden Haushaltsjahr zu Lasten übertragbarer Ausgabemittel Verpflichtungen eingegangen werden, die erst im folgenden Haushaltsjahr zur Leistung von Ausgaben führen.

1.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann gemäß § 38 Abs. 1 Satz 2 im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses (Absatz 1 Satz 2 in Verbindung mit § 37 Abs. 1 Satz 2) Ausnahmen zulassen (Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung). Der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung ist nach Muster 1 zu § 38 SäHO (3fach) rechtzeitig vor Übernahme der Verpflichtung zu stellen. Bei Verpflichtungsermächtigungen für große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten ist dem Antrag als Anlage der Antrag des Bauamtes nach Muster 2 zu § 38 SäHO beizufügen.

Im übrigen gelten die Nrn. 2 bis 5 zu § 37 sinngemäß. Die Zuweisung von weiteren Verpflichtungsermächtigungen für große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten ist vom zuständigen Bauamt mit einem Antrag nach Muster 2 zu § 38 SäHO zu beantragen.

1.3 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen sollen durch Einsparungen bei anderen Verpflichtungsermächtigungen innerhalb desselben Einzelplans ausgeglichen werden. Das gilt nicht, wenn Verpflichtungen zu Lasten von Ausgabemitteln eingegangen werden sollen, die im Haushaltsplan des nächsten Jahres (insbesondere bei Zweijahreshaushalten) oder in einem von der Staatsregierung beschlossenen Entwurf des Haushaltsplans (§ 29) vorgesehen sind.

2. Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß Absatz 2

2.1 Das Staatsministerium der Finanzen verzichtet – stets widerruflich – gemäß Absatz 2 Halbsatz 2 allgemein auf die Einwilligung zur Inanspruchnahme von im Haushaltsplan veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 Abs. 1 Satz 1)

2.1.1 für die Fortführung bereits begonnener Baumaßnahmen,

2.1.2 für a) Sachinvestitionen der Obergruppen 81 bis 83 und

b) Zuschüsse und Zuweisungen für Sachinvestitionen (Obergruppen 88

und 89),

soweit die Verpflichtungsermächtigung je Titel 1 500 000 DM nicht übersteigt.

Unberührt bleibt hiervon eine etwaige Unterrichtung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß § 38 Abs. 3 und der nachstehenden Nr. 3.

2.2 Soweit das Staatsministerium der Finanzen die Einwilligung zu einer über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung gemäß § 38 Abs. 1 Satz 2 in Verbindung mit Nr. 1 erteilt hat, ist eine zusätzliche Einwilligung gemäß Absatz 2 nicht erforderlich.

3. Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung (vgl. Absatz 3)

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

3.2 Maßnahmen sind von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie innerhalb des Kapitels einen maßgeblichen Anteil an den veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen oder an den Ausgaben für die Jahre haben, in denen die Verpflichtungen fällig werden sollen; dies gilt nicht, soweit die Verpflichtungsermächtigung je Titel insgesamt 500 000 DM nicht übersteigt. Für die Fälle des Halbsatzes 1 kann das Staatsministerium der Finanzen im Benehmen mit der für den Einzelplan zuständigen obersten Dienstbehörde Wertgrenzen festsetzen.

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

4. Verpflichtungen für laufende Geschäfte (vgl. Absatz 4)

4.1 Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind Verpflichtungen, die ihrem Zweck nach dauernd notwendig anerkannte Verwaltungsausgaben betreffen, sich auf die folgenden Gruppen beziehen und den Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle nicht überschreiten:

441 –	Beihilfen, soweit nicht Versorgungsempfänger u. dgl.
442 –	Unterstützungen
443 –	Fürsorgeleistungen
453 –	Trennungsgeld, Umzugskostenvergütungen
459 –	Sonstiges
511 –	Geschäftsbedarf
512 –	Bücher und Zeitschriften
513 –	Post- und Fernmeldegebühren
514 –	Haltung von Fahrzeugen u. dgl.
515 –	Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände (nur bewegliche Sachen) bis zum Wert von 10 000 DM
516 –	Dienst- und Schutzkleidung, persönliche Ausrüstungsgegenstände
517 –	Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume (nur Heizung, Strom, Wasser, Müllabfuhr usw., nicht Instandhaltung durch Baumaßnahmen)
518 –	Mieten und Pachten für Räume und Grundstücke, jedoch nur, wenn - der Vertrag nicht länger als 2 Jahre unkündbar ist, - der vorgesehene Quadratmeterpreis

	ortsüblich und angemessen ist, - 60 000 DM beträgt und - das jeweils zuständige Liegenschaftsamt zugestimmt hat
519 –	Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen im Einzelfall bis zu einem Betrag von 10 000 DM
521 –	Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens im Einzelfall bis zu einem Betrag von 10 000 DM
522 –	Verbrauchsmittel
524 –	Lehr- und Lernmittel
525 –	Aus- und Fortbildung, Umschulung
526 –	Sachverständige, Gerichts- und ähnliche Kosten
527 –	Dienstreisen
529 –	Verfügungsmittel
531 –	Kosten für amtliche Bekanntmachungen

In begründeten Fällen kann das Staatsministerium der Finanzen bei den Wertgrenzen der Gruppen 518, 519 und 521 sowie hinsichtlich der Unkündbarkeitsklausel bei der Gruppe 518 Ausnahmen zulassen.

4.2 Verpflichtungen für laufende Geschäfte (Nr. 4.1), die in künftigen Haushaltsjahren Zahlungsverpflichtungen auslösen, dürfen übernommen werden, wenn diese Verpflichtungen unter Berücksichtigung der übrigen zu leistenden Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren erfüllbar sind,

4.2.1 aus einem gleich hohen Betrag wie dem Haushaltsansatz des laufenden Haushaltsjahres oder

4.2.2 aus dem entsprechenden Haushaltsansatz im verabschiedeten Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres (insbesondere bei Zweijahreshaushalten) oder in dem von der Staatsregierung beschlossenen Entwurf des Haushaltsplans des nächsten Haushaltsjahres (§ 29).

4.3 Leasing-, Mietkauf- und ähnliche Verträge sind nicht laufende Geschäfte im Sinne von § 38 Abs. 4 und bedürfen stets der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit nicht darauf verzichtet wird.

Muster zu § 38 SäHO

Muster 1 zu § 38 SäHO

Muster 2 zu § 38 SäHO

§ 39
Gewährleistungen, Kreditzusagen

(1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, bedarf einer der Höhe nach bestimmten Ermächtigung durch Gesetz.

(2) Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Es ist an den Verhandlungen zu beteiligen. Es kann auf seine Befugnisse verzichten.

(3) Bei Maßnahmen nach Absatz 2 haben die zuständigen Stellen auszubedingen, daß sie oder ihre Beauftragten bei den Beteiligten jederzeit prüfen können,

1. ob die Voraussetzungen für die Kreditzusage oder ihre Erfüllung vorliegen oder vorgelegen haben,

2. ob im Falle der Übernahme einer Gewährleistung eine Inanspruchnahme des Staates in Betracht kommen kann oder die Voraussetzungen für eine solche vorliegen oder vorgelegen haben.

Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann ausnahmsweise mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen abgesehen werden.

Zu § 39

1. Allgemeines zu Absatz 1

1.1 Die Bürgschaften sind Verträge im Sinne der §§ 765 ff. BGB.

1.2 Garantien sind Verträge, mit denen der Staat ein vermögenswertes Interesse des Garantieempfängers dadurch sichert, daß er verspricht, für einen bestimmten wirtschaftlichen Erfolg einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch nicht entstandenen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.

1.3 Sonstige Gewährleistungen sind Verträge, die ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken wie Bürgschaften und Garantien dienen.

1.4 In den Fällen der Nrn. 1.2 und 1.3 muß die Risikoübernahme eine Hauptverpflichtung des Vertrages darstellen.

1.5 Bürgschaften, Garantien und sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten des Staates und können nur zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken übernommen werden. Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen ist ausgeschlossen, wenn mit hoher Wahrscheinlichkeit mit der Inanspruchnahme des Staates gerechnet werden muß. In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.

2. Kreditzusagen

2.1 Kreditzusagen im Sinne des § 39 Abs. 2 sind vertragliche oder sonstige Zusagen, in denen die Hingabe eines Darlehens versprochen wird.

2.2 Die Kreditbedingungen bei Darlehensgewährungen, insbesondere der Zinssatz und die Laufzeit sind, soweit ein Ermessensspielraum der Verwaltung besteht, allgemein oder im Einzelfall mit dem Staatsministerium der Finanzen abzustimmen. Soweit das geschehen ist, gilt die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen allgemein als erteilt und seine Beteiligung an den Verhandlungen als vorgenommen, wenn die Kreditzusage aus Ausgabemitteln oder Verpflichtungsermächtigungen erfüllt oder zugesagt werden soll, die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres veranschlagt sind und bei Zuwendungen die Voraussetzungen des § 44 Abs. 1 erfüllt sind.

3. Prüfungs- und Auskunftsrecht

Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht (§ 39 Abs. 3) auszubedingen, daß die Beteiligten den zuständigen Dienststellen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängende Fragen zu erteilen haben (Auskunftsrecht). Im Falle des § 39 Abs. 3 letzter Satz soll ein Auskunftsrecht für sich allein ausbedungen werden. Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen abgesehen werden. Auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs nach § 91 Abs. 3 ist hinzuweisen.

4. Nachweis über die übernommenen Gewährleistungen

Die zuständigen Stellen für den Einzelplan, bei dem die Mittel für etwaige Schadenszahlungen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führen über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen einen Nachweis. Ein Nachweis nach dem Stand am Ende des Haushaltsjahres ist dem Rechnungshof zu übermitteln; bei Gewährleistungen unter 1 Mio. DM im Einzelfall genügen Angaben nach der Gliederung der gesetzlichen Ermächtigungen.

§ 40
Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

(1) Der Erlaß von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, der Abschluß von Tarifverträgen und die

Gewährung von überoder außertariflichen Leistungen sowie die Festsetzung oder Änderung von Entgelten für Verwaltungsleistungen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, wenn diese Regelungen zu Einnahmeminderungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können. Satz 1 ist auf sonstige Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung anzuwenden, wenn sie zu Einnahmeminderungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können.

(2) Auf die Mitwirkung des Staates an Maßnahmen überstaatlicher oder zwischenstaatlicher Einrichtungen ist Absatz 1 Satz 1 entsprechend anzuwenden.

Zu § 40

1. § 40 Abs. 1 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände geschaffen werden können.
2. Maßnahmen nach § 40 Abs. 1 sind nur mit Einwilligung des Staatsministerium der Finanzen zulässig. Darüber hinaus bedürfen sie keiner Ermächtigung nach § 38 Abs. 1 und keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Abs. 2. Eine zusätzliche Einwilligung nach § 37 Abs. 2 ist jedoch erforderlich, wenn die Maßnahmen im laufenden Haushaltsjahr gleichzeitig zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können. Diese Einwilligung darf nur unter den in § 37 Abs. 1 genannten Voraussetzungen erteilt werden.
3. Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu Maßnahmen von finanzieller Bedeutung nach § 40 Abs. 1 ist auch dann einzuholen, wenn zwar die Einnahmen und Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres nicht berührt werden, Einnahmeminderungen oder zusätzliche Ausgaben aber in künftigen Haushaltsjahren eintreten können. Dies gilt auch, wenn für die übertarifliche Eingruppierung bzw. Einreihung von Angestellten und Arbeitern unbesetzte oder unterbesetzte Stellen herangezogen werden sollen.

§ 41
Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann das Staatsministerium der Finanzen es von seiner Einwilligung abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.

§ 42
Konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen

(1) In den Haushaltsplan sind Leertitel für Ausgaben nach § 6 Abs. 2 Sätze 1 und 2 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft einzustellen. Ausgaben aus diesen Titeln dürfen nur mit Zustimmung des Landtags und nur insoweit geleistet werden, als Einnahmen aus der Konjunkturausgleichsrücklage oder aus Krediten vorhanden sind. Die Zustimmung des Landtags gilt als erteilt, wenn er sie nicht binnen vier Wochen nach Eingang der Vorlage der Landesregierung verweigert hat.

(2) Bei Vorlagen, die dem Landtag nach Absatz 1 zugeleitet werden, kann dieser Ausgaben kürzen.

§ 43
Kassenmittel, Betriebsmittel

(1) Das Staatsministerium der Finanzen ermächtigt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kassenmittel die zuständigen Behörden, in ihrem Geschäftsbereich innerhalb eines bestimmten Zeitraums die notwendigen Auszahlungen bis zur Höhe eines bestimmten Betrages leisten zu lassen (Betriebsmittel).

(2) Das Staatsministerium der Finanzen soll nicht sofort benötigte Kassenmittel so anlegen, daß über sie bei Bedarf verfügt werden kann.

Zu § 43

1. Betriebsmittel

Das Staatsministerium der Finanzen regelt das Nähere über Art, Umfang und Verfahren der Betriebsmittelbewirtschaftung, soweit es eine solche im Hinblick auf die Haushalts- und Kassenlage des Freistaates für erforderlich hält. Unabhängig davon gilt folgendes:

1.1 Die Ausgabemittel (veranschlagte Ausgaben, Einwilligungen nach § 37 Abs. 1, verfügbare Ausgabereste) sollen, soweit nicht Rechtsgründe entgegenstehen, möglichst gleichmäßig und nicht früher als zeitanteilig (etwa mit einem Zwölftel pro Monat) in

Anspruch genommen werden. Dies gilt insbesondere für sächliche Verwaltungsausgaben und Beschaffungen.

1.2 Sofern damit zu rechnen ist, daß bei einem Einzeltitel oder einer Titelgruppe die Einnahmen oder Ausgaben das Aufkommen oder den Bedarf desselben Monats des Vorjahres um mehr als 10 Mio. DM über- oder unterschreiten, haben die obersten Dienstbehörden dies dem Staatsministerium der Finanzen monatlich nach dem Muster zu § 43 SäHO mitzuteilen (schriftlich, ggf. auch fernmündlich in Anlehnung an das Muster); dies gilt nicht für Personalausgaben außerhalb von Titelgruppen. Für Hochbauausgaben im Bereich der Staatshochbauverwaltung erfolgt die Mitteilung durch die Haushaltsabteilung im Staatsministerium der Finanzen. Die Meldung ist dem Staatsministerium der Finanzen jeweils bis zum 15. des Vormonats zu übersenden; Fehlanzeige ist nicht erforderlich. Größere Änderungen auf Grund späterer Erkenntnisse sind gleichfalls mitzuteilen (ggf. formlos und/oder auch fernmündlich).

1.3 Soweit Dienststellen des Freistaates Sachsen Ausgabemittel des Bundes bewirtschaften, sind gemäß Nr. 2.8.2 zu § 34 der § 43 BHO nebst den dazu ergangenen vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu beachten.

2. Anlage von Kassenmitteln

Die Anlage von nicht sofort benötigten Kassenmitteln gemäß § 43 Abs. 2 einschließlich von Rücklagen (z. B. nach § 62) und Mitteln eines Sondervermögens muß folgenden Grundsätzen entsprechen:

a) Die Anlage muß sicher sein und soll einen möglichst günstigen Ertrag bringen,

b) die Mittel müssen im Bedarfsfall greifbar sein.

Art. 109 Abs. 4 Nr. 2 GG in Verbindung mit § 15 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft bleiben unberührt.

Muster zu § 43 SäHO

§ 44
Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

(1) Zuwendungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 23 gewährt werden. Dabei ist zu bestimmen, wie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendungen nachzuweisen ist. Außerdem ist ein Prüfungsrecht der zuständigen Dienststelle oder ihrer Beauftragten festzulegen. Verwaltungsvorschriften, welche die Regelung des Verwendungsnachweises und die Prüfung durch den Rechnungshof (§ 91) betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Rechnungshof erlassen.

(2) Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände des Staates von Stellen außerhalb der Staatsverwaltung verwaltet werden, ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.

(3) Juristischen Personen des Privatrechts kann durch öffentlichrechtlichen Vertrag oder auf Antrag durch Verwaltungsakt die Befugnis verliehen werden, unter staatlicher Fachaufsicht Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen in eigenem Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen, wenn die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt und die Beliehene die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben bietet. Die Verleihung und Entziehung der Befugnis sowie die Führung der Fachaufsicht obliegen dem zuständigen Staatsministerium, das die Führung der Fachaufsicht auf nachgeordnete Behörden übertragen kann. Die Verleihung der Befugnis bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Das Weisungsrecht der Fachaufsichtsbehörden ist unbeschränkt.

(4) Werden Zuwendungen entgegen dem im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet oder werden mit der Zuwendung verbundene Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer dem Zuwendungsempfänger gesetzten Frist erfüllt, kann der Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft oder für die Vergangenheit widerrufen werden. Eine nicht zweckentsprechende Verwendung liegt auch vor, wenn Zuwendungen nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck oder nicht alsbald nach der Auszahlung hierfür verwendet werden.

(5) Soweit ein Zuwendungsbescheid nach Absatz 4 widerrufen oder nach sonstigen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen, widerrufen oder infolge Eintritts einer auflösenden Bedingung unwirksam wird, ist die Zuwendung zu erstatten. Hat der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zur Rücknahme, zum Widerruf oder zur Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheids geführt haben, nicht zu vertreten, so gelten für den Umfang der Erstattung mit Ausnahme der Verzinsung die Vorschriften des

Bürgerlichen Gesetzbuches über die Herausgabe einer ungerechtfertigen Bereicherung entsprechend. Auf den Wegfall der Bereicherung kann sich der Zuwendungsempfänger nicht berufen, soweit er die Umstände kannte oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht kannte, die zum Entstehen des Erstattungsanspruchs geführt haben.

(6) Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und vom Zeitpunkt der Auszahlung der Zuwendung an mit dem jeweiligen Lombardsatz zu verzinsen. Von der Zinsforderung kann abgesehen werden, wenn der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zum Entstehen des Erstattungsanspruchs geführt haben, nicht zu vertreten hat und die Erstattung innerhalb einer von der Bewilligungsbehörde festzusetzenden angemessenen Frist leistet. Das Staatsministerium der Finanzen kann durch Verwaltungsvorschrift für einzelne Zuwendungsbereiche oder durch Entscheidung im Einzelfall weitergehende Ausnahmen zulassen. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen nach Satz 1 verlangt werden.

Zu § 44

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen
Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
Nr. 3 Antragsverfahren
Nr. 4 Bewilligung
Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen
Nr. 7 Auszahlung der Zuwendungen
Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung
Nr. 9 Überwachung der Verwendung
Nr. 10 Nachweis der Verwendung
Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises
Nr. 12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
Nr. 13 Zuwendungen an Gebietskörperschaften
Nr. 13a Zuwendungen auf Kostenbasis
Nr. 14 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
Nr. 15 Besondere Regelungen
Nr. 16 Sondervermögen

Vorläufige Verwaltungsvorschriften zu § 44 Abs. 3 SäHO:

– Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen –

Nr. 17 Personenkreis
Nr. 18 Verfahren

Anlagen:

Anlage 1:	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)
Anlage 2:	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
Anlage 3:	Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen des Freistaates Sachsen an kommunale Körperschaften (VVK)
Anlage 3a:	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)
Anlage 4:	*Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten)*
Anlage 5:	Baufachliche Ergänzungsbestimmungen (SäZBau)
Anlage 5a:	Unterlagen für Baumaßnahmen
Anlage 5b:	Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Anlage 6:	Erläuterung wichtiger Begriffe
Anlage 7:	Grundsätze für Förderrichtlinien

Muster

Muster 1a:	Antrag auf Gewährung einer Zuwendung
Muster 1b:	Antrag auf Bewilligung weiterer Zuwendungsraten
Muster 1c:	Zuwendungsbescheid
Muster 2:	Angaben zu den finanziellen Verhältnissen
Muster 3:	Auszahlungsantrag
Muster 3a:	Mittelanforderung für Baumaßnahmen
Muster 4:	Verwendungsnachweis/Vorläufiger Verwendungsnachweis
Muster 5:	Kosten von Hochbauten

§ 44 SäHO
Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

(1) Zuwendungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 23 gewährt werden. Dabei ist zu bestimmen, wie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendungen nachzuweisen ist. Außerdem ist ein Prüfungsrecht der zuständigen Dienststelle oder ihrer Beauftragten festzulegen. Verwaltungsvorschriften, welche die Regelung des Verwendungsnachweises und die Prüfung durch den Rechnungshof (§ 91) betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Rechnungshof erlassen.

(2) Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände des Staates von Stellen außerhalb der Staatsverwaltung verwaltet werden, ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.

(3) Juristischen Personen des Privatrechts kann durch öffentlich-rechtlichen Vertrag oder auf Antrag durch Verwaltungsakt die Befugnis verliehen werden, unter staatlicher Fachaufsicht Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen in eigenem Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen, wenn die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt und die Beliehene die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben bietet. Die Verleihung und Entziehung der Befugnis sowie die Führung der Fachaufsicht obliegen dem zuständigen Staatsministerium, das die Führung der Fachaufsicht auf nachgeordnete Behörden übertragen kann. Die Verleihung der Befugnis bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Das Weisungsrecht der Fachaufsichtsbehörden ist unbeschränkt.

Eine Bewilligung freiwilliger Zuwendungen (Leistungen ohne Rechtsanspruch) ist nur unter den in §§ 23 und 44 SäHO – Vorläufige Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen vom 19. Dezember 1990, SächsGVBl. S. 21 *zuletzt geändert durch Artikel 4 des Ersten Gesetzes zur Euro-bedingten Änderung des sächsischen Landesrechts vom 19. Oktober 1998, (SächsGVBl. S. 505)* – genannten Voraussetzungen möglich.

1 Bewilligungsvoraussetzungen

1.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn beziehungsweise soweit der Bewilligungsbehörde Haushaltsmittel (bei Auszahlungen im laufenden Haushaltsjahr) beziehungsweise Verpflichtungsermächtigungen (bei Auszahlungen erst im folgenden beziehungsweise in den folgenden Haushaltsjahren) durch den Beauftragten für den Haushalt (§ 9 SäHO) besonders zugewiesen sind *(vergleiche Hinweise F 1).*

1.2 Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht hinreichend gesichert ist, ist unzulässig.

1.3 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. *Die Bewilligungsbehörde* kann im Einzelfall allein und

das zuständige Staatsministerium für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

1.3.1 Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchungen, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (zum Beispiel Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, *es sei denn, sie sind Zweck der Zuwendung (vergleiche Hinweise G 1).*

1.3.2 In den Fällen *mehrerer Zuwendungsgeber* (Nr. 1.4) wird die Zustimmung gemäß Nr. 1.3 Satz 2 im Einvernehmen mit den übrigen Beteiligten von der Stelle erteilt, bei der die höchste Zuwendung beantragt wurde.

1.3.3 Die Zustimmung gemäß Nr. 1.3 Satz 2 darf nur erteilt werden, wenn – zumindest überschlägig – die Finanzierung des Vorhabens einschließlich etwaiger Kosten der Vorfinanzierung und der Folgekosten hinreichend gesichert erscheint und die Maßnahme sachlich geprüft ist. *Die Zustimmung zum Vorliegen eines Ausnahmefalles ist in denjenigen Fällen ausgeschlossen, in denen die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns nicht spätestens zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung beantragt worden ist (vergleiche Hinweise G 2).*

1.4 Sollen Zuwendungen von mehreren Stellen des Staates oder sowohl vom Staat als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen. In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über

1.4.1 die zu finanzierenden Maßnahmen *und die jeweiligen zuwendungsfähigen Ausgaben,*

1.4.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendung (Nr. 2),

1.4.3 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

1.4.4 die Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung, zum Beispiel in den Fällen der Nr. 6, *wobei eine technische Behörde als federführend zu bestimmen ist,*

1.4.5 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nrn. 10 und 11). *Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die höchste Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt.*

1.4.6 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 100 000 DM *(50 000 EUR)* , ist der Rechnungshof von einer Vereinbarung zu unterrichten.

1.4.7 Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgeber (siehe Nr. 1.4.2) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbedarfsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit Nr. 2 der vom Zuwendungsempfänger anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf (vergleiche Hinweise G 3).

2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

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

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

2.2.1 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt *(vergleiche Hinweise G 4)* ; oder

2.2.2 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen *(vergleiche Hinweise G 5)* ;
oder

2.2.3 zur Deckung des Fehlbedarfes, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag

zu begrenzen *(vergleiche Hinweise G 5)* .

2.3 *Bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, so weit dies möglich ist, sachgerechte feste Beträge (insbesondere Kostenpauschalen) zugrunde gelegt werden (vergleiche Hinweise G 6). Diese Beträge können auch nach Vomhundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,*

2.3.1 *bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben (zum Beispiel als Vomhundertsatz der vorgesehenen Ausgaben) möglich ist oder*

2.3.2 *bei denen – wie bei bestimmten Baumaßnahmen – für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können.*

2.4 Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung ist insbesondere dem Umstand Rechnung zu tragen, dass eine Zuwendung nur insoweit bewilligt werden darf, als ein erhebliches Staatsinteresse vorliegt, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann (vergleiche § 23 in Verbindung mit § 44 Abs. 1 Satz 1 SäHO) . Bei der Bemessung der Höhe einer Zuwendung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Staatsmittel sind deshalb sowohl das Eigeninteresse und die Leistungskraft des Zuwendungsempfängers (angemessene Eigenmittel) als auch die Finanzierungsbeteiligungen Dritter angemessen zu berücksichtigen (vergleiche Nr. 2.6); bei Zuwendungen zur Projektförderung ist auch zu prüfen, ob der Zuwendungsempfänger steuerrechtliche Vergünstigungen (zum Beispiel Investitionszulagen) erhält.

2.5 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen *(vergleiche Hinweise G 7).*

2.6 Soweit Umsatzsteuer nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben (vergleiche dazu auch Nr. 3.2.3).

3 Antragsverfahren

3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrages. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen. *Der Antragsteller ist auf die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten im Antragsformular hinzuweisen (§ 4 Abs. 1 des Gesetzes über Fördermitteldatenbanken im Freistaat Sachsen vom 10. Juni 1999, SächsGVBl. S. 273).*

3.2 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen:

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

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

3.2.3 eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist.* In diesem Fall hat er im Finanzierungs-, Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen.

* Die von einem Zuwendungsempfänger zu zahlende Umsatzsteuer ist grundsätzlich zuwendungsfähig. Dies gilt jedoch nicht für den Teil der Umsatzsteuer, den der Zuwendungsempfänger nach § 15 Umsatzsteuergesetz als Vorsteuer abziehen kann und zwar deshalb, weil dem Zuwendungsempfänger insoweit keine Ausgaben oder Kosten erwachsen. Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes ist jeder, der eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt (§ 2 UStG). Bei Vereinen, Forschungsbetrieben und ähnlichen Einrichtungen können sich Abgrenzungsschwierigkeiten bei der Frage der Unternehmereigenschaft ergeben. Für diese Fälle sind im Abschnitt 22 der Umsatzsteuerrichtlinien 1996

vom 7. Dezember 1996 (Bundessteuerblatt Teil I Sondernummer 4/1995) die maßgeblichen Abgrenzungskriterien erläutert (mit typischen Beispielen). Die nachträgliche Feststellung, dass der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, führt zu einer entsprechenden Kürzung der Zuwendung nach Nr. 2 ANBest-I, -P und -K (vergleiche Nr. 5.3.9).

3.3 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. Sofern die Angaben nicht bereits auf Grund ergänzender Verwaltungsvorschriften ersichtlich sind, soll in dem Vermerk insbesondere eingegangen werden auf

3.3.1 die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung – außer bei Regelförderung –,

3.3.2 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

3.3.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nr. 2.7),

3.3.4 *die Wahl der Finanzierungsart,*

3.3.5 *die Sicherung der Gesamtfinanzierung,*

3.3.6 *die Darlegung der finanziellen Folgen, die dem Staat aus der Förderung in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich entstehen.*

3.4 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, so begründet die Bewilligungsbehörde die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung. Nr. 3.3 gilt sinngemäß.

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

3.5.1 Es bedarf stets eines schriftlichen Antrages.

3.5.2 Dem Antragsteller sind im Antragsvordruck oder in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen *(vergleiche § 1 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen nach Landesrecht vom 14. Januar 1997, SächsGVBl. S. 2 in Verbindung mit* §§ 2 bis 6 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen vom 29. Juli 1976, – SubvG – BGBl. I S. 2037), die nach

3.5.2.1 dem Zuwendungszweck,

3.5.2.2 Rechtsvorschriften,

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

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

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

3.5.3.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,

3.5.3.2 die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, etwaiger und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach Nrn. 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,

3.5.3.3 von denen nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49, *49a* VwVfG) oder nach anderen Rechtsvorschriften die *Erstattung* der Zuwendung abhängig ist,

3.5.3.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen *(§ 1 SächsSubvG in Verbindung mit* § 3 Abs. 2 SubvG).

3.5.4 Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden, sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung *(§ 1 SächsSubvG in Verbindung mit* § 4 SubvG).

3.5.5 Der Antragsteller hat in dem Antrag oder in anderer Weise vor der Bewilligung *schriftlich* zu versichern, dass ihm die Tatsachen nach den Nrn. 3.5.2 bis 3.5.4 als

subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind.

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

4 Bewilligung

4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt *(vergleiche Muster 1c).* Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht *oder nicht vollständig* entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 VwVfG) *(vergleiche Hinweise G 8).*

4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

4.2.2 Art (Nr. 2 Vorl. VwV zu § 23 SäHO) und Höhe der Zuwendung *(vergleiche Hinweise G 9),*

4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks; *die Bezeichnung muss nach Zielsetzung, Qualität und Umfang so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle dienen kann.* Werden mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt gegebenenfalls die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind *(vergleiche Hinweise G 10),*

4.2.4 die Finanzierungsart (Nr. 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben; werden bei Projektförderung bei der Bemessung der Zuwendung nicht die gesamten Ausgaben zugrunde gelegt, so muss, soweit erforderlich, aus dem Zuwendungsbescheid oder den Anlagen dazu die Abgrenzung der zuwendungsfähigen Ausgaben hervorgehen,

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

4.2.6 bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nr. 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

4.2.7 soweit zutreffend und erforderlich, den Hinweis auf die in Nrn. 3.5.2 bis 3.5.4 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 SubvG,

4.2.8 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaigen Abweichungen (Nr. 5 und 6.2),

4.2.9 die Verpflichtung für den Zuwendungsempfänger, die abfallwirtschaftlichen Ziele nach dem SächsABG vorbildlich einzuhalten (*§ 1 Abs. 4 des Gesetzes zur Abfallwirtschaft und zum Bodenschutz im Freistaat Sachsen – SächsABG – vom 12. August 1991 in der Fassung vom 31. Mai 1999, SächsGVBl. S. 262) und*

4.2.10 eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

4.4 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist dem Sächsischen Rechnungshof zu übersenden, soweit er nicht allgemein für bestimmte Bereiche oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Bei Zuwendungen unter 100 000 DM (50 000 EUR) sind Abdrucke und Zweitschriften nur auf besonderes Verlangen des Rechnungshofes zu übersenden.

4.5 Stellt sich, beispielsweise auf Grund einer Mitteilung des Zuwendungsempfängers, heraus, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann.

5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 VwVfG für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), zur Projektförderung (ANBest-P), zur Projektförderung bei kommunalen Körperschaften (ANBest-K) *und zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten)* ergeben sich aus den Anlagen 1, 2, 3a und 4. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Die Bewilligungsbehörde darf – auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides –

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

5.1.2 bei Projektförderung im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplanes (vergleiche Nr. 3.2.1) um mehr als 20 vom Hundert zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.

5.1.3 bei rückzahlbaren Zuwendungen zur Projektförderung von der Inventarisierungspflicht nach Nr. 4.2 ANBest-P absehen, wenn die Maßnahme nicht überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert wird.

5.1.4 bei Projektförderung einen einfachen Verwendungsnachweis nach Nr. 6.6 ANBest-P zulassen,

5.1.4.1 bei Zuwendungen bis 100 000 DM (50 000 EUR),

5.1.4.2 auch in übrigen Fällen, wenn die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung auch ohne Belege anhand einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nachprüfbar ist,

5.1.4.3 bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts und Unternehmen, bei denen der Staat Rechte nach § 53 HGrG oder § 67 SäHO hat. Voraussetzung ist, dass die Bücher nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung oder entsprechend den für den Staat, den Bund, ein anderes Land oder eine Gemeinde geltenden haushaltsrechtlichen Vorschriften geführt werden,

5.1.5 bei institutioneller Förderung in geeigneten Fällen einen einfachen Verwendungsnachweis nach Nr. 7.4 ANBest-I zulassen. Nr. 5.1.4.3 Satz 2 gilt entsprechend.

5.1.6 bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zuwendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, die Bezugnahme auf vorherige Sachberichte zulassen.

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

5.1.8 in Einzelfällen Ausnahmen von den Nrn. 2 bis 6 ANBest-I, Nrn. 2 bis 5 ANBest-P und ANBest-K, Nrn. 2 bis 4 und 6 ANBest-P-Kosten sowie Nrn. 1 und 2 NBest-Bau zulassen.

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

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

5.3.1 bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an Gegenständen zur Sicherung eines etwaigen *Erstattungsanspruches. Eine dingliche Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruches ist regelmäßig vorzusehen, wenn aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Grundstücke (einschließlich Gebäude) oder Rechte erworben werden. Bei Gebietskörperschaften kommt regelmäßig keine dingliche Sicherung in Betracht.*

5.3.2 bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Rückzahlungsanspruches; wegen der in Betracht kommenden Sicherheitsleistungen gelten die Nrn. 1.5.1 und 1.5.2 Vorl. VwV zu § 59 SäHO sinngemäß.

5.3.3 die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, *die Übertragung von* Schutzrechten auf den Staat oder seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus

diesen Rechten,

5.3.4 bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, zum Beispiel durch Veröffentlichung,

5.3.5 die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen sowie bei technischen Forschungs- und Entwicklungsvorhaben die Vornahme von Recherchen zum Stand der Wissenschaft und Technik,

5.3.6 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises. Dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages *oder der gesamten Zuwendung (Nr. 7.4)* von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig machen. Bei Zuschüssen für Baumaßnahmen im Rahmen von Projektförderungen soll eine entsprechende Schlussrate* festgelegt werden, es sei denn, dass

– die Förderung in pauschalierer Form gewährt wird (pauschalierte Gesamtkosten) oder

– der Zuschuss eine Wertgrenze von 200 000 DM *(100 000 EUR)* nicht übersteigt *(vergleiche Hinweise G 11).*

Voraussetzung für den Einbehalt der Schlussrate ist die Aufnahme eines entsprechenden Vorbehalts in den Zuwendungsbescheid,

* Eine Schlussrate wird insbesondere in den Fällen in Betracht kommen, in denen erfahrungsgemäß der Zuwendungsempfänger selbst eine Schlussrate einbehält (zum Beispiel bei Bauvorhaben).

5.3.7 bei institutioneller Förderung die zweckentsprechende Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften des Staates (insbesondere Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – § 7 SäHO) *(vergleiche Hinweise G 12).*

5.3.8 in geeigneten Fällen die Beachtung der Umweltrichtlinien öffentliches Auftragswesen bei der Auftragsvergabe.

5.3.9 bei zum Zeitpunkt des Bescheiderlasses noch ungeklärter Sachlage hinsichtlich der Vorsteuerabzugsberechtigung des Zuwendungsempfängers dessen Verpflichtung, die auf die zuwendungsfähigen Ausgaben entfallenden Vorsteuererstattungen des Finanzamtes zu ermitteln und unverzüglich der Bewilligungsbehörde zurückzuerstatten.

5.3.10 In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann (insoweit Widerruf nach § 49 Abs. 2 Nr. 1 in Verbindung mit § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG). Ein Vorbehalt kommt insbesondere in Betracht bei längerfristigen Projekten und bei Einrichtungen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln institutionell gefördert werden. Das Staatsministerium der Finanzen kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines Vorbehalts verlangen.

6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen soll die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung gutachtlich beteiligt werden. Von einer Beteiligung soll abgesehen werden, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen des Staates und des Bundes zusammen 2 000 000 DM *(1 000 000 EUR)* nicht übersteigen und keine besonderen Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Baumaßnahme unwirtschaftlich ist. Mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen können für einzelne Förderbereiche weitere besondere Regelungen getroffen werden. Die Bewilligung von Zuwendungen für Kosten des Grunderwerbes ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen sowie mit vorheriger Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen zulässig.

6.2 Das Verfahren für die Beteiligung der Bauverwaltung als fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung richtet sich nach den als Anlage 5 beigefügten Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen zu den Vorl. VwV zu § 44 Abs. 1 SäHO (SäZBau). Wenn nach der SäZBau zu verfahren ist, sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau) zu den Vorl. VwV zu § 44 Abs. 1 SäHO – Anlage 5b – zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen. Die Bewilligungsbehörde kann, soweit zweckmäßig, bestimmen, dass der Verwendungsnachweis auch in den Fällen, in denen die Bauverwaltung nicht beteiligt wird, nach Anlage 5b zu führen ist.

6.3 Bei einer fachlichen Beteiligung einer anderen technischen Verwaltung können die SäZBau (Anlage 5) sinngemäß angewandt werden.

7 Auszahlung der Zuwendung

7.1 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie *voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung* für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden *(vergleiche Hinweise G 13).*

7.2 Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben sollen nur Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bereits gezahlten Teilbeträge in summarischer Form nachgewiesen wird *(vergleiche Hinweise G 14). Die Auszahlung der Zuwendung ist vom Zuwendungsempfänger in den Fällen, in denen die Bauverwaltung als fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung beteiligt wird, mit dem Formblatt nach Muster 3a zu § 44 SäHO zu beantragen.*

7.3 Der nach 5.3.6 einbehaltene Betrag ist, soweit nicht besondere Hinderungsgründe entgegenstehen, spätestens zwei Monate nach Vorlage der für den Verwendungsnachweis notwendigen Unterlagen auszuzahlen. Vor der Auszahlung hat die Bewilligungsbehörde den Verwendungsnachweis auf Vollständigkeit der Unterlagen und Plausibilität der Angaben sowie darauf zu überprüfen, dass Hindernisse gegen die Auszahlung offensichtlich nicht bestehen.

7.4 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt werden. *Nr. 7.3 Satz 2 gilt entsprechend.*

8 Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheids, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung *(vergleiche Hinweise G 15)*

8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruches richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, *49a* VwVfG, §§ 45, 47, 50 SGB X). Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im Allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG) *(vergleiche Hinweise G 16).*

8.2 Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 VwVfG). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat einen rechtswidrigen Zuwendungsbescheid in der Regel nach § 48 VwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern; das gilt insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen und vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre *(vergleiche Hinweise G 17).*

8.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat einen Zuwendungsbescheid in der Regel nach § 49 Abs. 3 VwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie *nicht oder* nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.

8.2.4 *Ein Fall des § 49 Abs. 3 VwVfG liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während ihrer zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen.* Bei der Entscheidung über den Widerruf soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden.

Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheids absehen, wenn

– der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Zuwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,

– die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,

– seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken (einschließlich Gebäuden) und grundstücksgleichen Rechten mindestens 25 Jahre, im Übrigen zehn Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

8.2.5 Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 49 Abs. 3 Nr. 1 VwVfG), wenn sie innerhalb von zwei Monaten (Nr. 7.1) nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht wird.

8.3 In den Fällen der Nrn. 8.2.2 bis 8.2.5 *sowie bei den übrigen Ermessensentscheidungen nach § 49 VwVfG* hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles unter anderem auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG wird hingewiesen *(vergleiche Hinweise G 15 und 17).*

8.4 Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheids innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG erfolgt. *Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind (vergleiche Hinweise G 18).*

8.5 *Unbeschadet § 49a Abs. 3 Satz 2 VwVfG* ist der Erstattungsanspruch vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an *mit drei vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242)* jährlich zu verzinsen.* Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid angegebenen Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt unwirksam.

* *In Bezug auf Zuwendungsbescheide, die vor dem 1. Januar 1999 erlassen worden sind, gilt § 44 Abs. 6 SäHO als fortgeltend mit der Maßgabe, dass der Erstattungsanpruch ab dem 1. Januar 1999 mit dem jeweiligen SRF-Satz zu verzinsen ist (Artikel 6 des Gesetzes zur Änderung verschiedener Vorschriften des Sächsischen Landesrechts vom 25. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 398).*
§ 44 Abs. 6 SäHO in der vor dem 31. Dezember 1998 geltenden Fassung lautet:
„Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und vom Zeitpunkt der Auszahlung der Zuwendung an mit dem jeweiligen Lombardsatz zu verzinsen. Von der Zinsforderung kann abgesehen werden, wenn der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zum Entstehen des Erstattungsanspruchs geführt haben, nicht zu vertreten hat und die Erstattung innerhalb einer von der Bewilligungsbehörde festzusetzenden angemessenen Frist leistet. Das Staatsministerium der Finanzen kann durch Verwaltungsvorschrift oder durch Entscheidung im Einzelfall weitergehende Ausnahmen zulassen. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen nach Satz 1 verlangt werden.“

8.6 Im Falle der Nichterhebung von Zinsen sind die Gründe aktenkundig zu machen.

8.7 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nr. 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung an bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen zu verlangen *(vergleiche Hinweise G 19).*

8.8 *Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Rückforderung von Zuwendungen gemäß Nr. 8.2.1 sollen bei zurückzufordernden Beträgen von weniger als 100 DM (50 EUR) unterbleiben.*

8.9 *Zinsen sind nur zu erheben, wenn der Gesamtzinsanspruch mehr als 100 DM (50 EUR) beträgt.* Im Übrigen richtet sich die Berechnung und Erhebung der Zinsen nach der Anlage zu den Vorl. VwV zu § 34 SäHO.

9 Überwachung der Verwendung

9.1 Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln oder Titelgruppen gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang, den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung.

9.3 Dem Sächsischen Rechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nr. 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10 Nachweis der Verwendung

Die Bewilligungsbehörde *oder die nach Nr. 1.4.5 bestimmte Behörde* hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen *(vergleiche Hinweise G 20).*

11 Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1 Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat – auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach § 48 Abs. 4, § 49 Abs. 3 Satz 2 in Verbindung mit § 48 Abs. 4 VwVfG – unverzüglich nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises *festzustellen, ob nach den Angaben im Verwendungsnachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs (beziehungsweise für den Einbehalt der Schlussrate, vergleiche Nr. 7.3 und 7.4) gegeben sind. Im Übrigen soll aus den eingegangenen Nachweisen eine stichprobenweise Auswahl von zu prüfenden Verwendungsnachweisen vorgenommen werden. Die Auswahl der Stichproben muss Aufschluss über die Beschaffenheit der Grundgesamtheit geben. Die Stichprobenprüfung soll mindestens 20 vom Hundert der eingegangenen Verwendungsnachweise sowie mindestens 20 vom Hundert der nachzuweisenden Zuwendungssumme umfassen.*
Bei den ausgewählten Zwischen- oder Verwendungsnachweisen ist zu prüfen, ob

11.1.1 der Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.1.2 die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis und gegebenenfalls den beigefügten Belegen zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3 der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist. *Dabei ist – soweit in Betracht kommend – eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle durchzuführen. Ferner sind zu den ausgewählten Zwischen- und Verwendungsnachweisen auch stichprobenweise Belege anzufordern.* Die Bewilligungsbehörde kann den Verwendungsnachweis voll prüfen oder sich auf Stichproben beschränken. Sie kann Ergänzungen oder Erläuterungen verlangen und örtliche Erhebungen durchführen. Vorgelegte Belege sind, soweit sie in die Prüfung einbezogen worden sind, mit einem Prüfzeichen zu versehen und an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben *(vergleiche Hinweise G 21).*

11.2 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen; dabei ist auch festzuhalten, welche Unterlagen bei der Bewilligungsbehörde eingegangen sind (einschließlich Eingangsdatum).

11.3 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nr. 1.4 beteiligten Stellen einen Abdruck des Verwendungsnachweises und des Prüfungsvermerks.

11.4 Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger *(vergleiche Hinweise G 22)*

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

12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung voraus. Die Weitergabe in privatrechtlicher Form kommt regelmäßig nur für juristische Personen des privaten Rechts, die nicht beliehene Unternehmer sind oder für natürliche Personen in Betracht.

12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form:

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

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

12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheids,

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

12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,

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

12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten und der Bewilligungszeitraum,

12.4.7 gegebenenfalls Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (zum Beispiel Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),

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

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

Weitergabe in privatrechtlicher Form:

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

12.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags,

12.5.2 die Vorgaben entsprechend den Nrn. 12.4.3 bis 12.4.7,

12.5.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn

- *die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind,*
- *der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustandegekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,*
- *der Letztempfänger bestimmten, im Zuwendungsbescheid im Einzelnen zu nennenden, Verpflichtungen nicht nachkommt.*

12.6 Dem Erstempfänger ist aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag (Nr. 12.5.1) insbesondere zu regeln:

12.6.1 die Art und Höhe der Zuwendung,

12.6.2 der Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.6.3 die Finanzierungsart und der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

12.6.4 der Bewilligungszeitraum,

12.6.5 die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend den Nrn. 1 bis 7 ANBest-P. Die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nr. 7.1 ANBest-P für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) sowie für den Sächsischen Rechnungshof auszubedingen,

12.6.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,

12.6.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

12.7 Im Zuge der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

13 Zuwendungen an Gebietskörperschaften

Für Zuwendungen an Gebietskörperschaften und an öffentlich-rechtliche Zusammenschlüsse gilt die Anlage 3 zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO. *Dies gilt **nicht** für die institutionelle Förderung von kostenrechnenden Einrichtungen oder Eigenbetrieben von Gebietskörperschaften (vergleiche Hinweise G 23).*

13a Zuwendungen auf Kostenbasis

13a.1 Bei Projektförderung können Zuwendungen an gewerbliche Unternehmen, insbesondere für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben, anstatt zur Deckung der zuwendungsfähigen Ausgaben zur Deckung der zuwendungsfähigen Kosten des Zuwendungsempfängers bewilligt werden, wenn eine Bemessung der Zuwendung nach Ausgaben im Hinblick auf die Verrechnung von Gemeinkosten einschließlich kalkulatorischer Kosten nicht sinnvoll ist.

13a.1.1 In geeigneten Bereichen/Fällen sollen feste Sätze für bestimmte Kalkulationsbereiche festgesetzt werden.

13a.1.2 Ist dies nicht geboten, so dürfen Zuwendungen auf Kostenbasis nur gewährt werden, wenn der Zuwendungsempfänger über ein geordnetes Rechnungswesen im Sinne der Nr. 2 der Leitsätze für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten – LSP – (Anlage zur Verordnung PR Nr. 30/53 vom 21. November 1953 – Bundesanzeiger Nr. 244 vom 18. Dezember 1953 –) in der jeweils geltenden Fassung verfügt.

13a.2 In den Fällen der Nr. 13 a.1 gelten die Nrn. 1 bis 11, 14 bis 16 sinngemäß, soweit nicht in den Nrn. 13 a.3 bis 13 a.8 und in den ANBest-P-Kosten (Anlage 4 zu Nr. 5.1) etwas anderes bestimmt oder zugelassen ist. Dabei tritt an die Stelle des Wortes „Ausgaben“ das Wort „Kosten“.

13a.3 Zuwendungsfähige Kosten sind die nach Maßgabe der ANBest-P-Kosten dem Vorhaben zuzurechnenden Selbstkosten des Zuwendungsempfängers, die bei wirtschaftlicher Betriebsführung im Bewilligungszeitraum anfallen und die nachgewiesen werden.

13a.4 Die voraussichtlich zuwendungsfähigen Kosten sind vom Zuwendungsempfänger durch eine Vorkalkulation zu ermitteln, wobei die LSP anzuwenden sind.
Die Bewilligungsbehörde legt fest, wie die Vorkalkulation aufzugliedern ist. Die Vorschriften über die Mindestgliederung nach Nr. 10 LSP sind zu beachten.

13a.5 Die Vorkalkulation ist hinsichtlich der Gesamtkosten als Höchstbetrag (Selbstkostenhöchstbetrag) für verbindlich zu erklären. Innerhalb des Selbstkostenhöchstbetrages bedürfen erhebliche Abweichungen von der Vorkalkulation der Einwilligung der Bewilligungsbehörde.

13a.6 Bei der Bemessung der Zuwendungen ist eine angemessene Finanzierung des

Vorhabens durch den Zuwendungsempfänger und durch Dritte zu berücksichtigen. Nr. 2 gilt mit der Maßgabe, dass die Zuwendungen im Wege der Anteilfinanzierung bewilligt werden.

13a.7 *Abweichend von Nr. 7.1 richtet sich die Auszahlung der Zuwendungen nach den anfallenden Kosten.*

13a.8 *Vor der Durchführung einer Kostenprüfung im Rahmen der Nr. 11 beim Zuwendungsempfänger sollen die Bewilligungsbehörde oder ihre Beauftragten das Benehmen mit der für die Preisbildung und Preisüberwachung zuständigen Behörde herstellen und die etwa dort bereits vorliegenden Ergebnisse aus Kostenprüfungen für die Prüfung des Verwendungsnachweises auswerten. In geeigneten Fällen soll die Bewilligungsbehörde die für die Preisbildung und Preisüberwachung zuständige Behörde um eine Kostenprüfung ersuchen.*

14 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nr. 1.4) der Gesamtbetrag der Zuwendungen bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 100 000 DM *(50 000 EUR),* kann das zuständige Staatsministerium bei Anwendung der Nrn. 2 bis 8 und 12 für einzelne Förderbereiche Erleichterungen zulassen. Beträgt die Zuwendung nach Satz 1 weniger als 50 000 DM *(25 000 EUR),* kann die Bewilligungsbehörde im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

15 Besondere Regelungen

15.1 Soweit das zuständige Staatsministerium oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nrn. 1 bis 14 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen möglich. Das gilt zum Beispiel für die Gewährung höherer Vergütungen als nach dem BAT-O oder MTArb.O (einschließlich der in Nr. 1.3 Satz 2 ANBest-I genannten Fälle) und anderer über- und außertariflicher Leistungen sowie für Abweichungen vom Stellenplan für Angestellte, soweit die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nicht allgemein erteilt ist *(vergleiche Hinweise G 24).*

15.2 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und nach Anhörung des Sächsischen Rechnungshofes (§ 103 SäHO) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (zum Beispiel Förderrichtlinien) zu den Nr. 1 bis *13a* erlassen. Für die Gestaltung der Förderrichtlinien gilt die Anlage 7.
Ergänzende oder abweichende allgemeine Verwaltungsvorschriften sind nur zulässig, soweit diese nach der Eigenart des Zuwendungsbereiches erforderlich sind oder der Vereinfachung dienen. Die Grundsätze einer funktionellen und sparsamen Verwaltung sind dabei zu beachten.
Hierin kann eine Überschreitung der ansonsten geltenden Höchstfördersätze zugelassen werden, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben durch freiwillige, unentgeltliche Leistungen und Nutzungen in angemessenem Umfang nachweislich vermindert werden und die Inanspruchnahme von freiwilligen, unentgeltlichen Leistungen durch den Zuwendungsempfänger in bestimmten Zuwendungsbereichen (insbesondere Sport, Jugend, Kultur, Kunst, Sozialarbeit) förderpolitisch geboten ist.
Konkurrenzen zwischen mehreren Zuwendungsgebern (Mehrfachförderungen) aus Landesmitteln sind – soweit nicht die veranschlagten Ausgaben als Verstärkungsmittel auf ein anderes Ressort übertragen werden können – grundsätzlich wie folgt zu regeln: Die Förderung erfolgt nur aus dem Programm, dessen Zweck überwiegend erfüllt wird. Soweit ausnahmsweise eine Förderung aus mehreren Programmen zugelassen wird, müssen die ergänzenden oder abweichenden Verwaltungsvorschriften für die konkurrierenden Bereiche ein einheitliches Förderverfahren (ein Antrag, eine Prüfung, ein Bewilligungsbescheid, ein Verwendungsnachweis) vorsehen, soweit nicht aus zwingenden Gründen davon abzusehen ist. Die aus einem Programm nicht förderfähigen Ausgaben einer Maßnahme dürfen nicht aus einem anderen Programm gefördert werden *(vergleiche Hinweise G 25).*

15.3 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nrn. 1 bis 14 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zu klären.

15.4 Soweit Regelungen nach den Nrn. 15.1 bis 15.3 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Sächsischen Rechnungshof herzustellen. Soweit es der

Sächsische Rechnungshof für erforderlich hält, ist zu bestimmen, dass bei Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ein Zwischennachweis zu führen ist.

15.5 Die Rechte und Pflichten der Bewilligungsbehörde nach den Nr. 1 bis 15.3 stehen dem Staat als Zuwendungsgeber auch dann zu, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung des Staates an dem Zuwendungsempfänger (Nr. 1.2 Vorl. VwV zu § 65 SäHO) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.

16 Sondervermögen

Die vorstehenden Verwaltungsvorschriften gelten für Sondervermögen des Staates entsprechend.

Zu § 44 Abs. 3 – Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen –

17 Personenkreis

17.1 Beliehen werden können juristische Personen des privaten Rechts, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts als Zuwendungsempfänger Zuwendungen weitergeben (Nr. 12) oder als Treuhänder des Staates Zuwendungen gewähren sollen.

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

18 Verfahren

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

18.1 die Bezugnahme auf § 44 Abs. 3 SäHO

18.2 die genaue Bezeichnung der juristischen Person des privaten Rechts, die beliehen wird,

18.3 die Verleihung der Befugnis, Zuwendungen nach Maßgabe besonderer Bestimmungen durch Verwaltungsakt in eigenem Namen zu bewilligen,

18.4 sofern die Bewirtschaftungsbefugnis über Haushaltsmittel übertragen wird, die Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher für die unmittelbare Staatsverwaltung geltenden entsprechenden Vorschriften.

18.5 die Angabe der Behörde, die die Aufsicht über die Beliehenen ausübt,

18.6 die Verpflichtung der Beliehenen, der aufsichtsführenden Behörde unverzüglich mitzuteilen, wenn

- *sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,*
- *sie ihre Zahlungen einstellt oder ein Gesamtvollstreckungs- oder Vergleichsverfahren gegen sie beantragt oder eröffnet wird,*

18.7 der Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkung auf bestimmte Programme,

18.8 einen Vorbehalt, dass die Befugnis jederzeit entzogen werden kann,

18.9 beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Anlage 1
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne von § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
Nr. 4 Inventarisierungspflicht

Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Nr. 6 Buchführung

Nr. 7 Nachweis der Verwendung

Nr. 8 Prüfung der Verwendung

Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

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

1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Staatsbedienstete; höhere Vergütungen als in jeweils gültigen Tarifvertrag festgelegt, sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Sind im Wirtschaftsplan Stellen, die über die höchste tarifvertraglich zulässige Vergütungsgruppe hinausgehen, ohne Angabe der Höhe der Vergütung ausgebracht, bedarf die Festsetzung der Vergütung in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde.

1.4 Beim Abschluss von Versicherungen ist das Besserstellungsverbot im Vergleich zu Angehörigen des öffentlichen Dienstes zu beachten.

1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von *zwei* Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfes erforderlichen Angaben enthalten. *Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.*

1.6 Am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel (= ausgezahlte Zuwendungen) werden auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres angerechnet.

1.7 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.8 Ausgabereste und Rücklagen dürfen nicht gebildet werden. Dem steht die Beibehaltung oder Ansammlung einer sparsam bemessenen „Betriebsmittelreserve“ zum Jahresende nicht entgegen, soweit sie aus Liquiditätsgründen notwendig ist. Die Bildung von Rückstellungen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich (zum Beispiel durch Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten *zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu* , so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1 bei Anteilfinanzierung* anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfänger.

2.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung* um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Sachsen als auch vom Bund und/oder einem anderen Land gefördert, wird der Betrag im Verhältnis der von diesen Zuwendungsgebern gewährten Zuwendungen aufgeteilt.

* Im Zuwendungsbescheid wird die in Betracht kommende Finanzierungsart bestimmt.

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100 000 DM *(50 000 EUR)* beträgt, sind anzuwenden:

– Bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

– Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL/A).

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund *der §§ 98 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)* und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A beziehungsweise der VOL/A *oder die VOF* anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

3.3 Sofern der Zuwendungsempfänger verpflichtet ist, Veröffentlichungen nach VOB, VOL und VOF vorzunehmen, sind diese auch im Sächsischen Ausschreibungsdienst vorzunehmen. Die Ausschreibungstexte sind an die

Sächsische Druck- und Verlagshaus GmbH
Tharandter Straße 23 – 27
01159 Dresden
Tel. (0351) 4203-202
Fax: (0351) 4203-264/267/270 (ISDN)
E-Mail: service@sdv.de

zu übermitteln. Dabei ist sicherzustellen, dass eine vorherige Bekanntmachung an anderer Stelle unterbleibt. Die Internetadresse lautet: http://www.ausschreibungs-abc.de.

3.4 Unbeschadet der Prüfungsmöglichkeiten der Bewilligungs- beziehungsweise Aufsichtsbehörden unterliegt die Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der Schwellenwerte (§ 100 GWB) der Nachprüfung durch die Vergabekammern des Freistaates Sachsen beim Regierungspräsidium Leipzig (§ 102 GWB).

***4* Inventarisierungspflicht**

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 DM (400 EUR) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Staat Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflicht des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,

5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

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

6 Buchführung

6.1 Die Kassen- und Buchführung sind entsprechend den Regeln der Sächsischen Haushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für *den Bund, andere Länder* oder die Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.

6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen (vergleiche Nr. 8.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. *Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den jeweiligen Vorschriften oder Regelungen (Nr. 6.1) entsprechen.*

7 Nachweis der Verwendung

7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- und Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der

Verwendungsnachweis besteht aus *einem Sachbericht und* einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahr darzustellen.
Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung des Zuwendungsempfängers besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften auch Anhang und Lagebericht zum Jahresabschluss) sowie auf Verlangen der Bewilligungsbehörde einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes abzurechnen. Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.

7.4 Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus der Jahresrechnung oder dem Jahresabschluss und gegebenenfalls dem Bericht eines sachverständigen Prüfers, zum Beispiel eines Wirtschaftsprüfers, über die zweckentsprechende sowie wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Zuwendung. Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahres mindestens ins summarischer Gliederung entsprechend dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und am Ende des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres ausweisen. Wird der Jahresabschluss nach den Regeln der doppelten Buchführung erstellt, so ist die Gewinn- und Verlustrechnung durch eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben zu ergänzen (Nr. 3.2.2 Vorl. VwV zu § 44 SäHO), soweit dies für den Nachweis der Verwendung erforderlich ist.

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

8 Prüfung der Verwendung

8.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2 Der Sächsische Rechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO) .

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 43, 44, 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen *oder sonst unwirksam* wird.

9.2 Nr. 9.1 gilt insbesondere, wenn

9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

9.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet worden ist.

9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

9.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

9.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt. *Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat* .

9.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49 a Abs. 3 VwVfG mit drei vom Hundert über dem jeweiligen *Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich* zu verzinsen.

9.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, *werden regelmäßig* für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen *in Höhe von drei vom Hundert über dem Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich* verlangt.

Anlage 2
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne von § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheids verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszweckes beschaffte Gegenstände
Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
Nr. 6 Nachweis der Verwendung
Nr. 7 Prüfung der Verwendung
Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen der zuwendungsfähigen Ausgaben ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplanes auch weitergehende Abweichungen zulässig. Im Übrigen sind Überschreitungen zulässig, wenn sie der Zuwendungsempfänger voll aus eigenen Mitteln trägt. *Die Sätze 2 bis 4 finden bei der Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.*

1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers

überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Staatsbedienstete; höhere Vergütungen als im jeweils gültigen Tarifvertrag festgelegt sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie für längstens innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

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

1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung*, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. *Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.*

* Die in Betracht kommende Finanzierungsart wird im Zuwendungsbescheid bestimmt.

1.5 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten *zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (zum Beispiel Investitionszulagen) hinzu* , so ermäßigt sich die Zuwendung

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

2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung* um den vollen in Betracht kommenden Betrag. Wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Sachsen als auch vom Bund und/oder einem anderen Land gefördert, wird der Betrag im Verhältnis der von diesen Zuwendungsgebern gewährten Zuwendungen aufgeteilt.

2.2 Nr. 2.1 gilt (ausgenommen bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszweckes) nur, wenn sich die *zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel* um mehr als 1 000 DM *(500 EUR)* ändern.

* Die in Betracht kommende Finanzierungsart wird im Zuwendungsbescheid bestimmt.

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100 000 DM *(50 000 EUR)* beträgt, sind anzuwenden:

– Bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

– Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL/A).

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund *der §§ 98 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)* und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A beziehungsweise der VOL/A *oder die VOF* anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

3.3 *Sofern der Zuwendungsempfänger verpflichtet ist, Veröffentlichungen nach VOB, VOL und VOF vorzunehmen, sind diese auch im Sächsischen Ausschreibungsdienst vorzunehmen. Die Ausschreibungstexte sind an die*

Sächsische Druck- und Verlagshaus GmbH
Tharandter Straße 23–27
01159 Dresden
Tel. (0351) 4203-202
Fax: (0351) 4203-264/267/270 (ISDN)
E-Mail: service@sdv.de

zu übermitteln. Dabei ist sicherzustellen, dass eine vorherige Bekanntmachung an anderer Stelle unterbleibt. Die Internetadresse lautet: http://www.ausschreibungs-abc.de.

3.4 Unbeschadet der Prüfungsmöglichkeiten der Bewilligungs- beziehungsweise Aufsichtsbehörden unterliegt die Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der Schwellenwerte (§ 100 GWB) der Nachprüfung durch die Vergabekammern des Freistaates Sachsen beim Regierungspräsidium Leipzig (§ 102 GWB).

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

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

5 Mitteilungspflicht des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 sich nach Vorlage des Finanzierungsplanes eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als 7,5 vom Hundert oder mehr als 20 000 DM *(10 000 EUR)* ergibt. Er ist ferner verpflichtet anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplanes – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er gegebenenfalls weitere Mittel von Dritten erhält,

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

5.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

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

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

5.6 ein Gesamtvollstreckungs-, Vergleichs- oder ein *Insolvenzverfahren* gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

6 Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats, der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.

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

6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.

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

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

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

6.7 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (zum Beispiel Projektnummer) enthalten.
Das gilt entsprechend für den Nachweis von Eigenleistungen. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

6.8 Der Zuwendungsempfänger hat die in Nr. 6.5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vergleiche Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften oder aufgrund der Zweckbindungsfrist eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. *Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassener Regelung entsprechen.*

6.9 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Zwischen- und Verwendungsnachweise dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7 Prüfung der Verwendung

7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.9 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

7.2. Der Sächsische Rechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO) .

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1. Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 43, 44, 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen *oder sonst unwirksam* wird.

8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn

8.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

8.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet worden ist.

8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit

der Zuwendungsempfänger

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

8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt. *Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.*

8.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des *§ 49 a Abs. 3 VwVfG mit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242)* zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, *werden regelmäßig* für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen *in Höhe von 3 vom Hundert über dem Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich verlangt.*

Anlage 3
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen des Freistaates Sachsen an kommunale Körperschaften (VVK)

Diese Anlage enthält die für Zuwendungen des Freistaates Sachsen an kommunale Körperschaften geltenden Verwaltungsvorschriften. Sie bauen auf den Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 SäHO auf *(vergleiche Hinweise G 32)* .

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen
Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
Nr. 3 Antragsverfahren
Nr. 4 Bewilligung
Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen
Nr. 7 Auszahlung der Zuwendung
Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheids, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung
Nr. 9 Überwachung der Verwendung
Nr. 10 Nachweis der Verwendung
Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises
Nr. 12 Weitergabe von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger
Nr. 13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
Nr. 14 Besondere Regelungen

Anlagen:

Anlage 3a:	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)

Einschlägig ist ferner:

Anlage 4:	Baufachliche Ergänzungsbestimmungen (SäZBau)
Muster:	Muster 1 bis 5 zu § 44 SäHO

1 Bewilligungsvoraussetzungen

1.1 Zuwendungen werden nach Maßgabe des Staatshaushaltes bewilligt.

1.2 Zuwendungen zu Investitionen dürfen nur gewährt werden, wenn die Aufbringung der erforderlichen Eigenleistungen des Zuwendungsempfängers gesichert ist und die Folgekosten die Grenzen seiner dauernden Leistungsfähigkeit unter Berücksichtigung der noch anstehenden Pflichtaufgaben nicht übersteigen. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht hinreichend gesichert ist, ist unzulässig.

1.3 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. *Die Bewilligungsbehörde* kann im Einzelfall allein und das zuständige Staatsministerium für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

1.3.1 Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchungen, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (zum Beispiel Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, *es sei denn, sie sind Zweck der Zuwendung (vergleiche Hinweise G 2).*

1.3.2 In den Fällen mehrerer Zuwendungsgeber (Nr. 1.4) wird die Zustimmung gemäß Nr. 1.3 Satz 2 im Einvernehmen mit den übrigen Beteiligten von der Stelle erteilt, bei der die höchste Zuwendung beantragt wurde.

1.3.3 Die Zustimmung gemäß Nr. 1.3 Satz 2 darf nur erteilt werden, wenn – zumindest überschlägig – die Finanzierung des Vorhabens einschließlich etwaiger Kosten der Vorfinanzierung und der Folgekosten hinreichend gesichert erscheint und die Maßnahme sachlich geprüft ist. *Die Zustimmung zum Vorliegen eines Ausnahmefalles ist in denjenigen Fällen ausgeschlossen, in denen die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns nicht spätestens zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung beantragt worden ist (vergleiche Hinweise G 2).*

1.4 Sollen Zuwendungen von mehreren Stellen des Staates oder sowohl vom Staat auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen. In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über

1.4.1 die zu finanzierenden Maßnahmen *und die jeweiligen zuwendungsfähigen Ausgaben* ,

1.4.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendung (Nr. 2),

1.4.3 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

1.4.4 die Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung, zum Beispiel in den Fällen der Nr. 6, *wobei eine technische Behörde als federführend zu bestimmen ist,*

1.4.5 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nrn. 10 und 11). *Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die größte Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt.*

1.4.6 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 100 000 DM *(50 000 EUR),* ist der Rechnungshof von einer Vereinbarung zu unterrichten.

1.4.7 Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgeber (siehe Nr. 1.4.2) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbedarfsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit Nr. 2 der vom Zuwendungsempfänger anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf (vergleiche Hinweise G 3).

2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

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

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

2.2.1 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt *(vergleiche Hinweise G 4)* ; oder

2.2.2 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen *(vergleiche Hinweise G 5);*

2.2.3 Zuwendungen zur Deckung eines Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung) werden grundsätzlich **nicht** gewährt.

2.3 Bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, so weit dies möglich ist, sachgerechte feste Beträge (insbesondere Kostenpauschalen) zugrunde gelegt werden. Diese Beträge können auch nach Vomhundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,

2.3.1 bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben (zum Beispiel als Vomhundertsatz der vorgesehenen Ausgaben) möglich ist oder

2.3.2 bei denen – wie bei bestimmten Baumaßnahmen – für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können (vergleiche Hinweise G 6).

2.4 Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung ist insbesondere dem Umstand Rechnung zu tragen, dass eine Zuwendung nur insoweit bewilligt werden darf, als ein erhebliches Staatsinteresse vorliegt, dass ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann (vergleiche § 23 in Verbindung mit § 44 Abs. 1 Satz 1 SäHO) . Bei der Bemessung der Höhe einer Zuwendung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Staatsmittel sind deshalb sowohl das Eigeninteresse und die Leistungskraft des Zuwendungsempfängers (angemessene Eigenmittel) als auch die Finanzierungsbeteiligungen Dritter angemessen zu berücksichtigen (vergleiche Nr. 2.6); bei Zuwendungen zur Projektförderung ist auch zu prüfen, ob der Zuwendungsempfänger steuerrechtliche Vergünstigungen (zum Beispiel Investitionszulagen) erhält.

2.5 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen *(vergleiche Hinweise G 7)* .

2.6 Soweit die Umsatzsteuer nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben (vergleiche dazu auch Nr. 3.3.3).

3 Antragsverfahren

3.1 Anträge auf Gewährung von Zuwendungen sind unter Verwendung des Formblattes nach *Muster 1 a zu § 44 SäHO* bei der Rechtsaufsichtsbehörde einzureichen, die die Anträge, soweit sie nicht selbst entscheidet, an die für die Entscheidung zuständigen Stellen weiterleitet. Für Anträge auf Bewilligung einer weiteren Rate einer bereits bewilligten oder in Aussicht gestellten Gesamtzuwendung ist das Formblatt nach *Muster 1 b zu § 44 SäHO* zu verwenden, wenn hinsichtlich der Kosten und der Finanzierung gegenüber dem letzten Antrag keine Änderung eingetreten ist.
Für einzelne Zuwendungsbereiche können bei Bedarf durch die zuständigen Staatsministerien Ergänzungsformblätter oder – im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und unter Beteiligung des Staatsministeriums des Innern – Formblätter mit ergänzenden Angaben zu den Mustern 1 a und 1 b eingeführt werden.

3.2 Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.

3.3 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen:

3.3.1 bei Projektförderung (Nr. 2.1 Vorl. VwV zu § 23 SäHO) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und erforderlichenfalls eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist. Dem Finanzierungsplan sind beizufügen:

– eine Übersicht über die finanziellen Verhältnisse nach Muster 2 zu § 44 SäHO oder eine die Angaben des Musters 2 enthaltende maschinell über Datenverarbeitung erstellte Übersicht, soweit die Bewilligungsbehörde im

Einzelfall oder für bestimmte Fälle nichts anderes vorschreibt.

– bei Baumaßnahmen und, soweit erforderlich, bei Untersuchungen, Planungen und Anschaffungen eine Kostengliederung, bei Baumaßnahmen außerdem ein Lageplan, soweit nicht Unterlagen nach Nr. 3.3.2 vorzulegen sind. Die Bewilligungsbehörde kann die Vorlage einer Wirtschaftlichkeitsberechnung beziehungsweise eine Berechnung der Folgekosten verlangen (vergleiche § 10 Abs. 2 GemHVO).

3.3.2 bei Baumaßnahmen, soweit nichts Abweichendes bestimmt wird (vergleiche Nr. 6.2.5 Satz 2), folgende Bauunterlagen:

3.3.2.1 **Straßen- und Brückenbaumaßnahmen**
Ein in Anlehnung an die „Richtlinien für die Entwurfsgestaltung im Straßenbau (RE)“ aufgestellter Entwurf.

3.3.2.2 (frei)

3.3.2.3 **Wirtschaftswegebauten im Rahmen der Flurbereinigung**
Ein nach den Vorschriften und Anweisungen für die Flurbereinigung in Sachsen aufgestellter Bauentwurf.

3.3.2.4 **Hochbauten**

3.3.2.4.1 Planunterlagen, bestehend aus

– dem Bau- und/oder Raumprogramm mit Anerkennungsvermerk,

– einem Übersichtsplan und – sofern vorhanden – einem Messtischblatt,

– einem Lageplan des Bauvorhabens, mindestens im Maßstab 1 : 1000, mit Darstellung der Erschließung,

– Plänen, die Art und Umfang des Bauvorhabens prüfbar nachweisen, mindestens im Maßstab 1 : 200,

3.3.2.4.2 Vorbescheide oder sonstige Nachweise über die baurechtliche Zulässigkeit (das baurechtliche Verfahren soll möglichst erst nach der baufachlichen Prüfung durchgeführt werden),

3.3.2.4.3 Erläuterungsbericht nach *Nr. 4.3 der Unterlagen für Baumaßnahmen (Anlage 5 a zu Vorl. VwV zu § 44 SäHO),*

3.3.2.4.4 Kostenermittlung
Die Kosten sind *als Kostenberechnung* nach DIN 276 (gegebenenfalls nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt) – *vorzugsweise nach Gewerken* – zu ermitteln, wobei diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen sind. Als Anlage sind – soweit erforderlich – Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenermittlung zugrunde gelegt wurden, beizufügen. Bei Hochbauten sind die Flächen und Rauminhalte nach DIN 277, bei Wohnflächen die Wohnflächen nach DIN 283 zu berechnen. Etwaige Abweichungen vom anerkannten Raumprogramm sind darzustellen.

3.3.2.4.5 *Planungs- und Kostendatenblatt gemäß Muster 5* .

3.3.2.4.6 Auf die Vorlage der vorgenannten Unterlagen zusammen mit dem Zuwendungsantrag kann verzichtet werden, soweit sie bereits im Rahmen der baufachlichen Beratung (vergleiche Nr. 6.2.4) oder im Rahmen eines anderen Verfahrens (zum Beispiel beim schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren) vorgelegt und genehmigt wurden.

3.3.3 Eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist.* In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen.

* *Die von einem Zuwendungsempfänger zu zahlende Umsatzsteuer ist grundsätzlich zuwendungsfähig. Dies gilt jedoch nicht für den Teil der Umsatzsteuer, den der Zuwendungsempfänger nach § 15 Umsatzsteuergesetz als Vorsteuer abziehen kann und zwar deshalb, weil dem Zuwendungsempfänger insoweit keine Ausgaben oder Kosten erwachsen. Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes ist jeder, der eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt (§ 2 UStG). Bei*

Vereinen, Forschungsbetrieben und ähnlichen Einrichtungen können sich Abgrenzungsschwierigkeiten bei der Frage der Unternehmereigenschaft ergeben. Für diese Fälle sind im Abschnitt 22 der Umsatzsteuerrichtlinien 1996 vom 7. Dezember 1996 (Bundessteuerblatt Teil I Sondernummer 4/1995) die maßgeblichen Abgrenzungskriterien erläutert (mit typischen Beispielen). Die nachträgliche Feststellung, dass der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, führt zu einer entsprechenden Kürzung der Zuwendung nach Nr. 2 ANBest-K.

3.4 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. Sofern die Angaben nicht bereits auf Grund ergänzender Verwaltungsvorschriften ersichtlich sind, soll in dem Vermerk insbesondere eingegangen werden auf

3.4.1 Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung – außer bei Regelförderung –,

3.4.2 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

3.4.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nr. 2.7),

3.4.4 die Wahl der Finanzierungsart,

3.4.5 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.4.6 die Darlegung der finanziellen Folgen, die dem Staat aus der Förderung in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich entstehen.

3.5 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, so begründet die Bewilligungsbehörde die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung. Nr. 3.4 gilt sinngemäß.

4 Bewilligung

4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt *(vergleiche Muster 1c)* . Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht *oder nicht vollständig* entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 VwVfG) *(vergleiche Hinweise G 8)* .
Bei Maßnahmen oder selbstständig nutzbaren beziehungsweise verwertbaren Teilen, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt, wird im ersten Zuwendungsbescheid die Höhe der gesamten Zuwendung rechtsverbindlich festgesetzt, wenn Verpflichtungsermächtigungen verfügbar sind. Soweit Verpflichtungsermächtigungen nicht zur Verfügung stehen, ist grundsätzlich die voraussichtliche Gesamthöhe der Zuwendung anzugeben.

4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

4.2.2 Art (Nr. 2 Vorl. VwV zu § 23 SäHO) und Höhe der Zuwendung *(vergleiche Hinweise G 9)* ,

4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks; *die Bezeichnung muss nach Zielsetzung, Qualität und Umfang so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle dienen kann.* Werden mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt gegebenenfalls die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind *(vergleiche Hinweise G 10)* ,

4.2.4 die Finanzierungsart (Nr. 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben; werden bei der Projektförderung der Bemessung der Zuwendung nicht die gesamten Ausgaben zugrundegelegt, so muss, soweit erforderlich, aus dem Zuwendungsbescheid oder den Anlagen dazu die Abgrenzung der zuwendungsfähigen Ausgaben hervorgehen,

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

4.2.6 bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nr. 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

4.2.7 (frei)

4.2.8 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaigen Abweichungen (Nrn. 5 und 6.2),

4.2.9 die Verpflichtung für den Zuwendungsempfänger, die abfallwirtschaftlichen Ziele nach dem *SächsABG* vorbildlich einzuhalten *(§ 1 Abs. 4 des Gesetzes zur Abfallwirtschaft*

und zum Bodenschutz im Freistaat Sachsen – SächsABG – vom 12. August 1991 in der Fassung vom 31. Mai 1999, SächsGVBl. S. 262) und

4.2.10 *eine Rechtsbehelfsbelehrung.*

4.3 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

4.4 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheids oder des Zuwendungsvertrages ist dem Sächsischen Rechnungshof zu übersenden, soweit er nicht allgemein für bestimmte Bereiche oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Bei Zuwendungen unter 100 000 DM *(50 000 EUR)* sind Abdrucke und Zweitschriften nur auf besonderes Verlangen des Rechnungshofes zu übersenden.

4.5 Stellt sich heraus, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann.

5 Allgemeine Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 VwVfG für Zuwendungen zur Projektförderung bei kommunalen Körperschaften (ANBest-K) ergeben sich aus der Anlage 3a. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.
Die Bewilligungsbehörde darf – auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids –

5.1.1 im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplanes (vergleiche Nr. 3.3.1) um mehr als 20 vom Hundert zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,

5.1.2 bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zuwendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, die Bezugnahme auf vorherige Sachberichte zulassen,

5.1.3 bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen.

5.1.4 in Einzelfällen Ausnahmen von Nrn. 2 bis 5 ANBest-K zulassen.

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

5.2.1 die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen,

5.2.2 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises. Dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrages oder der gesamten Zuwendung (Nr. 7.3) von der Vorlage eines Verwendungsnachweises abhängig machen; bei Zuweisungen für Baumaßnahmen im Rahmen von Projektförderungen soll eine entsprechende Schlussrate* festgelegt werden, es sei denn, dass

– die Zuweisung in pauschalierter Form gewährt wird (pauschalierte Gesamtkosten) oder

– die Zuweisung eine Wertgrenze von 200 000 DM *(100 000 EUR)* nicht übersteigt *(vergleiche Hinweise G 11).*

Voraussetzung für den Einbehalt der Schlussrate ist die Aufnahme eines entsprechenden Vorbehalts in den Zuwendungsbescheid.

* Eine Schlussrate wird insbesondere in den Fällen in Betracht kommen, in denen erfahrungsgemäß der Zuwendungsempfänger selbst eine Schlussrate einbehält (zum Beispiel bei Bauvorhaben).

6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen soll die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung gutachtlich beteiligt werden. Von einer Beteiligung soll abgesehen werden, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen des Staates und des Bundes zusammen 3 000 000 DM *(1 500 000 EUR)* nicht übersteigen und keine

besonderen Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Baumaßnahme unwirtschaftlich ist. Wird die Zuwendung als zweckgebundenes (zinsverbilligtes) Darlehen gewährt, kann dabei vom umgerechneten Zuschusswert ausgegangen werden. Bei einer Förderung nach Kostenpauschalen findet eine eingeschränkte baufachliche Prüfung nach Maßgabe der einschlägigen Zuwendungsrichtlinien statt.

6.2 Wird die Bauverwaltung nach Nr. 6.1 als fachlich zuständige technische Verwaltung beteiligt oder ist sie selbst Bewilligungsbehörde, so gelten die folgenden Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen:

6.2.1 Soweit für denselben Zweck ausnahmsweise Zuwendungen sowohl vom Staat als auch vom Bund bewilligt werden, ist gemäß Nr. 1.4.4 nur eine Bauverwaltung fachtechnisch zu beteiligen.

6.2.2 Allgemeine Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur zulässig im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und, soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist, mit dem Sächsischen Rechnungshof sowie unter Beteiligung des Staatsministeriums des Innern.

6.2.3 Soweit der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage fester Beträge erfolgt (Nr. 2.3), ist in den für die einzelnen Förderbereiche geltenden Richtlinien festzulegen, inwieweit diese Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen anzuwenden sind.

6.2.4 Die Bauverwaltung kann, um eine wirtschaftliche und sparsame Planung zu erreichen, bereits im Stadium der Vorplanung beteiligt werden (zum Beispiel im schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren); sie äußert sich dabei gegebenenfalls auch über mögliche Erleichterungen oder notwendige Ergänzungen der mit dem Antrag einzureichenden Bauunterlagen (vergleiche Nr. 6.2.5).

6.2.5 Vom Antragsteller sind im Allgemeinen die in Nr. 3.3.2 aufgeführten Unterlagen für Baumaßnahmen zu fordern. Die Bewilligungsbehörde kann im Benehmen mit der Bauverwaltung (vergleiche Nr. 6.2.4) Erleichterungen zulassen oder ausnahmsweise Ergänzungen verlangen. Die Planung muss den für den betreffenden Bereich geltenden technischen Vorschriften oder Richtlinien entsprechen.

6.2.6 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung

6.2.6.1 Die Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung erstreckt sich auf die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Ausführung sowie auf die Angemessenheit der Kosten.

6.2.6.2 Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme festzuhalten, soweit dies nicht bereits in einem vorausgegangenen Verfahren geschehen ist; dabei sind die erforderlichen technischen Auflagen vorzuschlagen. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnungen sind mit einem Sichtvermerk zu versehen.

6.2.6.3 Die Bewilligungsbehörde leitet der Bauverwaltung einen Abdruck des Zuwendungsbescheides zu. Die Bauverwaltung soll während der Bauausführung stichprobenweise die Einhaltung der einschlägigen Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) überprüfen. Feststellungen, die für die Bewilligungsbehörde von Bedeutung sein können, sind ihr umgehend mitzuteilen.

6.2.7 Besondere technische Auflagen (vergleiche Nr. 6.2.6.2) sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheids aufzunehmen. Soweit erforderlich ist dabei zu bestimmen, wie das Bauausgabebuch zu gliedern ist. Dem Zuwendungsempfänger soll die zuständige Dienststelle der Bauverwaltung benannt werden.

6.2.8 Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Bauverwaltung

6.2.8.1 Die Bauverwaltung überprüft stichprobenweise den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Sie stellt dabei fest, ob die Maßnahme wirtschaftlich und entsprechend den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen ausgeführt worden ist. Mängel und Änderungen gegenüber diesen Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind zu vermerken und baufachlich zu werten. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben können, ist der zuwendungsfähige Betrag zu berichtigen.

6.2.8.2 Nr. 11 bleibt unberührt.

6.2.9 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen

Soweit nicht im Einzelfall besondere Gründe entgegenstehen, kann die staatliche Bauverwaltung im Einvernehmen mit dem zuständigen Ressort Aufgaben nach diesen Bestimmungen ganz oder teilweise auf eine andere geeignete Behörde übertragen; dies gilt insbesondere für die Überwachung der Bauausführung nach Nr. 6.2.6.3 Satz 2.

6.2.10 Die Anlagen 5, 5a und 5b zu § 44 SäHO finden keine Anwendung, weil sie, soweit erforderlich, bereits in diese Verwaltungsvorschriften (VVK) oder in die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (Anlage 3a) eingearbeitet sind.

6.2.11 Bei einer fachlichen Beteiligung einer anderen technischen Verwaltung sind die Bestimmungen der Nrn. 6.2.1 bis 6.2.10 sinngemäß anzuwenden.

7 Auszahlung der Zuwendung

7.1 Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich *innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen* im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden. Dabei sind Zuwendungen verschiedener Zuwendungsgeber anteilig entsprechend ihrem Verhältnis an der Gesamtfinanzierung einzusetzen; Ausnahmen hiervon können zugelassen werden. Die Auszahlung der Zuwendung, die bei längerfristigen Vorhaben grundsätzlich nur in Teilbeträgen erfolgen darf, ist vom Zuwendungsempfänger mit dem Formblatt nach Muster 3 *und in den Fällen, in denen die Bauverwaltung als fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung beteiligt wird, nach Muster 3a* zu § 44 SäHO zu beantragen. Soweit das zuständige Staatsministerium Abweichungen von dem Formblatt zulässt, ist hierzu das Einvernehmen mit dem Sächsischen Rechnungshof herbeizuführen *(vergleiche Hinweise G 13 und 14)* .

7.2 Der nach 5.2.2 einbehaltene Betrag ist, soweit nicht besondere Hinderungsgründe entgegenstehen, spätestens zwei Monate nach Vorlage der für den Verwendungsnachweis notwendigen Unterlagen auszuzahlen. Vor der Auszahlung hat die Bewilligungsbehörde den Verwendungsnachweis auf Vollständigkeit der Unterlagen und Plausibilität der Angaben sowie darauf zu überprüfen, dass Hindernisse gegen die Auszahlung offensichtlich nicht bestehen.

7.3 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt werden. *Nr. 7.2 Satz 2 gilt entsprechend.*

8 Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheids, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung *(vergleiche Hinweise G 15)*

8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruches richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, *49a* VwVfG, §§ 45, 47, 50 SGB X). Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im Allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG) *(vergleiche Hinweise G 16)* .

8.2 Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 VwVfG). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat einen rechtswidrigen Zuwendungsbescheid in der Regel nach § 48 VwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern; das gilt insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen und vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre *(vergleiche Hinweise G 17)* .

8.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat einen Zuwendungsbescheid in der Regel nach *§ 49 Abs. 3*

VwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise *unverzüglich* zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.

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

– der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Zuwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,

– die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,

– seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken (einschließlich Gebäuden) und grundstücksgleichen Rechten mindestens 25 Jahre, im übrigen zehn Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

8.2.5 Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 49 Abs. 3 Nr. 1 VwVfG), wenn sie innerhalb von zwei Monaten (Nr. 7.1) nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht wird.

8.3 In den Fällen der Nrn. 8.2.2 bis 8.2.5 sowie bei den übrigen Ermessensentscheidungen nach § 49 VwVfG hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles unter anderem auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG wird hingewiesen *(vergleiche Hinweise G 15 und 17)*
.

8.4 Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheids innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG erfolgt. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind *(vergleiche Hinweise G 18).*

8.5 *Unbeschadet § 49a Abs. 3 Satz 2 VwVfG* ist der Erstattungsanspruch vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an *mit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242)* jährlich zu verzinsen.* Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid angegebenen Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt unwirksam.

* *In Bezug auf Zuwendungsbescheide, die vor dem 1. Januar 1999 erlassen worden sind, gilt § 44 Abs. 6 SäHO als fortgeltend mit der Maßgabe, dass der Erstattungsanpruch ab dem 1. Januar 1999 mit dem jeweiligen SRF-Satz zu verzinsen ist (Art. 6 des Gesetzes zur Änderung verschiedener Vorschriften des Sächsischen Landesrechts vom 25. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 398).*
§ 4 Abs. 6 SäHO in der vor dem 31. Dezember 1998 geltenden Fassung lautet:
„Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und vom Zeitpunkt der Auszahlung der Zuwendung an mit dem jeweiligen Lombardsatz zu verzinsen. Von der Zinsforderung kann abgesehen werden, wenn der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zum Entstehen des Erstattungsanspruchs geführt haben, nicht zu vertreten hat und die Erstattung innerhalb einer von der Bewilligungsbehörde festzusetzenden angemessenen Frist leistet. Das Staatsministerium der Finanzen kann durch

Verwaltungsvorschrift oder durch Entscheidung im Einzelfall weitergehende Ausnahmen zulassen. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen nach Satz 1 verlangt werden."

8.6 Im Fall der Nichterhebung von Zinsen sind die Gründe aktenkundig zu machen.

8.7 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (8.2.4) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen zu verlangen *(vergleiche Hinweise G 19)* .

8.8 Eine Rückforderung erfolgt in den Fällen der Nrn. 8.2.1, 8.2.3 *bis* 8.2.5 nur, wenn ein gesetzlich abgegrenzter Fördersatz überschritten wurde oder der zurückzufordernde Betrag

bei Zuwendungen bis zu 10 000 DM *(5 000 EUR)*	10 vom Hundert der Zuwendung
bei Zuwendungen von mehr als 10 000 DM *(5 000 EUR)* bis 40 000 DM *(20 000 EUR)*	5 vom Hundert der Zuwendung, mindestens jedoch 1 000 DM *(500 EUR),*
bei Zuwendungen von mehr als 40 000 DM *(20 000 EUR)* bis 100 000 DM *(50 000 EUR)*	3 vom Hundert der Zuwendung, mindestens jedoch 2 000 DM *(1 000 EUR)*
bei Zuwendungen von mehr als 100 000 DM *(50 000 EUR)* bis 250 000 DM *(125 000 EUR)*	2 vom Hundert der Zuwendung, mindestens jedoch 3 000 DM *(1 500 EUR)*
bei Zuwendungen von mehr als 250 000 DM *(125 000 EUR)*	5 000 DM *(2 500 EUR)* ,

übersteigt.
Von einer Rückforderung kann in den Fällen der Nr. 8.2.1 ferner ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn sich nach dem Erlass des Zuwendungsbescheides die finanziellen Verhältnisse des Zuwendungsempfängers erheblich verschlechtert oder die Bemessungsgrundsätze erheblich zugunsten des Zuwendungsempfängers verbessert haben, so dass eine nachträgliche Erhöhung des Förderungssatzes geboten erscheint.

8.9 Zinsen sind nur zu erheben, wenn der Zinsanspruch mehr als 500 DM (250 EUR) beträgt.

9 Überwachung der Verwendung

9.1 Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln oder Titelgruppen gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang, den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung.

9.3 Dem Sächsischen Rechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nr. 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10 Nachweis der Verwendung

10.1 Die Bewilligungsbehörde oder die nach Nr. 1.4.5 bestimmte Behörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen. Dazu ist vom Zuwendungsempfänger grundsätzlich ein Verwendungsnachweis nach Muster 4 zu § 44 SäHO vorzulegen (vergleiche Nr. 6.2 der Anlage 3a); soweit die Erstellung von Teilen des Musters 4 maschinell über die Datenverarbeitung möglich ist, reicht dies aus. Die Übereinstimmung mit den Büchern ist zu bescheinigen. Bücher und Belege sind nur bei Bedarf anzufordern *(vergleiche Hinweise G 20)* .

11 Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1 Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat – *auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach § 48 Abs. 4, § 49 Abs. 3 Satz 2 in Verbindung mit § 48 Abs. 4* VwVfG – unverzüglich nach Eingang des Verwendungsnachweises *festzustellen, ob nach den Angaben im Verwendungsnachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs (beziehungsweise für den Einbehalt der Schlussrate, vergleiche Nr. 7.2 und 7.3) gegeben sind. Im Übrigen soll aus den eingegangenen Verwendungsnachweisen eine stichprobenartige Auswahl von zu prüfenden Verwendungsnachweisen vorgenommen werden. Die Auswahl der Stichproben muss Aufschluss über die Beschaffenheit der Grundgesamtheit geben. Die Stichprobenprüfung soll mindestens 20 vom Hundert der eingegangenen Verwendungsnachweise sowie mindestens 20 vom Hundert der nachzuweisenden Zuwendungssumme umfassen.*
Bei den ausgewählten Zwischen- oder Verwendungsnachweisen ist zu prüfen, ob

11.1.1 der Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.1.2 die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis und gegebenenfalls den beigefügten Belegen zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3 der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist. *Dabei ist – soweit in Betracht kommend – eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle durchzuführen. Ferner sind zu den ausgewählten Zwischen- und Verwendungsnachweisen auch stichprobenweise Belege anzufordern.* Die Bewilligungsbehörde kann den Verwendungsnachweis voll prüfen oder sich auf Stichproben beschränken. Sie kann Ergänzungen oder Erläuterungen verlangen und örtliche Erhebungen durchführen. Vorgelegte Belege sind, soweit sie in die Prüfung einbezogen worden sind, mit einem Prüfzeichen zu versehen und an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben *(vergleiche Hinweise G 21)* .

11.2 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen; Dabei ist auch festzuhalten, welche Unterlagen bei der Bewilligungsbehörde eingegangen sind (einschließlich Eingangsdatum).

11.3 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nr. 1.4 beteiligten Stellen einen Abdruck des Verwendungsnachweises und des Prüfungsvermerks.

11.4 Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger *(vergleiche Hinweise G 22)*

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

12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher Form unter entsprechender Anwendung der VVK weitergegeben werden.

12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.

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

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

12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheids,

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

12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,

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

12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten und der Bewilligungszeitraum,

12.4.7 gegebenenfalls Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (zum Beispiel Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),

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

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

12.5 Im Zuge der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nr. 1.4) der Gesamtbetrag der Zuwendungen weniger als 100 000 DM *(50 000 EUR)* kann das zuständige Staatsministerium bei Anwendung der Nrn. 2 bis 8 und 12 für einzelne Förderbereiche Erleichterungen zulassen. Beträgt die Zuwendung nach Satz 1 weniger als 50 000 DM *(25 000 EUR)* , kann die Bewilligungsbehörde im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

14 Besondere Regelungen

14.1 Soweit das zuständige Staatsministerium oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nrn. 1 bis 13 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen möglich. Das gilt zum Beispiel für die Gewährung höherer Vergütungen als nach dem BAT-O oder MTArb.O und anderer über- und außertariflicher Leistungen sowie für Abweichungen vom Stellenplan für Angestellte, soweit die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nicht allgemein erteilt ist *(vergleiche Hinweise G 24)* .

14.2 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und nach Anhörung des Sächsischen Rechnungshofes (§ 103 SäHO) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (zum Beispiel Förderrichtlinien) zu den Nrn. 1 bis 12 erlassen. Für die Gestaltung der Förderrichtlinien gilt die Anlage 7.
Ergänzende oder abweichende allgemeine Verwaltungsvorschriften sind nur zugelassen, soweit diese nach der Eigenart des Zuwendungsbereiches erforderlich sind oder der Vereinfachung dienen. Die Grundsätze einer funktionellen und sparsamen Verwaltung sind dabei zu beachten.
Hierin kann eine Überschreitung der ansonsten geltenden Höchstfördersätze zugelassen werden, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben durch freiwillige, unentgeltliche Leistungen und Nutzungen in angemessenem Umfang nachweislich vermindert werden und die Inanspruchnahme von freiwilligen, unentgeltlichen Leistungen durch den Zuwendungsempfänger in bestimmten Zuwendungsbereichen (insbesondere Sport, Jugend, Kultur, Kunst, Sozialarbeit) förderpolitisch geboten ist.
Konkurrenzen zwischen mehreren Zuwendungsgebern (Mehrfachförderungen) aus Landesmitteln sind – soweit nicht die veranschlagten Ausgaben als Verstärkungsmittel auf ein anderes Ressort übertragen werden können – grundsätzlich wie folgt zu regeln: Die Förderung erfolgt nur aus dem Programm, dessen Zweck überwiegend erfüllt wird. Soweit ausnahmsweise eine Förderung aus mehreren Programmen zugelassen wird, müssen die ergänzenden oder abweichenden Verwaltungsvorschriften für die konkurrierenden Bereiche ein einheitliches Förderverfahren (ein Antrag, eine Prüfung, ein Bewilligungsbescheid, ein Verwendungsnachweis) vorsehen, soweit nicht aus zwingenden Gründen davon abzusehen ist. Die aus einem Programm nicht förderfähigen Ausgaben einer Maßnahme dürfen nicht aus einem anderen Programm gefördert werden *(vergleiche Hinweise G 25)* .

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

14.4 Soweit Regelungen nach den Nrn. 14.1 bis 14.3 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Sächsischen Rechnungshof herzustellen. Soweit es der Sächsische Rechnungshof für erforderlich hält, ist zu bestimmen, dass bei Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ein Zwischennachweis zu führen ist.

Anlage 3a
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)

Die ANBest-K enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne von § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheids verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszweckes beschaffte Gegenstände
Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
Nr. 6 Nachweis der Verwendung
Nr. 7 Prüfung der Verwendung
Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 *Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.*

1.2 *Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.* Der Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) beziehungsweise die diesem beigefügte Kostengliederung ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen der zuwendungsfähigen Ausgaben ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabenansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplanes auch weitergehende Abweichungen zulässig. Einzelansätze sind die Ausgabengruppen des kommunalen Haushaltsrechts, soweit nicht eine fachbezogene Kostengliederung bestimmt ist. Im Übrigen sind Überschreitungen zulässig, soweit sie der Zuwendungsempfänger voll aus eigenen Mitteln trägt. *Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.*

1.3 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird; bei Baumaßnahmen ist der Baufortschritt zu berücksichtigen. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen dürfen die Zuweisungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.3.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung [2] jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln [3] des

Zuwendungsempfä

1.3.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung[1], wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitte[2] des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. *Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.*

1.4 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten *zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (zum Beispiel Investitionszulagen) hinzu,* so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung[1] anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung[1] um den vollen in Betracht kommenden Betrag. Wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Sachsen als auch vom Bund *und* /oder einem anderen Land durch Fehlbedarfsfinanzierung gefördert, wird Nr. 2.1.1 sinngemäß angewendet.

2.2 Dies gilt *(ausgenommen bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszweckes)* nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 1 000 DM *(500 EUR)* ändern.

2.3 Erhöht sich bei Maßnahmen, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt, nach der Bewilligung im Bewilligungszeitraum die Finanzkraft des Zuwendungsempfängers, so kann die Zuwendung insoweit ermäßigt werden, als die Finanzkraft bei der Festsetzung der Höhe der Zuwendung berücksichtigt wurde; eine Erhöhung der Finanzkraft, die nur das Jahr nach der Bewilligung betrifft, bleibt unberücksichtigt.

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100 000 DM *(50 000 EUR)* beträgt, sind anzuwenden:

– Bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

– Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL/A).

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Vergabeprüfungen durchzuführen.

3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund *der §§ 98 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)* und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A beziehungsweise der VOL/A *oder die VOF* anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

3.3 Sofern der Zuwendungsempfänger verpflichtet ist, Veröffentlichungen nach VOB, VOL und VOF vorzunehmen, sind diese auch im Sächsischen Ausschreibungsdienst vorzunehmen. Die Ausschreibungstexte sind an die

Sächsische Druck- und Verlagshaus GmbH
Tharandter Straße 23–27
01159 Dresden
Tel. (0351) 4203-202
Fax: (0351) 4203-264/267/270 (ISDN)
E-Mail: service@sdv.de

zu übermitteln. Dabei ist sicherzustellen, dass eine vorherige Bekanntmachung an anderer Stelle unterbleibt. Die Internetadresse lautet:
http://www.ausschreibungs-abc.de.

3.4. *Unbeschadet der Prüfungsmöglichkeiten der Bewilligungs- beziehungsweise Aufsichtsbehörden unterliegt die Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der Schwellenwerte (§ 100 GWB) der Nachprüfung durch die Vergabekammern des Freistaates Sachsen beim Regierungspräsidium Leipzig (§ 102 GWB).*

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 sich nach Vorlage des Finanzierungsplanes eine Ermäßigung der *zuwendungsfähigen Ausgaben* um mehr als 7,5 vom Hundert oder mehr als 20 000 DM *(10 000 EUR)* ergibt. Er ist ferner verpflichtet anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplanes – *auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises* – weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält *oder* wenn er gegebenenfalls weitere Mittel von Dritten erhält,

5.2 der Zuwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden können,

5.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

6 Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist, wenn im Einzelfall nicht etwas anderes bestimmt ist, innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Dabei ist bei Baumaßnahmen der Zuwendungszweck regelmäßig bereits erfüllt, wenn der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann. Kann innerhalb dieser Frist eine Maßnahme nicht abgerechnet werden, so ist ein vorläufiger Verwendungsnachweis zu erstellen. Die danach anfallenden Kosten sind gesondert nachzuweisen, sofern die Schlussrate auf Grund des vorläufigen Verwendungsnachweises nicht oder nur unter Vorbehalt ausbezahlt wurde. Der Verwendungsnachweis beziehungsweise der vorläufige Verwendungsnachweis gilt gegebenenfalls gleichzeitig als Antrag auf Auszahlung der abschließenden Zuwendung.

6.2 Der Verwendungsnachweis beziehungsweise der vorläufige Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Soweit im Zuwendungsbescheid oder in besonderen Nebenbestimmungen nichts anderes bestimmt ist, ist das Formblatt nach Muster 4 zu § 44 SäHO zu verwenden.

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

6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel entsprechend dem Finanzierungsplan) und die Ausgaben (entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans beziehungsweise der Kostengliederung) summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.
Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.5 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte

Baurechnungen zu führen.
Die Baurechnung besteht, sofern im Zuwendungsbescheid nichts Abweichendes bestimmt ist, aus

6.5.1 dem Bauausgabenbuch (bei Hochbauten gegliedert nach DIN 276, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigefügt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabenbuch nicht geführt zu werden.

6.5.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet nach den Buchungen im Bauausgabenbuch,

6.5.3 den Abrechnungsunterlagen zu den Schlussrechnungen, bestehend regelmäßig aus

6.5.3.1 den Verdingungsunterlagen wie

- Angebotsunterlagen,
- Verdingungsverhandlung,
- Preisspiegel, soweit gefordert,
- Vergabevermerk,

6.5.3.2 den Vertragsunterlagen wie

- Angebot mit Leistungsverzeichnis des Auftragnehmers,
- Auftragsschreiben,
- zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen,
- zusätzliche technische Vorschriften,
- Nachtragsvereinbarungen,

6.5.3.3 den Ausführungsunterlagen (§ 3 VOB/B)

6.5.3.4 den Abrechnungsunterlagen für die Kostenansätze wie

- Aufmaßblätter,
- Massenberechnungen,
- Abrechnungszeichnungen,
- Stundenlohnzettel (§ 15 Abs. 3 VOB/B),
- Liefer- und Wiegescheine,

6.5.3.5 dem Nachweis über den Ist- und Sollverbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

6.5.3.6 der Abnahmeniederschrift und gegebenenfalls den Vermerken über die Mängelbeseitigung,

6.5.3.7 soweit gefordert, den Prüfungszeugnissen über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen,

6.5.4 dem Bautagebuch oder der Sammlung von Tageberichten,

6.5.5 den bauaufsichtlichen, wasserrechtlichen und ähnlichen Genehmigungen, soweit sie der Bewilligungsbehörde nicht bereits vorliegen,

6.5.6 soweit gefordert, den Bestandsplänen,

6.5.7 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

6.5.8 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrundegelegten Bau- und Finanzierungsunterlagen,

6.5.9 der Berechnung des umbauten Raumes nach DIN 277 und gegebenenfalls Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283 nach der tatsächlichen Bauausführung (nur bei Hochbauten).
Die Baurechnung ist nach dem vorstehenden Schema zu ordnen, die Abrechnungsakten (Nr. 6.5.3) getrennt nach den einzelnen Schlussrechnungen.

6.6 Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen, die Verträge über die Vergabe von Aufträgen und alle sonstigen mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen fünf Jahre nach Vorlage des

Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

6.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte (Nichtgebietskörperschaften) weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Verwendungsnachweise mit Belegen entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7 Prüfung der Verwendung

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

7.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO) .

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 43, *44* , 48, 49 VwVfG), anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen *oder sonst unwirksam* wird.

8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn

8.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

8.2.2 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger

8.3.1 die Zuwendung nicht innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

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

8.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des *§ 49a Abs. 3 VwVfG mit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetz (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich* zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, *werden regelmäßig* für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen *in Höhe von 3 vom Hundert über dem Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich* verlangt.

Anlage 4
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten)

Die ANBest-P-Kosten enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Kosten oder Änderung der Finanzierung
Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
Nr. 4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
Nr. 5 Abrechnung nach Selbstkosten
Nr. 6 Pauschalierte Abrechnung
Nr. 7 Nachweis der Verwendung
Nr. 8 Prüfung der Verwendung
Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden.
Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen/Erträge (zum Beispiel Zuwendungen, Leistungen Dritter und Nebenerträge) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Kosten einzusetzen. Die Vorkalkulation ist hinsichtlich der Gesamtkosten als Höchstbetrag (Selbstkostenhöchstbetrag) verbindlich.
Innerhalb des Höchstbetrages sind Abweichungen über 20 vom Hundert von den Ansätzen der Vorkalkulation nur zulässig, wenn die Bewilligungsbehörde vorher zugestimmt hat.

1.3 Die Anforderung der Zuwendung richtet sich nach den anfallenden Kosten. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen Mitteln des Zuwendungsempfängers in Anspruch genommen werden.

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

2 Nachträgliche Ermäßigung der Kosten oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in der Vorkalkulation veranschlagten Gesamtkosten für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (zum Beispiel Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung,

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

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Der Zuwendungsempfänger hat Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Soweit möglich, sind dazu mindestens drei Angebote einzuholen.

3.2 Sofern der Zuwendungsempfänger verpflichtet ist, Veröffentlichungen nach VOB, VOLund VOF vorzunehmen, sind diese auch im Sächsischen Ausschreibungsdienst vorzunehmen. Die Ausschreibungstexte sind an die
Sächsische Druck- und Verlagshaus GmbH
Tharandter Straße 23–27
01159 Dresden
Tel. (0351) 4203-202
Fax: (0351) 4203-264/267/270 (ISDN)
E-Mail: service@sdv.de
zu übermitteln. Dabei ist sicherzustellen, dass eine vorherige Bekanntmachung an anderer Stelle unterbleibt. Die Internetadresse lautet:
http://www.ausschreibungs-abc.de.

4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

4.1 er nach Vorlage der Vorkalkulation weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er – gegebenenfalls weitere – Mittel von Dritten erhält,

4.2 sich gegenüber der Vorkalkulation eine Ermäßigung um mehr als 7,5 vom Hundert der Gesamtkosten oder um mehr als 20 000 DM (10 000 EUR) oder sich eine Änderung der Finanzierung um mehr als 20 000 DM (10 000 EUR) ergibt,

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

4.4 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

4.5 die ausgezahlten, sich nicht auf kalkulatorische Kosten beziehenden Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

4.6 Sonderbetriebsmittel vor Beendigung des Vorhabens nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

4.7 sich nach Vorlage des Verwendungsnachweises noch Kostengutschriften/Erträge ergeben oder wenn er noch weitere Deckungsmittel im Sinne der Nr. 1.2 erhält,

4.8 ein Gesamtvollstreckungs-, Vergleichs- oder ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

5 Abrechnung nach Selbstkosten

5.1 Nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids und dieser Nebenbestimmungen dürfen nur die durch das Vorhaben verursachten, angemessenen und nachzuweisenden Selbstkosten verrechnet werden, die bei wirtschaftlicher Betriebsführung im Bewilligungszeitraum entstanden sind. Übersteigen die tatsächlichen Selbstkosten des Vorhabens den Selbstkostenhöchstbetrag, so hat der Zuwendungsempfänger den Mehrbedarf selbst zu tragen.

5.2 Die Selbstkosten sind nach den Leitsätzen für die Preisermittlung aufgrund von Selbstkosten – LSP – (Anlage zur Verordnung PR Nr. 30/53 vom 21. November 1953 – Bundesanzeiger Nr. 244 vom 18. Dezember 1953) in der jeweils geltenden Fassung zu ermitteln.

5.3 Nicht zuwendungsfähig sind:

5.3.1 die Vertriebskosten einschließlich Werbekosten,

5.3.2 die Gewerbeertragsteuer,

5.3.3 die Kosten der freien Forschung und Entwicklung (Nrn. 27 und 28 LSP),

5.3.4 die Kosten für Einzelwagnisse (Nrn. 47 bis 50 LSP),

5.3.5 der kalkulatorische Gewinn (Nrn. 51 und 52 LSP),

5.3.6 der Zinsanteil in den Zuführungen zu den Pensionsrückstellungen.

5.4 Eingeräumte Skonti sind bei der Ermittlung der Einstandspreise der für das Vorhaben besonderes beschafften Gegenstände und der erbrachten sonstigen Fremdleistungen abzusetzen.

5.5 Werden für Teilleistungen anstelle von Selbstkosten Preise für marktgängige Leistungen (ohne USt) zugrunde gelegt, sind diese um 10 vom Hundert für nicht zuwendungsfähige Kosten (Nr. 5.3) zu kürzen. Die Teilleistungen sind in der Nachkalkulation (siehe Nr. 7.4) gesondert auszuweisen.

5.6 Kosten für Sonderbetriebsmittel (Nr. 14 LSP) dürfen nur abgerechnet werden, soweit sie vorher von der Bewilligungsbehörde als zuwendungsfähig anerkannt worden sind. Zu den Sonderbetriebsmitteln gehören keine Gegenstände der betriebsüblichen Grundausstattung. Ergänzend gilt Folgendes:

5.6.1 Der Zuwendungsempfänger hat nach Beendigung des Vorhabens für Sonderbetriebsmittel einen Restwertausgleich zu leisten. Ein etwaiger Ausgleichsanspruch ist in sinngemäßer Anwendung der Nr. 9.4 zu verzinsen.

Werden Sonderbetriebsmittel bereits vor Erfüllung des Zuwendungszwecks für das Vorhaben nicht mehr benötigt, so ist der Restwertausgleich unverzüglich zu leisten.

5.6.2 Entwicklungsgegenstände (Versuchsmuster, Prototypen und dergleichen), die im Rahmen des Vorhabens hergestellt werden, werden wie Sonderbetriebsmittel behandelt.

6 Pauschalierte Abrechnung

Der Zuwendungsempfänger rechnet, soweit im Zuwendungsbescheid auf seinen Antrag hin eine pauschalierte Abrechnung zugelassen ist, die zuwendungsfähigen Kosten nach folgenden Regelungen ab.

6.1 Zuwendungsfähig sind folgende Einzelkosten:

6.1.1 Materialkosten,

6.1.2 Kosten für Fremdleistungen,

6.1.3 Personalkosten, ermittelt aus den monatlichen lohnsteuerpflichtigen Bruttolöhnen und -gehältern (ohne umsatz- oder gewinnabhängige sowie andere üblicherweise nicht monatlich gezahlte Lohn- und Gehaltsbestandteile); bei ohne feste Entlohnung tätigen Unternehmern können Personalkosten entsprechend dem Gehalt eines vergleichbaren Mitarbeiters berücksichtigt werden.
Der Stundensatz ergibt sich aus der Division der genannten Löhne/Gehälter durch die tatsächlich geleisteten Gesamtstunden, mindestens jedoch durch die tarifvertraglich festgelegte Arbeitszeit,

6.1.4 Reisekosten,

6.1.5 Abschreibungen von den Anschaffungspreisen oder Herstellkosten auf vorhabensspezifische Anlagen.
Die Kosten nach den Nrn. 6.1.1 bis 6.1.5 sind unter Beachtung der Nrn. 5.1 bis 5.5 zu ermitteln.

6.2 Die übrigen durch das Vorhaben verursachten Kosten werden pauschal durch einen Zuschlag von 120 vom Hundert auf die Personalkosten nach Nr. 6.1.3 abgegolten.

6.3 Als Personalkosten dürfen nur die direkt für das Vorhaben geleisteten und durch Zeitaufschreibungen erfassten Stunden (produktive Stunden) abgerechnet werden, und zwar nicht mehr als 160 Stunden pro Person und Monat. Die Personalkosten für Feiertage, Urlaub, Krankheit und sonstige bezahlte Fehlzeiten sind durch den Zuschlag nach Nr. 6.2 abgegolten.

7 Nachweis der Verwendung

7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres ein Zwischennachweis zu führen.

7.2 Der Zwischen- und der Verwendungsnachweis bestehen aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.

7.4 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer Nachkalkulation und einem Nachweis über die Finanzierung des Vorhabens. Die Nachkalkulation ist in derselben Form wie die Vorkalkulation zu gliedern. Im Falle einer pauschalierten Abrechnung nach Nr. 6 ist der Nachkalkulation eine Übersicht über die abgerechneten Personalkosten mit den Stundennachweisen (Nr. 6.3) beizufügen.

7.5 Der Zuwendungsempfänger hat die Finanzierung des Vorhabens nachzuweisen. Dabei sind aufgegliedert anzugeben

7.5.1 die Eigenbeteiligung des Zuwendungsempfängers,

7.5.2 die Zuwendung der Bewilligungsbehörde, andere Zuwendungen und sonstige Finanzierungsbeiträge aus öffentlichen und privaten Mitteln,

7.5.3 sonstige Einnahmen/Erträge, die mit dem Vorhaben im Zusammenhang stehen,

7.5.4 unentgeltliche Sach- und Dienstleistungen Dritter.

Abweichungen gegenüber der im Zuwendungsantrag dargelegten Finanzierung sind darzustellen.

7.6 *Der Zuwendungsempfänger hat die Rechnungsunterlagen 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.*

7.7 *Erbringt der Zuwendungsempfänger den Verwendungsnachweis nicht auf der Grundlage eines geordneten Rechnungswesens im Sinne der Nr. 2 LSP, so wird die Zuwendung nachträglich nach den von dem Zuwendungsempfänger nachzuweisenden zuwendungsfähigen Ausgaben bemessen, soweit sie dem Bewilligungszeitraum und dem Vorhaben als wirtschaftlich angemessen zuzurechnen sind. Für zuviel erhaltene Beträge findet Nr. 2 sinngemäß Anwendung.*

8 Prüfung der Verwendung

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

8.2 *Der Sächsische Rechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO) .*

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1 *Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 43, 44, 48 und 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.*

9.2 *Nr. 9.1 gilt insbesondere, wenn*

9.2.1 *eine auflösende Bedingung eingetreten ist (zum Beispiel nachträgliche Ermäßigung der Kosten oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),*

9.2.2 *die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,*

9.2.3 *die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.*

9.3 *Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger*

9.3.1 *die Zuwendung – mit Ausnahme der sich auf kalkulatorische Kosten beziehenden Beträge – nicht alsbald nach Auszahlung der Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder*

9.3.2 *Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 4) nicht rechtzeitig nachkommt.*

9.4 *Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a VwVfG mit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich zu verzinsen.*

9.5 *Werden Zuwendungen nach Nr. 9.3.1 nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so werden regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz im Sinne des § 1 Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) jährlich verlangt.*

Anlage 5
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Baufachliche Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungen (SäZBau) [4]

Inhaltsübersicht:

Nr. 1 Anwendungsbereich
Nr. 2 Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen
Nr. 3 Umfang der Bauunterlagen
Nr. 4 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung
Nr. 5 Baufachliche Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Nr. 6 Gestaltung von Kostengliederungen für Hochbaumaßnahmen
Nr. 7 Prüfung des Verwendungsnachweises
Nr. 8 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen

Anlagen:

Anlage 5a:	Unterlagen für Baumaßnahmen
Anlage 5b:	Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

1 Anwendungsbereich

1.1 Die Bewilligung und Zahlung von Zuwendungen an Stellen außerhalb der Staatsverwaltung für Baumaßnahmen sowie der Nachweis der Verwendung der Mittel und die Prüfung ihrer Verwendung regeln sich nach den Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 44 SäHO (Vorl. VwV zu § 44). In den Fällen, in denen nach Vorl. VwV Nr. 6 zu § 44 die Bauverwaltung als fachlich zuständige technische Verwaltung beteiligt wird oder selbst Bewilligungsbehörde ist, gelten ergänzend die nachfolgenden Bestimmungen.

1.2 Soweit für denselben Zweck ausnahmsweise Zuwendungen sowohl vom Staat als auch vom Bund bewilligt werden, ist gemäß Vorl. VwV Nr. 1.4.4 zu § 44 nur eine Bauverwaltung fachtechnisch zu beteiligen.

1.3 Allgemeine Abweichungen von diesem Bestimmungen sind nur zulässig im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und, soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist, mit dem Sächsischen Rechnungshof.

1.4 *Soweit die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage fester Beträge erfolgt (Vorl. VwV Nr. 2.3 zu § 44 SäHO)* ist in den für die einzelnen Förderbereiche geltenden Richtlinien festzulegen, inwieweit die Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen anzuwenden sind.

2 Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen

Die Bauverwaltung soll, um eine wirtschaftliche und sparsame Planung zu erreichen, bereits im Stadium der Vorplanung beteiligt werden (zum Beispiel im schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren); sie äußert sich dabei gegebenenfalls auch über mögliche Erleichterungen oder notwendige Ergänzungen der mit dem Antrag einzureichenden Bauunterlagen (vergleiche Nr. 3 und NBest-Bau).

3 Umfang der Bauunterlagen

Vom Antragsteller sind im Allgemeinen die in der Anlage 5 a aufgeführten Unterlagen für Baumaßnahmen zu fordern. Die Bewilligungsbehörde kann im Benehmen mit der Bauverwaltung (vergleiche Nr. 2) Erleichterungen zulassen oder ausnahmsweise Ergänzungen verlangen.

4 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung

4.1 Die Prüfung ist stichprobenweise vorzunehmen und erstreckt sich auf die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Planung und Ausführung sowie auf die Angemessenheit der Kosten. Besondere Einbauten, nutzungsspezifische Anlagen sowie allgemeine und besondere Ausstattung gemäß DIN 276 werden von der Bauverwaltung nicht geprüft.

4.2 Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme festzuhalten, soweit dies nicht bereits in einem vorausgegangenen Verfahren geschehen ist; dabei sind die erforderlichen technischen Auflagen aufzuführen. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnungen sind mit einem Sichtvermerk zu versehen.

4.3 Die Bewilligungsbehörde leitet der Bauverwaltung einen Abdruck des Zuwendungsbescheides zu. Die Bauverwaltung hat während der Bauausführung

stichprobenweise die Einhaltung der einschlägigen Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) zu überprüfen. Feststellungen, die für die Bewilligungsbehörde von Bedeutung sein können, sind ihr umgehend mitzuteilen.

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

5 Baufachliche Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Neben den besonderen technischen Auflagen (vergleiche Nr. 4.2) sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen (Anlage 5b) unverändert als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufzunehmen. Soweit erforderlich, ist dabei zu bestimmen, wie das Bauausgabebuch zu gliedern ist. Dem Zuwendungsempfänger soll die zuständige Dienststelle der Bauverwaltung benannt werden.

6 Gestaltung von Kostengliederungen für Hochbaumaßnahmen
Soweit für einzelne Zuwendungsbereiche keine gesonderten Formblätter für die Kostengliederung von Hochbaumaßnahmen bestehen, soll eine Kostenermittlung nach DIN 276 in Verbindung mit DIN 277 vorgelegt werden.

7 Prüfung des Verwendungsnachweises

7.1 Die Bauverwaltung prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Dabei überprüft sie die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und der Örtlichkeit stichprobenweise. Sie stellt fest, ob die Maßnahme wirtschaftlich und sparsam entsprechend den der Bewilligung zugrundliegenden Bauunterlagen ausgeführt worden ist. Mängel und Änderungen gegenüber diesen Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind zu vermerken und baufachlich zu werten. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben können, ist der zuwendungsfähige Betrag festzustellen. Der Verwendungsnachweis erhält einen Prüfvermerk.

7.2 Vorl. VwV Nr. 11 zu § 44 bleibt unberührt.

8 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen
Soweit nicht im Einzelfall besondere Gründe entgegenstehen, kann die staatliche Bauverwaltung eine kommunale Bauverwaltung ersuchen, Aufgaben nach diesen Bestimmungen ganz oder teilweise zu übernehmen; dies gilt insbesondere für die Überwachung der Bauausführung nach Nr. 4.3 Satz 2.

Anlage 5a
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Unterlagen für Baumaßnahmen

Dem Zuwendungsantrag sind, soweit nichts Abweichendes bestimmt wird, folgende Bauunterlagen beizufügen; die Planung muss den für den betreffenden Bereich geltenden technischen Vorschriften und Richtlinien entsprechen:

1 Straßen- und Brückenbaumaßnahmen
Ein in Anlehnung an die „Richtlinien für die Entwurfsgestaltung im Straßenbau (RE)“ aufgestellter Entwurf.

2 (frei)

3 Wirtschaftswegebauten im Rahmen der Flurbereinigung
Ein nach den Vorschriften und Anweisungen für die Flurbereinigung in Sachsen aufgestellter Bauentwurf.

4 Hochbauten

4.1 Planunterlagen, bestehend aus

4.1.1 dem Bau- und/oder Raumprogramm mit Anerkennungsvermerk,

4.1.2 einem Übersichtsplan und – sofern vorhanden – einem Messtischblatt,

4.1.3 einem Lageplan des Bauvorhabens, mindestens im Maßstab 1 : 1000, mit Darstellung

der Erschließung und der Außenanlagen,

4.1.4 Plänen, die Art und Umfang des Bauvorhabens prüfbar nachweisen, mindestens im Maßstab 1 : 200,

4.2 Vorbescheide oder sonstige Nachweise über die baurechtliche Zulässigkeit (das baurechtliche Verfahren soll möglichst erst nach der baufachlichen Prüfung durchgeführt werden),

4.3 Erläuterungsbericht
Er soll Auskunft geben über

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

4.3.2 Lage und Beschaffenheit des Baugeländes, Eigentumsverhältnisse, Rechte Dritter, Entschädigung und dergleichen,

4.3.3 Bau- und Ausführungsart mit Erläuterung der baulichen, der ver- und entsorgungstechnischen, maschinentechnischen, elektrotechnischen und anderen Anlagen und Einrichtungen, Bevorratungen, zugrunde liegenden technischen Vorschriften und anderes mehr, Begründung der Wirtschaftlichkeit bei mehreren Lösungsmöglichkeiten.

4.3.4 die vorgesehene Abwicklung der Baumaßnahme (Vergabe und Ausführung).

4.4 Kostenermittlung
Die Kosten sind als Kostenberechnung nach DIN 276 (gegebenenfalls nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt) – vorzugsweise nach Gewerken – zu ermitteln, wobei diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen sind. Als Anlage sind – soweit erforderlich – Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenermittlung zugrunde gelegt wurden, beizufügen. Bei Hochbauten sind die Flächen und Rauminhalte nach DIN 277, bei Wohngebäuden die Wohnflächen nach DIN 283 zu berechnen. Etwaige Abweichungen vom anerkannten Raumprogramm sind darzustellen.

4.5 Planungs- und Kostendatenblatt gemäß Muster 5

4.6 Auf die Vorlage der unter Nrn. 4.1 bis 4.5 genannten Unterlagen zusammen mit dem Zuwendungsantrag kann verzichtet werden, soweit sie bereits im Rahmen der baufachlichen Beratung (vergleiche Nr. 2 SäZBau) oder im Rahmen eines anderen Verfahrens (zum Beispiel beim schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren) vorgelegt und genehmigt wurden.

Anlage 5b
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die NBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für den Zuwendungsempfänger. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne des § 36 Verwaltungsverfahrensgesetz. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Vergabe und Ausführung
Die Vergabe, Ausführung und Abrechnung der Bauleistungen hat nach VOB zu erfolgen.

1.1 Der Zuwendungsempfänger hat die ihm benannte Bauverwaltung rechtzeitig über die erstmalige Ausschreibung und Vergabe, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

1.2 Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen sowie den technischen Vorschriften entsprechen, die für den betreffenden Bereich eingeführt sind.

1.3 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer

wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

2 Baurechnung

2.1 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

2.2 Die Baurechnung besteht, sofern im Zuwendungsbescheid nichts Abweichendes bestimmt ist, aus

2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten gegliedert nach DIN 276, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechend die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigefügt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabebuch nicht geführt werden;

2.2.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet nach den Buchungen im Bauausgabebuch,

2.2.3 den Abrechnungsunterlagen zu den Schlussrechnungen, bestehend regelmäßig aus

2.2.3.1 den Verdingungsunterlagen wie

- Angebotsunterlagen
- Verdingungsverhandlung,
- Preisspiegel, soweit gefordert,
- Vergabevermerk,

2.2.3.2 den Vertragsunterlagen wie

- Angebot mit Leistungsverzeichnis des Auftragnehmers,
- Auftragsschreiben,
- zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen,
- zusätzliche technische Vorschriften,
- Nachtragsvereinbarungen.

2.2.3.3 den Ausführungsunterlagen (§ 3 VOB/B),

2.2.3.4 den Abrechnungsunterlagen für die Kostenansätze wie

- Aufmaßblätter,
- Massenberechnungen,
- Stundenlohnzettel (§ 15 Abs. 3 VOB/B),
- Liefer- und Wiegescheine,

2.2.3.5 dem Nachweis über den Ist- und Sollverbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

2.2.3.6 der Abnahmeniederschrift und gegebenenfalls den Vermerken über die Mängelbeseitigung,

2.2.3.7 soweit gefordert, den Prüfungszeugnissen über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen,

2.2.4 dem Bautagebuch oder der Sammlung der Tagesberichte,

2.2.5 den bauaufsichtlichen, wasserrechtlichen und ähnlichen Genehmigungen, soweit sie der Bewilligungsbehörde nicht bereits vorliegen,

2.2.6 soweit gefordert, den Bestandsplänen.

2.2.7 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

2.2.8 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrundegelegten Bau- und Finanzierungsunterlagen,

2.2.9 der Berechnung der Flächen und des umbauten Raumes nach DIN 277 und gegebenenfalls der Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283 entsprechend der tatsächlichen Bauausführung sowie den aktualisierten Planungs- und Kostendaten gemäß Muster 5 (nur bei Hochbauten).

3 Verwendungsnachweis

3.1 Der Zuwendungsempfänger erbringt den Verwendungsnachweis gegenüber der im Zuwendungsbescheid genannten Verwaltung über die Bauverwaltung. Mit der Übersendung einer Mehrfertigung des Verwendungsnachweises wird die Bewilligungsbehörde vom Einreichen bei der Bauverwaltung unterrichtet.
Der Verwendungsnachweis ist abweichend von Nr. 6.4 ANBest-P nach Muster 4 zu § 44 SäHO zu erstellen; dabei sind bei nicht-kommunalen Körperschaften unter Abschnitt 1 die Zeilen 1 und 6 nicht auszufüllen; desgleichen entfällt unter Abschnitt 8 das Dienstsiegel. Im Übrigen ist der zahlenmäßige Nachweis nach Abschnitt 2 des Musters entsprechend den der Bewilligung zugrundegelegten Bauunterlagen nach Bauobjekten/Bauabschnitten zu unterteilen. Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nr. 2) geführt. Die Baurechnung ist abweichend von Nr. 6.5 ANBest-P zur Prüfung bereitzuhalten, nur die Berechnungen nach Nr. 2.2.9 sowie bei Tiefbauten ein Bestandslageplan sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

3.2 Werden über Teile einer Baumaßnahme (zum Beispiel bei mehreren Bauprojekten/Bauabschnitten) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss der Baumaßnahme ein zusammengefasster Verwendungsnachweis nach Muster 4 SäHO aufzustellen.

Anlage 6
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Erläuterungen wichtiger Begriffe (zu Richtlinien für die Bewilligung freiwilliger Zuwendungen aus dem Staatshaushalt)

Auflösende Bedingung

im Zuwendungsbescheid festgelegte (und damit vom Zuwendungsempfänger zu erfüllende) Bedingung (Voraussetzung), ohne deren Erfüllung der Zuwendungsgrund entfällt (vergleiche § 158 Abs. 2 BGB).

Bagatellförderung

Zuwendung von kleinen Beträgen (unter 5 000 DM *[2 500 EUR]* im Einzelfall) oder Anteilen (unter 10 vom Hundert).

Bewilligung/Bewilligungsbescheid (Zuwendungsbescheid)

Mitteilung an den Zuwendungsempfänger, dass der Freistaat Sachsen eine Zuwendung für einen konkret festgelegten Zweck leistet (Verwaltungsakt: vergleiche §§ 35 ff. VwVfG).

Bewilligungszeitraum

Zeitraum, für den die Fördermittel zur zweckentsprechenden Verwendung bereitgestellt werden, also der Förderzeitraum. Er ist abhängig von der Zeit, die zur Durchführung der Fördermaßnahme erforderlich ist.

Bewilligungsbehörde (Bewilligungsstelle)

Für den Erlass eines Bewilligungsbescheides fachlich und örtlich zuständige Behörde (Dienststelle).

Bewirtschaftungsbefugnis

Berechtigung zur Ausführung des Haushaltsplanes, das heißt im Haushaltsplan veranschlagte Ausgaben zu leisten oder Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben einzugehen. Bewirtschaftungsbefugnis hat allein der Beauftragte für den Haushalt bzw. die von ihm besonders ermächtigte Stelle (§ 9 Abs. 2 Satz 1 und 3 SäHO) .

Bilanz

nach steuer- und handelsrechtlichen Vorschriften zum Bilanztermin (Ende des Wirtschaftsjahres, in der Regel identisch mit Kalenderjahr) zu fertigende Aufstellung über das Vermögen (Aktiva) und die Verbindlichkeiten (Passiva).

Dingliche Rechte

zum Beispiel Hypothek, Grundschuld, im Grundbuch eingetragene Nutzungsrechte.

Gewinn- und Verlustrechnung

anhand kaufmännischer Buchführung erstellte (summarische) Aufstellung der Erträge (Einnahmen) und Aufwendungen (Ausgaben) eines Wirtschaftsjahres.

Haushaltsbeauftragter

Bei jeder Dienststelle, die Einnahmen und Ausgaben bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen; Näheres vergleiche § 9 SäHO.

Haushaltsmittel

Im Staatshaushalt für einen bestimmten Zweck veranschlagte (ausgewiesene) Geldbeträge (Mittel).

Haushaltsplan

Staatshaushalt; ermächtigt die staatlichen Stellen, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen (§ 3 Abs. 1 SäHO) .

Haushalts- und Wirtschaftsplan

Vom Zuwendungsempfänger für den zu fördernden Zeitraum (zum Beispiel Kalenderjahr bzw. abweichendes Wirtschaftsjahr) zu erstellender Plan über die von ihm zu leistenden Ausgaben (laufende Kosten, Investitionen) und deren Finanzierung durch Einnahmen (wirtschaftliche Entgelte, Kredite, Zuwendungen).

Investitionszulage

besondere finanzielle staatliche Leistungen; Auszahlung durch das zuständige Finanzamt (bei Bedarf ist vom Zuwendungsempfänger eine entsprechende Bescheinigung des örtlich zuständigen Finanzamtes vorzulegen).

Juristische Personen des öffentlichen Rechts

durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes errichtete öffentliche Körperschaften, Stiftungen, Anstalten.

Kaufmännische doppelte Buchführung

Führung der Geschäftsbücher eines Unternehmens (Einrichtung) nach den Vorschriften des Handels- und Steuerrechts.

Sonderabschreibung

nach steuerrechtlichen Bestimmungen zugelassene, über die wirtschaftliche Abnutzung hinausgehende erhöhte Abschreibung auf Anlagegüter.

Sondervermögen

Staatliches Vermögen, dessen Einnahmen und Ausgaben nicht unmittelbar im Staatshaushalt ausgewiesen werden; vergleiche §§ 26 und 113 SäHO (zum Beispiel staatliches Grundstockvermögen).

Subventionen

Leistungen aus öffentlichen Mitteln nach Bundes- beziehungsweise Landesrecht oder nach dem Recht der Europäischen Gemeinschaft an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil

1. ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt wird und
2. der Förderung der Wirtschaft dienen soll.

Betriebe oder Unternehmen sind auch öffentliche Unternehmen – vergleiche § 264 Abs. 6 StGB.

Titel/Titelgruppe

vergleiche § 13 SäHO,

im Staatshaushalt für bestimmte Zwecke veranschlagte Ausgabemittel (Verpflichtungsermächtigung).

Verpflichtungsermächtigung

Maßnahmen (insbesondere Verträge, Zusagen), die den Staat zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt oder eine über- beziehungsweise außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung vom Staatsminister der Finanzen bewilligt ist (§ 38 Abs. 1 SäHO) ; Näheres vergleiche §§ 6 und 16 SäHO.

Verwendungsnachweis

Unterlagen und Belege, aus deren Inhalt die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung ersichtlich ist (vergleiche § 44 Abs. 1 Satz 2 SäHO) .

Vorsteuerbeträge

dem Zuwendungsempfänger für Lieferungen und Leistungen in Rechnung gestellte Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer), die er bei seiner (an das Finanzamt abzuführenden) Umsatzsteuer in Abzug bringt.

Zuwendungsfähige Ausgaben

Ausgaben des Zuwendungsempfängers, die Bemessungsgrundlage der Zuwendung sind.

Zuwendungsprogramm (Förderprogramm)

Förderung einer konkret festgelegten Zielsetzung (Zweck); Realisierung in der Regel über mehrere Jahre sowie durch eine größere Zahl von Zuwendungsempfängern (Beispiel: Städtebauförderung).

Zuwendungsrichtlinien (Förderrichtlinien)

Für einen bestimmten Zuwendungszweck erlassene Richtlinien zu den sachlichen Voraussetzungen der Förderung gemäß Nr. 15.2 Vorl. VwV zu § 44 SäHO.

Anlage 7
zu den Vorl. VwV zu § 44 SäHO

Grundsätze für Förderrichtlinien

I Gliederungsschema

1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
2 Gegenstand der Förderung
3 Zuwendungsempfänger
4 Zuwendungsvoraussetzungen
5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendungen
6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7 Verfahren
8 In-Kraft-Treten

II Erläuterungen zum Gliederungsschema

Die Förderrichtlinien müssen sich im Rahmen der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 44 SäHO halten. Demgemäß sind nur förderungsspezifische Besonderheiten, insbesondere Anweisungen zum Verfahren, notwendige Ergänzungen zu den Vorl. VwV und – nur soweit unumgänglich – von den Vorl. VwV abweichende Vorschriften in den Richtlinien zu regeln.
Durch die Vorgabe eines Gliederungsschemas sollen die Richtlinien vereinheitlicht, gestrafft und Aufstellung, Überprüfung und gegebenenfalls Berichtigung vereinfacht werden.

Zu 1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen

Da die im Haushaltsplan ausgewiesene Zweckbestimmung einschließlich der Erläuterung die Zielstellung, die mit dem Einsatz von Mitteln verfolgt wird, nicht selten unvollständig umschreibt, ist es erforderlich, dass der Zuwendungszweck erläutert wird. Die Erläuterung sollte knapp und aussagefähig sein.
Beispiel:
„Der Freistaat Sachsen gewährt (nach § … des Gesetzes …) nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 44 SäHO Zuwendungen für …
Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel."

Zu 2 Gegenstand der Förderung

Hier ist anzugeben, welche Maßnahmen im Einzelnen gefördert werden sollen. Da Fördergegenstand und Förderungsziel nicht selten übereinstimmen, kann dieser Abschnitt entfallen, wenn die Maßnahmen bereits unter Nr. 1 erfasst werden können. Negativabgrenzungen sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

Zu 3 Zuwendungsempfänger

Jede Förderrichtlinie soll den Kreis der Zuwendungsempfänger abschließend bezeichnen. Der Zuwendungsempfänger ist der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei um natürliche oder juristische Personen handeln. Soll der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten, sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in der Förderrichtlinie näher auszugestalten.

Zu 4 Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Vorl. VwV Nr. 1 zu § 44 SäHO geregelt. In die Förderrichtlinien sind nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich oder abändernd zu beachten sind. Bei der Aufnahme von zusätzlichen

Bewilligungsvoraussetzungen ist ein strenger Maßstab anzulegen, um ein Übermaß an Detailregelungen zu vermeiden.

Zu 5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

Hier ist festzulegen:

5.1 Zuwendungsart
Institutionelle Förderung, Projektförderung

5.2 Finanzierungsart
Teilfinanzierung

- Festbetragsfinanzierung
- Anteilfinanzierung
- Fehlbedarfsfinanzierung

Da die Zuwendungspraxis gezeigt hat, dass eine einheitliche Entscheidungspraxis nur gewährt ist, wenn die Finanzierungsart in der Förderrichtlinie vorgegeben ist, ist die Finanzierungsart in der Richtlinie zu bezeichnen.

5.3 Form der Zuwendung
Hier ist festzulegen, ob die Zuwendung als

- Zuschuss (eventuell bedingt rückzahlbar) oder
- Darlehen (unbedingt oder bedingt rückzahlbar)

gewährt werden soll. Sollen die Zuwendungen als Darlehen gewährt werden, müssen die Darlehenskonditionen in der Förderrichtlinie festgelegt werden.

5.4 Bemessungsgrundlage
Um eine einheitliche Entscheidungspraxis sicherzustellen, sind in der Förderrichtlinie die zuwendungsfähigen Ausgaben möglichst konkret zu bezeichnen. Negativkataloge sollten nur dann Aufnahme finden, wenn dies unumgänglich ist. Bei der Förderung von Hochbaumaßnahmen sind die Kostengruppen der DIN 276 der Bemessung zugrunde zu legen; einzelne Kostengruppen können von der Förderung ausgeschlossen werden.

Zu 6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1 Unter diesem Abschnitt sind vornehmlich die Nebenbestimmungen zu konkretisieren, die förderspezifischer Natur sind und als besondere Nebenbestimmungen in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmen sind (vgl. Nrn. 5.2 und 5.3 zu § 44 SäHO).

6.2 In die Förderrichtlinien soll folgende „Standardklausel“ aufgenommen werden:
„Die Bewilligungsbehörde lässt auf Antrag des Zuwendungsempfängers die Verwendung anderer zur Erreichung des Zuwendungszwecks gleichwertige Standards zu, soweit diese wirtschaftlich sind. Die für die Beurteilung des Antrages erforderlichen Angaben sind diesem beizufügen.“

Zu 7 Verfahren

Die Förderrichtlinien sollten das Verfahren wie folgt regeln:

7.1 Antragsverfahren

- Antragstellung (zum Beispiel Muster, Termine)
- Antragsweg (zum Beispiel fachliche Beteiligung anderer Stellen)
- Antragsunterlagen (zum Beispiel Umfang der Antragsunterlagen).

7.2 Bewilligungsverfahren
In den Förderrichtlinien sind nur die von den Vorl. VwV zu § 44 SäHO abweichenden oder sie ergänzende Regelungen aufzunehmen (zum Beispiel Bewilligungsbehörden, Muster für Zuwendungsbescheide).

7.3 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren
Abweichungen von den Vorl. VwV zu § 44 SäHO können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

7.4 Verwendungsnachweisverfahren
Abweichungen von den Vorl. VwV zu § 44 SäHO können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

7.5 Zu beachtende Vorschriften
Hier ist regelmäßig folgende „Standardklausel“ aufzunehmen:

„Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Vorl. VwV zu § 44 SäHO, soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind."

Zu 8 **In-Kraft-Treten**
In der Förderrichtlinie ist anzugeben, wann sie in Kraft tritt.

Muster zu § 44 SäHO

Muster 1a

Muster 1b

Muster 1c

Muster 2

Muster 3

Muster 3a

Muster 4

Muster 5

§ 45
Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fortdauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet oder in Anspruch genommen werden. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.

(2) Bei übertragbaren Ausgaben können Ausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Bauten tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen ist. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

(3) Die Übertragung und Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen; die Einwilligung darf nur erteilt werden, wenn die Ausgabe bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich ist, insbesondere, wenn rechtliche Verpflichtungen, die aufgrund der Veranschlagung eingegangen wurden, noch erfüllt werden müssen.

(4) Das Staatsministerium der Finanzen kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragung von Ausgaben zulassen, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind.

Zu § 45

1. Wegen des Begriffs „Zweck" (§ 45 Abs. 1 Satz 1) vgl. Nr. 1.2 zu § 17.

2. Zu § 45 Abs. 1 Satz 2 (Verpflichtungsermächtigungen):

Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen sind auf die im neuen Haushaltsplan veranschlagten Haushaltsmittel bzw. Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Im übrigen sind § 38 und VwV Nr. 2 hierzu zu beachten. Bereits im abgelaufenen Haushaltsjahr erteilte Einwilligungen des Staatsministeriums der Finanzen bleiben insoweit gültig; das Staatsministerium der Finanzen ist jedoch bei Inanspruchnahmen ab 2 000 000 DM je Titel durch Abdruck zu unterrichten.

3. Wegen des Begriffs „übertragbare Ausgaben" (§ 45 Abs. 2) vgl. § 19 und Vorl.VwV hierzu.

4.1 Die Bildung von Ausgaberesten ist nur zulässig, soweit

a) der Zweck der Ausgaben fortdauert und

b) ein sachliches Bedürfnis besteht und die Ausgaben bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich sind (vgl. § 45 Abs. 3).

Werden übertragbare Ausgabemittel im neuen Haushaltsjahr nicht mehr benötigt (z.B. auch weil sie dort erneut veranschlagt wurden) oder erscheint eine erneute Veranschlagung in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig, ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen.

4.2 Ausgaben, die aufgrund gesetzlicher oder haushaltswirtschaftlicher Sperren usw. gesperrt sind, können nicht übertragen werden; dies gilt nicht für gemäß § 24 Abs. 3 Satz 3 gesperrte Ausgaben.

4.3 Soweit übertragbare Ausgaben ausnahmsweise als deckungsfähig mit anderen Ausgaben erklärt wurden (vgl. dazu § 20 Abs. 2 Satz 2 und Nr. 4 zu § 19), können bei dem deckungsberechtigten Ansatz grundsätzlich nur die ohne Berücksichtigung der Deckungsfähigkeit verbliebenen Ausgabereste übertragen werden.

4.4 Soweit überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben (§ 37) im abgelaufenen Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen wurden, können sie nicht als Ausgabereste übertragen werden.

5.1 Die Übertragung und Inanspruchnahme der nach Nr. 4 gebildeten Ausgabereste bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Die für den Einzelplan zuständigen Stellen stellen deshalb einen Plan über die Verwendung der aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr zu übertragenden Ausgabereste nach dem vom Staatsministerium der Finanzen festgelegten Muster auf (vgl. dazu auch Nr. 3.3.5 zu § 9) und übersenden ihn dem Staatsministerium der Finanzen bis zu dem von ihm bestimmten Zeitpunkt. In den Plan sind auch die Haushaltsvorgriffe (§ 37 Abs. 6 und VwV Nr. 1.3 hierzu) aufzunehmen. Das Nähere wird im jährlichen Rechnungslegungsschreiben geregelt.

5.2 Bei der Entscheidung des Staatsministeriums der Finanzen muß auch berücksichtigt werden, daß der Haushalt in Einnahme und Ausgabe auszugleichen und ein Fehlbetrag zu vermeiden ist.

5.3 Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu der Übertragung kann in besonderen Fällen mit der Auflage verbunden werden, daß die Ausgabereste zunächst nicht in Anspruch genommen werden dürfen.

5.4 Ausgabereste aus zweckgebundenen Einnahmen (§ 8 Satz 2) dürfen erforderlichenfalls schon vor der Einwilligung nach Nr. 5.1 in Anspruch genommen werden; das Staatsministerium der Finanzen ist durch Abdruck zu unterrichten.

5.5 Das Staatsministerium der Finanzen leitet dem Rechnungshof einen Abdruck des in Nr. 5.1 genannten Plans mit Einwilligungsvermerk zu.

6. Die Übertragung eines Ausgaberestes setzt voraus, daß im folgenden Haushaltsplan zumindest ein Leertitel vorhanden ist. Ist diese Veranschlagung ausnahmsweise unterblieben, so ist dieser Ausgaberest formell wie eine außerplanmäßige Ausgabe zu behandeln (vgl. Nr. 1.2 Abs. 2 zu § 37). Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach § 37 Abs. 1 gilt mit der Einwilligung zur Übertragung des Ausgaberestes gemäß Nr. 5.1 als erteilt.

7. Wegen der Zuweisung von Ausgaberesten an nachgeordnete Dienststellen vgl. Nr. 1.7 zu § 34.

§ 46
Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des § 20 Abs. 1 oder des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

Zu § 46

Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur verstärkt werden, wenn über die Mittel des deckungsberechtigten Ansatzes verfügt ist; die bei dem deckungspflichtigen Ansatz verbleibenden Ausgabemittel müssen dabei voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten (vgl. auch Nr. 2.6 zu § 37). Verfügungsbeschränkungen – hierzu zählen auch

allgemeine haushaltswirtschaftliche oder haushaltsgesetzliche Sperren – sind bei der Berechnung der verfügbaren Ausgabemittel der deckungsberechtigten und deckungspflichtigen Ansätze zu berücksichtigen.

§ 47
Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) Über Ausgaben, die der Haushaltsplan als künftig wegfallend bezeichnet, darf von dem Zeitpunkt an, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden. Entsprechendes gilt für Planstellen.

(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung nicht wieder besetzt werden.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 47

1. § 47 Abs. 2 bis 4 gilt nur für Stellen desselben Kapitels.
2. Eine Stelle, die nach § 47 Abs. 2 und 4 nicht wieder besetzt werden darf, gilt als weggefallen.
3. Eine freiwerdende Stelle, die nach § 47 Abs. 3 umgewandelt wird, gilt in die nächstniedrige Besoldungs- oder Vergütungsgruppe umgewandelt, falls der Umwandlungsvermerk nicht gemäß Nr. 2 zu § 21 eine andere Angabe enthält.
4. Nach Nrn. 2 und 3 weggefallene und umgewandelte Stellen sind im nächsten Haushaltsplan abzusetzen bzw. zu ändern.

§ 48
Einstellung und Versetzung von Beamten

Einstellung und Versetzung von Beamten in den Staatsdienst bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, wenn der Bewerber ein vom Staatsministerium der Finanzen allgemein festzusetzendes Lebensalter überschritten hat.

Zu § 48

1.1 Eine Verbeamtung kann im allgemeinen nur dann vorgenommen werden, wenn die ständige Wahrnehmung hoheitlicher Tätigkeit dies erfordert.

1.2 Lehrer sollen grundsätzlich nicht in ein Beamtenverhältnis übernommen werden.

2. Als Lebensalter, bei dessen Überschreitung die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zur Übernahme eines Bewerbers in das Beamtenverhältnis des Freistaates Sachsen nach § 48 SäHO notwendig ist, wird das 40. Lebensjahr, bei Hochschullehrern das 50. Lebensjahr, festgesetzt.

3. Übernahme eines Bewerbers von einem anderen Dienstherren

3.1 Bewerber, die bereits im Beamtenverhältnis zu einem anderen Dienstherrn stehen und zwischen 40 und 45 Jahre alt sind, können nur dann in den Dienst des Freistaates Sachsen übernommen werden, wenn

a) hervorragende Eignungsvoraussetzungen vorliegen

b) kein jüngerer geeigneter Bewerber zur Verfügung steht

c) die Übernahme durch den Freistaat Sachsen einen erheblichen Vorteil bedeutet.

3.2 Bewerber mit allgemeiner Versorgungslastenteilung gemäß § 107 b BeamtVG

a) Bewerber, die das 45. Lebensjahr bereit vollendet haben, können dann von einem anderen Dienstherrn in den Dienst übernommen werden, wenn beide Dienstherrn der Übernahme vorher zugestimmt haben.

b) Bei Personen, die bereits das 55. Lebensjahr vollendet haben, ist eine Einwilligung in der Regel nicht mehr möglich. In besonders begründeten Einzelfällen ist eine Ausnahme ggf. unter einzelfallbezogenen Maßgaben

möglich.

4. Verfahren

4.1 Die jeweilige Oberste Dienstbehörde stellt für Fälle gemäß Nr. 3 mit Formblatt – Anlage 1 –, in denen es der Einwilligung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen bedarf, fest, daß die Voraussetzungen für eine Ausnahme vorliegen. Sie bestätigt gleichzeitig, daß

a) die Voraussetzungen nach § 5 SächsBG und des Verbeamtungskonzepts des SMI erfüllt sind,

b) der Bewerber hervorragende Eignungsvoraussetzungen für den übertragenen Dienstposten erfüllt.

c) kein jüngerer geeigneter Bewerber zur Verfügung steht,

d) die Verwendung als Beamter aus dienstlichen Gründen erforderlich ist (bei Verbeamtungen) oder die Übernahme für den Freistaat Sachsen einen erheblichen Vorteil bedeutet,

e) für den Fall der Nr. 3.2 die Voraussetzungen für die Versorgungslastenteilung nach § 107 b BeamtVG vorliegen.

f) es sich um eine Ausnahme nach Nr. 3.2 Buchst. b handelt (Begründung).

Das Formblatt ist mindestens von dem für Personalangelegenheiten zuständigen Abteilungsleiter zu unterzeichnen.

4.2 Von der Einwilligung nach § 48 SäHO sind die politischen Beamten (Staatssekretäre, Regierungspräsidenten und Regierungssprecher) sowie Wahlbeamte ausgenommen.

5. Vor der Einleitung der Verbeamtung muß die Anerkennung von berücksichtigungsfähigen Vordienstzeiten bei den Personalstellen abgeschlossen sein.

6. Die vorstehenden Regelungen finden nach § 115 SäHO auf die Übernahme als Richter entsprechende Anwendung.

Anlage zu den VwV § 48 SäHO

§ 49
Einweisung in eine Planstelle

(1) Ein Amt darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden.

(2) Wer als Beamter befördert wird, kann mit Wirkung vom 1. des Monats, in dem seine Ernennung wirksam geworden ist, in die entsprechende, zu diesem Zeitpunkt besetzbare Planstelle eingewiesen werden. Er kann mit Rückwirkung von höchstens drei Monaten, zum 1. eines Monats, in eine besetzbare Planstelle eingewiesen werden, soweit er während dieser Zeit die Obliegenheiten dieses oder eines gleichwertigen Amtes wahrgenommen und die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn dem Beamten ein anderes Amt einer Besoldungsgruppe mit höherem Endgrundgehalt übertragen wird, ohne daß sich die Amtsbezeichnung ändert.

(3) Planstellen oder Stellen dürfen mit zwei Bediensteten besetzt werden, wenn deren Arbeitszeit zusammen nicht mehr als die regelmäßige Arbeitszeit eines Bediensteten beträgt.

Zu § 49

1. Einweisung in eine Planstelle

1.1 Die besetzbare Planstelle muß hinsichtlich der Besoldungsgruppe mindestens dem verliehenen Amt entsprechen, soweit nichts anderes vorgesehen ist. Eine Stelle ist solange nicht besetzbar, als aus ihr Dienstbezüge, Vergütungen oder Löhne gezahlt werden; Sterbegelder sind keine Dienstbezüge.

1.2 Die Ernennung zum Beamten auf Lebenszeit ist nur zulässig, wenn der Beamte in eine besetzbare Planstelle eingewiesen worden ist oder wird. § 8 Abs. 2 SächsBG bleibt unberührt.

1.3 Eine Planstelle darf nicht mit mehreren Beamten besetzt werden, soweit nicht in § 49 Abs. 3 oder im Haushaltsgesetz einschließlich Durchführungsbestimmungen etwas anderes zugelassen ist.

1.4 Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist und das dienstliche Bedürfnis es zuläßt, darf eine Planstelle auch mit einem Beamten einer niedrigeren Besoldungsgruppe derselben Laufbahn oder mit einem Beamten derselben oder einer niedrigeren Besoldungsgruppe einer gleichwertigen Laufbahn besetzt werden; dies gilt nicht , wenn das verliehene Amt mit einem höheren Grundgehalt einschließlich Amtszulage ausgestattet ist. Abweichend hiervon können Planstellen des Eingangsamtes einer Laufbahn auch mit Beamten einer niedrigeren Laufbahn besetzt werden, wenn sie in die Aufgaben der neuen Laufbahn eingeführt werden oder sich darin zu bewähren haben. Ferner können Planstellen für Lehrkräfte des höheren Dienstes mit Lehrern besetzt werden, deren Eingangsamt die Besoldungsgruppe A 12 ist.

1.5 Planstellen für Professoren der BesGr. C 4 dürfen nur mit Hochschullehrern besetzt werden, die das Fach vertreten, für das die Stelle nach ihrer Funktionsbeschreibung eingerichtet ist. Das Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

1.6 Planstellen für Beamte dürfen nicht für Dienstkräfte in Anspruch genommen werden, die in einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienst- und Amtsverhältnis stehen, so weit im Haushaltsplan nichts Abweichendes bestimmt oder zugelassen ist.

1.7 Eine Planstelle ist auch dann nicht besetzbar, wenn der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist, wenn seine Dienstbezüge von einer anderen Dienststelle gezahlt werden oder wenn er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der Planstelle erhält; eine vorübergehende Besetzung mit Aushilfskräften ist zur Vermeidung von Leerstellenausbringungen jedoch zulässig. Sie ist ferner nicht besetzbar, solange sie für von anderen Dienststellen abgeordnete Beamte oder anderweitig, insbesondere für Angestellte und Arbeiter in Anspruch genommen wird (vgl. Nr. 3)

1.8 Beamte, die aufgrund gesetzlicher Vorschrift für ihre Person Bezüge einer höheren Besoldungsgruppe erhalten, sind in die nächste besetzbar werdende Planstelle ihrer Besoldungsgruppe einzuweisen. Soweit aus dienstlichen Belangen eine Abweichung hiervon notwendig ist, bedarf sie der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

1.9 Besetzbare Planstellen einschließlich der neu geschaffenen sind in erster Linie mit Beamten zu besetzen, die bei der eigenen oder einer anderen Verwaltung entbehrlich sind. Sind entbehrlich gewordene Beamte vorhanden, so teilt das zuständige Staatsministerium dies den personalbewirtschaftenden Dienststellen seines Geschäftsbereiches mit. Kann der Ausgleich nicht innerhalb des eigenen Geschäftsbereiches erfolgen, ist dies dem Staatsministerium der Finanzen mitzuteilen.

1.10 Planstellen, die nach der Verordnung zu § 26 Abs. 4 Nr. 2 BBesG in der jeweiligen gültigen Fassung für die in ihr genannten Funktionen ausgebracht werden, dürfen nur für solche Beamte in Anspruch genommen werden, die diese Funktionen ausüben.

1.11 § 49 ist entsprechend anzuwenden, wenn dem Beamten ein Amt mit höherem Endgrundgehalt verliehen wird, ohne daß sich die Amtsbezeichnung ändert; dies gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.

2. Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle

2.1 Die rückwirkende Einweisung in eine Beförderungsstelle mit Wirkung vom Ersten eines Monats gemäß § 49 Abs. 2 Satz 1 SäHO darf auch dann erfolgen, wenn die beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erst im Laufe des Monats erfüllt sind, in dem die Ernennung wirksam wird (§ 13 Abs. 3 SächsBG); entsprechendes gilt, wenn es zur Übertragung des Beförderungsamtes einer Ernennung nicht bedarf.

2.2 In den Fällen des § 49 Abs. 2 Satz 2 sollen Einweisungen aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung nur zum Ersten eines Monats vorgenommen werden. Eine über den Ersten des Ernennungsmonats hinausgehende Rückwirkung nach Abs. 2 Satz 2 soll nur aus wichtigem Grund ausgesprochen werden.

2.3 Ist für die Beförderung eines Beamten eine Ausnahmeregelung durch den Landespersonalausschuß erforderlich, sind insoweit die Voraussetzungen für die Beförderung mit dem Zeitpunkt der Beschlußfassung des Landespersonalausschusses oder mit dem im Beschluß angegebenen Zeitpunkt erfüllt

2.4 Die Verleihung eines anderen Amts mit anderer Amtsbezeichnung und gleichem Endgrundgehalt beim Wechsel der Laufbahngruppe ist bei der Einweisung wie eine

Beförderung zu behandeln.

2.5 § 49 Abs. 2, die VwV sowie etwaige haushaltsgesetzliche Einschränkungen hierzu sind bei der Einweisung von Beamten in Planstellen mit Stellenzulage ohne höheres Endgrundgehalt und andere Amtsbezeichnung entsprechend anzuwenden, soweit die Stellenzulage von einer entsprechenden Zulagenstelle abhängig ist.

2.6 Wird ein Beamter von einem anderen Dienstherrn in den Staatsdienst versetzt und sodann befördert, so ist die rückwirkende Einweisung in den Grenzen des § 49 Abs. 2 Satz 2 frühestens zu dem Zeitpunkt zulässig, zu dem die Versetzung oder eine vorhergehende Abordnung wirksam geworden ist.

3. Besetzung anderer Stellen, anderweitige Besetzung von Planstellen

3.1 Allgemein

3.1.1 Innerhalb desselben Haushaltskapitels können, soweit und solange das dienstliche Bedürfnis es erfordert, besetzbare, zeitweilig offenstehende Stellen nach näherer Maßgabe des Haushaltsgesetzes einschließlich der Durchführungsbestimmungen wie folgt besetzt werden:

a) Planstellen durch Beamte zur Anstellung, abgeordnete Beamte, Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst sowie durch Angestellte und Arbeiter,

b) Stellen für Beamte zur Anstellung durch Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,

c) Stellen für Angestellte durch Arbeiter.

Die Stellen dürfen nur innerhalb derselben Laufbahngruppe mit Bediensteten vergleichbarer oder niedrigerer Besoldungs- oder Vergütungsgruppen besetzt werden; Nr. 1.4 letzter Satz gilt entsprechend. Dabei sind grundsätzlich die Angestellten der

VergGr I - II a	den Beamten der Laufbahngruppe des höheren Dienstes,
VergGr II b - V b	den Beamten der Laufbahngruppe des gehobenen Dienstes,
VergGr V c - VIII	den Beamten der Laufbahngruppe des mittleren Dienstes und
VergGr IX a - X	den Beamten der Laufbahngruppe des einfachen Dienstes

gleichzusetzen; außerdem wird auf Nr. 6 der Vorbemerkungen zu allen Vergütungsgruppen in der Anlage 1 a zum BAT-O hingewiesen.

3.1.2 Bei einer Besetzung von Stellen gemäß Nr. 3.1.1 sind die Aufwendungen für die Bediensteten jeweils aus dem Titel zu leisten, bei dem sie nach dem Beschäftigungsverhältnis zu veranschlagen wären (z. B. die Vergütung eines Angestellten, der auf einer freien Planstelle geführt wird, bei Titel 425.0), und zwar auch dann, wenn der in Betracht kommende Titel bei dem betreffenden Haushaltskapitel nicht vorgesehen ist. Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach § 37 zur Leistung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben aus Stellenbesetzungen nach Nr. 3.1.1 gilt allgemein als erteilt.

3.1.3 Die Aufwendungen für einen Bediensteten sind auch dann zu Lasten des Kapitels seiner Beschäftigungsstelle nachzuweisen, wenn ausnahmsweise aufgrund eines besonderen Vermerks eine bei einem anderen Kapitel ausgebrachte Planstelle oder andere Stelle in Anspruch genommen wird.

3.1.4 Im übrigen vgl. wegen der Verbindlichkeit der im Haushaltsplan (Stellenplan) ausgebrachten Stellen für die Stellenbewirtschaftung die Nrn. 4.1 und 5.1 Abs. 2 Satz 1 zu § 17. Besteht eine Stellenbindung nicht, richtet sich die Bewirtschaftung nach den veranschlagten Ausgaben; die ausgebrachten Stellen dienen als Richtschnur, die nicht überschritten werden sollte.

3.2 Angestellte

3.2.1 Angestellte dürfen nur eingestellt werden, soweit freie Stellen der in Betracht kommenden Vergütungsgruppe zur Verfügung stehen; Nr. 3.1.1 bleibt unberührt. Dies gilt entsprechend, wenn Angestellten höherwertige Tätigkeiten übertragen werden sollen und

dadurch tarifrechtliche Ansprüche auf Höhergruppierung begründet werden. Die Dienststellen sind gehalten, den Angestellten nur solche Dienstaufgaben zu übertragen, die den Tätigkeitsmerkmalen ihrer Vergütungsgruppe entsprechen. Das gleiche gilt für die vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit nach § 24 Abs. 1 BAT-O.

3.2.2 Angestellte, die aufgrund § 23 a BAT-O (Bewährungsaufstieg) oder sonstiger tariflicher Bestimmungen wegen Zeitablauf, Dauer der Berufsausübung oder Bewährung in eine höhere Vergütungsgruppe eingestuft sind, sollen auf Stellen der niedrigeren Vergütungsgruppe verrechnet werden. In der Aufzeichnung über die Stellenbesetzung (Nr. 4.2) ist die höhere Eingruppierung besonders zu vermerken (vgl. auch Nr. 5.5 Satz 2 zu § 17).

3.3 Entsprechende Anwendung

Die Nrn. 1.3 (Doppelbesetzung), 1.4 (Unterbesetzung), 1.6 (Besetzbarkeit) und 1.9 (Unterbringung entbehrlicher Dienstkräfte) gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

4. Überwachung der Planstellen und anderen Stellen

4.1 Nachweisungen zur Stellenüberwachung

4.1.1 Die obersten Dienstbehörden und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen oder andere Stellen, für die eine Stellenbindung besteht (vgl. Nr. 5.1 Abs. 2 zu § 17), zur Bewirtschaftung und Weiterverteilung zugewiesen sind, führen Nachweisungen zur Stellenüberwachung, und zwar getrennt nach einzelnen Dienststellen; dies gilt nicht im Falle der Nr. 1.2.1 zu § 34. Die Nachweisungen können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; die Führung der Nachweisungen in Karteiform ist zulässig und kann zweckmäßig sein.

4.1.2 In den Nachweisungen sind einzutragen

a) zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres die den Dienststellen zur Bewirtschaftung zugewiesenen Planstellen und anderen Stellen, für die eine Stellenbindung be. steht, getrennt nach Besoldungs- und Vergütungsgruppen sowie ggf. Lohngruppen. Planstellen mit Amtszulage gelten hierbei als besondere Besoldungsgruppe,

b) während des Haushaltsjahres laufend sämtliche Änderungen (z. B. Zuweisungen, Wegfall, Umwandlungen und Umsetzungen).

4.2 Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung

4.2.1 Die obersten Dienstbehörden und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen oder andere Stellen, für die eine Stellenbindung besteht (vgl. Nr. 5.1 Abs. 2 zu § 17), zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Aufzeichnungen über die von ihnen selbst bewirtschafteten Stellen. Die Aufzeichnungen sind nach Besoldungs- und Vergütungsgruppen sowie gegebenenfalls Lohngruppen (vgl. Nr. 4.1.2 Buchstabe a) aufzugliedern; Funktionsstellen (Nr. 1.10) sowie tarifvertragliche Leistungszulagen für Schreibkräfte sind auszuweisen. In die Aufzeichnungen, die auch in Karteiform geführt werden können, sind sämtliche Änderungen laufend einzutragen, so daß neben dem Bestand an Stellen jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Stellen und die Zahl der freien Stellen sowie der jeweilige Stelleninhaber festgestellt werden kann.

4.2.2 Für die einzelnen Geschäftszweige einer Dienststelle können getrennte Aufzeichnungen geführt werden.

4.2.3 Die Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung können für mehrere Jahre geführt werden, wenn dies zweckmäßig ist und die jährliche Neuanlage eine wirtschaftlich nicht vertretbare Mehrarbeit bedeuten würde.

§ 50
Umsetzung von Mitteln und Planstellen

(1) Die Staatsregierung kann Mittel und Planstellen umsetzen, wenn Aufgaben von einer Verwaltung auf eine andere Verwaltung übergehen. Eines Beschlusses der Staatsregierung bedarf es nicht, wenn die beteiligten Ministerien und das Staatsministerium der Finanzen über die Umsetzung einig sind.

(2) Eine Planstelle darf mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen in eine andere Verwaltung

umgesetzt werden, wenn dort ein unvorhergesehener und unabweisbarer vordringlicher Personalbedarf besteht. Über den weiteren Verbleib der Planstelle ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

(3) Über die Zahlung der Bezüge bei Abordnungen und ihren rechnungsmäßigen Nachweis erläßt das Staatsministerium der Finanzen nähere Bestimmungen.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für Mittel und für andere Stellen als Planstellen entspechend.

(5) Wird ein Beamter länger als ein Jahr ohne Dienstbezüge beurlaubt oder zu einer Stelle außerhalb der Staatsverwaltung abgeordnet und besteht ein unabweisbares Bedürfnis, die Planstelle oder Stelle neu zu besetzen, kann das Staatsministerium der Finanzen eine Leerstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe mit dem Vermerk künftig wegfallend schaffen. Über den weiteren Verbleib ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

(6) Wird ein Beamter, der auf einer Leerstelle geführt wird, wieder in der Staatsverwaltung verwendet, ist er in eine freie oder in die nächste freiwerdende Planstelle oder Stelle seiner Besoldungsgruppe bei seiner Verwaltung einzuweisen. Handelt es sich bei der hierdurch freiwerdenden Leerstelle um eine nach Absatz 5 geschaffene Stelle, fällt diese mit der Einweisung weg. Bis zur Einweisung in eine freie Planstelle oder Stelle ist der Beamte auf der Leerstelle zu führen.

Zu § 50

1. Abordnungen (Absatz 3).

Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen hat zu § 50 Abs. 3 SäHO „Bestimmungen des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen für die Auszahlung und den rechnungsmäßigen Nachweis der Besoldungen, Vergütungen und Löhne bei Versetzung und Abordnung (Sächsische Versetzung/AbordnungNachwBest-SäVANBest) vom 2. Mai 1994 (SächsABl. S. 937) erlassen.

2. Leerstellen

2.1 Hat das Staatsministerium der Finanzen aufgrund § 50 Abs. 5 oder aufgrund haushaltsgesetzlicher Ermächtigung eine Leerstelle geschaffen, so ist über ihren weiteren Verbleib im nächsten Haushaltsplan zu befinden.

2.2 Mit der Übernahme eines beurlaubten oder abgeordneten Beamten, der auf einer Leerstelle geführt wurde, in eine freiwerdende Planstelle oder Stelle gemäß § 50 Abs. 6 Satz 1 1. Halbsatz fällt die Leerstelle weg,

a) wenn sie nach § 50 Abs. 5 geschaffen wurde oder

b) wenn sie an die Person gebunden ist.

2.3 Endet das Beamtenverhältnis des auf einer Leerstelle geführten Beamten (z. B. durch Entlassung, Eintritt in den Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte) oder wird er zu einem anderen Dienstherrn versetzt, fällt die Leerstelle weg, wenn sie an die Person gebunden ist.

§ 51
Besondere Personalausgaben

Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

Zu § 51

1. § 51 ist nicht auf Personalausgaben anzuwenden, auf deren Leistungen der Empfänger einen gesetzlich oder tarifvertraglich begründeten Rechtsanspruch hat.

2. Mindesterfordernis für die Zulässigkeit ist, daß die Personalausgaben in den Erläuterungen des Titels, aus dem sie gezahlt werden sollen, der Art nach besonders aufgeführt sind. Ferner bedürfen die Dienststellen zur Leistung von Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, oder die entweder dem Grunde oder der Höhe nach in besoldungsrechtlichen Vorschriften nicht erschöpfend geregelt sind, einer entsprechenden allgemeinen Regelung des Staatsministeriums der Finanzen. Regelungen, die nur einzelne Geschäftsbereiche betreffen, erläßt das zuständige Staatsministerium mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

3. Im übrigen ist der Grundsatz, daß durch den Haushaltsplan Ansprüche nicht begründet werden (§ 3 Abs. 2), zu beachten.

§ 52
Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Gesetz, Rechtsverordnung oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Die Staatsregierung kann für die Benutzung von Dienstfahrzeugen Ausnahmen zulassen. Das Nähere für die Zuweisung, Nutzung, Verwaltung und Festsetzung des Nutzungswerts von Dienstwohnungen regelt das Staatsministerium der Finanzen.

Zu § 52

Das Nähere über die Entrichtung des angemessenen Entgelts regelt das Staatsministerium der Finanzen (vgl. auch § 8 SächsBesG); § 52 Satz 2 bleibt unberührt.

§ 53
Billigkeitsleistungen

Leistungen aus Gründen der Billigkeit dürfen nur gewährt werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

§ 54
Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Baumaßnahmen dürfen nur begonnen werden, wenn ausführliche Entwurfszeichnungen und Kostenberechnungen vorliegen, es sei denn, daß es sich um kleine Maßnahmen handelt. In den Zeichnungen und Berechnungen darf von den in § 24 bezeichneten Unterlagen nur insoweit abgewichen werden, als die Änderung nicht erheblich ist; weitergehende Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

(2) Größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zugrunde zu legen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

Zu § 54

1. Baumaßnahmen

1.1 Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 1 sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit Gesamtkosten bis zu 750 000 DM im Einzelfall (ohne Grunderwerb), die eine Änderung der Liegenschaft zur Folge haben; ausgenommen sind kleine bauliche Veränderungen oder Ergänzungen bis 20 000 DM, die im Rahmen des Bauunterhalts durchgeführt werden können.

1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme oder zur Überschreitung der Gesamtkosten um mehr als 20 v.H. bei kleinen Baumaßnahmen und um mehr als 10 v.H. oder mehr als 1 000 000 DM bei großen Baumaßnahmen führt; für Tiefbaumaßnahmen (insbesondere Straßenbau) tritt an die Stelle des Vomhundertsatzes von 10 v.H. der Vomhundertsatz von 15 v.H.; der Betrag von 1 000 000 DM bleibt unverändert. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, sind § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden. In Fällen von besonderer Bedeutung wird das Staatsministerium der Finanzen seine Einwilligung nach § 54 Abs. 1 Satz 2 Halbsatz 2 grundsätzlich nur erteilen, wenn die Angelegenheit vom Haushalts- und Finanzausschuß des Landtags gebilligt oder zustimmend zur Kenntnis genommen worden ist.

1.3 Die Nrn. 1.1 und 1.2 gelten sinngemäß auch für die in Nr. 1.5 zu § 24 genannten Baumaßnahmen. Eine Mitwirkung des Staatsministeriums der Finanzen ist aber nur insoweit erforderlich, als sie sich aus anderen Bestimmungen (z. B. § 37, § 38 Abs. 1 Satz 2) ergibt.

1.4 Bei der Durchführung von Maßnahmen des Staatlichen Hochbaus und des Bauunterhalts gelten im übrigen die Richtlinien für die Durchführung von Hochbauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatshochbauverwaltung (RLBau Sachsen-Fassung 1991 geändert durch Bekanntmachung SMF v. 23. 10. 97 SächsABl. S. 1147). Vgl. hierzu Nr. 1.4 zu § 24.

2. Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

2.1 Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen des § 24 Abs. 2 Satz 1 erfüllen.

2.2 Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder um mehr als 300 000 DM oder zu einer zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 2 Satz 2 hinausgehenden, wesentlichen Erhöhung der Folgekosten führt. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

§ 55
Öffentliche Ausschreibung

(1) Dem Abschluß von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muß eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

(2) Verträge sind nach einheitlichen Richtlinien abzuschließen, die vom zuständigen Staatsministerium, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen aufzustellen oder einzuführen sind.

Zu § 55

1. Grundsatz der Vergabe

1.1 Lieferungen und Leistungen sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben, damit die verfügbaren Haushaltsmittel im Rahmen eines geordneten Wettbewerbs wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

1.2 Eine öffentliche Ausschreibung liegt vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufgefordert wird, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen.

1.3 In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden kann, ergibt sich insbesondere aus den in Nr. 2 genannten Vergabevorschriften (z. B. beschränkte Ausschreibung gemäß § 3 Nr. 3 VOB Teil A).

1.4 Soweit für die in der Regel erforderliche Wartung der staatseigenen betriebstechnischen Anlagen geeignetes staatliches Betriebspersonal nicht zur Verfügung steht, ist bei der Beschaffung dieser Anlagen die Wartung mit auszuschreiben oder mit anbieten zu lassen und bei der Wertung der Firmenangebote zu berücksichtigen. Das gilt sinngemäß auch für andere Einrichtungen, die der Wartung bedürfen, z. B. für bestimmte medizinische und wissenschaftliche Geräte.

2. Vergabevorschriften

2.1 Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind insbesondere anzuwenden:

2.1.1 Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),

2.1.2 Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL),

2.1.3 Sonstige von staatlichen Dienststellen erlassene Richtlinien und Bestimmungen (z. B. zur Beachtung des Umweltschutzes, der Abfallwirtschaft, der Förderung der regionalen Wirtschaftsentwicklung u. dgl.).

2.2 Besondere Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der VOL und VOB sowie zur Ausgestaltung der Vertragsbedingungen bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind vor ihrem Erlaß zwischen den zuständigen Staatsministerien abzustimmen und soweit wie möglich zu vereinheitlichen.

2.3 Vor der Vergabe von Forschungsvorhaben oder Gutachten, welche die Gewinnung oder Bereitstellung statistischer Daten erfordern, ist unter Beteiligung des Landesamtes für Statistik und Datenverarbeitung zu klären, ob statistisches Material vorhanden ist, das der Auftragnehmer verwenden kann; dabei ist vor allem auch zu prüfen, ob und inwieweit die vorgesehenen Arbeiten vom Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung durchgeführt oder unterstützt werden können.

3. Geltungsbereich der Teile A der VOL und VOB

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

§ 56
Vorleistungen

(1) Leistungen des Staates vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(2) Werden Zahlungen vor Fälligkeit an den Staat entrichtet, kann nach Richtlinien des Staatsministeriums der Finanzen ein angemessener Abzug gewährt werden.

Zu § 56

1. Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nichtöffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.
2. Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung der Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluß, dessen Zustandekommen im dringenden Staatsinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Keinesfalls dürfen Vorleistungen nur deshalb bewirkt werden, um zu verhindern, daß die Ausgabemittel verfallen. Die Gründe für die Vereinbarung oder Bewirkung der Vorleistungen sind aktenkundig zu machen.
3. Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiß ist, ob der Auftragnehmer seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.
4. Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (vgl. Nr. 1.5.1 zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.
5. Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluß ist § 58 anzuwenden.
6. Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden.

§ 57
Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle dürfen Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Staatsministeriums abgeschlossen werden. Dieses kann seine Befugnisse auf nachgeordnete Dienststellen übertragen. Satz 1 gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerungen sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.

Zu § 57

1. § 57 gilt für alle Verträge zwischen den in einem Dienstoder Arbeitsverhältnis stehenden Angehörigen einer staatlichen Dienststelle (einschließlich des dorthin abgeordneten Personals) und ihrer eigenen Dienststelle.
2. Änderungen von Arbeitsverträgen vereinbaren die bewirtschaftenden Dienststellen im Rahmen der ihnen zugewiesenen Stellenpläne oder, falls Personal ohne Stellenbindung betroffen ist, im Rahmen der Haushaltsmittel (vgl. § 3 Abs. 1). Neben der haushaltsmäßigen Ermächtigung bedarf es keiner Einwilligung nach § 57.

3.1 Die Zentral- und Mittelbehörden werden gemäß § 57 Satz 2 ermächtigt,

a) die Einwilligung zu Verträgen zwischen den ihnen unterstellten Dienststellen und den diesen angehörenden Bediensteten in eigener Zuständigkeit zu erteilen, wenn der Vertragsgegenstand den Wert von 5 000 DM einmalig oder jährlich nicht übersteigt,

b) Verträge mit den bei ihnen tätigen Bediensteten ohne Einwilligung des zuständigen Staatsministeriums bis zu einem Wert des Vertragsgegenstands von insgesamt 2 000 DM abzuschließen.

Dies gilt nicht für Kauf- und Tauschverträge über Grundstücke, Erbbaurechtsbestellungen und für Jagd- und Fischereipachtverträge.

Bei der Veräußerung von entbehrlichen Vermögensgegenständen sind ferner die Nrn. 1.2 und 1.5.3 zu § 63 zu beachten. Der Beauftragte für den Haushalt (§ 9) ist zu beteiligen, sofern er die Angelegenheit nicht selbst bearbeitet.

3.2 Nr. 3.1 gilt für sonstige den obersten Dienstbehörden unmittelbar nachgeordnete Dienststellen entsprechend, sofern die zuständige oberste Dienstbehörde nichts anderes bestimmt.

4. Die unteren Dienststellen werden gemäß § 57 Satz 2 ermächtigt, Verträge mit den bei ihnen tätigen Bediensteten ohne Einwilligung der vorgesetzten Behörde bis zu einem Wert des Vertragsgegenstands von insgesamt 200 DM abzuschließen; Nr. 3.1 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

5. Entgelte sind allgemein festgesetzt im Sinne von § 57 Satz 3, wenn bereits vor Abschluß der Verträge mit den Bediensteten auf Grund besonderer Rechtsvorschriften, allgemeiner Tarife oder auf ähnliche Weise Preise oder Gebühren für die Allgemeinheit festgelegt sind.

§ 58
Änderung von Verträgen, Vergleiche

(1) Das zuständige Staatsministerium darf

Das zuständige Staatsministerium kann seine Befugnisse übertragen.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

Zu § 58

1. Änderung von Verträgen

1.1 § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 regelt nur Änderungen oder Aufhebungen, auf die der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; er regelt nicht die Anpassung eines Vertrages an eine verändert Rechtslage, z. B. aus § 242 BGB (vgl. aber Nr. 1.8).

1.2 Würde die Vertragsänderung im wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlaß eines Anspruchs des Staates bestehen, sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.

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

1.4 Einer Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bedarf es allgemein nicht, soweit der Nachteil des Staates einmalig oder jährlich nicht mehr als 50 000 DM beträgt und die Maßnahme nicht zu über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungen oder Ausgaben führen wird (vgl. auch Nr. 3.1).

1.5 Die Zentral- und Mittelbehörden des Staates sind zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Nr. 1 befugt, soweit der Nachteil des Staates einmalig oder jährlich nicht mehr als 25 000 DM beträgt und ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen (vgl. auch Nr. 3).

1.6 Die zuständigen obersten Dienstbehörden können die Befugnisse nach Nr. 1.5 ganz oder teilweise auf untere Dienststellen des Staates übertragen.

1.7 Nr. 4.8. zu § 59 gilt sinngemäß.

1.8.1 Die Anpassung eines Vertrages an eine geänderte Rechtslage (vgl. Nr. 1.1) bedarf der Einwilligung der zuständigen obersten Dienstbehörde; vgl. §§ 37 und 38 bleiben unberührt. Diese kann ihre Befugnis auf Zentral- und Mittelbehörden übertragen, wenn dort zur Beurteilung schwieriger Rechtsfragen ausgebildete Bedienstete vorhanden sind. Soweit entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen, gilt die Befugnis im Rahmen des Satzes 2 auf Zentral- und Mittelbehörden für Beträge (Mehrleistung oder Ermäßigung eines Anspruchs) des Staates bis zu 100 000 DM als übertragen.

1.8.2 In Fällen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung bedarf die Entscheidung nach Nr. 1.8.1 der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

2. Vergleiche

2.1 Ein Vergleich ist eine gerichtliche oder außergerichtliche Vereinbarung, die einen Streit oder die Ungewißheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt; der Ungewißheit über ein Rechtsverhältnis steht es gleich, wenn die Verwirklichung eines Anspruchs unsicher ist (§ 779 BGB).

2.2 Die zuständige oberste Dienstbehörde darf – vorbehaltlich Nr. 2.5 – Vergleiche ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen abschließen, wenn der Abschluß des Vergleichs wirtschaftlich und zweckmäßig ist, der Vergleichswert im Zusammenhang mit der Beendigung von Arbeitsverhältnissen den Betrag von 10 000 DM, in sonstigen Fällen den Betrag von 50 000 DM nicht überschreitet und durch den Vergleichsabschluß keine überplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen entstehen (vgl. auch Nr. 3.1). Würde der Vergleichsinhalt im wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlaß eines unstreitigen Anspruchs bestehen, so sind die besonderen Kriterien des § 59 und der VwV hierzu entsprechend.

2.3 Die Zentral- und Mittelbehörden sind zum Abschluß eines Vergleichs befugt, soweit der Abschluß wirtschaftlich und zweckmäßig ist, der Vergleichswert 10 000 DM nicht übersteigt und ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen (vgl. auch Nr. 3).

2.4 Die zuständigen Staatsministerien können die Befugnisse nach Nr. 2.2 ganz oder teilweise auf Mittelbehörden übertragen, soweit ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen.

2.5 Die Zuständigkeit zum Abschluß gerichtlicher Vergleiche richtet sich nach dem Gesetz über die Vertretung des Freistaats Sachsen vor den ordentlichen Gerichten (Sächsisches Vertretungsgesetz) in der jeweils geltenden Fassung sowie den dazu ergangenen Rechtsverordnungen.

3. Fälle von grundsätzlicher Bedeutung, Sonderregelungen

3.1 Die Nrn. 1.4 bis 1.7 sowie 2.2 bis 2.5 gelten nicht, soweit es sich um einen Fall von grundsätzlicher Bedeutung (vgl. dazu Nr. 4.1 zu § 59) handelt.

3.2 Die zuständige oberste Dienstbehörde kann Sonderregelungen treffen; hierfür gilt Nr. 4.6 zu § 59 entsprechend.

§ 59
Veränderung von Ansprüchen

(1) Das zuständige Staatsministerium darf Ansprüche nur

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und die Erfüllung des Anspruches durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
2. niederschlagen, wenn feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

Das zuständige Staatsministerium kann seine Befugnisse übertragen.

(2) Maßnahmen nach Absatz 1 bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 59

1. Stundung

1.1 Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.

1.2 Eine erhebliche Härte für den Schuldner ist dann anzunehmen, wenn er sich aufgrund seiner ungünstigen wirtschaftlichen Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften

Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einbeziehung in diese geraten würde. Wegen der Stundung von Verzugszinsen vgl. Nr. 1.1.4 der Zins-A.

1.3 Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird.

1.4 Verzinsung

1.4.1 Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen 2 v.H. über dem bei Bewilligung der Stundung geltenden Diskontsatz der Deutschen Bundesbank. Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von 10 v.H. eintragen zu lassen.

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

1.4.2.1 der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

1.4.2.2 der Zinsanspruch jährlich weniger als 5 DM oder für die Dauer der Stundung insgesamt nicht mehr als 15 DM oder – wenn der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Staates oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist – 50 DM beträgt.

1.5 Wird Sicherheitsleistung verlangt,

1.5.1 so kann Sicherheit geleistet werden durch

1.5.1.1 Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),

1.5.1.2 Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),

1.5.1.3 Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. BGB),

1.5.1.4 Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),

1.5.1.5 Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),

1.5.1.6 Stellung eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),

1.5.1.7 Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),

1.5.1.8 Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),

1.5.1.9 Eigentumsvorbehalt (§ 455 BGB).

1.5.2 Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.

1.5.3 Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.

1.5.4 Kann keine der in Nr. 1.5.1 genannten Sicherheiten erbracht werden und erscheint eine Stundung mit Absicherung notwendig, so kommen auch andere Sicherheiten in Betracht (z. B. Verpfändung von dinglichen Rechten an ausländischen Grundstücken, Bürgschaft gemäß § 765 BGB).

2. Niederschlagung

2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.

2.2 Die Niederschlagung bedarf keines Antrags des Schuldners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht abgeschlossen. Eine Mitteilung an den Schuldner ist nicht erforderlich und, wenn kein Antrag des Schuldners vorliegt, auch unzweckmäßig. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu

machen.

2.3 Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann – ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung – vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen (z. B. längerer Aufenthalt in außereuropäischen Ländern) vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nr. 1 nicht zweckmäßig ist (befristete Niederschlagung). In diesen Fällen sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners bzw. das Fortbestehen der anderen Gründe in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

Die Frist für das Erlöschen oder die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen; sind hierzu gerichtliche Maßnahmen erforderlich, so kann hiervon abgesehen werden, wenn die in Nr. 2.4 Satz 2 und 3 genannten Voraussetzungen gegeben sind.

2.4 Ist anzunehmen, daß die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners (z. B. fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (z. B. Tod) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so darf von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen werden (unbefristete Niederschlagung). Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, daß die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand.

2.5 Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, daß sie Erfolg haben wird.

2.6 Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der Anlage zu den Vorl.VwV zu § 59 SäHO.

3. Erlaß

3.1 Der Erlaß ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlaß erlischt der Anspruch (vgl. § 397 BGB).

3.2 Ein Erlaß ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt.

3.3 Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlaß zwischen dem Staat und dem Schuldner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlaß durch einen dem Schuldner bekanntzugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlaß ist in der Regel ein Antrag des Schuldners erforderlich.

3.4 Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, daß die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
Handelt es sich um einen Anspruch auf eine Vertragsstrafe und ist eine wesentliche Verzögerung der vertragsmäßigen Leistung oder ein sonstiger Nachteil für den Staat nicht eingetreten, so kann eine besondere Härte auch dann angenommen werden, wenn der Vertragspartner weder vorsätzlich noch grob fahrlässig gehandelt hat und die volle Entrichtung der Vertragsstrafe nach Lage des Einzelfalles unangemessen wäre.
Bei der Prüfung, ob die vom Gesetz geforderte besondere Härte für den Schuldner vorliegt, ist darauf zu achten, daß dem verfassungsrechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatz genügt wird. Wegen der Erhebung von Verzugszinsen vgl. Nr. 1.1.4 der Zins-A.

3.5 Geleistete Beträge können ausnahmsweise auch erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlaß

3.5.1 im Zeitpunkt der Zahlung oder

3.5.2 innerhalb des Zeitraums, für den eine im voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben und die Voraussetzungen für den Erlaß auch im Zeitpuntk der Antragstellung noch vorliegen. Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen; es kann auf seine Befugnis verzichten. Die Nrn. 3.2, 3.3, 3.4 und 4.7 sind entsprechend anzuwenden.

3.6 Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nrn. 3.2 bis 3.4 sowie 4.2.4, 4.3.4, 4.4.4, 4.5 bis 4.7 entsprechend.

4. Zuständigkeitsregelungen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß

Die Entscheidung der zuständigen obersten Dienstbehörde bedarf in Fällen von

grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

4.1 Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über vereinzelte Fälle hinaus Auswirkungen haben kann.

4.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall

4.2.1 gestundet werden sollen

a) Beträge über 200 000 DM,

b) Beträge über 100 000 DM bis 200 000 DM länger als 18 Monate,

c) Beträge über 50 000 DM bis 100 000 DM länger als 3 Jahre,

4.2.2 Beträge von mehr als 100 000 DM befristet niedergeschlagen werden sollen,

4.2.3 Beträge von mehr als 20 000 DM unbefristet niedergeschlagen werden sollen,

4.2.4 Beträge von mehr als 5 000 DM erlassen werden sollen.

4.3 Die Zentral- und Mittelbehörden des Staates sind befugt, im Einzelfall

4.3.1 zu stunden

a) Beträge bis zu 20 000 DM bis zu 18 Monaten,

b) Beträge bis zu 10 000 DM bis zu 3 Jahren,

4.3.2 Beträge bis zu 20 000 DM befristet niederzuschlagen,

4.3.3 Beträge bis zu 5 000 DM unbefristet niederzuschlagen,

4.3.4 Beträge bis zu 2 000 DM zu erlassen.

4.4 Die unteren Dienststellen des Staates sind befugt, im Einzelfall

4.4.1 Beträge bis zu 10 000 DM bis zu 18 Monaten stunden,

4.4.2 Beträge bis zu 5 000 DM befristet niederzuschlagen,

4.4.3 Beträge bis zu 2 000 DM unbefristet niederzuschlagen,

4.4.4 Beträge bis zu 500 DM zu erlassen.

4.5 Durch die Übertragung der Befugnisse nach den Nrn. 4.3 und 4.4 wird das Erfordernis der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung nicht berührt.

4.6 Die zuständige oberste Dienstbehörde kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 4.3 und 4.4 Sonderregelungen treffen; soweit durch diese Sonderregelungen die den Zentral- und Mittelbehörden sowie den Dienststellen der unteren Verwaltungsstufe erteilten Befugnisse ausnahmsweise erweitert werden sollen, bedürfen sie der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

4.7 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs niedergeschlagen oder erlassen werden (§ 98).

4.8 Stellt die für die Bewirtschaftung einer Einnahme oder Ausgabe zuständige Dienststelle fest, daß die Voraussetzungen für die Veränderung eines Anspruchs gemäß § 59 Abs. 1 und den Vorl.VwV Nrn. 1.2 und 3 hierzu nicht vorliegen, so ist sie zu der Ablehnung eines entsprechenden Antrags auch insoweit befugt, als die vorstehenden Zuständigkeitsgrenzen überschritten werden.

5. Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse ist von der Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlaß eines Anspruchs schriftlich zu unterrichten, falls ihr eine Anordnung zur Erhebung eines Betrages erteilt ist, auf den sich die Stundung, die Niederschlagung oder der Erlaß bezieht. Die Mitteilung dient als Beleg zur Rechnungslegung.

6. Sonderregelungen

6.1 Abgesehen von den Fällen der Nr. 4.6 kann das Staatsministerium der Finanzen zulassen, daß für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden. Dies gilt insbesondere für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im Auftrag des Bundes.

6.2 Die Abstandnahme von der Rückforderung überzahlter Dienst- und Versorgungsbezüge,

Vergütungen und Löhnen richtet sich ausschließlich nach den dienstrechtlichen Vorschriften (insbesondere § 12 Abs. 2 BBesG, § 52 BeamtVG, § 36 BAT-O, § 31 MTArb-O). Bei Ansprüchen gegen die Feststeller (§ 97 SächsBG, § 14 BAT-O) gilt § 59 SäHO.

6.3 Für die Vermögensstrafen, Geldbußen, Ordnungs- und Erzwingungsgelder sowie für Nebenfolgen einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit, die zu einer Geldzahlung verpflichten, gelten die vorstehenden Vorschriften nur insoweit, als in den einschlägigen Sondervorschriften (z. B. § 456 StPO, §§ 14 und 93 OWiG) keine Spezialregelung vorgesehen ist. Sonstige Regelungen in Rechtsvorschriften (z. B. § 37 Abs. 4 VwZVG) und Maßnahmen in Ausübung des Begnadigungsrechts bleiben ebenfalls unberührt.

6.4 Im Bereich des Staatsministeriums der Justiz können Gerichtskosten, andere Justizverwaltungsabgaben sowie Überzahlungen von Auslagen im Sinne der Kostengesetze, von Entschädigungen ehrenamtlicher Richter und von notwendigen Auslagen der Beschuldigten unter den in Nr. 1 und 3 genannten Voraussetzungen

6.4.1 durch die mit der Einziehung betrauten Behörden gestundet werden.

Das Staatsministerium der Justiz kann die Stundung von seiner Genehmigung abhängig machen oder in sonstiger Weise einschränken.

Die Erhebung von Stundungszinsen (vgl. Nr. 1.4) bleibt einer gesonderten Regelung vorbehalten;

6.4.2 durch das Staatsministerium der Justiz oder die von ihm ermächtigten Behörden erlassen werden. Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach Nr. 3.5 Satz 2 ist nicht erforderlich.

Anlage zu § 59 SäHO

Kleinbeträge

1. Anforderung und Auszahlung von Kleinbeträgen

1.1 Einnahmen

Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 20 DM soll abgesehen werden (vgl. aber Nr. 6). Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Staates oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt an die Stelle des Betrages von 20 DM der Betrag von 50 DM. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen von Satz 2 zulassen.

Im übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstükke unter Postnachnahme zu versenden.

1.2 Ausgaben

Beträge von weniger als 5 DM sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

2. Erhebung und Leistung von Kleinbeträgen

2.1 Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand weniger als 20 DM, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 20 DM für den Gesamtrückstand. Ein beim Abschluß eines Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 20 DM ist von der Kasse als niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Staates oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nr. 1.1 Satz 2 anzuwenden.

2.2 Leistung von Auszahlungen

Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z. B. Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 DM. Nr. 1.2 ist zu beachten.

2.3 Zahlstellen

Die Zahlstellen verfahren wie die Kassen.

3. Einziehung von Kleinbeträgen

3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 50 DM soll in der Regel von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlaß eines Mahnbescheides abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 50 DM für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluß eines Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 20 DM ist von der Kasse als niedergeschlagen zu behandeln.

3.2 Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen

Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand Kleinbeträge oder Gesamtrückstand von mehr als 200 DM und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

4. Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge

Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträgen gilt die jeweilige Kleinbetragsgrenze für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

5. Nebenansprüche

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z. B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand. Beträgt der Hauptanspruch weniger als 100 DM und ist er nicht länger als 6 Monate rückständig, sind Zinsen zu berechnen. Im übrigen gilt für die Nichterhebung von Zinsen Nr. 3 der Anlage zu den Vorl.VwV zu § 34.

6. Ausnahmen

6.1 Die Nrn. 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (z. B. Gerichtskostenmarken, Registrierkassen, Bargeldgeschäfte, Kostenstempler), Geldstrafen, Geldbußen, Verwarnungen (§ 58 OWiG), Hinterlegungsgelder und Entgelte, die aus Gründen des Wettbewerbs mit der Privatwirtschaft erhoben werden müssen.

Nr. 2.1 Satz 3 gilt jedoch entsprechend, wenn das Erhebungsverfahren (Mahnung sowie Vollstreckung beziehungsweise Erteilung der Rückstandsanzeige) erfolglos abgeschlossen ist und

- es sich um eine öffentlich-rechtliche Forderung handelt oder
- bei einer privatrechtlichen Forderung seit der Erteilung der Rückstandsanzeige drei Monate verstrichen sind und die Anordnungsstelle keine anderweitige Anordnung getroffen hat.

Bei Verwaltungskosten (Gebühren, Auslagen) nach dem Kostengesetz für

a) Beglaubigungen,

b) die Erteilung von Ausfertigungen, Abschriften und Zweitschriften,

c) die Einsicht in Akten und amtliche Bücher,

d) Bescheinigungen sowie

e) Fristverlängerungen mit Ausnahme der Verlängerung von Fristen, deren Ablauf einen neuen Antrag auf Erteilung einer gebührenpflichtigen Genehmigung, Erlaubnis, Zulassung, Verleihung oder Bewilligung erforderlich machen würde,

ist von der Anforderung von Kleinbeträgen auch dann abzusehen, wenn die Beträge im vereinfachten Erhebungsverfahren erhoben werden könnten.

6.2 Nr. 6.1 gilt auch, wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

§ 60
Vorschüsse, Verwahrungen

(1) Als Vorschuß darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. Ein Vorschuß ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

(2) In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht endgültig gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet

werden.

(3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.

§ 61
Interne Verrechnungen

(1) Innerhalb der Staatsverwaltung dürfen Vermögensgegenstände für andere Zwecke als die, für die sie beschafft wurden, nur gegen Erstattung ihres vollen Wertes abgegeben werden. Aufwendungen einer Dienststelle für eine andere sowie Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen sind zu erstatten; andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Ein Schadensausgleich zwischen Dienststellen sowie die Erstattung von Gemeinkosten unterbleibt.

(2) Absatz 1 Sätze 1 und 2 gilt nicht, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände oder die zu erstattenden Aufwendungen einen bestimmten, vom Staatsministerium der Finanzen festzusetzenden Betrag nicht überschreitet, sich aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt oder das Staatsministerium der Finanzen weitere Ausnahmen zuläßt.

(3) Absatz 1 Satz 3 und Absatz 2 gelten nicht, wenn Staatsbetriebe oder Sondervermögen des Staates beteiligt sind. Im Wege der Verwaltungsvereinbarung können andere Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.

(4) Für die Nutzung von Vermögensgegenständen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

Zu § 61

1. Zu Absatz 1 und 2:

Der Begriff „Staatsverwaltung“ umfaßt die Dienststellen des Staates. Nicht darunter fallen andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, auch wenn sie der Staatsaufsicht unterstehen (z. B. Landkreise, Städte, Gemeinden, Handwerkskammern).

1.1 Abgabe von Vermögensgegenständen an andere staatliche Dienststellen

Sind bei einer Dienststelle Vermögensgegenstände entbehrlich, so ist vor einer etwaigen Veräußerung (vgl. § 63) festzustellen, ob sie von einer anderen Dienststelle des Staates benötigt werden; die Dienststelle hat hierzu erforderlichenfalls mit der vorgesetzten Behörde und anderen Dienststellen in Verbindung zu treten.

Eine Werterstattung unterbleibt, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände im Abgabezeitpunkt einen Betrag von 50 000 DM im Einzelfall nicht übersteigt. Anstelle des Betrages von 50 000 DM tritt der Betrag von 5 000 DM, wenn die Aufwendungen einer der beteiligten Dienststellen ganz oder überwiegend von Dritten erstattet werden (z. B. vom Bund oder einem anderen Land).

Wegen des Begriffs „Wert“ wird auf Nr. 1.1 zu § 63 Bezug genommen; bei einer etwaigen Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

1.2 Soweit an einer dienststelleneigenen Tankstelle Dienstfahrzeuge anderer staatlicher Behörden betankt werden, ist stets Wertersatz (unabhängig von den o. g. Wertgrenzen) zu leisten; hier handelt es sich nicht um eine Abgabe „entbehrlicher“ Gegenstände.

2. Erstattung von Aufwendungen, Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen.

Aufwendungen im Sinne von § 61 Abs. 1 und 2 sind zusätzliche Ausgaben, die einer allgemein oder im Einzelfall ersuchten Dienststelle unmittelbar entstanden sind. Der allgemeine Verwaltungsaufwand und der Aufwand für vorhandenes Personal der ersuchten Dienststelle zählt nicht zu den Aufwendungen für die übernommene Leistung; insbesondere sind keine Gemeinkostenzuschläge zu erheben.

2.1 Der ersuchten Dienststelle zusätzlich entstandene Aufwendungen werden nur erstattet

- wenn sie bei einmaligen Leistungen 2 000 DM,
- bei fortdauernden Leistungen jährlich 2 000 DM

übersteigen.

2.2 Erstattung von Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen

Der ersuchten Dienststelle nach Rechtsvorschriften für ihre Tätigkeit zustehende Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen werden nur erstattet,

- wenn sie bei einmaligen Leistungen 20 000 DM,
- bei fortwährenden Leistungen jährlich 50 000 DM

übersteigen.

2.3 Zwischen staatlichen Dienststellen findet kein Schadensausgleich statt, eine Erstattung von Gemeinkosten unterbleibt.

2.4 Keine Kostenverrechnung erfolgt, wenn eine staatliche Stelle ausdrücklich beauftragt ist, besondere Dienstleistungen für staatliche Behörden und Einrichtungen bereitzustellen, z. B. Fahrzeugpool, Zentraldruckerei und dgl.

2.5 Das Staatsministerium der Finanzen kann abweichende Regelungen erlassen. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

3. Unterbleibt gemäß Nrn. 1 bis 2.4 die Erstattung von Aufwendungen, Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren oder Sachverständigenentschädigungen, so ist die Höhe (Berechnung) dieser Beträge der anderen Dienstelle gleichwohl mitzuteilen, wenn diese Beträge einem Dritten (insbesondere Kostenschuldner) auferlegt werden können. Die ersuchende Dienststelle sollte bereits in ihrem Antrag angeben, ob eine Kostenerstattungspflicht Dritterbesteht.

4. Nutzung von staatlichen Vermögensgegenständen

Die Ausführungen in Nr. 2 gelten für die Nutzung des im Besitz einer staatlichen Dienststelle befindlichen beweglichen Vermögens entsprechend (z. B. anderen Dienststellen zur vorübergehenden Nutzung überlassene Kraftfahrzeuge oder Maschinen).

5. Zu Absatz 3:

Wegen der Aufwendungen bei der gemeinsamen Nutzung von Grundstücken durch mehrere Dienststellen des Staates gilt Nr. 2 zu § 64.

5.1 Staatsbetriebe im Sinne des § 61 Abs. 3 sind Betriebe, die einen Wirtschaftsplan gemäß § 26 Abs. 1 aufstellen. Staatliches Sondervermögen ist der staatliche Grundstock

5.2 Der in den Nrn. 2 und 4 zugelassene Erstattungsverzicht gilt nicht für Forderungen staatlicher Dienststellen an Staatsbetriebe oder an staatliche Sondervermögen (§ 61 Abs. 3 SäHO). Jedoch können mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen im Einzelfall abweichende Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.

5.3 Wegen der Sondervermögen des Staates vgl. § 26 Abs. 2 und entsprechende Nachweisungen in den Einzelplänen.

6. Zu Absatz 4:

In den Fällen des § 61 Abs. 4 ist „Wert“ im Sinne der Nr. 2 der jährliche Miet- oder Pachtwert; die Erstattungsfreigrenzen der Nr. 1.1 gelten entsprechend. Für die gemeinsame Nutzung von Grundstücken durch mehrere Dienststellen des Staates gilt aber die Sonderregelung der Nr. 2 zu § 64.

7. Allgemein

Soweit nach den vorstehenden Vorschriften Zahlungen zwischen staatlichen Dienststellen zu leisten sind, gelten auch dafür die allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen; insbesondere muß die dafür notwendige haushaltsmäßige Ausgabeermächtigung vorliegen.

§ 62
Kassenverstärkungsrücklage

Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Kreditermächtigungen (§ 18 Abs. 2 Nr. 2) soll eine Kassenverstärkungsrücklage angesammelt werden.

§ 63
Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen (einschließlich Grundstücken)

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Staates in

absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des Staates in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(3) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden.

(4) Ist der Wert gering oder besteht ein dringendes Staatsinteresse, so kann das Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

(5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes sowie anderer Leistungen gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.

Zu § 63

1. Veräußerung von Vermögensgegenständen

1.1 Der volle Wert im Sinne von § 63 Abs. 3 Satz 1 wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen ist; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung.

1.2 Entbehrliche Vermögensgegenstände sind, wenn sie auch von einer anderen Dienststelle des Staates nicht mehr benötigt werden (vgl. Nr. 1.1 Abs. 1 zu § 61), zu veräußern. Bei der Veräußerung ist derjenige Weg zu wählen, der das für den Staat günstigste Ergebnis verspricht.

Entbehrliche Vermögensgegenstände sind grundsätzlich im Wege der öffentlichen Ausschreibung (§ 55 Abs. 1) und zwar in der Regel durch Bekanntmachung in der örtlichen Tagespresse zu veräußern.

Verspricht eine Veräußerung im Wege der öffentlichen Versteigerung ein günstigeres Ergebnis, so ist diese durchzuführen. Falls der Dienststelle kein für die Abhaltung von Versteigerungen geeignetes Personal zur Verfügung steht, hat das zuständige Finanzamt die Versteigerung vorzunehmen.

Ist der Wert (Nr. 1.1) gering oder erscheint eine Veräußerung im Wege der öffentlichen Ausschreibung oder im Wege der öffentlichen Versteigerung aus sonstigen Gründen nicht zweckmäßig, darf die Veräußerung auf anderem Wege erfolgen.

1.3 Entbehrliche Gegenstände, für die Ersatzgegenstände beschafft werden, können in Anrechnung auf den Preis der Ersatzgegenstände mit ihrem vollen Wert (Nr. 1.1) in Zahlung gegeben werden. Wegen der Buchung des Anrechnungsbetrages vgl. Nr. 3.2.2 Buchstabe c zu § 35.

1.4 Unbrauchbare Gegenstände, deren Wiederinstandsetzung unwirtschaftlich wäre, sind nach Möglichkeit als Altmaterial zu verkaufen oder in sonstiger nutzbringender Weise zu verwenden.

1.5 Veräußerung gebrauchter Dienstkraftfahrzeuge, Ersatzbeschaffungen

1.5.1 Die Veräußerung gebrauchter Dienstkraftfahrzeuge und Ersatzbeschaffungen für Dienstkraftfahrzeuge sind nur zulässig, wenn zuvor durch ein Gutachten des zuständigen technischen Beamten für das Kraftfahrwesen oder des Gerätedienstes für die Staatsbaubehörden bestätigt worden ist, daß die Fahrzeuge aussonderungsreif sind und auch bei einer anderen Stelle der staatlichen Verwaltung nicht mehr nutzbringend verwendet werden können.

1.5.2 Mindestverkaufspreis ist grundsätzlich der Schätzwert des Fahrzeuges. Dieser ist durch ein Gutachten einer zugelassenen Schätzungsstelle, eines gerichtlich vereidigten Sachverständigen oder des technischen Beamten für das Kraftfahrwesen festzustellen. Entstandene Schätzungskosten trägt der Käufer.

Von der Einholung eines Wertgutachtens kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn das Fahrzeug nur noch Schrottwert hat und der Kraftfahrzeugbrief von der Zulassungsstelleunbrauchbar gemacht worden ist.

Wird bei der Veräußerung der Schätzwert nicht erreicht, so ist dies unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen aktenkundig zu machen.

1.5.3 Abweichend von Nr. 1.2 dürfen gebrauchte Dienstkraftfahrzeuge zum Schätzwert

freihändig an schwerbeschädigte Angehörige der staatlichen Verwaltung verkauft werden, wenn diese auf die Benutzung eines Kraftfahrzeugs angewiesen sind.

1.6 Ausnahmen im Haushaltsplan gemäß § 63 Abs. 3 Satz 2 werden durch Zweckbestimmungsvermerk oder durch das Haushaltsgesetz (Durchführungsbestimmungen) zugelassen. Einer Ausnahme im Haushaltsplan durch Zweckbestimmungsvermerk bedarf es nicht, wenn sich aus der Zweckbestimmung der einschlägigen Titel anderweitig ergibt, daß die aus den Mitteln zu beschaffenden Gegenstände für die kostenlose oder verbilligte Abgabe bestimmt sind (z. B. im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Staatsregierung).

1.7 Nach § 63 Abs. 4 kann das Staatsministerium der Finanzen bei der Veräußerung von Vermögensgegenständen Ausnahmen von Absatz 3 zulassen, wenn

a) der Wert gering ist (Alternative 1) oder

b) ein dringendes Staatsinteresse vorliegt (Alternative 2).

1.7.1 Im Falle der Alternative 1 (geringer Wert) sind die obersten Dienstbehörden befugt, Ausnahmen ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zuzulassen, wenn der volle Wert des Gegenstandes oder der Ermäßigungsbetrag 10 000 DM nicht übersteigt.

1.7.2 Im Falle der Alternative 2 (dringendes Staatsinteresse) sind die obersten Dienstbehörden befugt, Ausnahmen ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zuzulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes 10 000 DM im Einzelfall nicht übersteigt.

1.8 Die obersten Dienstbehörden können ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen ihre Befugnisse allgemein bis zur Hälfte der in Nr. 1.7 genannten Wertgrenzen auf nachgeordnete Dienststellen übertragen.

2. Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes sowie anderer Leistungen (z. B. Überlassung von EDV-Programmen) (§ 63 Abs. 5) sind die Nrn. 1.6 bis 1.8 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, daß es sich bei dem Betrag von 10 000 DM um einen Jahresbetrag handelt.

3. Wegen des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in Nr. 1 bis 7 zu § 64 zu beachten.

§ 64
Grundstücke

(1) Staatseigene Grundstücke dürfen nur mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen veräußert oder an eine andere Verwaltung abgegeben werden; es kann auf seine Mitwirkung verzichten.

(2) Haben Grundstücke erheblichen Wert oder besondere Bedeutung und ist ihre Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtages oder des vom Landtag hiermit beauftragten Ausschusses veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme hiervon geboten ist. Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

(3) Für zu erwerbende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung aufzustellen.

(4) Dingliche Rechte dürfen an staatseigenen Grundstücken nur gegen angemessenes Entgelt bestellt werden. Die Bestellung bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

(5) Beim Erwerb von Grundstücken können mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen oder der von ihm ermächtigten Dienststelle Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen der §§ 18 Abs. 2 und 38 Abs. 1 übernommen werden. Im Falle der Übernahme ist der anzurechnende Betrag bei dem betreffenden Haushaltsansatz einzusparen.

(6) Für die Bestellung von Erbbaurechten an staatseigenen Grundstücken und den Erwerb von Erbbaurechten durch den Staat sowie für Verfügungen hierüber gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend.

Zu § 64

1. Grundsatz

1.1 Der Erwerb von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten für den Freistaat Sachsen, ihre Verwaltung, ihre Veräußerung sowie sonstige Verfügungen darüber, obliegen zentral dem Sächsischen Staatsministerium der Finanzen und den ihm

nachgeordneten Behörden der Landesvermögensverwaltung.

1.2 Unbeschadet des § 64 Abs. 1 und 4 nehmen die in Nr. 1.1 genannten Aufgaben wahr:

- Staatsforstverwaltung für Waldgrundstücke
- die Straßenbauverwaltung für die den Staatsstraßen und ihrem Bau dienenden Grundstücke (Straßenkörper und -zubehör, Lagerplätze und Entnahmestellen), mit Ausnahme von Veräußerung, Tausch und sonstigen Verfügungen über von der Straßenbauverwaltung nicht mehr benötigten Grundstücke.

1.3 Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen kann weitere Ausnahmen zulassen.

2. Verwaltung von Grundstücken

Werden staatseigene Grundstücke und Gebäude, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von mehreren Dienststellen benutzt, obliegt die Hausbesorgung regelmäßig der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat. Die hausbesorgende Dienststelle wird vom Sächsischen Staatsministerium der Finanzen und den ihm nachgeordneten Behörden der Landesvermögensverwaltung bestimmt.

3. Beschaffung von Grundstücken

3.1 Stehen für den vorgesehenen Zweck keine staatseigenen Grundstücke zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, dürfen Grundstücke erworben, gemietet oder auf andere Weise beschafft werden, wenn Bedarf besteht (§ 63 Abs. 1) und die sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

3.2 Die grunderwerbtreibenden Verwaltungszweige nach Nr. 1.2 stimmen sich mit der Landesvermögensverwaltung ab, wenn sich die Interessen überschneiden oder dies im gemeinsamen Interesse liegt, z. B. wegen einer einheitlichen Preispolitik und Vertragsgestaltung.

4. Veräußerung von Grundstücken

4.1 Ein erheblicher Wert im Sinne von § 64 Abs. 2 Satz 1 liegt vor, wenn der Verkehrswert (voller Wert) mehr als 5 Mio. DM beträgt.

4.2 Von besonderer Bedeutung sind z. B. Grundstücke, die aus künstlerischen, geschichtlichen oder kulturellen Gründen im Blickpunkt der Allgemeinheit stehen.

5. Tausch von Grundstücken

Für den Tausch von Grundstücken gelten die Regelungen über den Erwerb und die Veräußerung entsprechend.

6. Wertermittlung

Zu den Wertermittlungen rechnen alle Maßnahmen, die zur Feststellung des Verkehrswertes eines Grundstückes führen. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

7. Grundstücksgleiche Rechte

Grundstücksgleiche Rechte, insbesondere Erbbaurechte, sind sinngemäß wie Grundstücke zu behandeln.

8. Bestellung von sonstigen dinglichen Rechten

8.1 Die Bestellung dinglicher Rechte an staatseigenen Grundstücken nach § 64 Abs. 4 setzt voraus, daß die Ausübung der Rechte die Erfüllung der staatlichen Aufgaben nicht wesentlich behindert.

8.2 Das nach § 64 Abs. 4 zu fordernde angemessene Entgelt muß die durch die Bestellung des Rechtes eintretende Minderung des Verkehrswertes ausgleichen oder dem ortsüblichen Entgelt entsprechen, falls dieses – etwa im Hinblick auf Vorteile für den Berechtigten – höher ist.

9. Das Staatsministerium der Finanzen kann zu § 64 weitere Vorschriften und Anweisungen erlassen.

§ 65
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Der Staat soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 3, an der Gründung eines Unternehmens in einer

Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

1. ein wichtiges Interesse des Staates vorliegt und sich der vom Staat angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen läßt,
2. die Einzahlungsverpflichtung des Staates auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
3. der Freistaat einen angemessenen Einfluß, insbesondere im Aufsichtsrat oder in einem entsprechenden Überwachungsorgan erhält,
4. gewährleistet ist, daß der Jahresabschluß und der Lagebericht, soweit nicht weitergehende gesetzliche Vorschriften gelten oder andere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuches für große Kapitalgesellschaften aufgestellt und geprüft werden.

(2) Das für die Beteiligung zuständige Staatsministerium der Finanzen hat darauf hinzuwirken, daß ein Unternehmen, an dem der Staat unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, nur mit seiner Einwilligung eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Die Grundsätze des Absatzes 1 Nr. 3 und 4 gelten entsprechend.

(3) An einer Erwerbs- oder Wirtschaftsgenossenschaft soll sich der Staat nur beteiligen, wenn die Haftpflicht der Genossen für die Verbindlichkeiten der Genossenschaft dieser gegenüber im voraus auf eine bestimmte Summe beschränkt ist. Bei Beteiligung des Staates an einer Genossenschaft hat das dafür zuständige Staatsministerium die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen einzuholen.

(4) Die auf Veranlassung des Staates gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen haben bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen des Staates zu berücksichtigen.

(5) Haben Anteile an Unternehmen besondere Bedeutung und ist deren Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtags veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme geboten ist. Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

Zu § 65

1. Unternehmen, Beteiligung

1.1 Der Begriff „Unternehmen“ im Sinne der § 65 ff. setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt z. B. auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb.

1.2 Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.

1.3 Erhält das Unternehmen Zuwendungen (§§ 23, 44 Abs. 1), ist Nr. 15.5 zu § 44 Abs. 1 zu beachten.

2. Einwilligungsbedürftige Geschäfte

2.1 Zu den nach § 65 Abs. 2 einwilligungsbedürftigen Geschäften bei unmittelbaren Beteiligungen gehören u. a.

- die Gründung einschließlich Mitgründung von Unternehmen,
- die Ausübung von Bezugsrechten und der Verzicht auf die Ausübung von solchen Rechten,
- die Auflösung eines Unternehmens,
- der Abschluß, die wesentliche Änderung und die Beendigung von Beherrschungsverträgen,
- die Umwandlung, die Verschmelzung, die Änderung der Rechtsform und die Einbringung in andere Unternehmen,
- die Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln sowie die Kapitalherabsetzung.

Bei der Veräußerung von Anteilen sind im übrigen die Bestimmungen des § 63 Abs. 2 bis 4 anzuwenden.

2.2 § 65 Abs. 2 erfaßt die Fälle, in denen der Staat unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen eine Beteiligung von mehr als den vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. Im

übrigen ist Nr. 2.1 entsprechend anzuwenden.

3. Mitglieder der Aufsichtsorgane

Die auf Veranlassung des Staates gewählten oder von ihm entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrats grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen. Zu den gemäß § 65 Abs. 4 zu berücksichtigenden Interessen des Staates zählt beispielsweise auch der Schutz der Umwelt, soweit diese durch die Tätigkeit des Unternehmens belastet wird. Im Einzelfall sind die Belange des Unternehmens und die besonderen Interessen des Staates zu einem Ausgleich zu bringen.

4. Einwilligung des Landtags

4.1 § 65 Abs. 5 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung des Staates. Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem der Staat unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Eine Veräußerung ist auch die Einbringung in ein Unternehmen.

4.2 Der Antrag an den Landtag auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom Staatsministerium der Finanzen gestellt.

§ 66
Unterrichtung des Rechnungshofs

Besteht eine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so hat das zuständige Staatsministerium darauf hinzuwirken, daß dem Rechnungshof die in § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes bestimmten Befugnisse eingeräumt werden.

Zu § 66

1. Der einheitlich und unmittelbar geltende § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG) lautet wie folgt:

„§ 53
Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, daß das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlußprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen läßt;

2. die Abschlußprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen

a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;

3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlußprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluß aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlußprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

2. Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse sowie bei sonstigen Änderungen der Satzung bzw. des Gesellschaftsvertrags hinzuwirken.

3. Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.

4. Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Der Rechnungshof hat die Befugnisse aus § 54 Haushaltsgrundsätzegesetz.“ Erforderlichenfalls ist der Wortlaut des § 54 Haushaltsgrundsätzegesetz zu wiederholen; er lautet wie folgt:

„§ 54
Unterrichtung der Rechnungsprüfungsbehörde

(1) In den Fällen des § 53 kann in der Satzung (im Gesellschaftsvertrag) mit Dreiviertelmehrheit des vertretenen Kapitals bestimmt werden, daß sich die Rechnungsprüfungsbehörde der Gebietskörperschaft zur Klärung von Fragen, die bei der Prüfung nach § 44 auftreten, unmittelbar unterrichten und zu diesem Zweck den Betrieb, die Bücher und die Schriften des Unternehmens einsehen kann.

(2) Ein vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes begründetes Recht der Rechnungsprüfungsbehörde auf unmittelbare Unterrichtung bleibt unberührt.“

§ 67
Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so soll das zuständige Staatsministerium, soweit das Interesse des Staates dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinwirken, daß dem Staat in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag die Befugnisse nach den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes eingeräumt werden. Bei mittelbaren Beteiligungen gilt dies nur, wenn die Beteiligung den vierten Teil der Anteile übersteigt und einem Unternehmen zusteht, an dem der Staat allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes beteiligt ist.

Zu § 67

1. Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse sowie bei sonstigen Änderungen der Satzung bzw. des Gesellschaftsvertrags hingewirkt werden.
2. Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs soll auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.
3. Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Die zuständigen Stellen des Freistaates Sachsen haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes.“ Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften, der in den Vorl.VwV zu den §§ 66 und 68 abgedruckt ist, zu wiederholen.

§ 68
Zuständigkeitsregelungen

(1) Die Rechte nach § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das für die Beteiligung zuständige Staatsministerium aus. Bei der Wahl oder Bestellung der Prüfer nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das zuständige Staatsministerium die Rechte des Staates im Einvernehmen mit dem Rechnungshof aus.

(2) Einen Verzicht auf die Ausübung der Rechte des § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzesgesetzes erklärt das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, im Falle des § 65 Abs. 3 auch im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

Zu § 68

1. Die zuständige oberste Dienstbehörde soll von den Befugnissen des § 53 HGrG Gebrauch machen. Ist dies geschehen, ist der Vorstand bzw. die Geschäftsführung verpflichtet, dem Abschlußprüfer einen entsprechenden Auftrag zu erteilen.
2. Die zuständige oberste Dienstbehörde soll im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, daß die Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Abs. 1 HGrG unterliegen, die in der Anlage zu den Vorl.VwV zu § 68 SäHO enthaltenen „Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Abs. 1 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG)“ für die erweiterte Abschlußprüfung berücksichtigen; diese Prüfungsgrundsätze enthalten wichtige Anhaltspunkte für die Abwicklung der Prüfung und stimmen in den wesentlichen Teilen

mit denen des Bundes überein.

3. Das Einvernehmen mit dem Rechnungshof über die Wahl oder Bestellung des Prüfers nach § 53 Abs. 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

Anlage zu § 68 SäHO

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Abs. 1 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG)

I.
Allgemeines

1. Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das „Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz – HGrG)“ vom 19. August 1969, BGBl I S. 1273, mit Wirkung vom 1. Januar 1970 neu geregelt worden. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Sonderrechte ein, die über dienjenigen hinausgehen, die den Aktionären nach den Vorschriften des AktG zustehen. Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO und § 67 SäHO unter den dort genannten Voraussetzungen im übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund bzw. die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.

2. § 53 HGrG lautet wie folgt:

„§ 53
Rechte gegenüber privatrechtlicher Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, daß das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlußprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftführung prüfen läßt;

2. die Abschlußprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen

a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen ihrer Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;

3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlußprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluß aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlußprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

3. Die Anwendbarkeit des § 53 HGrG setzt voraus, daß der Freistaat die Rechte des § 53 HGrG in Anspruch genommen hat. Ist dies geschehen, ist der Vorstand bzw. die Geschäftsführung verpflichtet, dem Abschlußprüfer einen entsprechenden Auftrag zu erteilen.

4. Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion des Prüfers verbunden. Dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen unverändert zunächst dem Aufsichtsrat. Aufgabe des Prüfers ist es, die Prüfung und

Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, daß der Aufsichtsrat, das zuständige Staatsministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und ggf. die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können. Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken. Die Erstattung eines vertraulichen Berichts über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstands und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gemäß § 53 HGrG. Soweit der Freistaat Sachsen an einem Unternehmen mit Mehrheit beteiligt ist, wird er die Erstellung eines vertrauchlichen Berichts beantragen. Es kann davon ausgegangen werden, daß der Vorstand bzw. die Geschäftsleitung der Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

II.
Die Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG

Da die aktienrechtliche Abschlußprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 162 AktG. Dabei ist zu beachten, daß § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfangs schon daraus, daß als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im ganzen, sondern die Frage ihrer „Ordnungsmäßigkeit“ angesprochen wird.

Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Abs. 1 Satz 1 AktG bzw. § 43 Abs. 1 GmbH-Gesetz, nach denen die Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Der Prüfer hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, d. h. auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewikkelte Geschäftsvorfälle und erkennbare Fehldispositionen vorliegen. Auch ist besonders zu untersuchen, ob die Art der getätigten Geschäfte durch die Satzung gedeckt ist und ob eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder einem Beschluß des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung eingeholt wurde.

Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozeß in seinen Einzelheiten zu prüfen. Nach der Literatur kommen nur wesentliche, grobfehlsame oder mißbräuchlich kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen in Betracht. Es ist zu untersuchen, ob durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, daß die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; ggfs. sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsgemäße Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlußprüfung der Fall ist.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen und dgl. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zwecke der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlußprüfung eine nicht ordnungsgemäße Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, wenn sich daraus Risiken ergeben. Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, daß dem Berichtleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, daß der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

In die Berichterstattung werden – insoweit über die Anforderungen nach § 166 AktG hinausgehend – insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:

III.
Die Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG

Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:

a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlußprüfung (z. B. Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z. B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsgemäßen Geschäftsführung haben).

Im einzelnen ist hierzu zu bemerken:

IV.
Schlußbemerkung

Sofern die Prüfung keine besonderen Feststellungen ergeben hat, könnte in die Schlußbemerkung etwa folgender Passus aufgenommen werden:

„Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften von § 53 Abs. 1 Nr. 1 und 2 HGrG beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, d. h. mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Über die in dem vorliegenden Bericht gebrachten Feststellungen hinaus hat unsere Prüfung keine Besonderheiten ergeben, die nach unserer Auffassung für die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung von Bedeutung sind."

Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlußbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichtes hinzuweisen. Das gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlaß zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

§ 69
Unterrichtung des Rechnunghofs

Das zuständige Staatsministerium übersendet dem Rechnungshof innerhalb von drei Monaten nach der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, die den Jahresabschluß für das abgelaufene Geschäftsjahr entgegennimmt oder festzustellen hat,

1. die Unterlagen, die dem Staat als Aktionär oder Gesellschafter zugänglich sind,
2. die Berichte, welche die auf seine Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder des Überwachungsorgans unter Beifügung aller ihnen über das Unternehmen zur Verfügung stehenden Unterlagen zu erstatten haben,
3. die ihm nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und nach § 67 zu übersendenden Prüfungsberichte.

Es teilt dabei das Ergebnis seiner Prüfung mit.

Zu § 69

1. Die Prüfung durch die für die Beteiligung zuständige oberste Dienstbehörde ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.
2. Die zuständige oberste Dienstbehörde übersendet dem Rechnungshof

2.1 die Berichte der Abschlußprüfer,

2.2 die Geschäftsberichte,

2.3 die Niederschriften über Haupt- bzw. Gesellschafterversammlungen,

2.4 die Niederschriften über Aufsichtsratssitzungen,

2.5 sonstige Unterlagen, die für die Beurteilung der Situation des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind,

2.6 Berichte, soweit sie in besonderen Fällen erstellt werden.

Die zuständige oberste Dienstbehörde soll dabei dem Rechnungshof auch sein Urteil über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens mitteilen.

Teil IV
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 70
Zahlungen

Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen des zuständigen Staatsministeriums oder der von ihm ermächtigten Dienststellen angenommen oder geleistet werden. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 70:

Inhaltsübersicht

KASSENANORDNUNGEN

Erster Abschnitt:
Arten und Form der Kassenanordnungen

Nr. 1 Arten der Kassenanordnungen

Nr. 2 Form der Kassenanordnungen

Zweiter Abschnitt:
Zahlungsanordnungen

Nr. 3 Arten der Zahlungsanordnungen

Nr. 4 Erteilung von Zahlungsanordnungen

Nr. 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung, Zahlungsweg

Nr. 6 Betrag

Nr. 7 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

Nr. 8 Fälligkeitstag

Nr. 9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr

Nr. 10 Begründung

Nr. 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Nr. 12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Nr. 13 Feststeller der sachlichen Richtigkeit

Nr. 14 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Nr. 15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 16 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 17 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 18 Zusammengefaßte Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Nr. 19 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

Nr. 20 Unterschrift des Anordnungsbefugten

Nr. 21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen

Nr. 22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Dritter Abschnitt:

Andere Kassenanordnungen

Nr. 23 Allgemeines

Nr. 24 Anordnungen für Wertgegenstände

Nr. 25 Sonstige Kassenanordnungen

Nr. 26 Änderungsanordnungen

Nr. 27 Kasseninterne Aufträge

ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE

Vierter Abschnitt:
Zahlungsverkehr

Nr. 28 Bewirken von Zahlungen

Nr. 29 Zahlungsarten

Nr. 30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs

Nr. 31 Verkehr mit Kreditinstituten

Nr. 32 Bargeld

Nr. 33 Wechsel

Nr. 34 Verrechnung im Wege der Aufrechnung

Nr. 35 Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

Fünfter Abschnitt:
Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt:
Einzahlungen

Nr. 36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

Nr. 37 Annahme von Einzahlungen

Nr. 38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

Nr. 39 Quittung bei Einzahlungen

Nr. 40 Einzahlungstag

Nr. 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

Nr. 42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen

Nr. 43 Reihenfolge der Tilgung

Nr. 44 Stundung von Ansprüchen

Nr. 45 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

Zweiter Unterabschnitt:
Auszahlungen

Nr. 46 Leistung von Auszahlungen

Nr. 47 Zahlungsempfänger

Nr. 48 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

Nr. 49 Quittung bei Auszahlungen

Nr. 50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

Nr. 51 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Dritter Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

Nr. 52 Auftragszahlungen

Nr. 53 Berechnung von Teilbeträgen

Sechster Abschnitt:
Wertgegenstände

Nr. 54 Arten der Wertgegenstände

Nr. 55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

Nr. 56 Verwaltung von Wertgegenständen

Nr. 57 Aufbewahrung von Wertgegenständen

Siebenter Abschnitt:
Geldverwaltung

Nr. 58 Verwendung der Einzahlungen

Nr. 59 Kassenistbestand

Nr. 60 Kassenbestandsverstärkung

Nr. 61 Ablieferung

Nr. 62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

Nr. 63 Verpacken von Bundesmünzen und Bundesbanknoten

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

Muster zu § 70 SäHO

Muster 1	Unterschriftsmitteilung für Anordnungsbefugte
Muster 2	Buchausgleich
Muster 3	Aushang
Muster 4	Handschriftliche Quittung
Muster 5	Mahnschreiben
Muster 6	Rückstandsanzeige
Muster 7	Vollstreckungsersuchen
Muster 8	Anforderung eines Zuschusses/einer Zahlstellenbestandsverstärkung
Muster 9	Kasseninterner Auftrag (ohne Überweisungsträger)
Muster 9a	Kasseninterner Auftrag (mit Überweisungsträger)
Muster 10	Einlieferungsanordnung für Wertgegenstände
Muster 11	Auslieferungsanordnung für Wertgegenstände
Muster 12	Einlieferungsquittung für Wertgegenstände
Muster 13	Nachweis über Wertgegenstände

Verzeichnis der Anlagen zu den VwV zu § 70 SäHO

Anlage 1:	Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks
Anlage 2	Zahlungen in fremden Geldsorten
Anlage 3	Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten
Anlage 4	Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen Kasse EDVBK)
Anlage 4a	Bestimmungen für ADV-Verfahren zur Erteilung von Kassenanordnungen und gleichzeitiger Datenübermittlung an die Kasse (HKR-DÜ-Best)
Anlage 5	Bestimmungen über den Verkehr der staatlichen Kassen mit Kreditinstituten
Anlage 6	Bestimmungen über Kassenbestandsverstärkung durch Verstärkungsaufträge
Anlage 7	Bestimmungen über Kassenbehälter
Anlage 8	(frei)
Anlage 9	Bestimmungen über die Sicherung von Kassen und Zahlstellen sowie von Geldtransporten
Anlage 10	Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr
Anlage 11	Entrichtung von Postgebühren im Ausweisverfahren mit Lastschrifteinzug (Postausweisverfahren)

Kassenanordnungen

Erster Abschnitt:
Arten und Form der Kassenanordnungen

1. Arten der Kassenanordnungen

1.1 Der zuständige Minister oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn

1.1.1 Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

1.1.2 Buchungen vorzunehmen sind oder

1.1.3 Wertgegenstände (Nr. 54) 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 (Nr. 24),

1.2.3 sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des Staatsministeriums der Finanzen (Nr. 25),

1.2.4 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind (Nr. 26).

1.3 Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge (Nr. 27).

2. Form der Kassenanordnungen

2.1 Kassenanordnungen sind mit Ausnahme der allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22) auf den vom Staatsministerium der Finanzen herausgegebenen oder genehmigten Vordrucken zu erteilen. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof in Ausnahmefällen zulassen, daß diese Vordrucke mit anderen Vordrucken vereinigt werden.

2.2 Anlagen zu einer Kassenanordnung sind mit dieser so zu verbinden, daß sie nicht verlorengehen können. Soweit sie sich wegen ihres Umfangs nicht fest mit der Kassenanordnung verbinden lassen, sind die Anlagen so zu kennzeichnen, daß sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Umfassen die Unterlagen mehrere Seiten, sind diese durchzunumerieren.

2.3 Kassenanordnungen und solche Anlagen[5], die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck[6] oder urschriftlich mit urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm, urkundengeeignetem Farbband oder mit sonstigen vom Staatsministerium der Finanzen zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden; bei elektromechanischen Schreibmaschinen ist die Verwendung der Korrektureinrichtung nicht zugelassen. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, daß die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Nr. 21 ist zu beachten. Gleichlautende Angaben können durchgeschrieben werden. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten, der Betrag und die Bankverbindung 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 Durchschriften erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Kassenanordnungen muß aus den Vorgängen ersichtlich sein.

2.7 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründende Unterlagen (Nr. 10.1) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze der Anlage 3 zu den VwV zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten. Das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt:
Zahlungsanordnungen

3. Arten der Zahlungsanordnungen

3.1 Zahlungsanordnungen sind

3.1.1 Annahmeanordnungen für Einzahlungen

3.1.2 Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen

3.2 Werden eine einmalige Zahlung oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils einen Zahlungspflichtigen oder einen Empfangsberechtigten angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Einzelanordnungen.

3.3 Werden einmalige Zahlungen oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Sammelanordnungen.

3.4 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten, sind Daueranordnungen.

3.5 Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

3.5.1 förmliche Zahlungsanordnungen (Nr. 5 bis Nr. 21). Kostenverfügungen gelten als förmliche Zahlungsanordnungen; das Staatsministerium der Finanzen regelt im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium und dem Rechnungshof das Nähere oder

3.5.2 allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).

4. Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1.1 Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten.

4.1.2 Spätestens bei Erteilung der Annahmeanordnung hat die anordnende Stelle den Einzahlungspflichtigen durch Übersendung einer Rechnung, eines Bescheides, einer Kostenrechnung o. ä. und unter Angabe der Bankkonten der Kasse bzw. Zahlstelle aufzufordern, die Einzahlung möglichst unbar zu entrichten. In der Regel sind Einzahlungsvordrucke beizufügen.

4.2.1 Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag sowie die Fälligkeit feststehen und Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die Voraussetzungen für einen Vorschuß (§ 60) vorliegen, hat die anordnende Stelle eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten. Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten dürfen Auszahlungsanordnungen nur in begründeten Ausnahmefällen zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.

4.2.2 Für die Festsetzung, Anordnung und Abrechnung von Bezügen gelten die hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.

4.3 Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.

4.4 Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

4.5 Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung maßgebenden Bestimmungen zu beachten (§§ 71 – 73, 75 und 76). Die anordnende Stelle hat dafür zu sorgen, daß Verwahrungen und Vorschüsse so bald wie möglich abgewickelt werden.

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 Kassenrest nachzuweisen oder bei der Kasse zum Soll gestellt sind.

4.7 Förmliche Zahlungsanordnungen für einmalige Zahlungen, die nicht zum Soll gestellt sind

und die beim Jahresabschluß teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nichtgezahlten Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Sind Titelverwechslungen im folgenden Haushaltsjahr auszugleichen, so sind Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen.

4.8 Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens angeordnet werden, wenn diese 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 auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,

5.1.2 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung (Nr. 3.1),

5.1.3 den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nr. 6),

5.1.4 den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nr. 7),

5.1.5 den Fälligkeitstag (Nr. 8),

5.1.6 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nr. 9),

5.1.7 die Begründung (Nr. 10),

5.1.8 eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung), soweit nicht Ausnahmen zugelassen sind (z. B. Teilzahlungen an Versorgungseinrichtungen für Strom, Gas, Wasser u. ä.),

5.1.9 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nrn. 14, 17 und 18),

5.1.10 die Bezeichnung der anordnenden Stelle (einschließlich Anordnungsstellennummer),

5.1.11 die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste nach VwV zu § 34 abgesehen worden ist,

5.1.12 das Datum der Anordnung und

5.1.13 die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 20).

5.2 Die Verfügungen über die Einzahlung oder Auszahlung von Beträgen, auf die das Verwaltungskostengesetz oder die „Kostenverfügung der Justizverwaltung“ anzuwenden ist (Kostenverfügungen), gelten als förmliche Zahlungsanordnung.

Abweichend von Nr. 5.1 sind in ihnen die Angaben nach den Nrn. 5.1.8, 5.1.9, 5.1.11 und 6.3 nicht erforderlich. Die zu verwendenden Vordruckmuster ergeben sich aus der Anl. 4 zu § 70 (EDVBK) und der „Kostenverfügung der Justizverwaltung“ und den hierzu ergangenen ergänzenden Vorschriften.

5.3 Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von Gegenständen ist die Nummer der Eintragung in das Bestandsverzeichnis (VwV zu § 73) zu vermerken. Sind die Gegenstände zur alsbaldigen Verwendung bestimmt, so ist statt dessen ein entsprechender Vermerk anzubringen. 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 Zahlungsanordnung). Fehlen in den Datensätzen diese Merkmale, so müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen geleistet werden.

5.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium und dem Rechnungshof abweichende Bestimmungen treffen.

6. Betrag

6.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Deutscher Mark oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszuzahlen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuzahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.

6.2 Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Für „Deutsche Mark“ und „Pfennig“ sind die Abkürzungen „DM“ und „Pf“ zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag zusätzlich durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden.

6.3 DM-Beträge von 1 000 DM und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind mit Worten zu wiederholen. Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung freibleibt, so zu entwerten, daß nachträgliche Zusätze erkennbar sind. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Wiederholung in Worten 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. Wegen der Beteiligung des Staatsministeriums der Finanzen und des Rechnungshofes siehe Anlage 3 zu § 79.

6.6 Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nr. 45.2), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

7. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

7.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung muß der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnorts, der Straße und der Hausnummer. Der Geburtsname von Ehegatten, Geschiedenen und Witwen/Witwern ist anzugeben, wenn ohne diese Angaben Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nr. 35) ist anstelle der Angaben zur Person die Buchungsstelle anzugeben, bei der der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.

7.2 Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muß dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Eintrittskarten und dgl. abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

7.3 Ergänzend zu Nr. 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben.

7.3.1 Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind anzugeben

a) die Bezeichnung des Kreditinstituts,

b) die Bankleitzahl,

c) die Kontonummer,

d) bei Lastschrifteinzugsverfahren der entsprechende Schlüssel nach der EDVBK

(Anlage 4).

Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen, der Wohnort ist entbehrlich.

7.3.2 Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist der entsprechende Schlüssel nach der EDVBK anzugeben.

7.4 Für förmliche Annahmeanordnungen, die im Wege des Lastschrifteinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nr. 7.3.1 entsprechend.

7.5 Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt bei automatisierten Verfahren die Angabe der Schlüsselzahl (Personenkonto-Nummer).

7.6 as Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, daß der Empfangsberechtigte bei unbarer Auszahlung in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben wird.

8. Fälligkeitstag

8.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Datum (Fälligkeitstag) anzugeben, zu dem die Einzahlung oder die Auszahlung bewirkt sein muß. §§ 187 – 193 BGB sind zu beachten.

8.2 Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nr. 26) rechtzeitig mitzuteilen.

9. Buchungsstelle, Haushaltsjahr

9.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung nach anordnenden Stellen 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. Sind Zahlungen, die den gleichen Empfänger oder Einzahlungspflichtigen betreffen, auf mehrere Buchungsstellen anzuordnen, so sollen gleichlautende Zahlungsanordnungen im Durchschreibeverfahren erstellt werden, die für die jeweilige Buchungsstelle zutreffenden Angaben sind deutlich zu unterstreichen.

9.3 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr (§ 4) anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. In Daueranordnungen und bei laufenden Personalausgaben braucht das Haushaltsjahr nicht angegeben werden.

9.4 Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen verschlüsselt angegeben werden.

10. Begründung

10.1 Aus der förmlichen Zahlungsanordnung müssen Zweck und Anlaß der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, daß die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung). Die Zahlungsanordnungen können in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen vorliegen, die von Dritten oder in der Verwaltung erstellt worden sind. Die Unterlagen sind bei der Anordnungsdienststelle sicher und geordnet aufzubewahren; die Bestimmungen über Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

10.2 Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Bei außerplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben (Nr. 9.1) ist im Feld „Begründung“ die Zweckbestimmung anzugeben. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur evtl. Ersatzpflicht eines Dritten Stellung zu nehmen.

10.3 Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung begründende Unterlagen, so muß durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, daß diese Unterlagen der Zahlungsanordnung

zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Wird eine Zahlung nach Nr. 4.8 angeordnet, so muß die begründende Unterlage die sachliche und 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 auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen.

10.6 Den Kassenanordnungen für wiederkehrende Zahlungen (Muster 20 und 50) sind die begründenden Unterlagen zur Prüfung des Einmalbetrages durch die Kasse (Prüfungspflicht des Buchhalters gem. Anlage 5 VwV zu § 79 SäHO) beizufügen. Die Unterlagen sind nach der Überprüfung durch die Kasse und die Kassenaufsicht (Nr. 3.2 DA-KAKABU) unverzüglich der Anordnungsstelle zurückzugeben.

11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

11.1.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen ist festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.

11.1.2 Die Feststellungsbescheinigung muß mindestens auf der förmlichen Zahlungsanordnung abgegeben werden; sie erfaßt dann auch die Unterlagen.

11.1.3 Ein Verzicht auf Feststellungsvermerke auf den Anlagen und den begründenden Unterlagen kommt nicht in Betracht, wenn

a) die Endbeträge geändert worden sind (Nr. 15, 18)

b) eine Teilbescheinigung abzugeben ist (Nr. 19) und

c) die Anlagen oder die begründenden Unterlagen nicht vollständig beigefügt werden.

11.2 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.

11.3 Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person oder ihre Angehörigen (§ 383 Abs. 1 Nr. 1 – 3 ZPO) betreffen, nicht abgeben.

12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

12.1 Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß

12.1.1 die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

12.1.2 die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nr. 20),

12.1.3 nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

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

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

12.1.6 Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen (Vorleistungen), 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 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 schriftlich übertragen worden ist.

13.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag. Die Verantwortung für die Feststeller nach Nr. 13.1.3 trägt der Anordnungsbefugte.

14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

14.1.1 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 (z. B. zur Bescheinigung der vollständigen Lieferung einer Ware oder weil die Beurteilung des Sachverhalts Fachkenntnisse erfordert), so muß aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

14.1.2 Sind zur Beurteilung einer Anlage oder einer begründenden Unterlage zu einer Zahlungsanordnung besondere Fachkenntnisse (z.B. auf technischem, medizinischem oder chemischem Gebiet) erforderlich, so ist eine entsprechende Teilbescheinigung abzugeben, falls geeignete Feststeller hierfür zur Verfügung stehen. In diesem Fall ist die Teilbescheinigung durch Unterzeichnung des Vermerks „Fachtechnisch richtig“ abzugeben.

14.1.3 Die Teilbescheinigungen sollen im allgemeinen nur auf der Anlage oder der begründenden Unterlage zur Zahlungsanordnung abgegeben werden; der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt in diesen Fällen mit seiner Bescheinigung in der förmlichen Zahlungsanordnung die Verantwortung dafür, daß eine etwa erforderliche Teilbescheinigung in den Anlagen oder begründenden Unterlagen vorhanden ist (vgl. Nr. 19).

14.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß der anzunehmende oder auszuzahlende 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. 17.1 und Nr. 19 bleibt unberührt.

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

15.4 Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt:

16.1.1 Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören und

16.1.2 Angestellte, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII BAT angehören.

16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der Beauftragte für den Haushalt kann die Befugnis auf bestimmte Bedienstete beschränken oder erforderlichenfalls auch auf Bedienstete erweitern, die nach Nr. 16.1 nicht zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit befugt sind.

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 Bedienstete beteiligt, so muß aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein (z. B. bei reinen Nachrechnungsarbeiten durch den Vermerk „Nachgerechnet").

17.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

17.3 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muß der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ... DM ... Pf". Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18. Zusammengefaßte Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefaßt werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nrn. 13 und 16 erfüllt. In diesem Fall müssen die Feststellungsvermerke lauten

a) für die sachliche und rechnerische Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig",

b) für die sachliche und fachtechnische Feststellung „Sachlich und fachtechnisch richtig",

c) für die fachtechnische und rechnerische Feststellung „Fachtechnisch und rechnerisch richtig",

d) für die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung „Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig".

Sind die Endbeträge geändert worden, sind die vorstehenden Vermerke um den Zusatz „mit ... DM ... Pf" zu erweitern (Nr. 17.3 bleibt unberührt). Sind an der zusammengefaßten Bescheinigung mehrere Bedienstete beteiligt, so muß aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

19. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

19.1 Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nrn. 14, 17 und 18) oder in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar von

19.1.1 einer anderen Dienststelle des Landes,

19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 SäHO fällt.

19.2 Sind die 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 Nrn. 14, 17 und 18 abzugeben; andernfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

19.3 Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die

Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 11 bis 18.

19.4 Teilbescheinigungen nach Nrn. 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlaß zu Zweifeln nicht besteht.

19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, daß Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder

19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heiminsassen).

19.6 Muß ausnahmsweise (z. B. Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Bediensteten 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 Bearbeitereingabe erzeugt, so ist in einer Dienstanweisung zu regeln, inwieweit mit der Unterschrift unter der Feststellungsbescheinigung zugleich die richtige und vollständige Datenerfassung bescheinigt wird.

19.8 Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie die Form der Feststellungsbescheinigungen die Nrn. 6 bis 8 HKR-ADV-Best (Anlage 3 zu den VwV zu § 79).

20. Unterschrift des Anordnungsbefugten

20.1.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muß von dem zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Bediensteten (Anordnungsbefugter) unterschrieben werden.

20.1.2 Hat der Anordnungsbefugte auch Feststellungen vorgenommen, so können diese Bescheinigungen mit der Anordnung verbunden werden. In diesem Fall ist beim betreffenden Feststellungsvermerk anstelle der Unterschrift der Vermerk „VwV 20.1.2/70 SäHO“ anzubringen .

20.1.3 Der Anordnungsbefugte soll in der Regel in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen; in eigener Sache oder in Sachen seiner Angehörigen darf er die Anordnungsbefugnis nicht ausüben.

20.2 Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, daß

20.2.1 in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind.

20.2.2 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist,

20.2.3 Ausgabemittel [7] zur Verfügung stehen sowie Zahlungen bei der angegebenen Buchungsstelle geleistet werden dürfen,

20.2.4 bei Vorschüssen die Voraussetzungen (§ 60) 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.

20.4.1 Die Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind vom Dienststellenleiter oder dessen Vertreter den Kassen und Zahlstellen mit Muster 1 zu § 70 SäHO mitzuteilen (Dienstsiegel). Name und Unterschriftsprobe des Dienststellenleiters bestätigt dessen Vertreter. An die Stelle der Unterschriftsmitteilungen müssen andere Sicherungsmaßnahmen treten, wenn dies bei Verfahren nach Nr. 4.8 notwendig ist.

20.4.2 In einer innerdienstlichen Verfügung ist für jeden Anordnungsbefugten der Umfang der Anordnungsbefugnis festzulegen. Gilt die Anordnungsbefugnis nicht für alle Zahlungen,

so ist sie nach Haushaltsstellen o. ä. abzugrenzen.

20.5 Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den Kassen und Zahlstellen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

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 oderden begründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nr. 2.3 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind so auszuführen, daß die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben; sie sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

21.2 Muß eine förmliche Zahlungsanordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nr. 2.3) oder nicht möglich, so ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten zu vernichten oder gut sichtbar ungültig zu machen. Das gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.

21.3 Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt 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 auszuzahlende 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 Nummer darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2 ist zu beachten.

21.5 Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, 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 gleichzeitig eine Änderungsanordnung (Nr. 26) 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 (Nr. 26) zu erteilen.

21.7 Sind förmliche Zahlungsanordnungen, 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-ADVBest nachvollziehbar zu berichtigen, wenn er fehlerhaft ist.

21.9 Wird die Hinterlegungskasse (Nr. 3.7 zu § 79 SäHO) von der Hinterlegungsstelle ersucht, auch einen geringeren als den angeordneten Betrag anzunehmen oder die Annahmeanordnung zurückzugeben, falls nicht innerhalb der dem Antragsteller gesetzten Frist einbezahlt oder eingeliefert wird, so hat die Kasse diesem Ersuchen zu entsprechen.

22. Allgemeine Zahlungsanordnungen

22.1 Anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen können vom Staatsministerium der Finanzen oder mit dessen Einwilligung vom zuständigen Staatsministerium allgemeine

Zahlungsanordnungen erteilt werden,

22.1.1 für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind (s. a. Nr. 22.5.4 bis 22.5.7, 22.6.1, 22.6.5, 22.6.6, 22.7.3 und 22.7.5),

22.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat, z. B. Säumniszuschläge (s. a. Nr. 22.5.1 bis 22.5.3, 22.6.2 bis 22.6.4, 22.7.1),

22.1.3 für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind (s. a. 22.7.4),

22.1.4 für Auszahlungen, deren Leistung an eine größere Zahl von Empfangsberechtigten durch Gesetz, Verordnung oder Tarifvertrag vorgesehen ist, sofern von der Kasse oder Abrechnungsstelle der Betrag der Auszahlung und der Kreis der Empfangsberechtigten nach dem Gesetz, der Verordnung oder dem Tarifvertrag zweifelsfrei ermittelt werden kann und es sich um Empfangsberechtigte handelt, an die bereits laufende Ausgaben geleistet werden,

22.1.5 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

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 ersichtlich sind. Die Unterlagen können in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung stehen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nrn. 11 bis 19 festzustellen und zu bescheinigen. Das Feld „Begründung“ ist in jedem Fall auszufüllen (Nr. 10.1). Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

22.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

22.3.1 durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder

22.3.2 durch besondere Anordnung.

22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 müssen insbesondere enthalten

22.4.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,

22.4.2 die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

22.4.3 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

22.4.4 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr

22.4.5 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

22.4.6 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

22.4.7 das Datum der Anordnung und

22.4.8 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

22.5 Allgemeine Annahme- und Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für:

22.5.1 Zinsen und Zinsvergütungen (Skonto),

22.5.2 Auftragszahlungen (Nr. 52),

22.5.3 Mehrbeträge (Nr. 42.1),

22.5.4 Beträge von Arbeitnehmern zur Sozialversicherung,

22.5.5 Steuern und ähnliche Abzüge sowie von vermögenswirksamen Leistungen bei persönlichen Bezügen,

22.5.6 Postgebühren, Fracht- und Rollgeld für dienstliche Sendungen,

22.5.7 Gebühren und Auslagen im Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren, Säumnis- und Verspätungszuschläge.

22.6 Allgemeine Annahmeanordnung gilt als erteilt für:

22.6.1 den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke,

22.6.2 gefundene Zahlungsmittel,

22.6.3 Einzahlungen nach Nrn. 37.2 und 42.2,

22.6.4 Kassenüberschüsse (Nr. 23.6 zu § 71),

22.6.5 Beträge, die von Zahlungspflichtigen aufgrund von Anmeldungen, Anzeigen usw. für Steuern, Gebühren u. ä. geleistet werden und für die eine Festsetzung o. ä. noch nicht vorliegt,

22.6.6 im Bereich der Justizverwaltung anfallende Verwaltungsabgaben aller Art, Vermögensstrafen, Geldbußen, Ordnungs- und Zwangsgelder sowie Einnahmen aus der Beschäftigung von Gefangenen, wenn diese in Betriebsbüchern nachgewiesen werden.

22.7 Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für:

22.7.1 Gebühren, die durch den Anschluß der Kasse oder Zahlstelle an Kreditinstitute entstehen (Anlage 5 ist zu beachten!),

22.7.2 Bezugsgebühren für Zeitungen und Zeitschriften,

22.7.3 Rundfunk- und Fernsehgebühren,

22.7.4 Kleinhandelsware in geringer Menge (im Einzelfall bis zu 50,- DM),

22.7.5 Erstattung von Steuern (einschl. Nebenleistungen), von Buß- und Ordnungsgeldern und von sonstigen Geldleistungen, soweit diese den Finanzämtern aufgrund gesetzlicher Vorschriften übertragen ist.

22.8 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 die Nrn. 3 bis 22, soweit in den Nrn. 24 bis 26 oder vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof 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 Bezeichnung der anordnenden Stelle,

24.2.7 das Datum der Anordnung und

24.2.8 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

25. Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

26. Änderungsanordnungen

26.1 Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle (Nr. 21.6), so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

26.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1 förmliche Änderungsanordnungen (Nrn. 26.3 bis 26.5),

26.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen (26.7),

26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muß neben den Angaben nach Nrn. 5.1.1 und 5.1.6 bis 5.1.13 enthalten

26.3.1 die Bezeichnung als Änderungsanordnung,

26.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3 die Anordnung zur Änderung und die geänderten Angaben sowie

26.3.4 erforderlichenfalls die Begründung für die Änderung.

26.4 Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden (Nr. 17.1 Satz 1 und Nr. 20.1.1 sind zu beachten). Nach Abschluß des Haushaltsjahres ist eine Änderungsanordnung nur zulässig in den Fällen der Nr. 4.7 Abs. 1 oder bei zum Soll gestellten Kassenanordnungen.

26.5 Förmliche Kassenanordnungen sind zu erteilen

26.5.1 zu Kassenanordnungen für einmalige Zahlungen allgemein mit Muster 60 EDVBK,

26.5.2 zu Kassenanordnungen für wiederkehrende Zahlungen mit Muster 20 bzw. 50 EDVBK,

26.5.3 für Stundung, Niederschlagung oder Erlaß (§ 59) mit Muster 61 EDVBK.

26.6 Kassenanordnungen für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen mit Muster 65 EDVBK gelten als Änderungsanordnungen.

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

26.8 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 Buchhalter und vom Arbeitsgebietsleiter, Sachgebietsleiter oder Kassenleiter zu unterschreiben. Kasseninterne Aufträge sind mit Muster 9 oder 9a zu § 70 SäHO zu erteilen; bei Kassen, die das ADV-Kassenbuchführungsverfahren anwenden, sind die hierfür geltenden Vordrucke zu verwenden.

27.3 Die Nrn. 27.1 und 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nr. 19.2 zu § 71); die Zusammenstellung braucht nur vom Buchhalter unterschrieben zu werden.

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 Unterzeichneten gleichwertig identifiziert werden.

ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE

Vierter Abschnitt:
Zahlungsverkehr

28. Bewirken von Zahlungen

28.1 Zahlungen werden bewirkt durch [8]

28.1.1 Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

28.1.2 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),

28.1.3 Verrechnung von Beträgen,

28.1.4 Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr.

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

28.3 Beschaffung, Form und Behandlung von Zahlungsverkehrsvordrucken

28.3.1 Zahlungsverkehrsvordrucke sind grundsätzlich durch das kontoführende Kreditinstitut zu beschaffen. Müssen Zahlungsverkehrsvordrucke ausnahmsweise selbst beschafft werden, ist in jedem Fall das Kreditinstitut, auf das sie lauten, vorher einzuschalten. Neutrale Zahlungsverkehrsvordrucke dürfen für Auszahlungen und Lastschrifteinzugsaufträge nur im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen verwendet werden. Für die Überweisung von Dienst- und Versorgungsbezügen, Vergütungen, Löhne und andere laufende persönliche Bezüge gelten die hierfür erlassenen Sonderregelungen. Zur Beschaffung (Auftragserteilung) von Zahlungsverkehrsvordrucken ist ausschließlich der Kontoinhaber (Kasse bzw. Zahlstelle) befugt. Die Bestellung ist von den gegenüber dem kontoführenden Kreditinstitut zeichnungsberechtigten Bediensteten zu unterschreiben. Stellen außerhalb der Kasse, die Zahlungsverkehrsvordrucke für die Kasse beschriften (z. B. EDV-Stellen), wenden sich wegen der Beschaffung von Zahlungsverkehrsvordrucken an die Kasse, die auch gegenüber der Lieferfirma die Genehmigung zur Auslieferung an die betreffende Stelle erteilt.

28.3.2 Zahlungsverkehrsvordrucke müssen den jeweils geltenden, im Bundesanzeiger veröffentlichten Richtlinien der Deutschen Bundesbank für einheitliche und neutrale Zahlungsverkehrsvordrucke entsprechen.

28.3.3 Zahlungsverkehrsvordrucke, die von einer Stelle außerhalb der Kasse beschriftet worden sind, sind der zuständigen Kasse zur Weiterleitung an das kontoführende Kreditinstitut zu übergeben. Bei Massenzahlungen ist dabei der Kasse gegenüber zu bescheinigen, daß

a) die Summe der in den einzelnen Zahlungsverkehrsvordrucken enthaltenen Beträge mit der mitgeteilten Gesamtsumme übereinstimmt,

b) die Auszahlungen an die in den Zahlungsanordnungen bezeichneten Empfangsberechtigten geleistet werden,

c) die auf die einzelnen Empfangsberechtigten treffenden Überweisungsbeträge richtig sind und mit den bei der betreffenden Stelle vorliegenden Zahlungsunterlagen oder Zahlungsanordnungen der anordnenden Stellen übereinstimmen.

Anstelle der Bescheinigung nach Satz 2 genügt bei Erstellung der Auszahlungsunterlagen im Wege der automatisierten Datenverarbeitung die Bescheinigung der richtigen und vollständigen Datenerfassung, Datenübernahme und Datenverarbeitung durch freigegebene und gültige Programme. Die vorstehende Regelung gilt für den Datenträgeraustausch mit Kreditinstituten entsprechend.

28.3.4 Der Austausch von maschinell lesbaren Datenträgern mit Kreditinstituten für Zahlungen (belegbegleitender und belegloser Datenträgeraustausch) bedarf der Einwilligung durch das Staatsministerium der Finanzen.

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 oder im Lastschrifteinzugsverkehr angenommen oder geleistet werden (Überweisung).

29.2.2 Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Zahlschein, Zahlkarte) oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

29.2.3 Schecks übersandt werden.

29.3 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Als barer 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 (Nrn. 34 und 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 (vgl. Muster 3 zu § 70 SäHO) 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 Einzahlungsvordrucke (= Überweisungs-Zahlschein) 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 so rechtzeitig der Kasse bekanntgegeben wird, daß sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlassen kann. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr. Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Einzelheiten sind in Anlage 10 geregelt.

31. Verkehr mit Kreditinstituten

31.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank, der Landesbank Sachsen – Girozentrale –, der örtlichen Sparkasse oder einem anderen Kreditinstitut (z. B. Postbank) anzuschließen. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit den Kreditinstituten regelt sich nach den mit diesen zu treffenden Vereinbarungen (s. a. Anlage 5). Jede Eröffnung oder Schließung eines Girokontos ist dem vorgesetzten Staatsministerium und der Kasse, mit der ein Ab-rechnungsverkehr besteht, anzuzeigen.

31.2 Die für staatliche Kassen getroffenen Vereinbarungen gelten sinngemäß auch für staatliche Zahlstellen, Handvorschußstellen, Geldannahmestellen sowie die Gerichtsvollzieher (Landesjustizkasse Chemnitz) und Vollziehungsbeamte (Finanzkassen).

31.3 Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr oder deren Vertreter im Amt zu unterschreiben.

31.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Bediensteten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muß den Abdruck des Dienstsiegels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört oder des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

31.5 Soweit ein Konto bei der Postbank geführt wird, hat die Kasse bei den in Betracht kommenden Postämtern zu beantragen, daß die für sie bestimmten Einzahlungen dem Girokonto der Kasse gutgeschrieben werden.

32. Bargeld

32.1 Bargeld sind Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Geldsorten.

32.2 Kassen und Zahlstellen haben Bundesmünzen und Bundesbanknoten ohne Einschränkung anzunehmen. Die Empfänger von Auszahlungen sind zur Annahme von Bundesmünzen nur insoweit verpflichtet, als es sich bei auf Deutsche Mark lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als 20 Deutsche Mark und bei auf Pfennig lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als 5 Deutsche Mark handelt.

33. Wechsel

33.1 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum 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 auszuzahlenden Betrag aufzurechnen (s. a. §§ 387 ff. BGB). Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszuzahlenden 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 mit einer anderen Kasse des Landes zu verrechnen, so ist die Zahlung durch Buchausgleich zu bewirken. Beträge von weniger als 20 000 Deutsche Mark sind jedoch zu überweisen; Nr. 52 bleibt unberührt. Barzahlungen zwischen Kassen des Landes sind nicht zulässig.

35.2 Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Für den Buchausgleich ist Muster 2 zu verwenden. 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 Staatsministerium 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 dürfen nur im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten

Bediensteten angenommen werden.

36.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang nach Muster 3 im Kassenraum bekanntzugeben. Der Aushang muß mit dem Abdruck des Dienstsiegels und dem Sichtvermerk des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht versehen sein.

36.5 Außerhalb des Kassenraums dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Bediensteten haben die Ermächtigung und ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen. Für die Behandlung der Einzahlungen gilt Nr. 16 der Anlage 1 zu § 79 entsprechend; die Dienstanweisung für Vollziehungsbeamte bleibt unberührt.

36.6 Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

37. Annahme von Einzahlungen

37.1 Kassen- und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; das gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.

37.2 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne schriftliche Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte. Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein vom Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu fordern; als Einzahlungsschein kann die Durchschrift der Quittung verwendet werden (39.5).

37.3 Die nach Nr. 37.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen, ausgenommen Hinterlegungen, dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und hat das Weitere nach Nr. 4.3 zu veranlassen.

37.4 Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in der Annahmeanordnung verlangt wird oder aufgrund besonderer Regelungen für bestimmte Arten von Einzahlungen allgemein bestimmt ist. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen; Einzelheiten hierzu regelt das Staatsministerium der Justiz im Benehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

37.5 Zahlungsanzeige (nur Justizbereich)

37.5.1 Über die Einzahlung von Gebühren und Strafen hat die Gerichtskasse (Landesjustizkasse) unverzüglich Anzeige zu den Sachakten zu erstatten

a) wenn es sich um Beträge handelt, die ohne vorherige Sollstellung bei der Kasse, insbesondere auf eine Zahlungsaufforderung einer anderen Dienststelle hin, eingezahlt worden sind,

b) wenn von der die Sollstellung veranlassenden Dienststelle um die Erstattung einer Zahlungsanzeige ersucht worden ist.

37.5.2 Die Anzeigen haben zu enthalten:

a) die Bezeichnung der Kasse

b) die Bezeichnung der Buchungsstelle (Einnahme bei Gebühren oder Strafen)

c) den Tag der Einzahlung und den Tag der Erstellung der Anzeige

d) die Buchungsnummer

e) die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen

f) die Bezeichnung der Sache und das Aktenzeichen

g) die zuständige Dienststelle

h) den einbezahlten Betrag

i) die Unterschriften nach Nr. 39.2.8.

37.5.3 Bei der Annahme von Hinterlegungen gilt die Buchungsbescheinigung auf der Durchschrift der Annahmeanordnung zugleich als Zahlungsanzeige.

37.5.4 Zahlungsanzeigen zu den Sachakten sind auch über alle vom Zahlungsempfänger wieder eingezogenen Auslagen in Rechtssachen zu erstatten, damit der Kostenbeamte die Auswirkung der Rückerstattung prüfen kann. Bei allen sonstigen Einnahmen sind Zahlungsanzeigen nur zu erstatten, wenn dies in Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung bestimmt ist.

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 Bediensteten 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 des Landes, 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 wurde 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 der Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dgl.) sind aufzubewahren.

38.5 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

38.6 Die Kassen haben bei der zuständigen Landeszentralbank zu beantragen, daß ihnen jeweils die Merkblätter der Deutschen Bundesbank über Falschgeld zugeleitet werden. Die Kassen versorgen die ihnen angeschlossenen Zahlstellen mit den Merkblättern. Das Sachgebiet Kassenaufsicht hat darauf zu achten, daß die Merkblätter vorliegen.

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 erteilen [9] . Bei Einzahlungen durch Übergabe von Schecks ist Nr. 4 der Anlage 1 und bei Einzahlungen in ausländischer Währung Nr. 2 der Anlage 2 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 (Unterschrift des Empfängers),

39.2.2 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,

39.2.3 den Betrag,

39.2.4 den Grund der Einzahlung (ggf. auch das Aktenzeichen),

39.2.5 einen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt (z. B. das Buchungskennzeichen oder die Personenkontonummer),

39.2.6 den Ort und das Datum der Einzahlung,

39.2.7 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

39.2.8 bei handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Numerierung die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Bediensteten; bei maschinellen Quittungen genügt das Namenszeichen,

39.2.9 bei anderen handschriftlichen Quittungen die Unterschriften des die Zahlung annehmenden Bediensteten und eines weiteren Bediensteten der Kasse oder Zahlstelle.

39.3 Auf Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, muß zusätzlich den Vermerk enthalten „Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung“. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

39.4 DM-Beträge von 100 DM und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des DM-Betrages.

39.5 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Ohne Durchschrift dürfen Quittungen nur gegenüber der Deutschen Post AG auf den von dieser vorgelegten Vordrucken erteilt werden.

39.6 Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften vom Kassenleiter oder dem von ihm damit beauftragten Bediensteten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.

39.7 Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern im Anhalt an Muster 4 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 gekennnzeichnet sein muß.

39.8 Sind Quittungsvordrucke nach Nr. 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.

39.9 Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind nach Nr. 17.2 zu § 71 nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Bediensteten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Jedem Bediensteten, 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 Bedienstete zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung dem Bediensteten zurückzugeben, der den Bestand verwaltet. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.

39.10 Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, so ist dem Kassenleiter oder Zahlstellenverwalter und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

39.11 Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nrn. 39.2 bis 39.10 zulassen (z. B. bei Quittungserteilung in Listen, bei Verwendung von Schalterquittungsmaschinen und dgl.).

40. Einzahlungstag [10]

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

40.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift bzw. Wertstellungstag 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 Bediensteten, der aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,

40.4 bei Zahlung im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung

40.4.1 der Einzahlungstag nach Nr. 40.1 bis Nr. 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,

40.4.2 der Buchungstag (Nr. 20.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,

40.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen,

40.6 bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung der Fälligkeitstag.

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. § 240 Abgabenordnung, §§ 186 ff., 270, 271, 284 ff. BGB).

41.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner mit einem Vordruck im Anhalt an Muster 5 einmal zu mahnen. Die Mahnung hat, soweit nichts anderes bestimmt ist (Nr. 41.3.1), eine Woche nach Ablauf des Fälligkeitstages zu erfolgen. Bleibt die Mahnung erfolglos, so hat die Kasse die Einziehung nach Nrn. 41.3.3 und 41.3.4 zu veranlassen.

41.3.1 Für die Mahnung von privatrechtlichen Forderungen sind Mahnauslagen in Höhe von einheitlich 5,- DM zu berechnen (vgl. § 286 BGB), soweit nicht abweichende Regelungen bestehen.
Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen sind – soweit nicht abweichende Regelungen bestehen – folgende Mahngebühren zu erheben:
5,- DM bei zu mahnenden Beträgen bis einschließlich 100,- DM
10,- DM bei zu mahnenden Beträgen über 100,- DM.

41.3.2 Für Kassen mit ADV-Kassenbuchführungsverfahren gelten gesonderte Regelungen.

41.3.3 Bei privatrechtlichen Forderungen hat die Kasse der anordnenden Stelle (Nr. 1.1) eine Rückstandsanzeige nach Muster 6 zu erteilen. Die anordnende Stelle veranlaßt in geeigneten Fällen den Einzahlungspflichtigen noch einmal zur Zahlung; ist dies nicht zweckmäßig oder führt dies innerhalb von 2 Wochen nicht zum Erfolg, so hat die anordnende Stelle die Rückstandsanzeige der Kasse umgehend dem für die Einleitung der Zwangsvollstreckung zuständigen Landesamt für Finanzen Dresden zuzuleiten (gem. Bekanntmachung der Obersten Landesbehörden vom 23.04. 1991 - SächsGVBl. S. 66).

41.3.4 Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen hat

a) die Finanzkasse die Vollstreckung nach den §§ 249 ff. Abgabenordnung und nach der Vollstreckungsanweisung vom 13. März 1980 (BStBl. I S. 112) durch das Finanzamt zu veranlassen

b) die Landesjustizkasse die Beitreibung gemäß der Justizbeitreibungsordnung vom 11. März 1937 (BGBl. III Nr. 365-1) in der jeweils geltenden Fassung als Vollstreckungsbehörde selbst durchzuführen,

c) eine sonstige Kasse nach den einschlägigen Vollstreckungsvorschriften die Beitreibung zu veranlassen.

41.4 In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die

Erhebung durch Postnachnahme versuchen. Hiervon ist abzusehen, wenn

41.4.1 der geschuldete Betrag 1 000 DM im Einzelfall übersteigt,

41.4.2 es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder

41.4.3 anzunehmen ist, daß die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

41.5 Inwieweit die Postnachnahme als Mahnung gilt, richtet sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften.

41.6 Der Tag der Absendung der Mahnung, der Postnachnahme, der Rückstandsanzeige oder des Beibtreibungsersuchens ist auf der Kassenanordnung oder dem Personen- bzw. Objektkonto zu vermerken. Soweit die Vollstreckung erfolglos geblieben ist, hat die Kasse die anordnende Stelle um weitere Weisung zu ersuchen.

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 zehn Deutsche Mark 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 zu buchen und wie Kassenüberschüsse zu behandeln (Nr. 23.6 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

42.3 In Fällen, in denen Beträge von mehr als zehn Deutsche Mark nach Nr. 42.2 wie Kassenüberschüsse zu behandeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern (§§ 982, 983 BGB).

42.4 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 Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen (§ 367 Abs. 1 BGB). Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

44. Stundung von Ansprüchen

44.1 Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.

44.2 Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen.

44.3 Das für die anordnende Stelle zuständige Ministerium kann die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (vgl. auch Anlage 2 zu VwV § 79 Ziff. 3 SäHO).

45. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

45.1 Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht. Sie sind jedoch nicht zu erheben, wenn sie unter die Kleinbetragsregelung (§ 59) fallen. Sonderregelungen bleiben unberührt.

45.2 Die Berechnung der Zinsen ist grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Stelle. Sind jedoch die für die Berechnung der Zinsen maßgeblichen Angaben im Einzelfall oder allgemein der Kasse bereits mitgeteilt worden oder ist die Hauptsache bei der Kasse bereits angewiesen, ist auch für die Berechnung der Zinsen die Kasse zuständig. Die

Kasse hat die Zinsberechnung den Rechnungsbelegen beizuordnen.

45.3 Für die Berechnung und Erhebung von Zinsen gelten die Allgemeinen Zinsvorschriften (Anlage zu § 34).

45.4 Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 41.2 ergibt, hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 40). Zinssatzänderungen sind vom Tage des Inkrafttretens zu berücksichtigen (vgl. § 187 Abs. 2 BGB).

45.5 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen (z. B. § 240 Abgabenordnung) gelten die Bestimmungen der Nr. 45.2 bis 45.4 sinngemäß.

45.6 Von den Vorschriften der Nrn. 45.2 bis 45.5 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt. Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

Zweiter Unterabschnitt:
Auszahlungen

46. Leistung von Auszahlungen

46.1 Kassen- und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen 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 (Nr. 26) geleistet werden; Nr. 50.1 bleibt unberührt.

46.3 Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 oder Nr. 37.3 angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne daß eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Kasse des Landes oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.

46.4 Die Überweisungsträger und -listen sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden. Voraussetzung hierfür ist, daß die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag abgebucht werden, daß ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahltag möglich ist und daß hierüber mit dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut eine schriftliche Vereinbarung besteht.

47. Zahlungsempfänger

47.1 Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten (s. a. Nr. 7.3). Liegt eine förmliche Auszahlungsanordnung nicht vor, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln (z. B. bei der Weiterleitung – Auszahlung einer Überweisung an eine zwar örtlich, aber sachlich nicht zuständige Kasse). Ist die Forderung des Zahlungsempfängers gepfändet und dem Pfändungsgläubiger zur Einziehung zu überweisen (Pfändungs- und Überweisungsbeschluß), sind die Bestimmungen der ZPO zu beachten.

47.2 Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z. B. wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, daß der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Konkurses, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

47.3 Überweisungen sind ausschließlich auf das in der Auszahlungsanordnung angegebene Konto zu leisten. 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. Bei hohen Beträgen soll die Kasse kurzfristig bei der Anordnungsstelle oder beim Empfänger feststellen, ob die Überweisung auf ein Konto erfolgen kann.

47.4 Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die Person verlangen, es sei denn, daß der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Bediensteten persönlich bekannt ist. Von einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z. B. Vollmacht, Bestellungsurkunde, Registerauszug) gefordert werden. Bei begründetem Zweifel an der Echtheit einer überbrachten Quittung oder Vollmacht ist von der Kasse die Vorlage einer beglaubigten Vollmachtsurkunde (§ 172 BGB) zu fordern. Für die Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln gilt Nr. 36.3 sinngemäß.

48. Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

48.1 Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so sind auf dem Beleg Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch auf einer Zusammenstellung von einzelnen Belegen abgegeben werden; in diesem Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

48.1.1 bei Überweisungen
„Ausgezahlt durch Überweisung
von ..... am .....“,
(Kreditinstitut)

48.1.2 bei Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr
„Ausgezahlt durch Abbuchung
von ..... am .....“,
(Kreditinstitut)

48.1.3 bei Auszahlungen durch Verrechnung
„Ausgezahlt durch Verrechnung am .....“.

48.2 Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nrn. 48.1.1 und 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, Datenübernahme und Datenverarbeitung von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt oder liegt eine Bescheinigung nach Nr. 28.3.3 vor, 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 jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

49.2 Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet (Nr. 47.4), so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

49.3 Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten. Dieser hat die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages an den Endempfänger durch Quittung nachzuweisen, die dem Rechnungsbeleg beizufügen ist.

49.4 Die Quittung muß enthalten

49.4.1 das Empfangsbekenntnis (Unterschrift des Empfängers),

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,

49.4.6 die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.

49.5 DM-Beträge von 1 000 DM und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des DM-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; Nr. 49.9 letzter Satz bleibt unberührt. 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. Ist der in dem Schriftstück angegebene Betrag geändert oder wurden in den listenmäßigen Auszahlungsunterlagen einzelne Beträge geändert, so ist der ausgezahlte Betrag in der Quittung zu vermerken.

49.10 Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; Entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.

49.11 Werden Einrichtungen der Deutschen Bundesbank, der Deutschen Post AG oder der Deutschen Bahn AG benutzt, so sind Quittungen, die den von diesen Stellen erlassenen Bestimmungen entsprechen, anzunehmen.

49.12 Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Bediensteten 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, sind sofort auszuführen.

51. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nrn. 45.1 bis 45.4 und 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 werden erst nach dem letzten Rechengang bei Einzahlungen auf einen vollen Pfennig abgerundet und bei

Auszahlungen auf einen vollen Pfennig aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

Sechster Abschnitt: Wertgegenstände

54. Arten von Wertgegenständen

54.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahmen der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Bürgschaftserklärungen (§ 766 BGB), Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmung gelten auch Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher, Wechsel, andere Urkunden, deren Besitz zur Ausübung des in ihnen verbrieften Rechts berechtigt oder genügt (Inhaberpapiere) und ähnliche Papiere. Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen des Landes verwendet werden. Kostbarkeiten sind Gegenstände aus edlem Metall, Edelsteine und andere bewegliche Sachen, die im Verhältnis zu ihrem Umfang oder Gewicht einen ungewöhnlichen Wert haben (z. B. Kunstgegenstände).

54.2 Schuldversprechen (§ 780 BGB), Schuldanerkenntnisse (§ 781 BGB), Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen (§§ 1280, 1205 Abs. 2 BGB) gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1; die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, daß solche Schriftstücke wie Wertgegenstände behandelt werden.

55. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

55.1 Wertgegenstände, die dem Land gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder bei einer Zahlstelle einzuliefern. Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen) sind bei der zuständigen Hinterlegungskasse 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, weil dort keine Kasse oder Zahlstelle eingerichtet ist,

55.2.3 die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamten als Beweisstücke sichergestellt worden sind,

55.2.4 für die eine Sonderregelung durch das Staatsministerium der Finanzen getroffen worden ist.

55.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung im Anhalt an Muster 10, 11 der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24). Das gilt auch für eine vorübergehende Auslieferung; die rechtzeitige Rückgabe der Wertgegenstände ist anhand der Auslieferungsanordnung zu überwachen. Allgemeine Auslieferungsanordnung gilt als erteilt für die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen bei deren Verkauf oder bei unentgeltlicher Abgabe, soweit diese in besonderen Fällen zugelassen ist.

55.4.1 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und – soweit möglich – auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Soweit die Kasse oder Zahlstelle hierzu nicht in der Lage ist, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechseln ist die ordnungsgemäße Versteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind sachgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.

55.4.2 Die Untersuchung obliegt den mit der Entgegennahme von Wertgegenständen betrauten Bediensteten; sie soll in Gegenwart des Einlieferers vorgenommen werden. Werden Wertgegenstände durch Übersendung eingeliefert, so soll zu ihrer Prüfung ein Zeuge zugezogen werden.

55.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen nach Muster 12 zu erteilen. Darin sind der Name des Einlieferers sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.

55.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen; gegebenenfalls ist die Verwahrungsbescheinigung in der Empfangsquittung für ungültig zu erklären.

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

55.8 Über Wertgegenstände ist bei der Kasse/Zahlstelle ein Nachweis nach Muster 13 zu führen. Soweit erforderlich, können für bestimmte Arten von Wertgegenständen besondere Abschnitte eingerichtet werden.

55.9 Für die von der Staatsschuldenverwaltung verwalteten Wertpapierdepots gelten besondere Vereinbarungen.

56. Verwaltung von Wertgegenständen

56.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Wertpapiere (außer Depotscheinen und Sparbüchern), ein offenes Depot (Streifband- oder Sammeldepot) sowie Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein 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 in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Kassenbehälter 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 Girokonto der Kasse überweisen zu lassen. Die Sparbücher sind dem kontoführenden Kreditinstitut jährlich, längstens jedoch alle fünf Jahre zur Eintragung der Zu- und Abgänge und der Zinsen vorübergehend zu überlassen; hierzu bedarf es keiner Auslieferungsanordnung. Bei der Verwaltung von Wertpapieren aus gerichtlichen Hinterlegungen ist § 10 der Hinterlegungsordnung zu beachten.

56.3 Auslagen, die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstehen, sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung der Auslagen entscheidet.

56.4 Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.5 Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen. Gleiches gilt bei allgemeinen Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse.

56.6 Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen des Landes sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse oder Zahlstelle auszuliefern. Diese nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus.

56.7 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart des Kassenleiters oder eines von ihm beauftragten zweiten Bediensteten der Landeskasse zu vernichten. Über die

Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist.

57. Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind, soweit vom Staatsministerium der Finanzen nichts anderes bestimmt ist, im Kassenbehälter (Anlage 9) unter doppeltem Verschluß aufzubewahren.

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

58. Verwendung der Einzahlungen

Einzahlungen für das Land dürfen nur zu Auszahlungen für das Land verwendet werden. Andere Auszahlungen (Nr. 3.8 zu § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder das Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zugelassen hat.

59. Kassenistbestand

59.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen (nur teilweise gezahlte Sammelanordnungen) und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15 zu § 71) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.

59.2 Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Kreditinstituten zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluß den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Kreditinstituten zuzuführen. In begründeten Fällen (z. B. größere Entfernung zum Kreditinstitut) kann die übergeordnete Dienststelle Ausnahmen zulassen.

59.3 Die Guthaben der Landeskasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluß sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten.

60. Kassenbestandsverstärkung

60.1 Reicht der Kassenistbestand der Landeskasse zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärkt sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Hauptkasse.

60.2 frei

60.3 Die Kassen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. Dieser soll auf volle hundert Deutsche Mark aufgerundet werden.

60.4 Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden; im Falle der Nr. 60.8 sind die im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen bestimmten Vordrucke 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 am angegebenen Wertstellungstag bei der ihr Konto führenden Stelle gutgeschrieben. Die Kasse kann sogleich an diesem Tag über den Betrag verfügen. Der Betrag ist am Tag der Hingabe des Verstärkungsauftrages bei der Kasse als Kassenbestandsverstärkung zu buchen.

60.7 Die Hauptkasse, 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 Staatsministeriums der Finanzen können Kassen ihren Kassenistbestand zu Lasten des Guthabens von Kassen des Landes bei anderen Kreditinstituten als der Deutschen Bundesbank verstärken.

60.9 Nähere Bestimmungen über Kassenbestandsverstärkungen enthält die Anlage 6.

61. Ablieferung

Die Landeskasse hat täglich die entbehrlichen Guthaben bei den Kreditinstituten unmittelbar durch Überweisung an die Hauptkasse abzuliefern. Die Ablieferungen sollen auf volle hundert Deutsche Mark abgerundet werden. Im übrigen gilt Anlage 6 sinngemäß.

62. Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

62.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschluß des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters für Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. 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. Die näheren Bestimmungen über Kassenbehälter enthält die Anlage 7.

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 Sachgebietsleiter Kassenaufsicht oder von einem damit Beauftragten zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nr. 62.1 genannten Bediensteten und nur im Beisein des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht 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 Sachgebietsleiter Kassenaufsicht 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 (Anlage 9).

63. Verpacken von Bundesmünzen und Bundesbanknoten

63.1 Bundesmünzen und Bundesbanknoten 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 Geldscheinpäckchen Bundesbanknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband 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.

Muster zu § 70 SäHO

Muster 1 zu § 70 SäHO

Muster 2 zu § 70 SäHO

Muster 3 zu § 70 SäHO

Muster 4 zu § 70 SäHO

Muster 5 zu § 70 SäHO

Muster 6 zu § 70 SäHO

Muster 7 zu § 70 SäHO

Muster 8 zu § 70 SäHO

Muster 9 zu § 70 SäHO

Muster 9a zu § 70 SäHO

Muster 10 zu § 70 SäHO

Muster 11 zu § 70 SäHO

Muster 12 zu § 70 SäHO

Muster 13 zu § 70 SäHO

Anlage 1 zu § 70 SäHO
(zu Nr. 28.2)

Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Arten von Schecks
Nr. 2 Annahme von Schecks
Nr. 3 Betrag
Nr. 4 Quittung
Nr. 5 Vervollständigung von Schecks
Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck
Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks
Nr. 8 Verfahren bei Abhandenkommen von Schecks

1. Arten von Schecks

1.1 Schecks im Sinne des Scheckgesetzes [11] 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. Da jeder Inhaber zum Empfang der Zahlung berechtigt ist, braucht der Bezogene die förmliche Berechtigung nicht zu prüfen.

1.2.2 Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden. Der Bezogene eines Orderschecks hat die Berechtigung des Zahlungsempfängers zu prüfen;

1.2.3 Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.

1.3 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die

1.3.1 auf Deutsche Mark lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark gezogen sind (Inlandsschecks),

1.3.2 auf Deutsche Mark oder auf fremde Währung lauten und auf Kreditinstitute außerhalb des Währungsgebietes der Deutschen Mark gezogen sind (Auslandsschecks),

1.3.3 auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark gezogen sind (Fremdwährungsschecks). Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks

1.4 Die Unterscheidung nach Nr. 1.3 gilt auch für Euroschecks.
Das bezogene Kreditinstitut ist verpflichtet, einen Euroscheck bis zum festgesetzten Höchstbetrag einzulösen, wenn

1.4.1 der Scheck ordnungsgemäß unterschrieben ist,

1.4.2 die Nummer der dazugehörenden gültigen Scheckkarte auf seiner Rückseite vermerkt ist,

1.4.3 der Scheck innerhalb der Garantiefrist ab dem Ausstellungsdatum (Inlandsschecks und Fremdwährungsschecks 8 Tage, Auslandsschecks 20 Tage) vorgelegt wird.

2. Annahme von Schecks

2.1 Kassen und Zahlstellen haben Inlands- und Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift (Nr. 7.1) sichergestellt ist, als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.

2.2 Kassen und Zahlstellen dürfen nicht annehmen

2.2.1 Orderschecks, in denen der Aussteller weder die Kasse oder Zahlstelle noch eine Dienststelle des Landes als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, daß der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

2.2.2 Rektaschecks,

2.2.3 Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z. B. „Nur zur Verrechnung mit Firma ...“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.

2.3 Schecks, die so spät eingehen, daß sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz [12]) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden

2.4 Kassen und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, daß sie mangels Deckung nicht eingelöst werden. Nicht abgelehnt werden darf die Annahme von

2.4.1 Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können,

2.4.2 Euroschecks, die unter Vorlage der dazugehörenden Scheckkarte übergeben werden und die den darin angegebenen Bedingungen entsprechen.

2.5 Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden, sind 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. Fehlen solche Vermerke, so ist davon auszugehen, daß es sich um Inlandsschecks handelt, deren Einlösung nach einer Frist von acht Tagen unterstellt wird.

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. 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; gleiches gilt für die Erteilung von Einzahlungsanzeigen (Nr. 11.1 EDVBK). 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,

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 bewirkt werden, wenn

6.2.1 der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem inländischen Kreditinstitut ausgestellt ist und auf Deutsche Mark lautet,

6.2.2 der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann,

6.2.3 es sich um einen Euroscheck handelt, der unter Vorlage der dazugehörenden Scheckkarte in Gegenwart des Empfängers unterschrieben wird und den in der Scheckkarte angegebenen Bedingungen entspricht.

7. Einreichung und Einlösung von Schecks

7.1 Die Kassen haben alle als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich dem ihr Konto führenden Kreditinstitut (s. Anlage 5) einzureichen. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute zu beachten.

7.2 Für Zahlstellen gilt Nr. 7.1 entsprechend. Schecks, die von der Zahlstelle für die zuständige Kasse angenommen werden, sind unverzüglich dorthin weiterzuleiten; die Eintragung in die Bücher der Zahlstelle entfällt.

7.3 Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (Nr. 5 Satz 1).

7.4 Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 Scheckgesetz sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.

7.5 Die Kassen haben Kosten, die dadurch entstehen, daß Schecks nicht eingelöst worden sind, von dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben. Die Kleinbetragsregelung bleibt unberührt.

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 § 70 SäHO
(zu Nr. 28.2)

Zahlungen in fremden Geldsorten

Inhaltsübersicht

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 Staatsministerium der Finanzen bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.

1.3 Sind beim Tagesabschluß im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in deutscher Währung in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

2. Quittung

2.1 Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in deutscher Währung zu vermerken.

2.2 Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3. Verkauf fremder Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluß an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4. Nachweis fremder Geldsorten

4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.

4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als „Vermischte Verwaltungseinnahmen“ oder „Vermischte Verwaltungsausgaben“ zu behandeln.

4.3 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 3 zu § 70 SäHO
(zu Nr. 38.5)

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Falschgeld
Nr. 2 Als Falschgeld verdächtigtes Geld
Nr. 3 Fehlerhaft hergestelltes Geld
Nr. 4 Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen
Nr. 5 Beschädigte Bundesbanknoten
Nr. 6 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1. Falschgeld

1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat als nachgemacht oder verfälscht erkannte Bundesmünzen und Bundesbanknoten (Falschstücke), die ihr übergeben werden, anzuhalten und dem

Übergebenden eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Bundesmünze(n)/Bundesbanknote(n) über ... DM mit der Kennzeichnung (Buchstabe, Jahreszahl, Nummer Ausgabedatum) ... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

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

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

1.2 Sind Falschstücke der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.

1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltende Falschstücke von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie die Falschstücke erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung der Falschstücke oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2. Als Falschgeld verdächtiges Geld

Die Kasse oder Zahlstelle hat Bundesmünzen und Bundesbanknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Übergebenden oder Übersendenden eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschstück(e)“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Bundesmünzen und Bundesbanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat den Übergebenden oder Übersendenden sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3. Fehlerhaft hergestelltes Geld

3.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat fehlerhaft geprägte echte Bundesmünzen anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Bundesmünzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

3.2 Die Kasse oder Zahlstelle darf fehlerhaft hergestellte echte Bundesbanknoten (Fehldrucke und Fehlschnitte) nicht annehmen.

4. Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen

4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Bundesmünzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit eingebüßt haben sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherte oder verrostete) Bundesmünzen vorbehaltlich Nr. 4.2 anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen oder umgetauschten Bundesmünzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

4.2 Beschädigte Bundesmünzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegen sprechen (z. B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung). Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so sind die Münzen anzuhalten; im übrigen ist sinngemäß nach Nr. 1.1 oder 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

5. Beschädigte Bundesbanknoten

5.1 Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Bundesbanknoten nur dann annehmen, wenn je Note mehr als die Hälfte vorgelegt wird. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Bundesbanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert. Bundesbanknoten, die aus Teilen zusammengesetzt sind, die nicht oder nicht zweifelsfrei zu ein und derselben Note gehören, dürfen nicht angenommen werden; das gilt auch dann, wenn ein Teil der zusammengesetzten Note für sich größer als die Hälfte einer Note ist.

5.2 Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist sinngemäß nach Nr. 1.1 oder Nr. 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

6. Verweisung an die Deutsche Bundesbank

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

Anlage 4 zu § 70 SäHO

Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV – Bestimmungen Kasse – EDVBK)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

Nr. 1 Geltungsbereich
Nr. 2 Zugelassene Vordrucke
Nr. 3 Förmliche Zahlungsanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung
Nr. 4 Vordruckbeschaffung und -verwaltung
Nr. 5 Allgemeine Hinweise zu den Vordrucken

Zweiter Abschnitt:
Erteilung von Kassenanordnungen

Nr. 6 Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen
Nr. 7 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen
Nr. 8 Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen
Nr. 9 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen
Nr. 10 Änderungsanordnungen, Umbuchungsanordnungen und sonstige Zahlungsanordnungen
Nr. 11 Zu den einzelnen Feldern

Dritter Abschnitt:
Bearbeitung der Kassenanordnungen in der Kasse (soweit für die Anordnungsstellen von Bedeutung)

Nr. 12 Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen
Nr. 13 Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen
Nr. 14 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen
Nr. 15 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen
Nr. 16 Kontoauszüge für die Anordnungsstellen
Nr. 17 Kontenübersicht für Mittelbehörden

Anlage

Bestimmungen für ADV-Verfahren zur Erteilung von Kassenanordnungen und gleichzeitigen Datenübermittlung an die Kasse (HKR-DÜ-Best)

Verzeichnis der Muster

01 Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/Zahlungsaufforderung

02	Kostenverfügung allgemein (nach Sächs.VwKG)
03	Kostenverfügung für Vermessungsgebühren – mit Kostenrechnung und Zahlungsverkehrsvordrucken – (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
04	Kostenverfügung (Möglichkeit spezieller Eindrucke im Feld „Bezeichnung der Forderung“ ...)
06	Kostenverfügung für Landratsämter
07	Kostenverfügung für Eichgebühren (wird vorläufig nicht abgedruckt)
08	Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen
09	Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren Buchungsstellen
10	Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen
11	Liste der Zahlungspflichtigen
12	Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe
13	Liste der Zahlungspflichtigen einschließlich Abwicklung von Sicherheitsleistungen (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
20	Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen
30	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
31	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Überweisungsträger
32	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren Buchungsstellen
33	Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen
34	Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für die Zurückzahlung bzw. Löschung von Kosten und Strafen und für durchlaufende Gelder mit Überweisungsträger
35	Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr
36	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung
38	Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen
40	Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
41	Empfängerliste mit Überweisungsträgern
42	Empfängerliste ohne Überweisungsträger
50	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen
51	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen (dieser Vordruck wird hier nicht abgedruckt)
60	Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen
61	Änderungsanordnung für Stundung usw.
65	Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen
70	Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Handvorschüssen und Geldannahmestellen
90	Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung (Anweisungsstempel) –,- nur für Zahlstellen
91	Auszahlungsanordnung über unverzinsliche Vorschüsse nach den Vorschußrichtlinien

Aufgrund des § 79 Abs. 4 Nrn. 1 und 2 der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) und der Verwaltungsvorschrift (VwV) Nr. 2.1 zu § 70 SäHO werden – soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof – folgende Bestimmungen für die Anordnungsstellen über die Anordnung von Einzahlungen und Auszahlungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen erlassen:

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Geltungsbereich

1.1 Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche anordnenden Stellen (Anordnungsstellen) für die Erteilung von Kassenanordnungen an Kassen, die das automatisierte Kassenbuchführungsverfahren der Staatskassen (Kabu-Verf.) anwenden.

1.2 Diese Bestimmungen gelten sowohl für die staatlichen als auch für die übertragenen

fremden Kassenaufgaben sowie für Kassenanordnungen an Kassen, die ein anderes Buchführungsverfahren anwenden und für Zahlstellen.

2. Zugelassene Vordrucke

2.1 Für die Anordnung von Einzahlungen und Auszahlungen bei den Staatskassen sind ausschließlich Vordrucke nach den Mustern dieser Bestimmungen zu verwenden; dies gilt auch für die Mitteilung von Stundung, Niederschlagung, Erlaß und Aussetzung des Einziehungsverfahrens sowie den Widerruf solcher Maßnahmen.
Kassenanordnungen nach der EDVBK, die mit DV-Anlagen, Schreibautomaten o. ä. erstellt werden, können statt auf Vordrucken auf Blankopapier geschrieben werden. Soweit die Anordnungsstelle (bzw. die die Kassenanordnungen erstellende Dienststelle) und die zuständige Kasse über die entsprechende technische Ausrüstung verfügen, sind der Kasse gleichzeitig mit den schriftlichen Kassenanordnungen die erforderlichen Daten durch Datenfernübertragung oder auf Datenträgern zu übermitteln; das Verfahren richtet sich nach der Anlage 4a zu § 70 SäHO.
Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Abweichungen zulassen. Die Druckbilder der Kassenanordnungen und der Aufbau der Datensätze werden vom Staatsministerium der Finanzen bei Bedarf zur Verfügung gestellt.
Die Vordrucke nach der EDVBA und der EDVBB werden hierdurch nicht berührt.
Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Abweichungen von den Vordrucken nach diesen Bestimmungen zulassen, insbesondere

a) für die Finanzkassen für den Bereich der Erhebung (einschließlich Rückzahlung) von Steuern, Abgaben und den damit zusammenhängenden Nebenleistungen,

b) für die Staatsschuldenverwaltung für den Bereich der Darlehens- und Schuldenverwaltung,

c) für die Kassen mit erweiterter kameralistischer Buchführung,

d) wenn Kassenanordnungen in einem automatisierten Verfahren erstellt werden.

2.2 Für die Anordnung von Einzahlungen und Auszahlungen bei den Zahlstellen sind Vordrucke nach den Mustern dieser Bestimmungen – ausgenommen die Muster 20, 31, 34, 41 und 50 – zu verwenden. Die Buchungskennzeichen (ggf. in abgekürzter Form) werden von der Zahlstelle festgelegt; bei den Mustern 02, 04 und 06 ist die Block- und Blattnummer als Buchungskennzeichen zu verwenden. Die Anordnungsstellen-Nummer muß mit der von der zuständigen Kasse festgelegten Nummer übereinstimmen. Die Nummern 12 bis 17 finden bei Zahlstellen keine Anwendung. Bei Kassenanordnungen Muster 01, 02, 04 und 06, die einer Zahlstelle erteilt werden, sind in der Rechnung/Zahlungsaufforderung bzw. Kostenrechnung entsprechend Nummer 6.1.1 Abs. 4 die Konten und die Bezeichnung der Zahlstelle anzugeben.

2.3 Die Vordrucke sind, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist, im DIN A4-Format zu verwenden. Die Vordrucke dürfen nicht abgeändert oder erweitert werden. Der Eindruck von gleichbleibenden Angaben (z. B. Bezeichnung der Anordnungsstelle und Kasse, Anordnungsstellen-Nummer) ist zulässig. Erfassungsdaten (in mit Feld-Nummern gekennzeichneten Vordruckfeldern) sind – soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind – in schwarzer Farbe einzudrucken.

3. Förmliche Zahlungsanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung

Die Zahlungsanordnungen sind grundsätzlich als förmliche Zahlungsanordnungen (VwV Nrn. 5 bis 20 zu § 70 SäHO) zu erteilen. Ist eine allgemeine Zahlungsanordnung erteilt (VwV Nr. 22 zu § 70) oder wird für die Abwicklung eines in Verwahrung gebuchten Betrages auf eine Auszahlungsanordnung verzichtet (VwV Nr. 46.3 zu § 70), so bedarf es eines Buchungsbelegs für jede einzelne Zahlung. Für Buchungsbelege sind – mit Ausnahme bei den Zahlstellen – Vordrucke für Zahlungsanordnungen nach den Mustern dieser Bestimmungen zu verwenden. Die Buchungsbelege sind von der Anordnungsstelle zu fertigen und im Feld „Unterschrift des Anordnungsbefugten“ anstelle der Unterschrift mit dem Hinweis „VwV 22.2/70 SäHO“ bzw. „VwV 46.3/70 SäHO“ zu versehen. Soweit die Kasse vor der Anordnungsstelle mit der Zahlung befaßt ist, erhält die Anordnungsstelle von der Kasse eine entsprechende Mitteilung.

4. Vordruckbeschaffung und -verwaltung

4.1 Vordrucke mit anhängenden Überweisungsträgern:

4.1.1 Die Vordrucke mit anhängenden Überweisungsträgern (Muster 31, 34 und 41) werden unter Einschaltung der zuständigen Kassen (Kontoinhaber) ausschließlich vom Staatsministerium der Finanzen in Sammelbestellung beschafft. Sie sind zum Nachdruck und zur allgemeinen Herstellung durch Verlage und Druckereien aus Sicherheitsgründen und wegen einer etwaigen Kostenbeteiligung des erstbeauftragten Kreditinstituts nicht freigegeben. Muster 41 kann für die Beschriftung mit Schreibautomaten u. ä. auch in Endlosausführung beschafft werden.

4.1.2 Die Anordnungsstellen teilen jährlich zum 1. Oktober der zuständigen Staatskasse ihren Jahresbedarf an Vordrucken mit Überweisungsträgern (Muster 31, 34 und 41, bei Muster 41 getrennt nach Normal- und Endlosausführung) mit. Die Staatskassen fassen die Bestellungen zusammen und teilen den Bedarf unter Berücksichtigung einer angemessenen Reserve zum 1. November dem Landesamt für Finanzen mit, das den Gesamtbedarf ermittelt. Die Vordrucke werden so in Auftrag gegeben, daß sie bis zum 1. April zur Verfügung stehen. Die Staatskassen teilen den Anordnungsstellen mit, wo die Vordrucke abgerufen werden können.

4.1.3 Die Kasse hat über die ausgegebenen Vordrucke mit Überweisungsträgern einen Nachweis zu führen. Der Nachweis muß enthalten:

a) den Tag der Ausgabe,

b) die Anzahl und die Nummern der ausgegebenen Vordrucke,

c) die empfangende Anordnungsstelle.

4.1.4 Abweichend von 4.1.3 kann die Ausgabe der Vordrucke mit Überweisungsträgern einer anderen Stelle (z. B. Drukkerei, Verlag) übertragen werden, wenn sich diese verpflichtet,

a) die Vordrucke nur an die ihr von der Kasse benannten Anordnungsstellen auszugeben,

b) den vorgeschriebenen Nachweis über die Vordruckausgabe (4.1.3) zu führen,

c) den Nachweis mindestens 5 Jahre aufzubewahren.

4.2 Die Einzahlungsvordrucke (= Überweisungs-Zahlscheine) werden von der Kasse bzw. Zahlstelle auf Anforderung an die Anordnungsstelle ausgegeben; eine Weitergabe an andere Dienststellen ist nicht zulässig. Soweit Einzahlungsvordrucke verwendet werden, die auf eine Zahlstelle lauten, müssen die entsprechenden Annahmeanordnungen ebenfalls der Zahlstelle erteilt werden.

4.3 Die übrigen Vordrucke (ohne Muster 03, 07, 08 und 38) können durch Verlage und Druckereien unter der Bedingung hergestellt werden, daß sie nicht verändert werden (vgl. Nr. 2.3). Soweit sogenannte selbstdurchschreibende Papiere verwendet werden, müssen sie den Anforderungen der Rechnungslegung (dokumentenechte Färbung und Lesbarkeit für mindestens 10 Jahre ab Lieferung) entsprechen. Auf die teilweise erforderliche Neutralisierung sowie auf Nr. 6.1.1 Abs. 4 Satz 3 wird hingewiesen.

4.4 Die Anordnungsstellen sollen von den aus mehreren Blättern bestehenden Vordrucksätzen wegen der begrenzten Lagerfähigkeit (selbstdurchschreibendes Papier) nur so viele Vordrucke anfordern, wie in etwa einem Jahr aufgebraucht werden.

5. Allgemeine Hinweise zu den Vordrucken

5.1 Die Vordrucke dürfen handschriftlich ausgefüllt werden, wenn die Eintragungen deutlich und zweifelsfrei auch auf den Durchschriften lesbar sind. Die Vordrucke mit anhängenden Überweisungsträgern sind jedoch mit Schreibmaschine auszufüllen. Die Eintragungen auf der Rückseite der Vordrucke sind auf jedem Blatt einzeln vorzunehmen (keine Durchschrift).

5.2 In den (durch Feld-Nummern gekennzeichneten) Erfassungsfeldern sollen die Eintragungen aus Sicherheitgründen linksbündig vorgenommen werden. Im Feld „Betrag in Worten“ soll mit dem Betrag unmittelbar nach dem Text begonnen werden. In jedem Feld ist die zugelassene Anzahl der Zeichen (Feldlänge) angegeben, die für Einträge zur Verfügung steht. Sie entspricht der jeweiligen Feldlänge im Datensatz und ist unbedingt einzuhalten. Zur Erleichterung befindet sich bei Feld Nr. 06 (Anrede), 07 (Name), 08 (Straße), 09 (Ort) und 14 (Grund der Forderung bzw. Verwendungszweck) am oberen Rand der Zeile eine Markierung, die bei Verwendung von Schreibmaschinen mit

Normalschrift den Schreibraum für die angegebenen Stellen begrenzt. Hierdurch kann das Zählen der Stellen beim Eintragen weitgehend vermieden werden.

5.3.1 Soweit ein Abdruck der Kassenanordnung erforderlich ist und ein solcher nicht bereits (im Vordrucksatz) vorgesehen ist, soll hierfür andersfarbiges (möglichst gelbes) Papier verwendet werden. Aus Kassensicherheitsgründen sind Abdrucke und etwa erforderliche Entwürfe deutlich mit dem Vermerk „Abdruck“, „Entwurf“ o. ä. zu kennzeichnen.

5.3.2 Bei Kassenanordnungen Muster 01, 02, 04 und 06 an Kassen, die das automatisierte Buchführungsverfahren nicht anwenden und an Zahlstellen kann in den Vordrucksatz – soweit dies zweckmäßig erscheint – ein weiteres Blatt, das als Mahnung verwendet werden kann und die hierfür erforderlichen Angaben enthält, eingefügt werden.

5.4 Werden Kassenanordnungen oder Empfängerlisten mit Überweisungsträgern erteilt, sind die zuständigen Kassenbediensteten dafür verantwortlich, daß die Zahlungen nach den Angaben in den Kassenanordnungen bzw. Empfängerlisten geleistet werden.

Zweiter Abschnitt:
Erteilung von Kassenanordnungen

6. Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen

6.1 Einzelanordnungen

6.1.1 Muster 01

(Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/Zahlungsaufforderung)

(1) Der Vordruck ist für sämtliche Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, soweit nicht die Verwendung besonderer Vordrucke zugelassen wurde. Falls Vermerke gem. VwV zu § 73 erforderlich sind, können diese an geeigneter Stelle handschriftlich eingetragen werden.

(2) Der Vordrucksatz besteht aus

- der Annahmeanordnung,
- der Rechnung/Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen,
- dem Abdruck der Annahmeanordnung (verbleibt bei der Anordnungsstelle).

Das Anschriftenfeld ist so angeordnet, daß die Versendung der Rechnung/Zahlungsaufforderung im Fensterkuvert möglich ist. Der Vordruck kann auch ohne Rechnung/Zahlungsaufforderung und ohne Abdruck hergestellt und verwendet werden, soweit dies zweckmäßig ist.

(3) Die Anordnungsstellen erhalten auf Anforderung von ihrer zuständigen Kasse oder Zahlstelle Einzahlungsvordrucke, die in fortlaufender Folge jeder Rechnung/Zahlungsaufforderung beizufügen sind. In den Einzahlungsvordrucken ist das Buchungskennzeichen (bestehend aus der Anordnungsstellen-Nr. und einer fortlaufenden Nr.) eingedruckt (bei Zahlstellen ggf. handschriftlich eingetragen). Das Buchungskennzeichen ist in Feld Nr.03 des Vordrucksatzes einzutragen. Es ist darauf zu achten, daß Rechnung und Einzahlungsvordrucke das gleiche Buchungskennzeichen tragen. Damit die Rechnung und die Einzahlungsvordrucke im behördeninternen Geschäftsgang bis zur Versendung nicht vertauscht werden, sollen sie mit Heftklammern verbunden werden. Die Einzahlungsvordrucke dürfen nur an der Perforation gefaltet werden. Soweit die Beifügung von Einzahlungsvordrucken nicht zweckmäßig ist, erhalten die Anordnungsstellen auf Anforderung Buchungskennzeichen in Listenform. Ein Buchungskennzeichen darf nicht für mehrere Anordnungen verwendet werden. Wird ein Einzahlungsvordruck mit Buchungskennzeichen für eine Verwahrungs- oder Vorschußbuchungsstelle verwendet, ist das Buchungskennzeichen zu streichen und durch die Buchungsstelle zu ersetzen.

(4) Der Vordruck ist so aufgebaut, daß zugleich mit der Erstellung der Annahmeanordnung die Rechnung bzw. Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen im Durchschreibeverfahren mitgefertigt wird. Geeignete Anrede- und Schlußformeln können angebracht werden, hierdurch erübrigt sich in der Regel ein gesondertes Schreiben. Im unteren Teil der Rechnung/Zahlungsaufforderung ist die Angabe der Kasse oder Zahlstelle (mit Anschrift) und der Konten (Konto-Nr., Bank, Bankleitzahl) erforderlich.

(5) Im Feld „Bezeichnung der Forderung ...“ ist der Grund (Anlaß) für die

Annahmeanordnung/Rechnung so anzugeben, daß die Angaben sowohl für die Annahmeanordnung (für Zwecke der Rechnungsprüfung) als auch für den Zahlungspflichtigen ausreichen. Erforderlichenfalls sind die Einzelbeträge, aus denen sich die Gesamtforderung zusammensetzt, anzugeben und zu erläutern. In diesem Falle ist am Schluß eine Gesamtsumme zu bilden.

(6) In besonderen Fällen (wenn z. B. ein Festsetzungsbescheid erforderlich ist) kann von der Versendung der Rechnung an den Zahlungspflichtigen abgesehen werden. Die für den Zahlungspflichtigen erforderlichen Angaben (Bezeichnung, Anschrift und Konten der Kasse oder Zahlstelle, zu zahlender Betrag, Fälligkeitstag und Buchungskennzeichen) sind in diesen Fällen in dem gesonderten Schreiben (z. B. Bescheid) aufzuführen und die Einzahlungsvordrucke beizufügen. Die Angabe des Buchungskennzeichens ist unbedingt erforderlich.

(7) Die Annahmeanordnung ist in jedem Falle gleichzeitig mit der Rechnungsstellung bzw. Anforderung des Betrages zu erteilen und abzusenden. Dies gilt auch dann, wenn die Möglichkeit besteht, daß sich der Betrag ändert (z. B. eine Schadenersatzforderung gegen einen Zahlungspflichtigen wird von dessen Versicherung nicht voll anerkannt). In diesem Falle ist in Feld Nr. 16 (Schlüssel für Mahnung/Beitreibung) ein entsprechender Schlüssel (13 oder 23) vorzugeben.

(8) Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren Buchungsstellen anzuordnen, ist Muster 09 zu verwenden.

(9) Hat die Kasse eine Einzahlung im Verwahrungsbuch unter Angabe der PK-Nr. angezeigt, ist in der Annahmeanordnung in Feld Nr. 03 anstelle des Buchungskennzeichens die mitgeteilte PK-Nr. des Verwahrungsbuches anzugeben. Dies gilt auch, wenn für einen Verwahrungsbetrag mehrere Anordnungen (für Teilabwicklungen) erteilt werden; Muster 09 darf für Teilabwicklungen nicht verwendet werden. Wurde über einen angezeigten Verwahrungsbetrag eine Annahmeanordnung bereits erteilt, ist das in der Annahmeanordnung angegebene Buchungskennzeichen in der Zahlungsanzeige zu vermerken und die Zahlungsanzeige an die Kasse zurückzusenden.

6.1.1.1 Muster 01/1
(Rechnung/Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen [Muster 01, Blatt 2] zur Anwendung nur bei MBS)

(1) Der Vordruck (weiß - Druck schwarz) ist für sämtliche Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, die im MBS-Verfahren maschinell erstellt werden, da dort die Seiten 1 und 3 des Musters 01 überflüssig sind.

(2) Dieses Muster ist analog dem Muster 01 (6.1.1 (3), (4 S. 2 u. 3), (5) bis (9)) auszufertigen.

6.1.2 Muster 02
(Kostenverfügung allgemein)

(1) Der Vordruck ist für Kostenverfügungen zu verwenden, die den Kassen oder Zahlstellen erteilt werden.

(2) Der Vordruck besteht aus - der Kostenverfügung (für die Kasse/Zahlstelle), - der Kostenrechnung (für den Zahlungspflichtigen), - der Kostenverfügung (für die Anordnungsstelle).

(3) Nummer 6.1.1 Abs. 2 bis 5 und 7 gilt entsprechend.

(4) Eine etwa erforderliche Einzahlungsanzeige oder Mitteilung der Kasse, daß der angeordnete Betrag (z. B. Kostenvorschuß) bis zum Fälligkeitstag nicht eingegangen ist, ist durch Eintragung eines entsprechenden Schlüssels in den Feld-Nrn. 16 und 17 anzuordnen.

(5) Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren Buchungsstellen anzuordnen, ist über den Gesamtbetrag eine Annahmeanordnung Muster 02 für die Buchungsstelle, auf die der größte Betrag entfällt, zu erteilen. Für die auf die weiteren Buchungsstellen entfallenden Teilbeträge ist gleichzeitig mit Kassenanordnung Muster 65 die Umbuchung anzuordnen.

6.1.3 Muster 03
(Kostenverfügung für Vermessungsgebühren)
Einzelheiten werden vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem

Sächsischen Staatsministerium der Finanzen gesondert geregelt.

6.1.4 Muster 04
(Kostenverfügung)

(1) Das Muster ist für Kostenverfügungen zu verwenden, für die Muster 02 nicht geeignet ist. Hierzu können im Feld „Bezeichnung der Forderung ...“ geeignete Texte eingedruckt werden. Solche Eindrucke werden insbesondere in den Fällen zweckmäßig oder erforderlich sein, in denen bei privatrechtlichen Entgelten das Anordnungs- und Erhebungsverfahren mit Kostenverfügungen für entsprechend anwendbar erklärt worden ist.

(2) Nr. 6.1.1 Abs. 2 bis 5 und 7 sowie Nr. 6.1.2 Abs. 4 bis 6 gelten entsprechend.

6.1.5 frei

6.1.6 Muster 06
(Kostenverfügung für Landratsämter)

(1) Das Muster ist nur von den Landratsämtern zu verwenden, wenn Muster 02 oder Muster 04 nicht geeignet sind und der kassenmäßige Vollzug den Kassen der Landratsämter obliegt.

(2) Nr. 6.1.4 gilt entsprechend.

6.1.7 Muster 07
(Kostenverfügung für Eichgebühren)
Das Muster wird zunächst nicht abgedruckt.

6.1.8 Muster 08
(Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen)
Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Annahme von Geldhinterlegungen zu verwenden.

6.1.9 Muster 09
Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren Buchungsstellen)

(1) Der Vordruck ist für Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, die bei bis zu fünf verschiedenen Buchungsstellen anzuordnen sind. Die erste Buchungsstelle und der dazugehörige Anordnungsbetrag muß immer ausgefüllt sein.

(2) Zur Anordnung von Einzahlungen mit Mehrwertsteuer kann das sechste Buchungsstellen-Feld für die Mehrwertsteuer verwendet werden; es ist eine bei der Kasse zu erfragende Buchungsstelle in Feld Nr. 01, der Mehrwertsteuersatz in Feld Nr. 43 und der Mehrwertsteuerbetrag in Feld Nr. 44 einzutragen.

(3) Die Nrn. 6.1.1 Abs. 2 bis 7 und 8.1.3 Abs. 3 gelten entsprechend.

(4) Die Verwendung von Muster 09 ist nicht zugelassen, wenn die Kasse eine Einzahlung im Verwahrungsbuch unter Angabe der PK-Nr. angezeigt hat (vgl. Nr. 6.1.1 Abs. 9 und Nr. 6.2.2 Abs. 2 Unterabs. 2).

6.2 Sammelanordnungen

6.2.1 Muster 10
(Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen)
Der Vordruck ist als Annahmeanordnung für Listen nach Muster 11, 12, und 13 zu verwenden. Feld Nr. 14 ist nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Zahlungspflichtigen einheitlich sind.

6.2.2 Muster 11
(Liste der Zahlungspflichtigen)

(1) Sind von mehreren Zahlungspflichtigen Beträge zu erheben, können sie in einer Liste nach Muster 11 zusammengefaßt werden, wenn sie

- bei der gleichen Buchungsstelle anzuordnen sind,
- zum gleichen Zeitpunkt fällig sind und
- im Falle der Mahnung, des Verzugs und der zwangsweisen Beitreibung gleich zu behandeln sind.

Der Vordruck ist nicht verwendbar für Kosten nach dem Verwaltungskostengesetz.

Änderung in Feld Nr.	Änderung bis zum Ablauf des Haushaltsjahres	Änderung nach Ablauf des Haushaltsjahres
01, 02, 04	Änderungsanordnung Muster 60	Änderungsanordnung Muster 60
05	Änderungsanordnung Muster 60	a) Wenn der Betrag im abgelaufenen Hj. vollständig geleistet wurde, Annahme- oder Auszahlungsanordnung b) Im übrigen Änderungsanordnung Muster 60
übrige	Änderungsanordnung Muster 60 (nur möglich, solange die Zahlung vollständig geleistet wurde)	Änderungsanordnung Muster 60, wenn bei Annahmeanordnungen der Betrag im abgelaufenen Hj. nicht nicht vollständig geleistet wurde

(2) Die einzelnen Zahlungspflichtigen sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Liste nach Muster 11 einzutragen. Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten. Hat die Kasse Einzahlungen im Verwahrungsbuch unter Angabe der PK-Nr. angezeigt, gilt Nr. 6.1.1 Abs. 9 entsprechend. In einem Muster 11 dürfen entweder nur Einzahlungen mit Buchungskennzeichen oder nur Einzahlungen mit PK-Nrn. enthalten sein.

(3) Die Angabe des Buchungskennzeichens sowie die Zuleitung der entsprechenden Einzahlungsvordrucke an den Zahlungspflichtigen und die Mitteilung des Fälligkeitstages sind in jedem Falle erforderlich.

(4) Über den Gesamtbetrag der Liste ist eine Sammel-Annahmeanordnung nach Muster 10 zu erteilen. Die Liste ist geordnet nach Blatt-Nummern vor den weiteren Unterlagen fest mit der Annahmeanordnung zu verbinden.

6.2.3 Muster 12
(Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe)
Nr. 6.2.2 gilt entsprechend.

6.2.4 Muster 13
(Liste der Zahlungspflichtigen einschließlich Abwicklung von Sicherheitsleistungen)

(1) Der Vordruck wird nur im Bereich der Polizei verwendet und nicht abgedruckt.

(2) Das Muster 13 ist ausschließlich für die Vereinnahmung von Sicherheitsleistungen und nur dann zu verwenden, wenn die Sicherheitsleistung im Verwahrungsbuch nachgewiesen ist.

(3) Für jeden Zahlungspflichtigen ist das 10stellige Aktenzeichen in Feld Nr. 07 (vgl. Nr. 11.7 Abs. 2) einzutragen.

(4) Nr. 6.2.2 Abs. 2 Unterabs. 1 und Abs. 4 gelten entsprechend.

(5) Ein Eintrag in Feld Nr. 15 (Fällig am), in Feld Nr. 16 (Mahnung/Beitreibung) und in Feld Nr. 17 (Schlüssel für Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung) ist im Vordruck Muster 10 nicht erforderlich.

7. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen

7.1 Muster 20
(Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen)

(1) Das Muster ist zu verwenden für die erstmalige Anordnung (= Nr. 001) und die Änderung (= Nr. 002 ff) von wiederkehrenden, während eines beliebig langen Zeitraums zu erhebenden Beträgen. Die Muster 60 und 65 dürfen für die Änderungen nicht verwendet werden. Alle Änderungsanordnungen zu einem Zahlfall sind unter der bei der erstmaligen Anordnung vergebenen Personenkonto-Nr. anzuordnen und fortlaufend zu numerieren. Soweit Betragsfelder (Feld Nr. 28, 29, 33 und 34) nicht angesprochen sind, sind sie zu entwerten. Die Angabe des Haushaltsjahres ist nicht erforderlich. Der laufende (Teil-)Betrag ist in jedem Fall in Worten zu wiederholen.

(2) Änderungen dürfen nicht in der Weise angeordnet werden, daß die vorhergehende Annahmeanordnung Muster 20 außer Kraft gesetzt und eine neue Anordnung Muster 20 erteilt wird, weil hierdurch der Fall unter einer neuen Personenkonto-Nr. aufgebaut würde. Bei Änderung der Buchungsstelle, der Anordnungsstellen-Nr. (ggf. jeweils einschließlich Unterteil) oder des Zahlungspflichtigen (nicht bei bloßer Änderung des Namens) muß ein neues Personenkonto eröffnet werden; aus diesem Grund muß der Fall neu mit Muster 20 lfd. Nr. 001 angeordnet werden. Ändert sich die Buchungsstelle oder die Anordnungsstellen-Nr. (ggf. einschließlich Unterteil) für alle Personenkonten mit der gleichen Buchungsstelle oder Anordnungsstellen-Nr. mit Wirkung ab 1. Januar eines Jahres, kann die Änderung abweichend von VwV Nr. 26.4 zu § 70 mit einer allgemeinen Änderungsanordnung angeordnet werden.

(3) Ist eine Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen zu ändern, so sind in der hierfür zu erteilenden Anordnung nach Muster 20 nur die lfd. Nr., die Personenkonto-Nr. sowie der Zahlungspflichtige und im übrigen nur die zu ändernden Felder auszufüllen. Ist der Tag der erstmaligen Fälligkeit (Feld Nr. 30) oder der lfd. (Teil)-Betrag (Feld Nr. 29) zu ändern, dann sind jeweils beide Felder anzugeben; wird der Fälligkeitstag geändert, ist

außerdem in Feld Nr. 20 anzugeben, daß der bisherige Fälligkeitstag aufgehoben ist. Als Änderungsanordnung für Stundung, Niederschlagung, Erlaß usw. ist Muster 61 zu verwenden (vgl. Nr. 10.1.2).

(4) Kassenanordnungen (erstmalige Anordnungen und Änderungsanordnungen) für wiederkehrende Zahlungen müssen mindestens zwei Wochen vor dem Fälligkeitstag bei der Kasse vorliegen, damit sie termingerecht berücksichtigt werden können.

(5) Ist ein Jahresbetrag in regelmäßigen Teilbeträgen zu erheben, so sind Teilbeträge in gleicher Höhe zu bilden. Ergeben sich hierbei Bruchteile eines Pfennigs, so werden diese nicht erhoben (z. B. sind für einen Jahresbetrag von 1 250,- DM Monatsraten in Höhe von 104,16 DM anzuordnen).

(6) Als vorausgehender bzw. nachfolgender Einmalbetrag sind auch Beträge für Teile des regelmäßigen Zahlungszeitraums (z. B. für den Rest bzw. den Anfang des Monats, des Quartals usw.) anzuordnen. Soll ein vorausgehender bzw. nachfolgender Einmalbetrag geändert werden, ist nur der Unterschiedsbetrag zum bisher angeordneten Einmalbetrag einzutragen (bei Verminderung des ursprünglichen Betrages mit Minuszeichen).

(7) Rückwirkende Änderungen des lfd. (Teil-)Betrages (Feld Nr. 29) sind in der Regel durch entsprechende Angabe des Fälligkeitsdatums in Feld Nr. 30 anzuordnen. Soweit es zweckmäßig ist, können rückwirkende Änderungen auch als vorausgehender Einmalbetrag (Feld Nr. 28) angeordnet werden. Änderungen, die in abgelaufene Haushaltsjahre zurückwirken, sind mit Ausnahme der Dienst- und Werkdienstwohnungsvergütungen immer als vorausgehender Einmalbetrag anzuordnen; als Fälligkeitstag ist ein Datum des lfd. Haushaltsjahres anzugeben. Dienstwohnungs- und Werkdienstwohnungsvergütungen sind ausschließlich nach Satz 1 anzuordnen.

Beispiel:
Erteilung einer Änderungsanordnung am 14. Oktober 1991 rückwirkende Änderung des lfd. Betrages ab 1. April 1991 von 100,- DM auf 150,- DM.
Vorgabe nach Satz 1:
In Feld Nr. 30 „01.04.91“ und in Feld Nr. 29 „150,00“ Vorgabe nach Satz 2:
In Feld Nr. 30 „01.11.91“ und in Feld Nr. 29 „150,00“ sowie in Feld Nr. 28 „350,00“ und in Feld Nr. 15 „01.11.91“.

(8) Die ausgeglichenen Personenkonten werden erst zwei Jahre nach dem Ende des Haushaltsjahres, in dem die letzte Fälligkeit lag, gelöscht. Die Löschung unterbleibt jedoch auch nach Ablauf dieser Frist, wenn der in Feld Nr. 34 angeordnete Gesamtbetrag der Forderung noch nicht restlos getilgt ist: soll die Löschung trotzdem erfolgen, ist der Betrag in Feld Nr. 34 zu ändern.

8. Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen

8.1 Einzelanordnungen

8.1.1 Muster 30
(Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen)

(1) Der Vordruck Muster 30 ist zu verwenden, wenn Muster 31 nicht geeignet oder nicht zugelassen ist. Muster 30 ist insbesondere zu verwenden bei

- Barzahlungen und Postbarzahlungen,
- Verrechnungen (soweit nicht Muster 36 zu verwenden ist),
- Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen (s. auch Abs. 3 und 4),
- Lastschrifteinzug durch den Empfänger und - Pfändungen (vgl. Nr. 11.7 Abs. 2).

(2) Muster 30 ist für die Anordnung von Ausgaben und von Einnahmekürzungen zu verwenden. Es ist als Auszahlungsanordnung für einen Empfänger und für eine Buchungsstelle vorgesehen. Verteilt sich eine Zahlung an einen Empfänger auf mehrere Buchungsstellen, ist Muster 32 oder Muster 30 in entsprechender Anzahl zu verwenden. Hat die Kasse eine Einzahlung im Verwahrungsbuch unter Angabe der Pk-Nr. angezeigt, ist für die Anordnung zur Auszahlung aus dem Verwahrungsbuch Muster 30 (oder 31) zu verwenden und die PK-Nr. anzugeben. Wird neben einem noch nicht vollständig zurückgezahlten Gehaltsvorschuß die Auszahlung eines weiteren Gehaltsvorschusses angeordnet, ist in Muster 30 die PK-Nr. des früheren Gehaltsvorschusses anzugeben.

(3) Für einen Abschlag und eine Schlußzahlung ist jeweils eine eigene

Auszahlungsanordnung zu erteilen.

(4) Ergibt sich aufgrund der Schlußrechnung, daß

a) zu hohe Abschlagsauszahlungen oder

b) Abschlagsauszahlungen in Höhe der Schlußrechnung

geleistet wurden, ist die Abrechnung der Abschlagsauszahlung mit Muster 30 anzuordnen; hierbei ist in Feld Nr. 05 als Anordnungsbetrag „0,00“ und in Feld Nr. 23 die Summe der tatsächlich geleistete Abschlagsauszahlungen einzutragen. Die Rückzahlung der zuviel geleisteten Abschlagsauszahlungen ist mit Muster 01 anzuordnen.

8.1.2 Muster 31
(Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Überweisungsträger)

(1) Zur Erleichterung und Beschleunigung des Kassenbetriebs ist Muster 31 in den Fällen zu verwenden, in denen

a) eine Auszahlung durch Überweisung zu leisten ist,

b) ein Bank- oder Postgirokonto des Zahlungsempfängers bekannt ist,

c) Zahlungen nicht im Außenwirtschaftverkehr zu leisten sind.

(2) Der Vordrucksatz besteht aus - dem Überweisungsträger, - der Durchschrift für den Auftraggeber (Kasse), - der Auszahlungsanordnung und - dem Entwurf (Abdruck) der Auszahlungsanordnung (verbleibt bei der Anordnungsstelle).

(3) Der Vordruck Muster 31 ist nicht zu verwenden bei

- baren und postbaren Zahlungen,
- Lastschrifteinzugsverkehr,
- Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen (ohne Teilschlußzahlungen und Schlußzahlungen ohne vorausgegangene Abschlagsauszahlungen = Schlüssel „5“ und „7“ in Feld Nr. 22; in diesen Fällen ist die Kennzeichnung nach § 16 Nrn. 3 und 4 VOB/B vom Bauamt vorzunehmen),
- Verrechnungen und
- Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr.

(4) Die Ausführung in Nr. 8.1.1 Abs. 2 gilt entsprechend.

(5) Änderungen oder Berichtigungen in Muster 31 sind nicht zulässig in den Feldern

- Empfänger,
- Bankleitzahl,
- Konto-Nr.,
- Bank und
- Betrag.

Sind in diesen Feldern falsche Angaben eingetragen, ist ein neuer Vordruck zu benutzen.

(6) Überweisungsträger, Durchschrift und Auszahlungsanordnung für den Auftraggeber dürfen von der Anordnungsstelle nicht getrennt werden.

8.1.3 Muster 32
(Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren Buchungsstellen)

(1) Das Muster 32 ist anstelle von Muster 30 oder 31 zu verwenden, wenn eine Zahlung an einen Empfänger bei mehreren Buchungsstellen anzuordnen ist. Es können bis zu fünf Buchungsstellen angegeben werden. Die Angabe der Buchhaltung in Feld Nr. 101 erfolgt durch die Kasse.

(2) Muster 32 ist nicht zu verwenden für

- Abschlagsauszahlungen,
- Schlußzahlungen und
- Verrechnungen.

(3) Für jede Buchungsstelle ist eine Ausfertigung zu erstellen. In jeder Ausfertigung ist die Buchungsstelle, für die sie bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen (VwV Nr. 9.2 zu §70). Alle Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu übermitteln.

8.1.4 Muster 33

(Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen)

(1) Der Vordruck ist vorgesehen für die Kombination mit anderen Vordrucken. Deshalb enthält er ein großes Leerfeld, in das ebenso wie auf der Rückseite beliebige Eindrucke vorgenommen werden können. Insbesondere können entsprechende Eindrucke für die Abrechnung von Reisekosten, Trennungsgeld, Entschädigung für Zeugen usw. aufgenommen werden. Der Text im fettumrandeten Teil des Vordruckkopfs ist entsprechend zu ergänzen.

(2) Der Vordruck kann nicht verwendet werden für die Anordnung von Auslandszahlungen.

8.1.5 Muster 34
(Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für die Zurückzahlung bzw. Löschung von Kosten und Strafen und für durchlaufende Gelder – mit Überweisungsträger)
Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung zu verwenden.

8.1.6 Muster 35

(Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr) [13]
Dieser Vordruck ist für alle Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr zu verwenden; es ist hierbei unerheblich, ob die Zahlungen in deutscher oder in fremder Währung zu leisten sind. Die Anordnung der Felder entspricht im Aufbau weitgehend dem Vordruck „Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr". Die Währungskennziffer (Feld Nr. 113) und der Länderschlüssel (Feld Nr. 114) sind nur erforderlich, wenn ein belegloser Datenträgeraustausch für diese Zahlungen eingeführt ist; die Eintragung erfolgt soweit erforderlich, durch die Kasse. Die Kennzahl lt. Leistungsverzeichnis (Feld Nr. 115) wird grundsätzlich von der Kasse eingetragen. Die Kassen können den Anordnungsstellen, die häufig Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr anordnen, die Schlüsselverzeichnisse für die Feld Nrn. 113 bis 115 zur Angabe der Schlüssel in den Kassenanordnungen zuleiten.

8.1.7 Muster 36
(Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung)

(1) Der Vordruck ist immer zu verwenden, wenn der volle Anordnungsbetrag verrechnet werden soll. Der Betrag, mit dem zu verrechnen ist, muß bei der gleichen Kasse mit Annahmeanordnung für einmalige oder wiederkehrende Einzahlungen angeordnet sein.

(2) Die Auszahlung kann aus vier verschiedenen Buchungsstellen erfolgen; für jede Buchungsstelle ist eine Ausfertigung zu erstellen. Nr. 8.1.3 Abs. 3 gilt entsprechend. Für die im Teil „zu verrechnen mit" aufgeführten Beträge ist keine Ausfertigung erforderlich. Die Angabe der Buchhaltung in Feld Nr. 101 erfolgt durch die Kasse.

(3) Der Vordruck kann nicht für die Verrechnung von Abschlagsauszahlungen oder Schlußzahlungen verwendet werden (nur mit Muster 30 möglich).

(4) Im Teil „zu verrechnen mit" ist in Feld Nr. 03 das Buchungskennzeichen (BKZ) bzw. die PK-Nr. (aus der Zahlungsaufforderung, Rechnung oder PK-Mitteilung) und in Feld Nr. 05 der Verrechnungsbetrag einzusetzen. Bei Verrechnungen mit mehreren BKZ oder PK-Nrn. sind die jeweiligen Beträge in Feld Nr. 05 anzugeben.

(5) Einnahmekürzungen und Ausgabekürzungen sind hinter dem Betrag mit Minus (-) zu kennzeichnen. Die Beträge in den Feldern „Summe 1" und „Summe 2" müssen übereinstimmen; Vorzeichen bleiben bei der Summenbildung unberücksichtigt.

8.1.8 frei

8.1.9 Muster 38
(Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen)

(1) Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Auszahlung von Geldhinterlegungen nebst Zinsen zu verwenden. Der Vordruck besteht aus - Blatt 1: Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen, - Blatt 2: Auszahlungsanordnung für Zinsen. Die Zeile „Summe" des Feldes 05 ist stets auszufüllen. Das Blatt 2 ist nur erforderlich, wenn Hinterlegungszinsen zu zahlen sind (§ 8 HinterlO).

(2) Enthält das Hinterlegungskonto (Personenkonto) einen Sicherungsvermerk (bei Pfändungen und Abtretungen, vgl. Nr. 16.5 in Verbindung mit Nr. 11.42), so ist – sofern nicht nach Nr. 11.7 Abs. 2 verfahren wird – im Feld „Begründung" zu vermerken, daß der Anspruch beachtet wurde oder nicht mehr besteht.

8.2 Sammelanordnungen

8.2.1 Muster 40

Buchungsstelle	Anordnungsstellen-Nr.	BKZ	HÜL-E/A-Nr.
Betrag in DM	Tag der Anordnung	Haushaltsjahr	

(Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen)

(1) Der Vordruck ist zu verwenden als Auszahlungsanordnung für mehrere Empfänger, für die die erforderlichen Angaben in einer Empfängerliste enthalten sind. Als Empfängerliste zu Muster 40 ist entweder - Muster 41 (mit Überweisungsträger) oder - Muster 42 (ohne Überweisungsträger) zu benutzen. Feld Nr. 14 ist nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Empfänger einheitlich sind.

(2) Der Vordruck ist nicht zu verwenden bei

- Lastschrifteinzugsverkehr,
- Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen,
- Verrechnungen,
- Pfändungen und
- Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr.

(3) Muster 40 in Verbindung mit Muster 41 bzw. 42 kann, soweit Abs. 2 nicht entgegensteht, auch verwendet werden, wenn der jedem Empfänger zustehende Betrag bei mehreren, für alle Empfänger gleichen Buchungsstellen nachzuweisen ist. Hierzu ist über den Gesamtbetrag eine Auszahlungsanordnung nach Muster 40 in Verbindung mit Empfängerlisten nach Muster 41 bzw. 42 für die Buchungsstelle, auf die der größte Betrag entfällt, zu erteilen. Für die auf die weiteren Buchungsstellen entfallenden Teilbeträge ist gleichzeitig mit Kassenanordnung nach Muster 65 die Umbuchung anzuordnen.

8.2.2 Muster 41
(Empfängerliste mit Überweisungsträgern)

(1) Muster 41 ist als Empfängerliste (= Anlage zur Auszahlungsanordnung) zu Muster 40 zu verwenden. Sind Zahlungen an mehrere Empfänger zu leisten, sind sie unter Beachtung der Nr. 8.1.2 Abs. 1 in einer Empfängerliste nach Muster 41 zusammenzufassen, wenn sie

- bei der gleichen Buchungsstelle anzuordnen und
- zum gleichen Zeitpunkt fällig sind.

Nummer 8.2.1 Abs. 2 ist zu beachten.

(2) Hierzu sind die einzelnen Empfänger mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Empfängerliste Muster 41 einzutragen. Für eine Empfängerliste sollen nicht mehr als 30 Vordrucke Muster 41 (90 Empfänger) zusammengefaßt werden. Ein Eintrag der Gesamtsumme in die Empfängerliste ist nicht erforderlich. Nicht beschriebene Teile des Vordrucks sind zu entwerten.

(3) Über den Gesamtbetrag der Empfängerliste ist eine Auszahlungsanordnung Muster 40 (keinesfalls ein anderes Muster) zu erteilen. Die Empfängerliste ist geordnet nach den fortlaufenden Nummern vor den weiteren Unterlagen mit der Auszahlungsanordnung zu verbinden.

(4) Für Änderungen oder Berichtigungen gilt Nr. 8.1.2 Abs. 5 mit der Maßgabe, daß bei falschen Eintragungen in den angegebenen Feldern ein neuer Empfängerabschnitt auszufertigen ist. Soweit erforderlich, ist nach VwV Nrn. 21.2 und 21.3 zu § 70 zu verfahren.

(5) Überweisungsträger, Durchschrift, Empfängerliste für den Auftraggeber dürfen von der Anordnungsstelle nicht getrennt werden.

8.2.3 Muster 42
(Empfängerliste ohne Überweisungsträger)

(1) Muster 42 ist als Empfängerliste zu Muster 40 zu verwenden, soweit Muster 41 nicht geeignet ist. Sind Zahlungen an mehrere Empfänger zu leisten, sind sie in einer Empfängerliste Muster 42 zusammenzufassen, wenn sie

- bei der gleichen Buchungsstelle anzuordnen und
- zum gleichen Zeitpunkt fällig sind.

Ferner ist Voraussetzung, daß die Zahlungen einheitlich

- durch Überweisung,
- bar oder
- postbar

abzuwickeln sind. Nr. 8.2.1 Abs. 2 und die Hinweise auf die Verwendbarkeit im Vordruck sind zu beachten.

(2) Die einzelnen Empfänger sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Empfängerliste nach Muster 42 einzutragen. Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten.

(3) Über den Gesamtbetrag der Empfängerliste ist eine Auszahlungsanordnung Muster 40 (keinesfalls ein anderes Muster) zu erteilen. Die Empfängerliste ist geordnet nach Blattnummern vor den weiteren Unterlagen fest mit der Auszahlungsanordnung zu verbinden.

9. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen

9.1 Muster 50
(Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen)

(1) Die Ausführungen in Nr. 7.1 gelten entsprechend.

(2) Das Muster ist auch geeignet für die erstmalige Anordnung und die Änderung von Zahlungen an Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerke usw. Hierzu wird zunächst nur der lfd. Betrag mit Muster 50 angeordnet. Der in der Abrechnung ausgewiesene Rest (Nachzahlungs-)betrag wird mit Muster 50 (Nr. 002 usw.) als „vorausgehender Einmalbetrag“ und die neuen Raten als neuer „laufender Betrag“ angeordnet.

9.2 Muster 51
(Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen)

(1) Der Vordruck wird nur im Bereich der Staatsforstverwaltung und nur für die erstmalige Anordnung von Zuwendungen für Schutzwald verwendet. Der Vordruck wird nicht abgedruckt.

(2) Nr. 7.1 gilt entsprechend.

10. Änderungsanordnungen, Umbuchungsanordnungen und sonstige Zahlungsanordnungen

10.1 Änderungsanordnungen

10.1.1 Muster 60
(Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen)

(1) Für die Änderung von Angaben in Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen sind folgende Vordrucke zu verwenden:

* Wegen Umbuchungen tatsächlich gezahlter Beträge vgl. Muster 65.

** Die Anordnung ist ausschließlich über den Mehr- oder Minderbetrag zu erteilen; auf der Rückseite ist ein Hinweis auf die vorangegangene Kassenanordnung mit folgendem Inhalt anzubringen:

(2) Der Vordruck ist in drei Teile gegliedert:

– Teil A	enthält die Daten, die für das Auffinden der zu ändernden Anordnung erforderlich sind. Die linke Spalte ist in jedem Fall vollständig auszufüllen; in der rechten Spalte sind nur Änderungen einzutragen. Das Buchungskennzeichen in Feld- Nr. 03 kann nicht geändert werden.
– Teil B	enthält Felder, in denen am häufigsten Änderungen vorkommen. Es ist nur die jeweils zutreffende Zeile auszufüllen.
– Teil C	bietet die Möglichkeit, auch alle übrigen Felder zu ändern. In diesem Fall sind außer den zu ändernden Daten auch die zutreffende Feld Nr. und die zugehörige Textbezeichnung einzutragen.

(3) Mit Muster 60 sind auch Änderungen bei Kostenverfügungen anzuordnen.

– Haushaltsjahr (2 Stellen) und	der 1. Abschlagsauszahlung in der
– SUL-A/E Nr. (5 Stellen)	jeweiligen Angelegenheit

(4) Wird eine Kassenanordnung auf[illegible]ben, ist in der Spalte „zu ändern in" in Feld Nr. 05 lediglich das Wort „Storno" einzutra[illegible] Rückforderungen von ausgezahlten Beträgen sind mit Muster 01 anzufordern (vgl. VwV Nrn. 4.1.1 und 4.1.2 zu § 70). Ist in einer Sammelannahmeanordnung (Muster 10/11) der Betrag für einen Zahlungspflichtigen zu ändern oder aufzuheben, sind in Muster 60

- im Teil A die Angaben zur Sammelannahmeanordnung (Muster 10) und
- im Teil C die Angaben für den Zahlungspflichtigen (Muster 11) zu ändern.

10.1.2 Muster 61
(Änderungsanordnung für Stundung usw.)
Mit Muster 61 ist eine Stundung, Aussetzung des Einziehungsverfahrens, befristete oder unbefristete Niederschlagung oder ein Erlaß anzuordnen. Dies gilt sowohl für einmalige als auch für wiederkehrende Einzahlungen. Der Vordruck ist auch zu verwenden für den Widerruf einer Stundung, Aussetzung des Einziehungsverfahrens oder befristeten Niederschlagung. Ist die Stundung mit Ratenzahlung gewährt worden, ist gleichzeitig eine Annahmeanordnung Muster 20 zu erteilen. Soll eine unbefristete Niederschlagung widerrufen werden, ist eine neue Annahmeanordnung zu erteilen (vgl. auch Nrn. 12.7 und 14.3).

10.2 Kassenanordnungen für Umbuchungen

10.2.1 Muster 65
(Kassenanordnung für Umbuchungen)
Muster 65 dient zur Umbuchung der tatsächlich gezahlten Beträge bei Änderungen in den Feld-Nrn. 01 bis 04 der Kassenanordnungen für einmalige Ein- und Auszahlungen. Für jede Buchungsstelle ist eine Ausfertigung zu erstellen. Die Beträge sind mit Vorzeichen (Plus- oder Minuszeichen nach dem Betrag) anzugeben.

10.3 Sonstige Zahlungsanordnungen

10.3.1 Muster 70
(Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Handvorschüssen und Geldannahmestellen)
Muster 70 ist ausschließlich für die Abrechnung von Handvorschüssen und Geldannahmestellen zu verwenden. Nr. 8.1.3 Abs. 3 gilt entsprechend.

10.4.1 Muster 90
(Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung – Anweisungsstempel –)
Diese Form der Auszahlungsanordnung ist nur für Zahlstellen zugelassen. Das Muster kann bei entsprechender Änderung auch als Annahmeanordnung bei Zahlstellen verwendet werden.

10.4.2 Muster 91
(Auszahlungsanordnung für unverzinsliche Vorschüsse nach den Vorschußrichtlinien (VR) sowie Annahmeanordnung für die Tilgungsraten)
Dieser Vordruck ist für Kassenanordnungen über unverzinsliche Vorschüsse an Bedienstete des Freistaates Sachsen nach den VR zu verwenden. Die Kassenanordnung ist zusammen mit einem Abdruck an die zuständige Bezügestelle zu richten. In dem Feld Buchhaltung (Bh) – Kasse – ist dabei stets „A05" einzutragen. Im übrigen gelten für das Ausfüllen dieses Musters die Grundsätze der EDVBB entsprechend.

11. Zu den einzelnen Feldern

11.1 Feld-Nr. 01 – Buchungsstelle (BSt) –

11.1.1 Form:
Die BSt ist in der üblichen Schreibweise wie die Haushaltsstelle (xx xx/xxx xx-x) anzugeben und bezeichnet das Kapitel (4 Stellen), den Titel (5 Stellen) und die Prüfziffer (1 Stelle). Diese Angabe ist gegebenenfalls mit dem Zusatz zur Haushaltsstelle zu ergänzen; dabei bedeutet

1 = außerplanmäßig (apl.)

2 = Ausgaberest bei einem nicht mehr im Haushalts plan enthaltenen Titel (apl. Ausgaberest = apl. AR).

Vgl. hierzu VwV Nr. 9.1 Sätze 2 und 3 zu § 70.

11.1.2 Die vollständige Vorgabe der BSt ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes

bestimmt ist, in jedem Fall erforderlich. Bei der ersten Zahlungsanordnung bei einer außerplanmäßigen BSt ist der Anordnungsstelle die Prüfziffer nicht bekannt. In diesem Fall ist anstelle der Prüfziffer „N“ anzugeben. Die Prüfziffer wird von der Kasse ermittelt, in die Zahlungsanordnung eingesetzt und der Anordnungsstelle mitgeteilt. In der Folge hat die Anordnungsstelle die Prüfziffer in der Zahlungsanordnung anzugeben. Falls bei Verwahrungen und Vorschüssen der Anordnungsstelle die BSt nicht bekannt ist, kann ausnahmsweise das Wort „Verwahrungsbuch“ bzw. „Vorschußbuch“ eingetragen werden. Für fremde Kassenaufgaben ermittelt die Kasse die Prüfziffern und teilt sie den Anordnungsstellen mit. Die mitgeteilten Prüfziffern sind in den Zahlungsanordnungen anzugeben.

11.1.3 Soweit aus dem Vordruck nicht ausdrücklich etwas anderes hervorgeht (z. B. Muster 32), kann nur eine BSt angegeben werden. Falls sich ein Betrag auf mehrere BSt verteilt, sind grundsätzlich entsprechend viele Zahlungsanordnungen zu erteilen.

11.2 Feld-Nr. 02 – Anordnungsstellen-Nr. (AOSt-Nr.) –

11.2.1 Die sich aus dem Dienststellenverzeichnis des Landesamtes für Finanzen ergebende Anordnungsstellen-Nr. ist siebenstellig und wird von der Kasse der Anordnungsstelle mitgeteilt. Jede Anordnungsstelle erhält nur eine Nummer. Diese Nummer ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, in allen Zahlungsanordnungen anzugeben.

11.2.2 (1) Bei den Universitäten und Fachhochschulen wird die AOSt-Nr. um einen siebenstelligen Institutsschlüssel (6 Stellen + Prüfziffer) ergänzt. Die Prüfziffer ist nach einem einheitlichen Berechnungsmodus zu ermitteln, den das Landesamt für Finanzen auf Anfrage mitteilt. Der Aufbau des Institutsschlüssels richtet sich nach dem Rahmenkonzept für die inhaltliche Ausgestaltung des Institutsschlüssels.

(2) Der Institutsschlüssel wird an jeder Hochschule zentral von einer Stelle, welcher auch die Pflege des Schlüssel verzeichnisses obliegt, im Einvernehmen mit dem Beauftragten für den Haushalt vergeben. Von jeder erstmaligen Vergabe oder Änderung erhalten die zuständige Kasse und die mittelbewirtschaftende Stelle eine Mitteilung.

11.3 Feld-Nr. 03 – Buchungskennzeichen (BKZ), Personenkonto-Nr. (PK-Nr.), Abschlags-Nr. 11.3.1 Das BKZ (bestehend aus Anordnungsstellen-Nr. ohne Prüfziffer – 6 Stellen, lfd. Nr. – 5 Stellen – und Prüfziffer – 1 Stelle) ist bereits in die Einzahlungsvordrucke eingedruckt und darf nicht verändert werden. Die Anordnungsstelle darf von sich aus kein BKZ vergeben, vielmehr sind ausschließlich die eingedruckten Nummern zu verwenden und in die Annahmeanordnungen und Kostenverfügungen zu übernehmen. Ein BKZ darf nicht für mehrere Annahmeanordnungen verwendet werden (z. B. wenn der Einzahlungsvordruck wegen Verrechnung nicht versandt wird, ist er zu vernichten).

11.3.2 (1) Die PK-Nr. (12 Stellen) wird von der Kasse bei Anordnungen für wiederkehrende Einzahlungen und Auszahlungen vergeben. Sie kann somit bei der erstmaligen Erteilung einer Annahmeanordnung bzw. Auszahlungsanordnung (Neuzugang) nicht angegeben werden. Nach Möglichkeit sollen jedoch die dem Zahlungspflichtigen zu übersendenden Unterlagen (z. B. Rechnung, Zahlungsaufforderung), soweit nicht eine förmliche Zustellung erforderlich ist, zur Ergänzung der PK-Nr. über die Kasse geleitet werden. Die Kasse teilt bei Neuzugängen die PK-Nr. der Anordnungsstelle und dem Zahlungspflichtigen durch Ergänzung der Unterlagen nach Satz 3 oder gesondert mit.

(2) Im Justizbereich wird eine PK-Nr. von der Kasse auch bei Anordnungen für die Annahme von Geldhinterlegungen vergeben. Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend. Die Kasse teilt bei Neuzugängen die PK-Nr. der Anordnungsstelle in der Buchungsbescheinigung (VwV Nr. 37.4.3 zu § 70) mit.

(3) Für bestimmte abgrenzbare Bereiche können von der Anordnungsstelle zu vergebende PK-Nrn. zugelassen werden. Hierzu ist die Vergabe eines 3stelligen festen Teiles der PK-Nr. durch die Leitstelle Kabu beim Landesamt für Finanzen erforderlich. Die weiteren 8 Stellen können mit eindeutigen und unverwechselbaren Zahlenkombinationen (z. B. Gemeindeschlüssel, Betriebsnummer u. ä.) belegt werden. Die Anordnungsstelle errechnet die Prüfziffer und gibt die PKNr. bei der erstmaligen Anordnung in Feld Nr. 03 an. Verfügt die Anordnungsstelle über keine DV-Anlage, läßt sie die Prüfziffern von der zuständigen Kasse errechnen.

11.3.3 Die Abschlags-Nr. ist von der Anordnungsstelle zu bilden und setzt sich wie folgt

zusammen:

Der Eintrag ist linksbündig und mit führenden Nullen vorzunehmen (Beispiel: HÜL-A Nr. 15 im Haushaltsjahr 1980 = „8000015“). Die Vorgabe ist auch erforderlich bei jeder weiteren Abschlagsauszahlung und bei der Schlußzahlung. Unter der Abschlags-Nr. werden alle dazugehörigen Abschlagsauszahlungen und die Schlußzahlung zusammengefaßt und die Abwicklung überwacht. Ist auf die Führung der HÜL-A verzichtet worden, ist anstelle der HÜL-A/ENr. eine 5stellige fortlaufende Nummer zu verwenden.

11.3.4 Das BKZ und die PK-Nr. ermöglichen der Kasse die Zusammenführung der Istzahlung mit der Sollstellung und damit die ordnungsmäßige Buchung. Die Angabe ist daher bei allen Zahlungen sowie bei Rückfragen des Einzahlers und der Anordnungsstelle erforderlich.

11.3.5 Aus Vereinfachungsgründen können bei Zahlstellen kürzere BKZ nach Nr. 2.2 Satz 2 verwendet werden.

11.4 Feld-Nr. 04 – HÜL-E/A-Nr.br> Es können bis zu 6 Stellen vorgegeben werden. Die handschriftliche Eintragung ist stets zulässig.

11.5 Feld-Nr. 05 – Anordnungsbetrag –

11.5.1 Die Beträge sind so anzugeben, daß die Anzahl der Stellen nicht erweitert werden kann. DM- und Pfennig-Beträge sind auf jeden Fall durch ein Komma (kein Punkt) zu trennen. Soweit zur Begrenzung ein Sicherheitszeichen angegeben wird, darf zur Vermeidung von Mißverständnissen nur ein Stern (*) oder „X“ verwendet werden. Müssen in einzelnen Mustern Betragsfelder unausgefüllt bleiben, sind sie zweifelsfrei zu entwerten. Bei Minus-Beträgen ist nach dem Betrag das Vorzeichen anzugeben.

11.5.2 Zahlungen an ausländische Empfänger

a) Bei Zahlungen in das Ausland, die in deutscher Währung zu leisten sind (hier ermittelt das Kreditinstitut aus dem DM-Betrag den Betrag in der amtlichen Landeswährung des Empfängers zum Tageskurs und überweist ihn dem Empfänger), gilt die Regelung in Nr. 11.5.1.

b) Ist eine Zahlung in das Ausland in ausländischer Währung zu leisten (der Empfänger erhält den Anordnungsbetrag in der angegebenen Währung, das Kreditinstitut ermittelt den DM-Betrag zum amtlichen Tageskurs und belastet diesen DM-Betrag der Kasse), ist der Betrag nicht im Feld „Anordnungsbetrag (DM)“, sondern im Feld „Betrag in fremder Währung“ einzutragen und die Währung im Feld „Bezeichnung der Währung“ anzugeben; zusätzlich ist im Feld Anordnungsbetrag” in Worten“ die Währung in Volltext zu wiederholen. Die Kasse bucht den Umrechnungsbetrag in DM.

c) Bei Überweisungen an sog. Devisen-Ausländer auf Konten bei einem Kreditinstitut in der Bundesrepublik gilt die Regelung in Nr. 11.5.1. In Feld Nr. 10 ist in allen drei Fällen der Schlüssel „4“ vorzugeben.

11.6 Feld-Nr. 06 –
Anrede des Zahlungspflichtigen – Hier können Angaben wie „Herrn“, „Frau“, „Fräulein“, „Firma“ eingetragen werden, die üblicherweise im Anschriftenfeld vor dem Namen gemacht werden. Diese Angabe wird ggf. von der Kasse in Schreiben und Mitteilungen an den Zahlungspflichtigen (z. B. im Fall der Mahnung) verwendet.

11.7 Feld-Nr. 07 – Zahlungspflichtiger/Empfänger –
Die Vorgabe ist in jedem Fall erforderlich. Die Reihenfolge (Name, Vorname) ist aus Gründen der Sortierung zu beachten. Ggf. ist die Bezeichnung des Zahlungspflichten/Empfängers in sinnvoller Weise so abzukürzen, daß sie innerhalb der zur Verfügung stehenden 27 Stellen untergebracht werden kann. Akademische Grade (Prof., Dr.) und Adelsprädikate sind nach dem Vornamen einzutragen. Ist der Anordnungsbetrag ganz oder teilweise gepfändet oder abgetreten, ist als Empfänger der (ursprüngliche) Forderungsberechtigte anzugeben. Im Feld Nr. 20 ist mit deutlich auffallender Kennung „Pfändung“ oder „Abtretung“ einzutragen. Im Feld „Begründung“ sind Name, Anschrift, Konto-Nr., Bankverbindung, Bankleitzahl und der an den Pfändungsgläubiger zu zahlende Betrag anzugeben.

11.8 Feld-Nr. 08 – Straße und Hausnummer –

Die Vorgabe ist auf 20 Stellen zu beschränken. Bei den Mustern 30 bis 42 wird bei Überweisung auf ein Konto im Inland auf die Angabe verzichtet, soweit es sich nicht um einen Gehaltsvorschuß handelt.

11.9 Feld-Nr. 09 – Postleitzahl und Ort –
Die Angabe ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, in jedem Fall erforderlich und auf insgesamt 20 Stellen zu beschränken. Im übrigen gilt Nr. 11.8 Satz 2 entsprechend.

11.10 Feld-Nr. 10 – Art der Zahlung –
Der Normalfall der Zahlung (= Überweisung auf ein Konto) braucht nicht gekennzeichnet zu werden. Kann eine Zahlung ausnahmsweise nicht durch Überweisung ausgeführt werden, ist die Art der Zahlung durch folgenden Schlüssel anzugeben:

1 = Barzahlung

2 = Postbar

3 = Lastschrifteinzug durch Empfänger

4 = Zahlung im Außenwirtschaftsverkehr (vgl. Nr. 11.5.2)

5 = Verrechnung (Der Schlüssel ist einzutragen, wenn der Anordnungsbetrag ganz verrechnet werden soll.)

11.11 Feld-Nr. 11 – Kurzbezeichnung des Kreditinstituts –
Die Angabe ist erforderlich, wenn die Bankleitzahl nicht ermittelt werden kann oder wenn die Bezeichnung des Kreditinstituts aus Anlagen zur Kassenanordnung nicht ersichtlich ist.

11.12 Feld-Nr. 12 – Bankleitzahl (BLZ) –
Die BLZ besteht aus 8 Ziffern. Eine sorgfältige Vorgabe in der amtlichen Schreibweise (xxx xxx xx) ist zur Vermeidung von Fehlleitungen geboten.

11.13 Feld-Nr. 13 – Konto-Nr. des Empfängers –

11.14 Feld-Nr. 14 – Grund der Forderung/Verwendungszweck –

(1) Beim Grund der Forderung und dem Verwendungszweck handelt es sich nicht um die Begründung, sondern lediglich um Buchungshinweise für den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger. Die Angaben hierzu sollen so aussagefähig sein, daß - dem Zahlungspflichtigen gegenüber im Falle der Mahnung die Forderung zweifelsfrei bezeichnet werden kann bzw. - dem Empfänger die Buchung der Zahlung ermöglicht wird, ohne daß Dritten aus Datenschutzgründen Aufschluß über persönliche Verhältnisse des Zahlungsempfängers gegeben wird. Erforderlichenfalls sind sinnvolle Abkürzungen zu verwenden.

(2) In der Annahmeanordnung genügt im Feld Nr. 14 eine Kurzbezeichnung. Die vollständige Bezeichnung ist im Feld „Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im einzelnen“ bzw. im Feld „Begründung der Einnahme“ anzugeben.

(3) In der Auszahlungsanordnung sind die vom Empfänger geforderten Angaben (z. B. Rechnungs-Nr., Kunden-Nr.) anzugeben. Ist der Auszahlungsanordnung ein Bescheid oder, soweit kein Bescheid ergangen ist, ein Antrag des Empfängers vorangegangen, sind für den Verwendungszweck nach Möglichkeit folgende Formulierungen zu verwenden: - wenn ein Bescheid erteilt worden ist „Bescheid der (des) ... vom ... Gz ...“ - wenn kein Bescheid erteilt worden ist, aber ein Antrag vorliegt „Zum Antrag vom ... an ...“.

(4) Für Geldhinterlegungen nach der Hinterlegungsordnung gelten die besonderen Bestimmungen.

11.15 Feld-Nr. 15 – Fällig am –
Vorgabe: TT.MM.JJ (z. B. 01.01.81)
Der Fälligkeitstag ist stets einzutragen. Soweit der Fälligkeitstag nicht aufgrund anderweitiger Vorschriften zu bestimmen ist oder aufgrund von vertraglichen Regelungen feststeht, soll als Fälligkeitstag ein Tag festgelegt werden, der einen Monat nach dem Tag der Erstellung der Aufforderung zur Zahlung (durch Rechnung, Bescheid o. ä.) liegt.

11.16 Feld-Nr. 16 – Schlüssel für Mahnung/Beitreibung –
Die Vorgabe ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, stets erforderlich.

Der Schlüssel ist 2stellig und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Mahnung	Vollstreckung (bei öffentl.-rechtlichen Forderungen)	Rückstandsanzeige (bei privatrechtl. Forderungen)	Mittelung an die Anordnungsstelle
11[5)]	ja	ja		nein
12[5)]	nein	ja		nein
13	nein	nein		ja[1)]
14	ja	nein		ja[2)]
15[5)]	ja[3)]	ja		nein
16	ja[3)]	nein		ja[2)]
21	ja		ja[4)]	nein
22	nein		ja[4)]	nein
23	nein		nein	ja[1)]
24	ja		nein	ja[2)]
25	ja[3)]		ja[4)]	nein
26[1)]	ja[3)]		nein	ja[2)]

1)	Die Mitteilung erfolgt		Die Mitteilung wird alle 6 Monate wiederholt, solange - der Schlüssel nicht geändert wird oder - der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.
	a)	zum Mahntermin und (nur bei einmaligen Einzahlungen)	
	b)	bei jeder späteren Einzahlung	
2)	Die Mitteilung erfolgt		
	a)	drei Wochen nach der Mahnung und	
	b)	bei jeder späteren Einzahlung (nur bei einmaligen Einzahlungen)	
3)	Mahngebühren bzw. Mahnauslagen sind nicht zu berechnen.		
4)	Nach Erteilung einer Rückstandsanzeige wird über jede Einzahlung eine Zahlungsanzeige erteilt, auch wenn dies in Feld Nr. 17 nicht angeordnet ist.		
5)	Mit der Angabe dieses Schlüssels wird bescheinigt, daß - die angeordnete Geldleistung öffentlich-rechtlicher Art ist, - ein entsprechender Verwaltungsakt (Leistungsbescheid) vorliegt und - die Voraussetzungen für die Vollstreckung, ggf. nach Durchführung einer angeordneten Mahnung, gegeben sind.		

Die Vollstreckung ist unter Beachtung des angegebenen Fälligkeitstages und der Anordnung in Spalte 2 durchzuführen, wenn der Schuldner seine Verpflichtung nicht erfüllt. Vgl. auch VwV Nr. 41.3.4. und 41.3.5 zu § 70. Erteilt die Kasse eine Rückstandsanzeige oder eine Mitteilung über eine nicht erfolgte Einzahlung, hat die Anordnungsstelle weitere geeignete Maßnahmen zu treffen und ggf. die Kasse zu unterrichten (vgl. Nr. 10.1.2 EDVBK).

11.17 Feld-Nr. 17 – Schlüssel für Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung (ZA/KLB) –

Der 2stellige Schlüssel ist stets vorzugeben und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Zahlungsanzeige	Für Kleinbeträge gilt Nummer 2 bis 5 der Anlage zu der VwV zu § 59

00	nein	nein
01	nein	ja
10	ja	nein
11	ja	ja
20	ja[1)]	nein
21	ja[1)]	ja

1) Zahlungsanzeige ist erst zu erteilen, wenn die Gesamtforderung (Feld-Nr. 34) getilgt ist.

11.18 Feld-Nr. 18 – Schlüssel für Verzugszinsen (Vz)/Säumniszuschläge (Sz) –
Folgende 1stellige Schlüssel sind zugelassen:

0 = Keine Verzugszinsen (Vorgabe ist nicht erforderlich)

1 = Verzugszinsen sind zu erheben in Höhe von 3 v. H. über dem Diskontsatz der Deutschen Bundesbank, mindestens jedoch in Höhe von 4 v. H. (= Normalfall der ZinsA)

2 = Verzugszinsen sind in anderer Höhe zu erheben (Tritt der Verzug ein, erfragt die Kasse die erforderlichen Angaben von der Anordnungsstelle).

5 = Säumniszuschläge nach § 240 Abgabenordnung oder aufgrund besonderer gesetzlicher Regelungen

6 = Säumniszuschläge

7 = Säumniszuschläge nach § 9 der Verordnung über die Beiträge nach dem Absatzfondsgesetz vom 08. September 1976 (BGBl. I S. 2728).

8 = Säumniszuschläge nach § 11 Abs. 2 SchwbG.

Auf Nr. 1.1 der ZinsA (Anlage zu den VwV zu § 34) wird hingewiesen.

11.19 Feld-Nr. 19 – frei –

11.20 Feld-Nr. 20 – Sonstige Anordnungen –
Hier sind ggf. Hinweise auf eine Dienst- oder Werkdienstwohnungsvergütung, Verrechnung, Abtretung, Pfändung u. ä. und Beschleunigungsvermerke einzutragen. Ferner ist anzugeben, ob eine bei der gleichen Feld-Nr. früher angeordnete Änderung mit einem späteren Gilt-ab- Datum weiterhin Gültigkeit haben soll. Nicht zugelassen sind solche Anordnungen, für die besondere Vordrucke zu verwenden sind. Wird ein Bediensteter mit der Abholung von angeordneten Beträgen beauftragt (z. B. bei aufzufüllenden Handvorschüssen – Muster 70 –), soll in Feld Nr. 20 der Abholer angegeben werden

11.21 Feld-Nr. 21 – Verrechnungsbetrag –
Dieses Feld ist ausschließlich von der Kasse auszufüllen.

11.22 Feld-Nr. 22 – Schlüssel für Abschlagsaus-/Schlußzahlung –
Die Vorgabe ist immer erforderlich, wenn die Zahlung eine Abschlagsauszahlung oder eine Schlußzahlung ist. Folgende Schlüssel sind zu verwenden:

1 =	1. Abschlagsauszahlung		
2 =	weitere Abschlagsauszahlung (in der gleichen Sache und an den gleichen Empfänger)		
9 =	Schlußzahlung.		
Nur bei Baubehörden (vgl. auch Nr. 13.2):			
5 =	Teilschlußzahlung	}	ohne vorangegangene Abschlagsauszahlungen mit Kennzeichnung gegenüber dem Zahlungsempfänger nach § 16 Nr. 3 Abs. 2 bzw. § 16 Nr. 4 VOB/B
7 =	Schlußzahlung		
6 =	Teilschlußzahlung	}	mit vorangegangenen Abschlagsauszahlungen mit Kennzeichnung gegenüber dem Zahlungsempfänger nach § 16 Nr. 3 Abs. 2 bzw. § 16 Nr. 4 VOB/B
8 =	Schlußzahlung		

Hinweis:

–	1. und 2. Stelle:	das Jahr der Hinterlegung;
–	3. und 4. Stelle:	die 4. und 5. Stelle der Anordnungsstellennummer (Nr. 11.2) bei Zweigstellengerichten die von der Kasse mitgeteilte Kenn-Nr.;
–	5. bis 8. Stelle:	die ggf. mit führenden Nullen aufgefüllte lfd. Register-Nr.

Bei den Schlüsseln 5, 6 und 7 erfolgt keine Abrechnung von Abschlagsauszahlungen, sondern nur eine Kennzeichnung der Zahlung gegenüber dem Empfänger. Bei den Schlüsseln 5 und 7 ist die Vorgabe der Abschlags-Nr. (Feld-Nr. 03) und der Abschlagssumme (Feld-Nr. 23) nicht erforderlich.

11.23 Feld-Nr. 23 – Summe der abgerechneten Abschlagsauszahlungen –
Für die Form der Vorgabe gelten die Regelungen zu Feld- Nr. 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend. Die Vorgabe ist stets bei Leistung der Schlußzahlung zwingend erforderlich. Soweit mehr als eine Abschlagsauszahlung abgerechnet wird, sind die einzelnen Abschlagsauszahlungen in zeitlicher Reihenfolge betragsmäßig auf der Rückseite aufzuführen.

11.24 Feld-Nr. 24 – Umsatzsteuer EG-Binnenmarkt –
Bei steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben ist der Umsatzsteuersatz in Prozent (z. B. „15“, „7“ oder „8,50“) grundsätzlich anzugeben. Bei nicht steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben ist der Schlüssel „99“ einzutragen. Aufgrund der Einträge werden bei der Kasse Listen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung nach § 2 Abs. 2 Nr.7 UStG erstellt. Anordnungsstellen, die eine eigene Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer (USt-IdNr.) beantragt haben und somit selbst für die Voranmeldung und Abführung der Umsatzsteuer verantwortlich sind, nehmen in Feld-Nr. 24 keine Einträge vor.
Sofern allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt wurde, errechnet die Kasse aus dem Anordnungsbetrag (bei Beträgen in fremder Währung nach Belastung des DM-Betrages) die Umsatzsteuer und bucht diesen Betrag bei der Buchungsstelle laut Feld-Nr. 01.

11.25 Feld-Nr. 25 – Anzahl der Empfänger –
Hier ist die Anzahl der Empfänger, die in der Empfängerliste zusammengefaßt sind, anzugeben.

11.26 Feld-Nr. 26 – frei –

11.27 Feld-Nr. 27 – Gilt ab –
Vorgabe: TT.MM.JJ (z. B. 01.01.81)
Dieses Feld ist nur bei Änderungen auszufüllen und enthält das Datum, ab dem bei wiederkehrenden Einzahlungen und Auszahlungen die Änderungen mit Ausnahme der Beträge (vgl. Feld-Nrn. 15 und 30) zur Anwendung kommen müssen.

11.28 Feld-Nr. 28 – Vorausgehender Einmalbetrag –
Hier kann ein einmaliger Betrag angeordnet werden, der einer lfd. Zahlung vorausgeht. Auf Nr. 7.1 Abs. 6 und Nr. 9.1 Abs. 2 wird Bezug genommen. Für die Schreibweise gelten die Ausführungen zu Feld-Nr. 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend.

11.29 Feld-Nr. 29 – Laufender (Teil-)Betrag –
Es ist der Betrag anzugeben, der wiederholt in gleichbleibender Höhe anzunehmen bzw. auszuzahlen ist. Auf Nr. 7.1 Abs. 5 wird Bezug genommen. Für die Schreibweise gelten die Ausführungen zu Feld-Nr. 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend. Vgl. auch Nr. 11.30.

11.30 Feld-Nr. 30 – Fällig erstmals am –
Vorgabe: TT.MM.JJ (z. B. 01.01.81)
Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der in Feld-Nr. 29 angegebene Betrag erstmals anzunehmen bzw. auszuzahlen ist. Auf Nr. 7.1 Abs. 7 wird Bezug genommen. Wurde bereits ein letztmaliger Fälligkeitszeitpunkt angeordnet, ist bei jeder Änderung des lfd. (Teil-)Betrages wieder ein letztmaliger Fälligkeitszeitpunkt oder Schlüssel „99“ in Feld-Nr. 32 einzutragen.

11.31 Feld-Nr. 31 – Fällig jeweils –
Hier ist der Turnus der wiederkehrenden Zahlung anzugeben. Der Turnus bezieht sich auf die in Feld-Nr. 30 angegebene erstmalige Fälligkeit. Wird der Turnus geändert, ist auch der lfd. (Teil-)Betrag (Feld-Nr. 29), die erstmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 30) und die letztmalige Fälligkeit (Feld-Nr. 32) anzugeben. Es bedeuten:

1 = monatlich

2 = vierteljährlich

3 = halbjährlich

4 = jährlich

5 = jeden zweiten Monat

6 = jedes zweite Jahr

7 = jedes dritte Jahr

11.32 Feld-Nr. 32 – Fällig letztmals am –
Vorgabe: TT.MM.JJ (z. B. 01.01.81)
Es ist der Zeitpunkt der letztmaligen Fälligkeit anzugeben. Bei Änderung sind auch die Feld-Nrn. 29 und 30 nach den bisherigen Angaben auszufüllen. Ist die Zahlung zeitlich unbefristet (bis auf weiteres), so ist der Schlüssel „99“ einzutragen.

11.33 Feld-Nr. 33 – Nachfolgender Einmalbetrag –
Nummer 11.28 gilt entsprechend.

11.34 Feld-Nr. 34 – Gesamtbetrag der Forderung –
Soweit insgesamt ein bestimmter Betrag zu erheben ist (z. B. bei Gehaltsvorschüssen, Darlehen), ist hier der Gesamtbetrag der zu erhebenden Forderungen einzutragen. In diesen Fällen kann in Feld-Nr. 32 (fällig letztmals am) der Schlüssel „99“ (bis auf weiteres) angegeben werden. Die Kasse überwacht den Gesamtbetrag der Forderung und stellt die Erhebung ein, wenn der Gesamtbetrag zurückgezahlt ist. Bei Änderung des Gesamtbetrages der Forderung ist nur der Unterschiedsbetrag einzutragen (entsprechend Nr. 7.1 Abs. 6 Satz 2).

11.35 Feld-Nr. 35 – Art des Personenkontos –
Hier können Gruppen von Zahlungspflichtigen bzw. Empfängern gekennzeichnet werden, für die zu bestimmten Terminen oder aufgrund bestimmter Ereignisse einheitlich maschinell die gleichen Änderungen vorzunehmen sind (z. B. der lfd. Betrag ist ab einem bestimmten Zeitpunkt einheitlich um einen bestimmten Prozentsatz zu erhöhen). Für die Änderung genügt eine allgemeine Änderungsanordnung. Die gleich zu behandelnden Gruppen werden mit einem dreistelligen Schlüssel bezeichnet, der von der Kasse zu erfragen ist.

11.36 Feld-Nr. 36 – Nummer der Annahme-/Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Ein- und Auszahlungen – Für jeden Zahlfall (Schuldner bzw. Empfänger) einer wiederkehrenden Zahlung sind die Kassenanordnungen fortlaufend zu numerieren. Die erstmalige Anordnung für jeden Zahlfall (Neuzugang) ist mit Nr. 001 zu erteilen und muß sämtliche erforderliche Angaben enthalten. Die Änderungen pro Zahlfall sind beginnend mit „002“ fortlaufend zu numerieren.

11.37 – frei –

11.38 Feld-Nr. 38 – Gebührenregelung –
Bei Zahlungen im Außenwirtchaftsverkehr ist in diesem Feld anzugeben, wer die Gebühren für die Überweisung zu tragen hat. Es bedeuten:

1 = Der Staat trägt die Gebühren der Inlandsbank, die Gebühren von Auslandsbanken werden dem Empfänger angelastet (=Normalfall).

2 = Der Staat trägt alle Gebühren; die Auszahlung erfolgt für den Empfänger spesenfrei.

3 = Der Empfänger trägt alle Gebühren.

11.39 Feld-Nr. 39 – Zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut – Hier ist z. B. anzugeben, wenn

a) eine Fremdwährung transferiert werden soll, die nicht mit der Landeswährung des Begünstigten übereinstimmt (z. B. US-Dollar nach Frankreich) oder

b) die Zahlung mit Scheck vorgenommen werden soll.

11.40 Feld-Nr. 40 – HL-Nummer bei Geldhinterlegungen – (nur im Bereich der Justizverwaltung) Hier ist bei allen Zahlungsanordnungen für Geldhinterlegungen die Geschäfts-Nr. der Hinterlegungsstelle 8stellig wie folgt vorzugeben:

Die Zusammenfassung mehrerer HL-Nrn. in einem Personenkonto und die Eröffnung mehrerer Personenkonten für eine HL-Nr. sind nicht möglich.

11.41 Feld-Nr. 41 – Schlüssel bei Annahmeanordnungen für Geldhinterlegungen –
(nur im Bereich der Justizverwaltung) Zur Prüfung der Identität zwischen HL-Nr./Anordnungsstellen-Nr. mit PK-Nr. ist eine zusätzliche Kennung erforderlich. Folgende

Schlüssel sind zu verwenden:

1 = erste Annahmeanordnung

2 = weitere Annahmeanordnung.

11.42 Feld-Nr. 42 – Schlüssel für Sicherungsvermerk/PK-Löschung –
(nur im Bereich der Justizverwaltung) Der Schlüssel ist 2stellig und hat folgende Bedeutung:

– 1. Stelle (Sicherungsvermerk)

1 = kein Sicherungsvermerk

2 = Vorpfändung

3 = Pfändung oder Abtretung

4 = mehrere Pfändungen

– 2. Stelle (Löschung eines ausgeschöpften Personenkontos)

1 = nein (Offenhaltung des Kontos)

2 = ja (Löschung des Kontos).

Der Schlüssel wird ausschließlich von der Kasse vorgegeben.

11.43 Feld-Nr. 43 – Mehrwertsteuersatz –
Es können bis zu 2 Stellen vor und 3 Stellen nach dem Komma vorgegeben werden (z. B. 14; 6,5; 11,375). Vgl. auch Nr. 6.1.9 Abs. 2.

11.44 Feld-Nr. 44 – Teilbetrag –
Für die Schreibweise gelten die Ausführungen zu Feld-Nr. 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend.

Dritter Abschnitt:
Bearbeitung der Kassenanordnungen in der Kasse (soweit für die Anordnungsstellen von Bedeutung)

12. Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen

12.1 Die Kasse stellt die Annahmeanordnungen zum Soll und überwacht maschinell den Zahlungseingang. Die Sollstellung hat zur Folge, daß für jeden Zahlungspflichtigen ein Personenkonto eingerichtet wird und das Buchungskennzeichen (BKZ, Feld-Nr. 03) als Suchbegriff und Zuordnungsmerkmal Verwendung findet. Das Personenkonto bleibt so lange bestehen, bis der Betrag gezahlt bzw. durch Niederschlagung oder Erlaß erledigt ist.

12.2 Die Kasse kann den lückenlosen Eingang und die vollständige Sollstellung aller Annahmeanordnungen weder anhand der HÜL-Nr. noch aufgrund des Buchungskennzeichens prüfen.

12.3 Da bei der Sollstellung das Personenkonto aufgebaut wird, ist eine Buchung der Ist-Zahlung ohne vorherige Sollstellung nicht möglich (bei der Ist-Zahlung ist nur das Buchungskennzeichen, in vielen Fällen sind aber keinerlei Angaben bekannt; auch wenn weitere Angaben in besonderen Fällen bekannt wären, wird aus Sicherheitsgründen ein Personenkonto nur aufgrund einer Annahmeanordnung aufgebaut). Alle Einzahlungen, für die eine Sollstellung nicht vorliegt, müssen deshalb zunächst in Verwahrung gebucht werden, auch wenn das Buchungskennzeichen bei der Zahlung angegeben ist. Von solchen Einzahlungen erhält die Anordnungsstelle auch aus dem Kontoauszug nach Nr. 16.3 keine Kenntnis, weil im Kontoauszug nur die Buchungen bei den Buchungsstellen des Haushaltsplans enthalten sind. Die rechtzeitige Erteilung und Absendung der Annahmeanordnung an die Kasse ist daher besonders wichtig.

12.4 Erfolgt bis zum Fälligkeitstag keine Zahlung, wird nach dem in Feld-Nr. 16 angegebenen Schlüssel verfahren. Die Mahnungen werden im automatisierten Verfahren alle 2 Wochen durchgeführt. Im übrigen werden die offenen Beträge nach VwV Nr. 41.3 zu § 70 behandelt. Darüber hinaus teilt die Kasse ggf. alle 6 Monate der Anordnungsstelle mit, daß der Betrag noch offen ist.

12.5 (1) Ist das Personenkonto am Jahresschluß noch nicht ausgeglichen, wird es im neuen Jahr weitergeführt und der angeordnete und zum Soll gestellte Betrag als Kassenrest behandelt. Somit entfällt die Rückgabe bei den zum Soll gestellten Annahmeanordnungen, die zum Jahresschluß nicht ausgeführt sind (VwV Nr. 4.6 zu § 70). Die von der Kasse übermittelte Liste der zum Soll gestellten und am

Jahresabschluß nicht erledigten Annahmeanordnungen für einmalige Einzahlungen ist von der Anordnungsstelle zu überprüfen, ggf. sind Änderungsanordnungen nach Muster 60 bzw. 61 zu erteilen.

(2) Absatz 1 gilt auch für Annahmeanordnungen auf Ausgabekürzungen, die im Hinblick auf VwV Nrn. 2.2 und 3.2.2 zu § 35 am Jahresschluß von der Anordnungsstelle überprüft werden müssen. Ggf. ist die Berichtigung der HÜL-A analog der VwV Nr. 7.4 zu § 34 vorzunehmen.

12.6 Das vorstehende Verfahren wird auch für Einzahlungen angewendet, die als Ausgabekürzungen zu behandeln sind.

12.7 Wird ein Betrag, für den eine Annahmeanordnung erteilt ist,

a) gestundet, gilt die vor der Stundung geltende Anordnung nach Ablauf der Stundungsfrist weiter, sofern die Anordnungsstelle keine andere Anordnung erteilt,

b) befristet niedergeschlagen oder das Einziehungsverfahren ausgesetzt, behandelt die Kasse den Tag nach Ablauf der Frist wie den Fälligkeitstag und verfährt ggf. nach VwV Nr. 41.3 zu § 70; die Erhebung von Verzugszinsen wird hierdurch nicht berührt,

c) unbefristet niedergeschlagen, wird die dem niedergeschlagenen Betrag zugrundeliegende Annahmeanordnung (ggf. in Höhe des niedergeschlagenen Betrages) als erledigt behandelt. Die evtl. Weiterverfolgung des Anspruchs ist Aufgabe der Anordnungsstelle. Soll der Anspruch von der Kasse weiter verfolgt werden, hat die Anordnungsstelle eine neue Kassenanordnung (mit neuem BKZ) zu erteilen (vgl. Nr. 10.1.2 letzter Satz),

d) erlassen, wird die dem erlassenen Betrag zugrundeliegende Annahmeanordnung (ggf. in Höhe des erlassenen Betrages) als erledigt behandelt.

13. Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen

13.1 Die Abschlagsauszahlungen und ihre Abrechnung werden von der Kasse maschinell überwacht. Für jede als 1. Abschlagsauszahlung gekennzeichnete Auszahlung wird ein Personenkonto angelegt. Alle weiteren zugehörigen Abschlagsauszahlungen werden auf dem Personenkonto aufgezeichnet. Bei der Schlußzahlung muß die Summe der abgerechneten Abschlagsauszahlung mit dem Stand des Personenkontos übereinstimmen.

13.2 Bei Schlußzahlungen und Teilschlußzahlungen für Bauausgaben, die in Feld-Nr. 22 den Schlüssel „5“, „6“, „7“ oder „8“ enthalten, überträgt die Kasse den Text „Schlußzahlung“ bzw. „Teilschlußzahlung“ zur Kennzeichnung gem.§ 16 Nr. 3 Abs. 2 bzw. § 16 Nr. 4 VOB/B in das Verwendungszweckfeld des Überweisungsträgers bzw. des Datensatzes. Wird die Zahlung nicht durch Überweisung geleistet oder ist der angeordnete Betrag gepfändet oder verrechnet worden, teilt dies die Kasse dem Bauamt mit. In diesen Fällen unterrichtet das Bauamt den in der Kassenanordnung bezeichneten Empfänger.

13.3 Die HÜL-Nummernfolge wird nicht geprüft.

13.4 Zum Jahresabschluß werden den Anordnungsstellen Nachweisungen der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen zur Prüfung übersandt. Abweichungen von den Unterlagen der Anordnungsstelle sind im Benehmen mit der Kasse zu klären.

14. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen

14.1 Wird eine wiederkehrende Einzahlung erstmals angeordnet (in Feld-Nr. 36 ist die lfd. Nr. „001“ einzutragen), wird das Personenkonto neu aufgebaut. Die Personenkonto-Nr. (PK-Nr.) wird ermittelt und der Anordnungsstelle sowie dem Zahlungspflichtigen mitgeteilt (vgl. Nr. 11.3.2). Der Zahlungspflichtige wird von der Kasse gebeten, eine Einzugsermächtigung zu erteilen, wonach der fällige Betrag jeweils von seinem Konto im Lastschrifteinzugsverfahren abgebucht werden kann.

14.2 Bei Änderungsanordnungen prüft die Kasse, ob die in Feld-Nr. 36 angegebene lfd. Nr. an die beim jeweiligen PK verwendete letzte lfd. Nr. anschließt.

14.3 Für die Behandlung von gestundeten, befristet oder unbefristet niedergeschlagenen oder erlassenen Beträgen sowie von Beträgen, für die das Einziehungsverfahren ausgesetzt

ist, gilt Nr. 12.7 entsprechend.

14.4 Übersteigt bei Personenkonten, für die eine Gesamtforderung in Feld-Nr. 34 festgestellt ist (z. B. Gehaltsvorschüsse), der eingezahlte Betrag den fälligen Betrag (Überzahlung), verfährt die Kasse wie folgt:
Handelt es sich zweifelsfrei um eine vorzeitige Tilgung, gibt die Kasse den Betrag als „Einmalbetrag“ (Feld-Nr. 28) im Soll vor (ohne Änderung in Feld-Nr. 34 – Gesamtbetrag der Forderung). Die Anordnungsstelle erhält eine Zahlungsanzeige, in der die Behandlung der Zahlung durch die Kasse angegeben ist. Hält die Anordnungsstelle eine andere Behandlung (z. B. als Vorauszahlung) aufgrund der Bewilligungsbedingungen, des Darlehensvertrages o. ä. für erforderlich, erteilt sie eine entsprechende Anordnung.

15. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen

Die Ausführungen in Nr. 14 gelten entsprechend.

16. Kontoauszug für die Anordnungsstellen

16.1 Die Anordnungsstellen erhalten ohne Anforderung einen monatlichen Kontoauszug für alle Buchungsstellen, bei denen sie Anordnungen erteilen. Der Kontoauszug enthält

a) den Stand nach dem letzten Kontoauszug,

b) die Summe der seit dem letzten Kontoauszug durchgeführten Buchungen,

c) den neuesten Stand bei jeder Buchungsstelle.

Die Buchungsstellen sind in aufsteigender Reihenfolge aufgeführt.

16.2 Im Kontoauszug wird unterschieden zwischen - einmaligen Zahlungen und - wiederkehrenden Zahlungen. Auf diese Weise ist eine leichtere Abstimmung mit der HÜL möglich.

16.3 Auf Anforderung erhalten die Anordnungsstellen einen monatlichen Kontoauszug mit den einzelnen Buchungen.

16.4 Der Kontoauszug mit den einzelnen Buchungen kann auch bei Bedarf bei der Kasse angefordert werden; im Kontoauszug sind jedoch neben den Beständen die einzelnen Buchungen nur für den Zeitraum des abgelaufenen Monats bzw. des lfd. Monats enthalten.

16.5 Bei Geldhinterlegungen erhalten die Hinterlegungsstellen über die Eröffnung und Veränderung eines Hinterlegungskontos ein Datenblatt als Kontrollmitteilung zu den Hinterlegungsakten.

17. Kontenübersicht für Mittelbehörden

17.1 Für Anordnungsstellen der Mittelinstanz (Mittelbehörden), die ihren nachgeordneten Anordnungsstellen Haushaltsmittel zuteilen, wird auf Anforderung eine monatliche Kontenübersicht erstellt. Die Kontenübersicht enthält in der Ordnung der Buchungsstellen für jede Anordnungsstelle (einschließlich der Mittelbehörde)

a) den Stand nach der letzten Kontenübersicht,

b) die Summe der seit der letzten Kontenübersicht gebuchten Beträge,

c) den neuesten Stand.

Für jede Buchungsstelle sind ferner die vorgenannten Angaben in einer Summe für alle Anordnungsstellen aufgeführt.

17.2 Werden für den Bereich einer Mittelbehörde Zahlungen bei mehreren Kassen angeordnet, werden in der Kontenübersicht die Buchungsstellen aller betroffenen Kassen zusammengefaßt.

Muster zu § 70 Anlage 4 VwV-SäHO

Anlage 4a zu § 70 SäHO
(zu Nr. 2.1 Abs. 2 EDVBK)

Bestimmungen für ADV-Verfahren zur Erteilung von Kassenanordnungen und gleichzeitigen Datenübermittlung an die Kasse

(HKR-DÜ-Best)

1. Allgemeines, Geltungsbereich

1.1 Anordnungsstellen, die für die Erteilung von Kassenanordnungen ein ADV-Verfahren einsetzen, haben der zuständigen Kasse gleichzeitig mit den schriftlichen Kassenanordnungen die erforderlichen Daten durch Datenfernübertragung oder durch Datenträgeraustausch zu übermitteln, sofern sie und die Kasse über die erforderlichen technischen Einrichtungen verfügen (Nummer 2.1 Abs. 2 EDVBK).
Für ein ADV-Verfahren, in dem Kassenanordnungen erstellt werden, gelten die HKR-ADV-Best (Anlage 3 zu VwV zu § 79 SäHO). Wird zwischen der Anordnungsstelle und der Kasse für die Kassenanordnungen die Datenübermittlung (Datenfernübertragung oder Datenträger) angewendet, sind in Ergänzung der EDVBK die Nummern 2 bis 8 dieser Bestimmungen zu beachten.

1.2 Für Massenzahlungen gilt Nummer 9.

2. Zulassung zum Verfahren

2.1 Die Teilnahme an diesem Verfahren bedarf der Zulassung durch die Leitstelle Kabu des Landesamts für Finanzen. Vor der Anwendung ist die Einwilligung nach Nummer 2.1 HKR-ADV-Best erforderlich.

2.2 In der Zulassung wird im Benehmen mit der zuständigen Kasse und ggf. den zuständigen DV-Bereichen insbesondere festgelegt,

- die Kasse, mit der dieses Verfahren angewendet wird,
- der Beginn des Verfahrenseinsatzes,
- Inhalt und Aufbau der Dateien und die Sortierfolge,
- die bei der Erstellung der Datei durchzuführenden Prüfmaßnahmen,
- die Art der Datenübermittlung (Datenfernübertragung, Datenträgeraustausch) und die jeweils zu beachtenden technischen Anforderungen,
- die Häufigkeit (Turnus) der Datenübermittlung,
- die Termine, zu denen die Kasse die Dateien abzurufen hat,
- das Verfahren für den Fall, daß die rechtzeitige Bereitstellung der Datei durch die Anordnungsstelle nicht möglich ist,
- die Sicherungsmaßnahmen, die konkret für die Wiederholung der Datenübermittlung getroffen werden müssen (Nummer 7) und
- die Zusammensetzung der zu verwendenden Dateinummern.

2.3 Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn die in der Zulassung getroffenen Festlegungen von der Anordnungsstelle nicht eingehalten werden.

2.4 Änderungen des Verfahrens insbesondere hinsichtlich des Inhalts und des Aufbaus der Dateien werden den Teilnehmern rechtzeitig mitgeteilt. Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens muß die Datenübermittlung den Änderungen angepaßt werden, anderenfalls wird die Zulassung ungültig.

3. Erforderliche Unterlagen, Aufgabenabgrenzung

3.1 Bei der Anwendung des Verfahrens sind von der Anordnungsstelle zu erstellen

- das Anordnungs-Protokoll (Nummer 4),
- die Kassenanordnungen (Nummer 5) und
- die Datensätze (Nummer 6).

Die Druckbilder für das Anordnungs-Protokoll und die Kassenanordnungen sowie der Inhalt und Aufbau der Datensätze werden vom Staatsministerium der Finanzen festgelegt und auf Anforderung von der Leitstelle des Landesamts für Finanzen zur Verfügung gestellt.

3.2 Die Anordnungsstelle ist für die richtige und vollständige rstellung und für die rechtzeitige Absendung der in Nummer 3.1 genannten Unterlagen verantwortlich. Das Nähere hat die Anordnungsstelle unter Beachtung der HKR-ADVBest. durch Dienstanweisung zu regeln.

4. Anordnungs-Protokoll

4.1 Für jede Datei ist ein Anordnungs-Protokoll nach Muster 800 EDVBK zu erstellen und der Kasse zu übermitteln. In einem Anordnungs-Protokoll dürfen nur Kassenanordnungen für ein Haushaltsjahr enthalten sein; ferner dürfen bei einmaligen Haushaltsausgaben

Zahlungen für künftige Fälligkeitstage nur enthalten sein, wenn sie höchstens einen Monat nach dem Tag der Erstellung der Datei liegen. Auf dem Anordnungs-Protokoll ist die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Unterschrift des Anordnungsbefugten abzugeben.

4.2 Die auf dem Anordnungs-Protokoll abgegebene Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Unterschrift des Anordnungsbefugten erstrecken sich auf die zugehörigen Kassenanordnungen; der Feststeller wird durch die auf den begründenden Unterlagen abgegebenen Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) entlastet (VwV Nr. 19.1 zu § 70 SäHO).

4.3 Durch entsprechende Verfahrenssicherungen (Zugriffsschutz für Daten und Programme u.ä.) und Dienstanweisungen muß sichergestellt werden, daß in die zu erstellende Datei nur Kassenanordnungen aufgenommen werden können, deren sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt worden ist.
Der Name des Feststellers der sachlichen Richtigkeit wird auf den Kassenanordnungen ausgedruckt.

5. Kassenanordnungen

5.1 Allgemein Die in der EDVBK vorgesehenen Kassenanordnungen sind in diesem Verfahren in der Form der Muster 809 ff EDVBK und zusätzlich in Form von Datensätzen (Nummer 6) zu erstellen. Die Ausführungen in der EDVBK über die Verwendbarkeit und den Inhalt der Muster, die Verschlüsselung der Angaben usw. gelten nach Maßgabe der Nrn. 5.2 ff entsprechend. Die Feststellungsvermerke (VwV Nrn. 11 bis 19 zu § 70 SäHO), die Vermerke über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste (VwV Nr. 5.1.11 zu § 70 SäHO) und in die Bestandsverzeichnisse (VwV zu § 73 SäHO) sowie die Unterschrift des Anordnungsbefugten werden durch die Eintragungen auf den begründenden Unterlagen und die Unterschriften auf dem Anordnungs-Protokoll ersetzt. Die Kassenanordnungen sind nach Mustern geordnet dem Anordnungs-Protokoll beizufügen.

5.2 Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen

das EDVBK-Muster	tritt an die Stelle der EDVBK-Muster
809	09
811	01 bis 04, 07, 10 bis 12
832	32
836	36
842	30, 31, 33 und 40 bis 42

Die Muster 06, 08, 34, 35, 38, 90 und 91 EDVBK sind in diesem Verfahren nicht zugelassen.
Auszahlungsanordnungen mit Teilverrechnungen können nicht mit Muster 842 EDVBK erteilt werden, sondern es müssen alle Verrechnungsbeträge mit Muster 836 EDVBK und die restlichen auszuzahlenden Beträge mit Muster 842 EDVBK ggf. mit Muster 832 EDVBK angeordnet werden.

5.3 Kassenanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen und Auszahlungen
Die wiederkehrenden Einzahlungen und Auszahlungen können in diesem Verfahren angeordnet werden. Die Muster 820 und 850 EDVBK treten an die Stelle der Muster 20 und 50 EDVBK.

5.4 Änderungsanordnungen, Umbuchungsanordnungen und sonstige Zahlungsanordnungen
Die Muster 860, 865 und 870 EDVBK treten an die Stelle der Muster 60, 65 und 70 EDVBK. Änderungsanordnungen nach Muster 61 EDVBK sind außerhalb dieses Verfahrens wie bisher auf den vorgeschriebenen Vordrukken zu erteilen.

5.5 Begründende Unterlagen
Die begründenden Unterlagen sind, soweit Nr. 10.1 zu § 70 nicht zutreffend ist, mit den in diesem Verfahren erstellten Kassenanordnungen zu verbinden. Die Feststellungsvermerke sowie die Vermerke über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und in die Bestandsverzeichnisse sind auf den begründenden Unterlagen abzugeben.

6. Datensätze

6.1 Die zu einem Anordnungs-Protokoll gehörenden Datensätze (Nummer 5.1) sind in einer Datei zusammenzufassen. Der für die Datenverarbeitung im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zuständige Bedienstete hat auf dem Anordnungs-Protokoll zu bescheinigen, daß das Anordnungs-Protokoll, die Kassenanordnungen und die Datei durch dokumentierte, gültige und freigegebene Programme richtig, vollständig und unverändert erstellt worden sind. Die Datei wird durch Datenfernübertragung oder durch Datenträger an die Kasse übermittelt.

6.2 Datenfernübertragung
Die Dateien werden von der Kasse zu den vereinbarten Terminen abgerufen. Die Anordnungsstelle ist für die rechtzeitige Bereitstellung und die Kasse für den rechtzeitigen Abruf der Dateien verantwortlich.

6.3 Datenträger
Jedem Datenträger ist ein Datenträgerbegleitbeleg nach dem Muster 899 EDVBK beizufügen. Auf dem Datenträgerbegleitbeleg ist von dem für die Datenverarbeitung im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zuständigen Bediensteten zu bescheinigen, daß der Datenträger durch dokumentierte, gültige und freigegebene Programme richtig, vollständig und unverändert erstellt worden ist. Der Datenträgerbegleitbeleg ist mit dem Datenträger in einer Versandtasche zu verschließen.

7. Sicherheitsmaßnahmen bei der Anordnungsstelle

7.1 Die Anordnungsstelle oder die von ihr beauftragte Stelle hat nach Erstellung des Anordnungs-Protokolls

- bei Datenfernübertragung die Datei gesondert so zu sichern,daß sie nicht mehr geändert werden kann; eine Wiederholung der Datenfernübertragung bei Bedarf ist sicherzustellen
- beim Datenträgeraustausch ein Duplikat des Datenträgers zu erstellen oder auf sonstige Weise sicherzustellen, daß bei Bedarf ein Duplikat unverzüglich erstellt werden kann.

7.2 Die gesicherte Datei bzw. das Datenträger-Duplikat ist als Sicherungskopie zu kennzeichnen und mindestens 10 Arbeitstage aufzubewahren.

7.3 Die Versandtaschen für Datenträger sind so zu verschließen, daß das unbefugte Öffnen erkennbar ist.

8. Behandlung des Anordnungs-Protokolls, der Kassenanordnungen und der Dateien bzw. der Datenträger in der Kasse

8.1 Die Kasse prüft unverzüglich die eingehenden Dateien bzw. Datenträger durch Programm auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit und teilt ggf. festgestellte Fehler umgehend der Anordnungsstelle mit. Hierbei ist auch zu entscheiden, ob die Datenfernübertragung zu wiederholen bzw. der Datenträger neu zu erstellen ist.

8.2 Das Anordnungs-Protokoll und die Kassenanordnungen werden in der Kasse auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Die Dateien bzw. die Datenträger können in der Kasse erst dann bearbeitet werden, wenn das Anordnungs-Protokoll und die Kassenanordnungen vollständig vorliegen.

8.3 Alle in einer Datei enthaltenen Datensätze werden, soweit sich Beanstandungen nicht ergeben haben und Änderungen nicht erforderlich waren, zeitgerecht und geschlossen an einem Tag ausgeführt. Abweichend hiervon werden einmalige Auszahlungen mit einem in der Zukunft liegenden Fälligkeitstag bei der Kasse in eine Zwischendatei gespeichert; die Auszahlung an den Empfangsberechtigten und die Buchung erfolgen rechtzeitig vor dem Fälligkeitstag durch Programm

8.4 Die Anordnungs-Protokolle sind sonstige, den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen und geordnet nach Anordnungsstellen aufzubewahren (VwV zu § 75 SäHO). Die übermittelten Dateien bzw. Datenträger werden 10 Arbeitstage nach dem Buchungstag gelöscht bzw. zurückgegeben. Die Datenträgerbegleitbelege sind in der ADV-Stelle zwei Jahre aufzubewahren.

9. Massenzahlungen

9.1 Für Massenzahlungen, die bei einer Buchungsstelle angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, ist

- eine Kassenanordnung Muster 40 EDVBK in Verbindung mit einer Bankbegleitliste, die Muster 42 EDVBK ersetzt,
- ein Datenträger mit den Überweisungen (belegloser Datenträgeraustausch mit den Kreditinstituten) und
- ein Datenträgerbegleitzettel (nach dem von den Kreditinstituten vorgeschriebenen Muster)

zu erstellen.
Auf einem Datenträger können auch mehrere Kassenanordnungen Muster 40/42 EDVBK zusammengefaßt werden.Ob eine Massenzahlung vorliegt, ist mit der zuständigen Kasse zu klären. Die bei der Erstellung des Datenträgers und des Datenträgerbegleitzettels zu beachtenden Bestimmungen sind bei der zuständigen Kasse ggf. nach Rücksprache mit dem kontoführenden Kreditinstitut zu erfragen.

9.2 Für Massenzahlungen, die bei mehreren Buchungsstellen angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, gelten die vom Staatsministerium der Finanzen mit Einwilligung des Rechnungshofs erlassenen besonderen Bestimmungen.

9.3 Vor Anwendung eines Verfahrens nach Nummer 9.1 oder Nummer 9.2 ist mit Einwilligung der zuständigen Kasse ein Test mit dem Kreditinstitut durchzuführen.

Anlage 5 zu § 70 SäHO
(zu Nr. 31.1 zu § 70)

Bestimmungen über den Verkehr der staatlichen Kassen mit Kreditinstituten

Mit den kontoführenden Instituten sind Vereinbarungen in enger Anlehnung an den nachfolgenden Inhalt des Mustervertragsentwurfs
zu schließen.

Mustervereinbarung

über die Regelung der Geschäftsbeziehungen entsprechend der Vorl. VwV zu § 70 SäHO für den Freistaat Sachsen

Für den Geschäftsverkehr der öffentlichen Kassen mit den Kreditinstituten wird folgendes vereinbart:

Für den Geschäftsverkehr der öffentlichen Kassen mit den Kreditinstituten wird folgendes vereinbart:

A.	**Gutschriftseingänge für die Kasse, die den Kreditinstituten per Beleg zugehen**		
1.	**Eingänge im Giroverkehr**		
	a)	aus Aufträgen von anderen Konten des Kreditinstituts	Wert Bearbeitungstag des Überweisungsauftrages
	b)	aus anderen Aufträgen	Wert ***Buchungstag***
2.	**Eingänge über LZB/LB**		
	a)	soweit dem Kreditinstitut bis 10.30 Uhr ein Avis erteilt wird	Wert Buchungstag auf dem LZB/LB-Konto
	b)	restliche Eingänge	Wert Eingangstag des Kontoauszugs LZB/LBKonto
3.	**Bareinzahlungen**		Wert ***Buchungstag***
4.	**Zuführung der Kasse oder einer anderen Landeskasse für das Konto der Kasse**		
	a)	von Konten beim gleichen Kreditinstitut	Wert Eingangstag des Beleges
	b)	von anderen Kreditinstituten	
	–	soweit bis 10.30 Uhr ein Avis erteilt wird	Wert Buchungstag auf dem Bankverrechnungskonto
	–	sonstige	Wert Eingangstag des Belegs (Vorstellenvaluta wird durchgeleitet)
	c)	von LZB/LB-Konto	Wert wie Ziffer A 2
B.	**Gutschriftseingänge für die Kasse, die dem Kreditinstitut beleglos zugehen (einschließlich**		

	Zahlungseingänge im EZÜ)		
Eingänge im Giroverkehr			
	a)	aus Aufträgen von anderen Konten des Kreditinstitutes	Wert Buchungstag = Tag der Belastung des Auftraggebers
	b)	aus anderen Aufträgen	Wert Buchungstag bzw. Wertstellungstag der Vorstelle
C.	**Belegehafte Überweisungaufträge, die der Kasse zu belasten sind**		
	a)	soweit sie dem Kreditinstitut bis10.30 Uhr zugehen	Wert Eingangstag des Auftrags
	b)	Überweisungsaufträge mit besonderer Wertzustellungsvorgabe (Voraussetzung: keine Wertangabe vor möglichem Bearbeitungstag soweit sie bis 10.30 Uhr dem Kreditinstitut zugehen)	Wert vorgeschriebener Tag (nur Geschäftstag)
D.	**Eilige Überweisungsaufträge der Kasse**		
Das Kreditinstitut führt Überweisungsaufträge, deren Dringlichkeit durch den Aufdruck „telefgrafische Überweisung“ kenntlich gemacht ist, im Blitzgiroverkehr (telegrafische Überweisungen) oder in einem vergleichbaren Zahlungsweg gebührenfrei – außer ihm von Dritten berechneten Spesen – aus.			
E.	**Scheckeinreichungen**		
1.	Schecks, gezogen auf das Kreditinstitut		Wert Tag der Einreichung
2.	Schecks, gezogen auf andere Kreditinstitute		
	a)	Einreichung bis 10.30 Uhr in der Zahlungsverkehrsabteilung, die annehmende Stelle des Kreditinstitutes befindet sich an einem LZB-Bankplatz	Wert 1 Geschäftstag nach Einreichung
	b)	spätere Einreichung/andere Schecks	Wert 2 Geschäftstage nach Einreichung
F.	**Schecks und Lastschriften zu Lasten der Kasse**		
Belastung bzw. – sofern von der Vorstelle eine Wertstellung vorgegeben ist –			Wert Buchungstag Wertstellungstag der Vorstelle
G	**Vordrucke**		
Standardmäßige Vordrucke des Kreditinstitutes (z. B. Schecks, Einzel- und Sammelüberweisungen, Überweisungszahlscheine, Einreichungsverzeichnisse) werden der Kasse vom Kreditinstitut kostenfrei zur Verfügung gestellt. Bei Sondervordruckformen ersetzt das Kreditinstitut die anteiligen Kosten für den Standardvordruck.			
H.	**Zinsen und Gebühren**		
Die Kreditinstitute stellen sicher, daß die Kontoführung zins- und spesenfrei erfolgt. Hierunter fallen auch alle künftig im Bankbetrieb anfallenden und üblicherweise erhobenen Gebühren und Spesen aller Art.			
I.	**Kontoauszüge**		
Vorbehaltlich anderweitiger Vereinbarungen stellt das Kreditinstitut anfallende Kontoauszüge (Tagesauszüge) einschließlich Anlagen täglich und zwar spätestens bis 9.00 Uhr des auf die Buchung folgenden Geschäftstages zu.			
K.	**Form von Aufträgen**		
Aufträge der Kasse müssen schriftlich erteilt werden und unterzeichnet sein. Das Kreditinstitut prüft, ob die Unterschriften mit den bei ihm hinterlegten Unterschriftsproben übereinstimmen.			
L.	**Belegloser Datenträgeraustausch**		
Das Kreditinstitut kann der Kasse organisationseigene DATAProgramme zur Reduzierung von Überweisungsformularen kostenlos zur Verfügung stellen. Für die Ausführung von Zahlungen im beleglosen Datenträgeraustauschverfahren gelten die in den Sonderbedingungen für Datenträgeraustausch genannten Einzelabsprachen. Kosten entstehen für die Kassen nicht. Dafür wird die Kasse versuchen, den beleghaften Ausgang an die beteiligten Kreditinstitute erheblich zu reduzieren.			
M.	**Auslandszahlungsverkehr**		

Aufträge der Kasse sind über die LZB auszuführen.	
N.	**Haftung**
Das Kreditinstitut entrichtet bei von ihm verschuldeter nicht rechtzeitiger Ausführung eines Auftrags, bei schuldhafter Verzögerung oder Unterlassung der Gutschrift oder Gutschriftsanzeige Zinsen in Höhe von 3 v. H. über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank für den Zeitraum der Verzögerung oder Unterlassung. Erreicht der Zinsbetrag nicht 20,00 DM, wird von einer Zinsforderung abgesehen. Die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Verzugsschadens durch die Kasse bleibt unberührt.	
O.	**Geschäftsbedingungen**
Im übrigen gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) des Kreditinstitutes, soweit sie dieser Vereinbarung nicht entgegenstehen.	
P.	**Schlußbestimmung**
Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit halbjähriger Frist gekündigt werden.	
..... Datum	..... Datum
..... Unterschrift (Kreditinstitut)	..... Unterschrift (Dienststelle)

Anlage 6 zu § 70 SäHO
(zu Nr. 60 zu § 70)

Bestimmungen über Kassenbestandsverstärkungen durch Verstärkungsaufträge

1. Allgemeines

1.1 Die Landesoberkassen und Amtskassen sind berechtigt, das Guthaben auf ihrem Konto bei der Landesbank Sachsen oder einer örtlichen Sparkasse aus dem Guthaben der Hauptkasse bei der Landesbank Sachsen zu verstärken.

1.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann abweichende Regelungen treffen.

2. Anmeldung und Ausfertigung des Verstärkungsauftrages

2.1 Der mit Verstärkungsauftrag angeforderte Betrag ist bei der Hauptkasse am Tage der Ausfertigung des Verstärkungsauftrages bis spätestens 9.30 Uhr fernmündlich nach der von der Hauptkasse geforderten Aufgliederung anzumelden. Der Betrag des Verstärkungsauftrages darf den notwendigen Bedarf nicht übersteigen. VwV Nr. 60.9 ist zu beachten.

2.2 Im Verstärkungsauftrag ist als Wertstellungstag der Tag der Hingabe an die das Konto führende Stelle oder ein späterer Tag anzugeben. Auf der Rückseite der Lastschrift ist der Betrag aufzugliedern.

2.3 Mit der Unterschrift übernimmt der Kassenleiter, bei dessen Verhinderung sein Vertreter, die Verantwortung für die Angemessenheit des angeforderten Betrages.

2.4 Für Mittel des gleichen Haushalts sollen in der Regel an einem Tag nicht mehrere Verstärkungsaufträge ausgefertigt werden.

3. Verfahren der Hauptkasse

3.1 Die Landesbank Sachsen übersendet täglich der Hauptkasse zusammen mit dem Kontoauszug die eingegangenen Lastschriften.

3.2 Die Hauptkasse bucht die angeforderten Beträge täglich im Abrechnungsbuch für die beteiligten Kassen. Für jede Kasse ist ein eigener Buchungsabschnitt einzurichten.

4. Aufbewahrung der Vordrucke, Mitteilung bei Verlust

4.1 Die Vordrucke für Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

4.2 Die Kasse hat die ihr Konto führende Stelle sofort fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen, wenn Verstärkungsaufträge oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

4.3 Unbrauchbar gewordene Vordrucke für Verstärkungsaufträge sind einzuschneiden und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich zur Prüfung vorzulegen; dieser hat sie zu vernichten.

Anlage 7 zu § 70 SäHO
(zu Nr. 62 zu § 70)

Bestimmungen über die Kassenbehälter der Kassen und ihren Verschluß

1. Begriff

Kassenbehälter im Sinne der folgenden Bestimmungen sind Kassenschränke und Tresore. Sofern nur Kassetten oder Handkassen vorhanden sind, gelten die nachstehenden Bestimmungen sinngemäß.

2. Aufzubewahrende Gegenstände

2.1 In Kassenbehältern sind aufzubewahren:

a) Zahlungsmittel (Nr. 28.1.2 zu § 70),

b) der Schalterbestand nach Maßgabe der Nr. 3,

c) Wertgegenstände, gegebenenfalls an deren Stelle die Depotscheine (Nrn. 54.1 und 56.1 zu § 70),

d) die Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge (Nr. 62.2 zu § 70),

e) die ungebrauchten Quittungsblöcke und

f) die Dienstsiegel der Kasse.

2.2 Nach Dienstschluß sind auch die Schalterbestände und bei manueller Buchführung das Hauptzeitbuch und das Tagesabschlußbuch, ferner soweit möglich, die Tageslisten im Kassenbehälter zu verwahren. Reicht der Kassenbehälter zur Aufnahme der Tageslisten nicht aus, sind diese von den mit ihrer Führung betrauten Bediensteten in Schränke einzuschließen. Die übrigen Kassenbücher mit den Belegen usw. sind nach Dienstschluß, soweit ihre Aufbewahrung im Kassenbehälter nicht angängig ist, von den mit ihrer Führung betrauten Bediensteten einzuschließen.

2.3 Der Bestand an Wertzeichen und die ungebrauchten Quittungsblöcke können außerhalb des Kassenbehälters aufbewahrt werden, soweit dieser hierzu nicht ausreicht und die sichere Aufbewahrung anderweitig gewährleistet ist.

2.4 Nicht zur Kasse gehörige Zahlungsmittel und sonstige nichtamtliche Gegenstände dürfen im Kassenbehälter nicht aufbewahrt werden.

3. Schalterbestand

Zum Schalterbestand gehören

a) das Wechselgeld

b) die im Laufe des Tages vom Kassier für den baren Zahlungsverkehr angenommenen und ihm zur Leistung von Auszahlungen übergebenen Zahlungsmittel und

c) die Belege für die vom Kassier für den baren Zahlungsverkehr im Laufe des Tages geleisteten Auszahlungen.

Nr. 59.2 zu § 70 ist zu beachten.

4. Verwahrung der Zweitschlüssel (Nr. 62.3 zu § 70)

4.1 Vor der Übergabe zur Verwahrung sind die Zweitschlüssel zu verpacken. Das Paket ist mit der Aufschrift „Schlüssel zum Kassenschrank, Tresor der ...“ zu versehen und mit dem Dienstsiegel der Dienststelle, zu der die Kasse gehört, zu verschließen.

4.2 Grundsätzlich ist jeder Zweitschlüssel in einem eigenen Paket zu verwahren. Mehrere Zweitschlüssel für das gleiche Schloß oder für verschiedene Schlösser des gleichen Kassenschrankes sind in einem Paket zusammen zu verwahren.

4.3 Die Verwahrung erfolgt aufgrund eines schriftlichen Antrags des Leiters der Dienststelle, zu der die Kasse gehört. Der über den Empfang der Zweitschlüssel auszustellende Verwahrungsschein ist von dem Dienststellenleiter unter besonderen Verschluß zu

nehmen. Aufbewahrung im Kassenbehälter ist unzulässig.

4.4 Die Zweitschlüssel dürfen nur gegen Rückgabe des Verwahrungsscheins an den Dienststellenleiter herausgegeben werden. Dieser hat die Anforderung der Kassenbediensteten mit einzusenden und auf ihr die Notwendigkeit der Rückgabe zu bestätigen und zu vermerken, daß die anfordernden Bediensteten mit der Kassenführung betraut sind. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der vorgesetzten Dienststelle.

Anlage 8 zu § 70 SäHO

– frei –

Anlage 9 zu § 70 SäHO

Bestimmungen für die Sicherung von Kassen und Zahlstellen sowie von Geldtransporten

Erster Abschnitt
Sicherung von Kassen und Zahlstellen

1. Allgemeines

1.1 Ziel der durch diese Bestimmungen vorgegebenen Sicherheitsmaßnahmen ist es, Bedienstete und Dritte gegen Angriffe mit Gefahr für Leben und Gesundheit zu schützen, Banküberfälle und räuberische Erpressungen zu erschweren sowie Bargeld und Wertgegenstände gegen unberechtigten Zugriff zu sichern.

1.2 Der Leiter der Dienststelle, der die jeweilige Kasse oder Zahlstelle angehört, ist für die Schaffung und Einhaltung der in der Kasse oder Zahlstelle erforderlichen und geeigneten Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Alle Bedienstete der Kasse oder Zahlstelle sind verpflichtet, bestehende Sicherheitsmängel dem Dienststellenleiter unverzüglich mitzuteilen. Bei der Beurteilung der erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen ist die Beratungsstelle der Kriminalpolizei zu beteiligen.

1.3 Der Leiter der Behörde oder der von ihm dazu Beauftragte hat den jeweiligen Verhältnissen entsprechend einen Alarmplan aufzustellen und die Bediensteten über das Verhalten bei einem Überfall und über das Verhalten bei Alarm zu unterweisen. Dabei ist in besonderem Maße darauf hinzuweisen, daß das Leben und die Gesundheit der Bediensteten oder Dritter dem Verlust an Geld und Wertgegenständen vorgeht. Diese Unterweisung hat bei jeder Neueinstellung von Kassen- oder Zahlstellenbediensteten zu erfolgen und ist im übrigen in angemessenen Zeiträumen, mindestens jedoch einmal jährlich zu wiederholen. Die wichtigsten Regeln für das Verhalten bei einem Überfall sind im beiliegenden Merkblatt aufgeführt.

2. Sicherung der Kassen- und Zahlstellenräume

2.1 Kassen- und Zahlstellengeschäfte dürfen nur in den dazu bestimmten Räumen abgewickelt werden.

2.2 Diese Räume sollen nach Möglichkeit von anderen Diensträumen umschlossen sein, jedoch nicht im Erdgeschoß und nicht in unmittelbarer Nähe von Ein- und Ausgängen sowie von Treppenhäusern und Fahrstühlen liegen.

2.3 Innerhalb von Kassen und Zahlstellen sollen Arbeitsplätze mit regelmäßig griffbereitem Bargeld (sog. Schalter) nicht in unmittelbarer Nähe des Ein- oder Ausgangs zum Publikumsraum liegen. Der Schalter soll für den Kassierer nach Möglichkeit nur durch einen mit weiteren Bediensteten besetzten Raum zugänglich sein. Außerdem müssen Schalter vom Publikumsraum her einsehbar und von den öffentlich zugänglichen Räumen oder Raumteilen durchschußhemmend abgetrennt sein.

2.3.1 Durchschußhemmende Trennwände müssen entweder bis zur Decke reichen, oder wenn sie auf dem Fußboden aufstehen, mindestens 2,30 m, wenn sie auf schußsicheren, jedoch besteigbaren Schaltertischen aufgesetzt sind, mindestens 1,80 m hoch sein. Sprech- und Durchreicheöffnungen zu schußsicher abgetrennten Arbeitsplätzen müssen so gestaltet sein, daß von außen die Abgabe von Direktschüssen auf die zu schützenden Personen nicht möglich ist.

2.3.2 Als schußsicher gelten die nachstehenden beispielhaft aufgeführten Materialien:

- Mauerwerk in Vollstein mit einer Mindeststärke von 11,5 cm
- Normal- oder Schwerbeton (Güteklasse Bn 25); kein Leichtbeton
- Hartholz in einer Gesamtstärke von 10 cm,
- Tannenholz in einer Gesamtstärke von 18 cm,
- Kiefernholz in einer Gesamtstärke von 23 cm,
- Tiefzieh- oder Walzblech in einer Gesamtstärke von 3 mm,
- Stahlblech in einer Gesamtstärke von 5 mm,
- Verbundsicherheitsglas, schußfest, mindestens vierscheibig in einer Gesamtstärke von 25 mm,
- durchsichtige Kunststoffscheiben (z. B. Acrylsäure-Polyester) einscheibig in einer Gesamtstärke von 50 mm,
  dreischeibig in einer Gesamtstärke von 34 mm,
- Verbundscheiben aus Silikatglas und durchsichtigem Kunststoff, deren Kern aus einer mindestens 16 mm starken Kunststoffscheibe besteht, in einer Gesamtstärke von 26 mm,
- Panzerisolierglas aus 8 mm starkem Silikatglas und 5 mm starkem durchsichtigem Kunststoff (Polycarbonat) und 6 mm starkem Verbundsicherheitsglas,
- andere Materialien, die in Zusammenarbeit mit den polizeilichen Beratungsstellen als durchschußhemmend anerkannt wurden.

2.3.3 Fenster in Kassen- und Zahlstellenschaltern, die von außen leicht erreichbar sind, müssen so vergittert oder in sonstiger Weise gesichert sein, daß ein Einstieg nicht möglich ist. Soweit erforderlich, ist ein geeigneter Sichtschutz anzubringen.

2.3.4 Kassen- und Zahlstellenschalter müssen ohne Öffnen der Tür ausreichend zu be- und entlüften sein.

2.3.5 Türen zu Kassen- und Zahlstellenräumen (einschließlich der Publikumsräume) müssen mit Sicherheitsschlössern versehen sein, die nicht in eine Generalschlüsselanlage einbezogen sind. Außentüren zu Räumen, in denen Geld- und Wertgegenstände aufbewahrt werden, sowie Türen zu Schaltern müssen mit einem Durchblick von innen nach außen versehen, selbstschließend und durchschußhemmend ausgeführt sein. Türen zu Zahlstellenschaltern sollen nur von innen ohne Schlüssel geöffnet werden können. Gegensprechanlagen können eingebaut werden.

2.4 Die Kassen und Zahlstellen müssen, sofern sie nicht wegen des Zahlungsumfangs an das polizeiliche Notrufnetz angeschlossen sind, mit Alarmanlagen ausgerüstet sein, durch die bestimmte Personen außerhalb des Kassen- oder Zahlstellenschalters und des Publikumsraumes ein Überfall auf die Kasse oder Zahlstelle in eindeutiger, den örtlichen Gegebenheiten angepaßter Weise angezeigt werden kann (s. a. Alarmplan n. Nr. 1.3). Die Bedienungsschalter der Anlagen müssen so angeordnet sein, daß sie von mehreren Stellen aus, jedenfalls aber vom Schalter aus durch Fuß- oder Kniekontakte, betätigt werden können.

Merkblatt
Verhalten bei Überfällen auf Kassen und Zahlstellen

Bei jedem Raubüberfall muß mit Gefahr für das Leben oder für die Gesundheit der Bediensteten gerechnet werden. Ihr Verhalten entscheidet vielfach darüber, ob ein Täter von der Schußwaffe Gebrauch macht. Die Erfahrung zeigt, daß ihm nur wenig Zeit zur Tatausführung zur Verfügung steht und er sich in äußerst nervöser Anspannung befindet. Falsches Verhalten kann ihn veranlassen, von der Schußwaffe Gebrauch zu machen. Neben den allgemeinen Bestimmungen für die Sicherung von Kassen und Zahlstellen, durch die Gefahren bei Raubüberfällen verringert werden sollen, sind auch die folgenden Verhaltensregeln zu beachten:

A. Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

1. Erhöhte Aufmerksamkeit bei Beginn und Ende der Öffnungszeiten, da diese die bevorzugten Zeiten für Überfälle sind.
2. Barbestände in Zahlstellenbehältern niedrig halten.
3. Schlüssel nicht in Türen stecken lassen, um die Gefahr des Einschließens zu vermeiden.
4. Geldbehältnisse so hinstellen, daß sie nicht ohne weiteres mitgenommen werden können; Tresore verschlossen halten.
5. Bei Schalterschluß Zugänge verschließen. Bei Ermittlung des Bargeldbestandes ist erhöhte Vorsicht geboten.

6. Bei Einlaß von Kunden nach Schalterschluß größte Zurückhaltung und Vorsicht geboten.

B. Verhalten während eines Überfalls

1. Ruhe bewahren und versuchen, den Schreck zu überwinden. Zumindest äußerlich ruhig, verbindlich und selbstsicher wirken.
2. Nicht unüberlegt oder unvorsichtig handeln. Keine gefahrbringende Gegenwehr. Versuchen, Zeit zu gewinnen.
3. Bei Geiselnahme: Alles tun, um Geiseln und Täter zu beruhigen.
4. Widerspruchslos allen Weisungen folgen, die unter vorgehaltener Waffe gegeben sind. Leben und Gesundheit haben absoluten Vorrang vor Geldverlusten.
5. Wenn irgend möglich, sich nicht in noch größere Gefahr begeben. Den gesicherten Bereich nicht verlassen. Türen nicht öffnen. Ausreden parat halten.
6. Die Polizei ist schnellstmöglich von dem Überfall zu informieren, wenn hierdurch keine Gefahr für Leben und Gesundheit der Beteiligten entsteht.
7. Äußere Erscheinung des Täters (z. B. Kleidung, Haarfarbe, besondere körperliche Merkmale, Sprechart) genau einprägen, um die spätere Fahndung zu unterstützen.
8. Fluchtweg beobachten; Fabrikat, Farbe und Kennzeichen von Kraftfahrzeugen merken.

C. Verhalten nach dem Überfall

1. Zuerst Verletzten oder Gefesselten helfen. Notfalls Arzt oder Krankenwagen rufen.
2. Polizei alarmieren.
3. Möglichst nichts berühren und dafür sorgen, daß alle den Tatraum verlassen. Geschäftsbetrieb einstellen.
4. Alle Zeugen auf die Polizei warten lassen.
5. Sofort Anhaltspunkte über den Täter sowie wesentliche Beobachtungen schriftlich festhalten, damit nichts vergessen oder verwechselt wird.
6. Äußerste Zurückhaltung gegenüber Fremden. Keine Auskünfte oder Fotoerlaubnis an die Presse. Vorschnell gegebene Informationen erschweren die Fahndung.

Zweiter Abschnitt
Bestimmungen für die Sicherung von Geldtransporten

1. Allgemeines

1.1 Diese Bestimmungen gelten für Transporte von Geld und Wertgegenständen – im folgenden Geldtransporte genannt.

1.2 Vorrangiges Ziel der durch diese Bestimmungen vorgegebenen Sicherungsmaßnahmen ist es, Bedienstete und Dritte gegen Angriffe mit Gefahr für Leben und Gesundheit zu schützen. Außerdem sollen Geld- und Wertgegenstände, soweit sich dies mit Satz 1 vereinbaren läßt, gegen unberechtigten Zugriff gesichert werden.

2. Durchführung von Geldtransporten

2.1 Geldtransporte sind möglichst unauffällig und auf dem sichersten und nach Möglichkeit auch kürzesten Wege ohne Unterbrechung durchzuführen. Die Transportzeiten und Wege sind unregelmäßig zu ändern.

2.2 Für Geldtransporte dürfen nur Bedienstete eingesetzt werden, die mindestens 18 Jahre alt, persönlich zuverlässig und für diese Tätigkeit körperlich und geistig geeignet sind.

2.3 Beträge von mehr als 25.000,— DM oder entsprechend wertvolle Gegenstände, in besonderen Fällen auch geringere Beträge (Wertgegenstände) sind durch mindestens zwei Bedienstete (Transportbeauftragte) zu befördern.

2.4 Beträge von mehr als 100.000,— DM oder entsprechend wertvolle Gegenstände müssen, soweit nicht eine andere Beförderungsart den Umständen nach ausreichend ist, mit einem Kraftwagen befördert werden. Der Fahrer zählt nicht zu den Transportbeauftragten (Nr. 2.3).

2.5 Geldtransporte von mehr als 100.000,— DM, die besonders gefährdet erscheinen, oder solche über 300.000,— DM sind – sofern nicht eine andere Transportart ausreichend ist – entweder mit polizeilichem Schutz, unter Begleitung eines zweiten Kraftwagens mit mindestens einem Transportbeauftragten oder durch mindestens vier

Transportbeauftragte durchzuführen. Das gleiche gilt, wenn entsprechend wertvolle Gegenstände zu befördern sind.

2.6 Sind mehr als zwei Transportbeauftragte an einem Geldtransport beteiligt, so muß ein Transportbeauftragter zum Transportleiter bestimmt werden. Dieser hat vom Zeitpunkt der Übernahme des Geldes oder der Wertgegenstände an bis zur Ablieferung seine ganze Aufmerksamkeit auf die Überwachung des Transports zu richten. Hierbei soll er, solange sich die Transportbeauftragten mit dem Geld oder den Wertgegenständen außerhalb des Transportfahrzeuges befinden, einen gewissen Abstand von den Transportbeauftragten halten, um den Transport besser überwachen zu können.

2.7 Bei Kraftwagen, die regelmäßig zu Geldtransporten eingesetzt werden, sollen Motor, Startbatterie oder Zündung mit einem versteckt angebrachten Schalter außer Betrieb gesetzt werden können. Stehen für die Geldtransporte keine Spezialfahrzeuge zur Verfügung, so sind möglichst serienmäßig gebaute Personenkraftwagen zu benutzen.

2.8 Bei Geldtransporten sind die Behältnisse im Kraftwagen so unterzubringen, daß sie während der Fahrt unter ständiger Aufsicht der Transportbeauftragten stehen. Dies gilt nicht, wenn der Wagen eine Stahlkassette mit Sicherheitsschloß enthält, die mit dem Fahrzeug fest verbunden ist. Fahrzeuge, in denen Geld oder Wertgegenstände transportiert werden, dürfen nur dann auf öffentlichen Straßen oder Plätzen parken, be- oder entladen werden, wenn geschlossene Hofräume, Hallen oder dergleichen nicht zur Verfügung stehen. Der Fahrer darf zu keinem Zeitpunkt des Ein- und Ausladens des Geldes oder der Wertgegenstände sowie während etwaiger Aufenthalte beim Transport den Fahrersitz verlassen. Beim Ein- und Ausladen sind die den Umständen nach möglichen und erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen, wie z. B. Beiziehung zusätzlicher Bediensteter, ständige Beobachter der Umgebung, Abschließen der Zugangstüren zu Hofräumen, Hallen oder dergleichen, Absperrung des Transportweges.

2.9 Werden Geldtransporte zu Fuß, mit dem Fahrrad oder in öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt, sollen Geld oder Wertgegenstände möglichst in der Kleidung oder in unauffälligen Taschen transportiert werden, diese dürfen mit dem Boten nicht fest verbunden sein.

3. Verhalten bei Überfällen

3.1 Bei einem Überfall auf einen Geldtransport, der mit einem Kraftfahrzeug durchgeführt wird, ist das Transportfahrzeug mit dem Schalter nach Nr. 2.7 außer Betrieb zu setzen. Die Türen sind nach Möglichkeit zu verriegeln. Sofern ein eventuell vorhandenes Begleitfahrzeug nicht unmittelbar bedroht ist, hat der Transportbeauftragte dieses Fahrzeuges die Polizei zu alarmieren.

3.2 Bei allen Geldtransporten sind die Verhaltensregeln des beiliegenden Merkblatts zu diesen Bestimmungen zu beachten.

4. Unterweisung der Bediensteten

Bei den Kassen hat der Kassenleiter, bei Zahlstellen der Beauftragte für den Haushalt oder eine von ihm benannte Person die am Geldtransport beteiligten Bediensteten über ihre Aufgaben und Verhaltensregeln zumindest einmal jährlich zu unterrichten. Das nachstehend abgedruckte Merkblatt ist gegen Nachweis den beteiligten Bediensteten auszuhändigen. Dabei ist in besonderem Maße darauf hinzuweisen, daß das Leben und die Gesundheit der Bediensteten oder Dritter dem Verlust an Geld oder Wertgegenständen vorgeht. Erstmals mit Geldtransporten befaßte Bedienstete sind vor ihrem ersten Transport entsprechend zu unterweisen.

Merkblatt
Verhalten bei Überfällen auf Geldtransporte

Bei jedem Raubüberfall muß mit Gefahr für das Leben oder für die Gesundheit der Bediensteten gerechnet werden. Ihr Verhalten entscheidet vielfach darüber, ob ein Täter von der Schußwaffe Gebrauch macht. Die Erfahrung zeigt, daß ihm nur wenig Zeit zur Tatausführung zur Verfügung steht und er sich in äußerst nervöser Anspannung befindet. Falsches Verhalten kann ihn veranlassen, von der Schußwaffe Gebrauch zu machen. Die Bestimmungen für die Sicherung von Geldtransporten des Bundes schreiben Maßnahmen vor, durch die Gefahren bei Raubüberfällen verringert werden sollen. Wirkungsvoll sind diese Vorkehrungen jedoch nur, wenn auch die folgenden Verhaltensregeln beachtet werden:

A. Verhalten während eines Überfalls

1. Ruhe bewahren und versuchen, den Schreck zu überwinden. Zumindest äußerlich ruhig, verbindlich und selbstsicher wirken.
2. Nicht unüberlegt oder unvorsichtig handeln. Keine gefahrbringende Gegenwehr. Versuchen, Zeit zu gewinnen.
3. Bei Geiselnahme: Alles tun, um Geiseln und Täter zu beruhigen.
4. Widerspruchslos allen Weisungen folgen, die unter vorgehaltener Waffe gegeben sind. Leben und Gesundheit haben absoluten Vorrang vor Geldverlusten.
5. Die Polizei ist schnellstmöglich von dem Überfall zu informieren, wenn hierdurch keine Gefahr für Leben und Gesundheit der Beteiligten entsteht.
6. Äußere Erscheinung des Täters (z. B. Kleidung, Haarfarbe, besondere körperliche Merkmale, Sprechart) genau einprägen, um die spätere Fahndung zu unterstützen.
7. Fluchtweg beobachten; Fabrikat, Farbe und Kennzeichen von Kraftfahrzeugen merken.

B. Verhalten nach dem Überfall

1. Zuerst Verletzten oder Gefesselten helfen. Notfalls Arzt oder Krankenwagen rufen.
2. Polizei alarmieren.
3. Alle Zeugen auf die Polizei warten lassen. Namen und Adressen der Zeugen aufschreiben.
4. Sofort Anhaltspunkte über den Täter sowie wesentliche Beobachtungen schriftlich festhalten, damit nichts vergessen oder verwechselt wird.
5. Äußerste Zurückhaltung gegenüber Fremden. Keine Auskünfte oder Fotoerlaubnis an die Presse. Vorschnell gegebene Informationen erschweren die Fahndung.

Anlage 10 zu § 70 SäHO

Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr (zu VwV Nr. 30.3 zu § 70 SäHO)

1. Anwendungsfälle

Zur Verwaltungsvereinfachung und zur Vermeidung evtl. Verzugsfolgen wird in folgenden Fällen die Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr zugelassen:

1.1 Fernmeldegebühren (d. h. alle in Fernmelderechnungen enthaltenen Gebühren, z. B. Fernsprecher, Fernschreiber, Fernkopierer, Datex, Funkrufdienst)

1.2 Zeitungs-Bezugsgelder und Zeitungs-Vertriebsgebühren

1.3 Gebühren für selbstgebuchte Paketsendungen (§ 43 Postordnung)

1.4 Postgebühren für dienstliche Sendungen nach Maßgabe der Bestimmungen über die Entrichtung der Postgebühren

1.5 Rundfunk- und Fernsehgebühren

1.6 Kraftfahrzeugsteuer

1.7 Grundsteuer

1.8 Gebühren und Entgelte für Strom, Gas, Fernheizung, Wasser, Abwasser, Müllabfuhr u. ä. sowie

1.9 Entgelte aufgrund von Miet- und Wartungsverträgen (für diese Entgelte soll der Lastschrifteinzugsverkehr für Firmen und natürliche Personen in der Regel nur zugelassen werden, soweit dadurch Zahlungsvergünstigungen gewährt werden).

2. Verfahren zur Erteilung, zur Änderung und zum Widerruf der Einzugsermächtigung.

2.1 Auftrag der anordnenden Dienststelle

Die anordnenden Dienststellen sollen ihre zuständige Kasse beauftragen, den Empfängern der in Nummer 1 genannten Auszahlungen die Ermächtigung zum Lastschrifteinzug zu erteilen, soweit entsprechende Anträge vorliegen und ein Mißbrauch der Einzugsermächtigung (insbesondere bei Zahlungsempfängern, die keine juristischen Personen des öffentlichen Rechts sind) nicht zu befürchten ist. Bei den in den Nummern

1.1 bis 1.6 aufgeführten Zahlungen bedarf es keines Antrags.
Der Auftrag ist der Kasse auf einem Vordruck nach Muster 1 (3fach) zu erteilen; der Auftrag ist für jede Buchungsstelle und innerhalb dieser für jeden Zahlungsempfänger getrennt zu erstellen und von einem Anordnungsbefugten zu unterzeichnen.

2.2 Erteilung der Einzugsermächtigung

2.2.1 Voraussetzungen

Die Kasse erteilt die Einzugsermächtigung nur, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

2.2.1.1
- Bei Kassen, die das ADV-Kassenbuchführungsverfahren anwenden:
  Der Zahlungsempfänger hat die Lastschriften im beleglosen Datenträgeraustausch einzureichen und die Personenkonto-Nr. der Kasse (gegebenenfalls mit führenden Nullen, jedoch ohne Punkte und Zwischenräume) im Zahlungsaustauschsatz entweder im Feld „Verwendungszweck“(Feld16) linksbündig oder im Feld „Zahlungspflichtiger“ (Feld 14) rechtsbündig anzugeben.
- Bei den übrigen Kassen:
  Der Zahlungsempfänger hat die Personenkonto-Nr. der Kasse oder die Buchungsstelle im Feld „Verwendungszweck“ oder im Feld „Zahlungspflichtiger“ anzugeben. Das Kreditinstitut, bei dem die Kasse die Lastschriften buchen läßt, muß die Übersendung von Lastschriftbelegen zusammen mit dem Kontoauszug zugesichert haben.
  In besonderen Fällen können auch die Kassen, die das ADV-Kassenbuchführungsverfahren anwenden, nach der 2. Alternative (übrige Kassen) verfahren.

2.2.1.2 Der Lastschrifteinzug soll für die Verwaltung nicht mit erheblichen Schwierigkeiten oder erheblicher Mehrarbeit verbunden sein.

2.2.2 Bestehen hinsichtlich der Voraussetzungen nach Nummer 2.2.1 keine Bedenken, ergänzt die Kasse den Auftrag mit der Personenkonto-Nr. (beziehungsweise Buchungsstelle) und erteilt die Einzugsermächtigung auf der 1. Ausfertigung. Der Einzug ist in der Regel vom Landesbank – beziehungsweise Sparkassenkonto vornehmen zu lassen.

2.2.3 Die Kasse nimmt die 2. Ausfertigung des Auftrags zu ihren Akten und gibt die 3. Ausfertigung als Bestätigung an die anordnende Dienststelle zurück.

2.2.4 Aufgrund der Einzugsermächtigung werden die Lastschriftbelege (Lastschriftzettel beziehungsweise Magnetbänder) der Kasse und die Rechnungen (Abrechnungen), soweit solche erstellt werden, der anordnenden Dienststelle übersandt.

2.3 Änderung der Einzugsermächtigung

Eine Änderung der Einzugsermächtigung ist im allgemeinen bei einer Änderung in der Bezeichnung oder der Anschrift der Dienststelle (des Fernsprechteilnehmers), einer Änderung des Verwendungszwecks des Zahlungsempfängers (z. B. F-Gebühren-Nr.) usw. nicht erforderlich. Solche Änderungen sind jedoch unter Angabe der Personenkonto-Nr. (beziehungsweise Buchungsstelle) der Kasse vom Zahlungsempfänger oder der anordnenden Dienststelle formlos mitzuteilen.

2.4 Widerruf der Einzugsermächtigung

Die Kasse kann die Einzugsermächtigung jederzeit von sich aus oder auf Veranlassung der anordnenden Dienststelle widerrufen. Das Personenkonto ist von der Kasse, gegebenenfalls auf Anordnung der anordnenden Dienststelle, entsprechend zu ändern.

3. Haushalts- und kassenmäßiger Vollzug

3.1 Aufgaben der anordnenden Dienststelle

3.1.1 Fernmeldegebühren

3.1.1.1 Für die einzuziehenden Fernmeldegebühren ist zusammen mit dem Auftrag nach Nummer 2.1 grundsätzlich für jede Buchungsstelle und Anordnungsstellen-Nr. (vgl. Nummern 11.1 und 11.2 EDVBK) eine förmliche Auszahlungsanordnung mit Muster 50 EDVBK zu erteilen; in begründeten Ausnahmefällen (z. B. wenn auch für nachgeordnete Dienststellen angeordnet wird) können mehrere förmliche Auszahlungsanordnungen erteilt und mehrere Personenkonten eingerichtet werden. Hierbei wird aufgrund VwV Nr. 6.5.2 zu § 70 SäHO auf die Angabe des Betrages verzichtet. Im Feld-Nr. 35 (Art des Personenkontos) ist der Schlüssel „503“ (= der belastete beziehungsweise erstattete

Betrag gilt als Anordnungsbetrag) einzutragen. Als Fälligkeitstag ist in Feld-Nr. 30 der Fälligkeitstag zum Zeitpunkt der Anordnung anzugeben; für spätere Verschiebungen sind Änderungsanordnungen nicht erforderlich. Im Feld „Begründung“ ist die Anzahl und die Bezeichnung der Anschlüsse aufzuführen.

3.1.1.2 Die Fernmelderechnungen sind zu ergänzen mit

- der Buchungsstelle,
- der Personenkonto-Nr.,
- der HÜL-A-Nr. mit Namenszeichen und
- der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Die Fernmelderechnungen für mehrere Anschlüsse können für jeden Fälligkeitstermin betragsmäßig zusammengestellt werden; in diesem Fall sind die vorgenannten Angaben auf der betragsmäßigen Zusammenstellung anzubringen und die Zusammenstellung mit den Fernmelderechnungen zu verbinden.
Die ergänzten Fernmelderechnungen sind Unterlagen zur Auszahlungsanordnung und von der anordnenden Dienststelle geordnet aufzubewahren.

3.1.1.3 Im allgemeinen kann davon ausgegangen werden, daß alle Lastschriften als Haushaltsausgaben für das laufende Haushaltsjahr gebucht werden, wenn auf der Fernmelderechnung ein Rechnungsdatum (= Absendetag) bis einschließlich 20. Dezember angegeben ist. Diese Fernmeldegebühren sind daher in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr einzutragen. Reichen die zugewiesenen Ausgabemittel für die im Monat Dezember durch Lastschrifteinzug belasteten Fernmeldegebühren nicht aus, wird die Überschreitung der Ausgabemittel ausnahmsweise mit folgenden Maßgaben allgemein zugelassen:

a) Die Überschreitung ist nur bei Titel 513 01 zulässig.

b) Die Überschreitung ist nur im unumgänglichen Umfang bis zur Höhe der im Monat Dezember belasteten Fernmelderechnung zugelassen.

c) Die Überschreitung ist unverzüglich der übergeordneten Dienststelle mitzuteilen; kann die übergeordnete Dienststelle die Überschreitung nicht durch die bei ihr gebildete Ausgabemittelreserve o. ä. abdecken, teilt sie die Überschreitung sobald als möglich, spätestens zum 20. Januar des folgenden Haushaltsjahres, zusammengefaßt nach Haushaltsstellen der zuständigen obersten Dienstbehörde mit, die für eine entsprechende Deckung sorgt; eine nachträgliche Zuweisung von Ausgabemitteln unterbleibt.

3.1.1.4 Der hinsichtlich Betrag und Zeitpunkt richtige Einzug ist von der anordnenden Dienststelle monatlich zu überwachen

- bei den das ADV-Kassenbuchführungsverfahren anwendenden Kassen durch Abstimmung der HÜL-A mit dem Kontoauszug nach Nummer 16 EDVBK,
- bei den übrigen Kassen durch Abstimmung der HÜL-A mit den Büchern der Kasse.

3.1.2 Übrige Anwendungsfälle

3.1.2.1 Für die einzuziehenden Beträge sind, soweit noch nicht geschehen, förmliche Auszahlungsanordnungen nach Muster 50 EDVBK zu erteilen. Für jedes vom Zahlungsempfänger verwendete Buchungszeichen (Rundfunkgebühren- Nr., Abnehmer-Nr., Kunden-Nr. u. ä.) ist eine eigene Auszahlungsanordnung zu fertigen. Änderungen des laufenden Betrages (vgl. Nummer 11.29 EDVBK) sind rechtzeitig, d. h. vor der Belastung des Kontos, anzuordnen. Für die Anordnung von in einer Abrechnung ausgewiesenen Rest-(Nachzahlungs-)beträgen gilt Nummer 9.1 Abs. 2 EDVBK.

3.1.2.2 Wird ausnahmsweise zu jedem Zahlungstermin ein spitz berechneter (Verbrauchs-)Betrag belastet, ist aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung entsprechend der Nummer 3.1.1.1 Sätze 2 bis 4 und Nummer 3.1.1.4 zu verfahren. Die Abrechnungen sind entsprechend Nummer 3.1.1.2 letzter Satz bei der anordnenden Dienststelle aufzubewahren.

3.1.3 Allgemeines

3.1.3.1 Die anordnenden Dienststellen haben dafür zu sorgen, daß an den Lastschriftterminen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

3.1.3.2 Soll eine im Wege des Lastschrifteinzugsverkehrs aus einem Personenkonto geleistete

Zahlung einmalig teilweise bei einer anderen Buchungsstelle ohne Personenkonto gebucht werden, ist der entsprechende Betrag mit Muster 65 EDVBK umzubuchen. Ist hierbei ein Personenkonto betroffen, das in Feld-Nr. 35 (Art des Personenkontos) nicht den Schlüssel „503“ aufweist, so ist außerdem eine Änderungsanordnung nach Muster 50 EDVBK zu erteilen.

3.2 Aufgaben der Kasse

3.2.1 Allgemeines

Die Kasse hat auf den jeweiligen Konten an den Fälligkeitstagen Guthaben in Höhe der zu erwartenden Lastschriften bereitzuhalten und gegebenenfalls die Konten unverzüglich zu verstärken.
Hierzu soll der Kassier die großen regelmäßig anfallenden Lastschriftbeträge in einer einfachen Aufschreibung festhalten und rechtzeitig für einen ausreichenden Guthabenstand auf den Konten sorgen. Nach einer Übergangszeit kann bezüglich der Fernmeldegebühren von Erfahrungswerten ausgegangen werden.
Am Tag des Eingangs der Kontoauszüge mit Lastschriften veranlaßt das Sachgebiet Zahlungsverkehr die Buchung anhand der Lastschriftbelege beziehungsweise Datenträger.

3.2.2 Fernmeldegebühren

Für jede Auszahlungsanordnung nach Muster 50 EDVBK wird von der Kasse ein Personenkonto eröffnet. Aufgrund des in Feld-Nr. 35 angegebenen Schlüssels gilt das Soll in Höhe der Ist-Buchungen.
Im ADV-Kassenbuchführungsverfahren werden alle zu einem Personenkonto gehörenden Lastschriften täglich zusammengefaßt im Personenkonto gebucht; die Einzelbuchungen ergeben sich aus dem „Protokoll zum Magnetbandaustausch“, das im Sachgebiet Zahlungsverkehr aufzubewahren ist.
Die Kasse hat bei der Lastschrift ggf. per Programm zu prüfen, ob für das jeweilige Personenkonto eine Einzugsermächtigung erteilt wurde; die Höhe des Rechnungsbetrages ist jedoch von der Kasse nicht zu prüfen.

3.2.3 Übrige Anwendungsfälle

Die Kasse führt für jede Auszahlungsanordnung ein Personenkonto und prüft bei der Lastschrift, ob der belastete Betrag mit dem angeordneten Betrag übereinstimmt; gegebenenfalls hat die Kasse im Einvernehmen mit der anordnenden Dienststelle rechtzeitig gegen die Lastschrift Widerspruch zu erheben.

4. Widerspruch gegen Lastschriften

Gegen Lastschriften, die grundsätzlich der Höhe oder dem Zeitpunkt nach nicht gerechtfertigt sind, kann Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist nach dem Abkommen des Kreditgewerbes über den Lastschriftverkehr innerhalb von 6 Wochen nach Belastung vom Kontoinhaber (Kasse) beim kontoführenden Kreditinstitut einzulegen.

5. Zahlstellen

Zahlstellen dürfen nur noch in unabweisbaren Ausnahmefällen Lastschrifteinzugsermächtigungen zu Lasten ihres Kontos erteilen. Bestehende Lastschrifteinzugsermächtigungen sind – soweit nicht ein unabweisbarer Ausnahmefall vorliegt – zu widerrufen und auf die zuständige Kasse überzuleiten.

Muster zu § 70 Anlage 10 VwV-SäHO

Anlage 11 zu § 70 SäHO

Entrichtung von Postgebühren im Ausweisverfahren mit Lastschrifteinzug (Postausweisverfahren)

1. Geltungsbereich

Das Postausweisverfahren kann von allen staatlichen Dienststellen angewendet werden. Es ist insbesondere geeignet für Dienststellen, die keine eigene Zahlstelle haben und nicht am Ort einer staatlichen Kasse ihren Sitz haben.

2. Ausweisverfahren mit Lastschrifteinzug

2.1 Bei der Deutschen Post können im Ausweisverfahren

- Postwertzeichen (einschließlich Wertkarten für Freistempler) bezogen
- Wertvorgaben in Freistempelmaschinen eingestellt
- Gebühren gezahlt werden.

Im Ausweisverfahren ist als Zahlungsweise (neben Postüberweisung und Scheck) der Lastschrifteinzug zugelassen. Das Ausweisverfahren in Verbindung mit dem Lastschrifteinzug ist im Hinblick auf die Verwaltungsvereinfachung, die sofortige Verfügbarkeit und wegen der Einsparung von Überweisungsgebühren das günstigste Verfahren für die Entrichtung von Postgebühren. Künftig soll daher grundsätzlich nur noch von diesem Verfahren Gebrauch gemacht werden.

2.2 Die Zulassung zum Ausweisverfahren mit Lastschrifteinzug ist beim zuständigen Postamt mit einem Antrag nach Beilage 1 zu beantragen. Der Antrag ist vom Anordnungsbefugten zu unterschreiben. Als zu belastendes Konto ist das Konto der zuständigen Kasse anzugeben.

2.3 Bei jeder Inanspruchnahme von Leistungen nach Nr. 2.1 ist dem zuständigen Postamt die vom Postamt ausgestellte Ausweiskarte und ein von der Anordnungsdienststelle ausgefüllter Lastschriftbeleg nach Beilage 2 vorzulegen. Die vom Postamt ausgestellte Ausweiskarte ist sicher zu verwahren und vor Mißbrauch zu schützen.

2.4 Die Vordrucke nach Beilage 1 und 2 sind beim zuständigen Postamt erhältlich. Der Vordruck nach Beilage 1 ist gegebenenfalls um die Schreibmaschineneinträge zu ergänzen.

3. Verfahren bei der Anordnungsdienststelle

3.1 Vor der erstmaligen Anwendung dieses Verfahrens beantragt die Anordnungsdienststelle bei der Kasse die Zuteilung einer Personenkonto-Nr. für dieses Verfahren mit einer Auszahlungsanordnung Muster 50 EDVBK. Auf die Angabe des Betrages wird verzichtet (VwV Nr. 5.6 zu § 70 SäHO); die Betragsfelder (Feld-Nr. 28, 33 und „Lfd.(Teil-) Betrag in Worten“) sind zu entwerten. Einheitlich ist anzugeben
– in Feld-Nr. 36 „01“
– in Feld-Nr. 29 „0, 00“
– in Feld-Nr. 31 „1“
– in Feld-Nr. 32 „99“
– in Feld-Nr. 10 „3“
– in Feld-Nr. 35 „504“.
Gleichzeitig sind der Kasse mitzuteilen

- die Höhe des Betrages, der in der Regel benötigt wird
- in welchen Zeitabschnitten (z. B. einmal monatlich) davon Gebrauch gemacht werden soll. Erst nach Zuteilung der Personenkonto-Nr. durch die Kasse dürfen Lastschriftbelege beim Postamt vorgelegt werden. Die Zweitausfertigung der Beilage 2 ist mit der Buchungsstelle, der HÜL-Nr., der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu ergänzen und zu dem zu führenden Nachweis zu nehmen.
  Der richtige Einzug ist hinsichtlich der Höhe des Betrages und Zeitpunktes der Belastung von der Anordnungsstelle sorgfältig zu überwachen.
- bei Kassen, die das ADV-Kassenbuchführungsverfahren anwenden anhand der monatlichen Kontoauszüge (Nr. 16 EDVBK).
- bei den übrigen Kassen durch Abstimmung der HÜL mit den Büchern der Kasse.

3.2 Übersteigt der Betrag in Ausnahmefällen die mitgeteilte Betragsgrenze, ist der Betrag der Kasse umgehend fernmündlich mitzuteilen.

3.3 Gleichzeitig mit der Auszahlungsanordnung Muster 50 EDVBK erstellt die Anordnungsdienststelle einen Lastschriftbeleg nach Beilage 2 (2fach) und übergibt eine Ausfertigung dem zuständigen Postamt. Damit können die Leistungen nach Nr. 2.1 sofort in Anspruch genommen werden. In der Beilage 2 ist

- die in Beilage 1 angegebene Konto-Nr. einzutragen
- im Feld „Buchungshinweis“ die Personenkonto-Nr. aus Muster 50 EDVBK anzugeben (nur mit Hilfe der Personenkonto-Nr. ist der Kasse die richtige Buchung möglich). Der

Lastschriftbeleg ist vom Anordnungsbefugten zu unterzeichnen und auf betragsmäßige Übereinstimmung mit der Auszahlungsanordnung zu prüfen. Die Anordnungsdienststelle hat sicherzustellen, daß dem Postamt kein Lastschriftbeleg übergeben wird, für den bei der Kasse keine Auszahlungsanordnung vorliegt.

4. Verfahren bei der Kasse

4.1 Aufgrund der (erstmaligen) Auszahlungsanordnung Muster 50 EDVBK (ohne Beträge) eröffnet die Kasse ein Personenkonto und teilt der Anordnungsdienststelle die Personenkonto-Nr. mit.

4.2 Die Kasse bucht den belasteten Betrag aufgrund der im beleglosen Datenträgeraustausch mitgeteilten Personenkonto-Nr.

Beilage 1 und 2

§ 71
Buchführung

(1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

(2) Das Staatsministerium der Finanzen kann für eingegangene Verpflichtungen und Geldforderungen, die durch Staatsbehörden verwaltet werden, die Buchführung anordnen. Das Nähere regelt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

(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 gewesen wären.

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

Zu § 71 Abs. 1

Inhaltsübersicht

A. Buchführung über Zahlungen

Erster Abschnitt:
Allgemeines

Nr.1 Zweck der Buchführung

Nr.2 Zuständigkeiten

Nr.3 Grundsätze der Buchführung

Zweiter Abschnitt:
Bücher

Erster Unterabschnitt:
Allgemeines

Nr.4 Arten der Bücher

Zweiter Unterabschnitt:
Zeitbücher

Nr.5 Hauptzeitbuch

Nr.6 Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Tageslisten)

Nr.7 Tagesabschlußbuch

Dritter Unterabschnitt:
Sachbücher

Nr.8 Titelbuch

Nr.9 Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonto/Objektkonto)

Nr.10 Gesamttitelbuch

Nr.11 Verwahrungsbuch

Nr.12 Vorschußbuch

Nr.13 Abrechnungsbuch

Nr.14 Andere Sachbücher

Vierter Unterabschnitt:
Hilfsbücher

Nr.15 Kontogegenbuch

Nr.16 Schalterbuch

Nr.17 Andere Hilfsbücher

Dritter Abschnitt:
Führung und Aufbewahrung der Bücher

Nr.18 Form der Bücher

Nr.19 Buchungsbestimmungen

Nr.20 Buchungstag

Nr.21 Aufbewahren der Bücher

Vierter Abschnitt:
Abschluß der Bücher

Nr.22 Arten und Zweck der Abschlüsse

Nr.23 Tagesabschluß

Nr.24 Monatsabschluß

Nr.25 Jahresabschluß

Fünfter Abschnitt:
Abrechnung

Nr.26 Abschlußnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersicht)

Nr.27 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß

B. Buchführung über Wertgegenstände

Nr.28 Wertezeitbuch und Wertesachbuch

Nr.29 Wertzeichenbuch

Muster zu § 71 SäHO

Muster 1a	Hauptzeitbuch Abschnitt A – Einzahlung
Muster 1b	Hauptzeitbuch Abschnitt B – Auszahlung
Muster 2	Vorbuch zum Hauptzeitbuch (Tagesliste)
Muster 3a/b	Tagesabschlußbuch
Muster 4a	Titelbuch für Einnahmen
Muster 4b	Titelbuch für Ausgaben
Muster 5a	Vorbuch zum Titelbuch für Einnahmen (Personenkonto/Objektkonto)
Muster 5b	Vorbuch zum Titelbuch für Ausgaben (Personenkonto/Objektkonto)
Muster 6	Verwahrungsbuch
Muster 7	Vorschußbuch
Muster 8	Vorbuch zum Verwahrungsbuch (Personenkonto für Geldhinterlegungen)
Muster 9a	Abrechnungsbuch für Einzahlungen (KBV)
Muster 9b	Abrechnungsbuch für Auszahlungen (Abl)
Muster 10	Geldanlagebuch
Muster 11a/b	Kontogegenbuch
Muster 12a/b	Schalterbuch
Muster 13	Geld- und Werteingangsbuch

Muster 14	Quittungsbestandsbuch
Muster 15	Buchungskartenbestandsbuch
Muster 16	Vorsatzkarten
Muster 17	Abschlußnachweisung für Amtskassen
Muster 18	Abschlußnachweisung für Oberkassen
Muster 19	Titelübersicht
Muster 20	Werte-Zeitbuch
Muster 21	Werte-Sachbuch
Muster 22	Wertzeichenbuch

Hinweis:

a) Zur besseren Unterscheidung sind für die Vordrucke folgende Druckfarben auf weißem Papier vorgesehen:
- grün für die Zeitbücher
- rot für die Sachbücher für Einnahmen
- blau für die Sachbücher für Ausgaben
- schwarz für die Hilfsbücher
- violett für die Buchführung über Wertgegenstände.

b) Soweit für die Buchführung Karteikarten vorgesehen sind, ist das Format DIN A 4 zu verwenden.

c) Die Karteikarten (ausgenommen Muster 10 zu § 71) erhalten auf der Vorderseite und Rückseite das gleiche Druckbild.

Verzeichnis der Anlagen zu den VwV zu § 71 SäHO

Anlage 1 Verfahren für die Überwachung und Buchung von Beträgen, auf die das Verwaltungskostengesetz anzuwenden ist.

Anlage 2 Bestimmungen über das Aufbewahren der Bücher und Belege (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest -)

A. Buchführung über Zahlungen

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zweck der Buchführung

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge

1.1 Unterlagen für die Abrechnung (Nr. 26) zu gewinnen,

1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen und

1.3 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern.

2. Zuständigkeiten

Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. Hat das Staatsministerium der Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.

3. Grundsätze der Buchführung

3.1 Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kameralistischen Buchführung zu buchen. Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse. Ausnahmen von Satz 1 können vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zugelassen werden.

3.2 Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg (VwV zu § 75) muß erkennbar sein.

3.3 Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z. B. Buchungsmaschinen) verwendet werden (vgl. Nrn. 16.11 und 19 zu § 79).

3.4 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so muß sichergestellt sein, daß

3.4.1 nur freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

3.4.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe durch organisatorische und programmierte Kontrollen (z. B. Prüfprogramme, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, Kontrollsummen) gewährleistet sind,

3.4.3 in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

3.4.4 Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind,

3.4.5 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

3.5 Werden Buchungen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen (Speicherbuchführung), so 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 lesbar gemacht werden können.

3.6 Werden Buchungen mit Hilfe von sonstigen technischen Hilfsmitteln vorgenommen, so gelten die Grundsätze nach Nr. 3.4 sinngemäß.

3.7 Das Nähere über die Verfahren für Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt:
Bücher

Erster Unterabschnitt:
Allgemeines

4. Arten der Bücher

4.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt

4.1.1 das Hauptzeitbuch (Nr. 5)

4.1.2 die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nr. 6) und

4.1.3 das Tagesabschlußbuch (Nr. 7).

4.2 Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt

4.2.1 das Titelbuch (Nr. 8),

4.2.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nr. 9),

4.2.3 das Gesamttitelbuch (Nr. 10),

4.2.4 das Verwahrungsbuch (Nr. 11),

4.2.5 das Vorschußbuch (Nr. 12),

4.2.6 das Abrechnungsbuch (Nr. 13) und

4.2.7 andere Sachbücher (Nr. 14).

4.3 Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt

4.3.1 das Kontogegenbuch (Nr. 15),

4.3.2 das Schalterbuch (Nr. 16) und

4.3.3 andere Hilfsbücher (Nr. 17).

4.4 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, daß Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.

4.5 Über alle Bücher der Kasse hat der Kassenleiter ein Verzeichnis zu führen.

Zweiter Unterabschnitt:

Zeitbücher

5. Hauptzeitbuch

5.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln im Hauptzeitbuch zu buchen; die Beträge für die Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen sind rot einzutragen. Bei Sammelanordnungen (Nr. 3.3 zu § 70), Zusammenstellungen (Nr. 19.2) und Titelverzeichnissen (Nr. 9.4 der Anlage 1 zu den VwV zu § 79) sind nur die Endbeträge einzutragen. Nr. 6.2 bleibt unberührt.

5.2 Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Staatsverwaltung anzunehmen oder zu leisten und für diese Stellen haushaltsmäßig zu buchen, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen. Für jeden Haushalt ist ein eigenes Hauptzeitbuch zu führen.

5.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluß (Nrn. 25.2 bis 25.5) mindestens einzutragen

5.3.1 die laufende Nummer,

5.3.2 der Buchungstag (Nr. 20),

5.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

5.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und

5.3.5 der Betrag.

5.4 Das Hauptzeitbuch ist nach Muster 1 a und 1 b zu § 71 SäHO unter der Verantwortung des Kassenleiters im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

5.5 Wird das Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es für jeden Buchungstag auszudrucken.

6. Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Tageslisten)

6.1.1 Erfordern es Art und Umfang der Kassengeschäfte, so können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch (Tageslisten) gebucht werden. Für die Buchungen in den Tageslisten gelten die Nrn. 5.1, 5.2 Satz 1 und 5.3 entsprechend.

6.1.2 Die Tageslisten sind getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen aufzustellen; bei Bedarf können für Umbuchungen eigene Tageslisten aufgestellt werden, in denen die Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungen in getrennten Spalten dargestellt werden. Ferner können unter Beachtung des Satzes 1 die Buchungen nach Buchhaltungen oder Zahlungswegen oder Buchungsstellen in Spalten getrennt oder, falls der Umfang dies erfordert, in getrennten Tageslisten eingetragen werden. Das Nähere bestimmt der Kassenleiter.

6.1.3 Werden Tageslisten nach Buchungsstellen getrennt geführt oder werden in den Tageslisten für die einzelnen Buchungsstellen getrennte Spalten verwendet, können die Ergebnisse der Tageslisten in das Titelbuch übernommen werden, wenn die Tageslisten nur Einnahmen oder nur Ausgaben der gleichen Art im Sinne der Nr. 18.4.2 Satz 2 enthalten. Diese Tageslisten sind Bestandteil des Titelbuches. Bei Tageslisten für Beträge, auf die das Verwaltungskostengesetz oder die Kostenverfügung der Justizverwaltung anzuwenden ist, genügt an Stelle der Angabe des Einzahlers die Angabe der Block- und Blatt-Nummer der Kostenverfügung.

6.1.4 Die Tageslisten sind vom Beginn des Haushaltsjahres an fortlaufend zu numerieren.

6.1.5 Auf der Tagesliste ist folgender Vermerk anzubringen:

„1. Aufgestellt. ..... (Unterschrift)
2. Schlußsummen übernommen in das Hauptzeitbuch A/B Nr.
.... (Unterschrift)“.

6.2 Die Ergebnisse der Tageslisten sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.

6.3 Die Tageslisten sind im Anhalt an Muster 2 zu § 71 SäHO und nach den Bestimmungen der Nrn. 16.8 bis 16.10 zu § 79 zu führen.

6.4 Werden die Tageslisten in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

7. Tagesabschlußbuch

7.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlußbuch zu führen.

7.2 Das Tagesabschlußbuch dient

7.2.1 der Ermittlung des Kassensollbestandes,

7.2.2 der Darstellung des Kassenistbestandes und

7.2.3 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.

7.3 Das Tagesabschlußbuch ist nach Muster 3 a/b zu § 71 SäHO vom Kassenleiter oder unter dessen Verantwortung im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

7.4 Wird das Tagesabschlußbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

Dritter Unterabschnitt:
Sachbücher

8. Titelbuch

8.1.1 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Titelbuch zu führen; für jeden Titel [14] des Haushaltsplans und innerhalb eines jeden Titels für jede anordnende Stelle ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.

8.1.2 Abweichend von Nr. 8.1.1 sind im Justizbereich für Auslagen in Rechtssachen (Titel 526 07) Buchungsstellen entsprechend den Anforderungen des Rechnungshofes einzurichten. Ferner entfällt bei Kap. 0604 Titel 111 01 und 112 01 die Buchung nach anordnenden Stellen.

8.2 Sind Einnahmen und Ausgaben für den Staat nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

8.3 Die verteilten Einnahme- und Ausgabemittel werden im Titelbuch nicht eingetragen; die Verantwortung dafür, daß Ausgabemittel zur Verfügung stehen, richtet sich nach Nr. 2.2.3 Satz 2 zu § 34.

8.4 Bei der Sollstellung [15] sind mindestens einzutragen

8.4.1 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten und erforderlichenfalls des Objekts,

8.4.2 der Grund der Zahlung,

8.4.3 der Tag der Sollstellung,

8.4.4 ein Hinweis auf den Beleg,

8.4.5 der Anordnungsbetrag (der auf ein Haushaltsjahr treffende Betrag oder der auf einen Fälligkeitstag treffende Teilbetrag, gegebenenfalls auch der Gesamtbetrag der Forderung oder Schuld) oder die Änderung, auch soweit sie sich auf Kassenreste aus dem Vorjahr beziehen,

8.4.6 der Fälligkeitstag und

8.4.7 der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag, soweit er nicht nach Nr. 8.4.5 nachgewiesen wird.

8.5 Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen

8.5.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

8.5.2 der Buchungstag (Nr. 20),

8.5.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

8.5.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch (Nr. 9),

8.5.5 der Betrag,

8.5.6 bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung) – ausgenommen bei Teilzahlungen an Versorgungsunternehmen –

a) der Empfänger und

b) der gezahlte bzw. abgerechnete Betrag in einer besonderen Spalte oder ein entsprechendes Kennzeichen, soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind,

8.5.7 bei Umbuchungen der Buchungstag der erstmaligen Buchung (bei Umbuchungen für Zahlungen, bei denen Verzugszinsen, Stundungszinsen, Verspätungszuschläge, Säumniszuschläge o. ä. allgemein nicht zu erheben sind, wird auf diese Angabe verzichtet).

8.6 Im Falle der Sollstellung sind am Anfang des Haushaltsjahres die aus dem Vorjahr übertragenen Kassenreste einzutragen.

8.7 Im Falle der Sollstellung sind am Ende des Haushaltsjahres einzutragen

8.7.1 die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll),

8.7.2 der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und

8.7.3 der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).

8.8 Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so genügt die Eintragung der Einzelangaben nach den Nrn. 8.4 bis 8.7 im Vorbuch; für die Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Titelbuch gilt Nr. 9.8.

8.9 Sollstellung:

8.9.1 Die wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben einschließlich Steuern und Abgaben und die hierauf zu entrichtenden Mahngebühren, Säumniszuschläge u. dgl. sind zum Soll zu stellen.

8.9.2 Einmalige Einnahmen und Ausgaben können zum Soll gestellt werden, wenn sie in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden.

8.9.3 Die Sollstellung erfolgt nur im Vorbuch zum Titelbuch.

8.9.4 Solländerungen (Nr. 8.4.5) sind in der Regel in der Weise durchzuführen, daß sich das Soll erhöht oder vermindert (z. B. bei Niederschlagung und Erlaß).

8.10 Abstandnahme von der Sollstellung:

8.10.1 Von der Sollstellung für einmalig zu leistende Ausgaben und einmalig zu erhebende Einnahmen wird abgesehen; Nr. 8.9.2 bleibt unberührt. Bei einmalig zu erhebenden Einnahmen, die bei einzelnen Haushaltsstellen in größerem Umfang anfallen, sowie bei Beträgen, auf die das Verwaltungskostengesetz anzuwenden ist, ist die vollständige Erhebung dadurch sicherzustellen, daß Kassenanordnungen mit aufgedruckten Block- und Blattnummern bzw. fortlaufenden Nummern verwendet werden. Das Nähere regelt die Anlage 1 zu den VwV zu § 71 SäHO.

8.10.2 Soweit von der Sollstellung abgesehen wird, entfallen die Eintragungen nach den Nrn. 8.4, 8.6, 8.7.1 und 8.7.3.

8.11 Für die Buchungen zum Jahresabschluß gelten die Nrn. 25.2 bis 25.5.

8.12 Das Titelbuch ist nach Muster 4 a und 4 b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

9. Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonto/Objektkonto)

9.1 Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind Vorbücher zum Titelbuch zu führen, die

a) nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (Personenkonten)

oder

b) nach Objekten (Objektkonten) zu gliedern sind. Für einmalige Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist. Ein Vorbuch kann für eine Buchungsstelle oder für mehrere Buchungsstellen geführt werden.

9.2 In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen

9.2.1 die Bezeichnungen des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,

9.2.2 die Buchungsstelle,

9.2.3 die Angaben nach den Nrn. 8.4 bis 8.7,

9.2.4 der Grund der Zahlung und

9.2.5 die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.

9.3.1 Soweit die Summen der gezahlten Beträge nicht bereits aufgrund von Tageslisten nach Nr. 6.1.3 in das Titelbuch übernommen worden sind, sind sie aus den Vorbüchern zum Titelbuch in der Regel täglich, mindestens aber vor dem Monatsabschluß in das Titelbuch zu übernehmen.

9.3.2 Am Schluß des Haushaltsjahres sind darzustellen

a) im Vorbuch zum Titelbuch das Rechnungssoll, die Summe der im Haushaltsjahr gezahlten Beträge und die verbliebenen Kassenreste;

b) in einer Nebenliste die Summe der im Haushaltsjahr gezahlten Beträge je Vorbuch, bei Schulden u. ä. auch der Stand am Ende des Vorjahres, die im Laufe des Haushaltsjahres gezahlten Beträge aufgeteilt nach Tilgungen und Zinsen usw. und der Stand beim Jahresabschluß.
Der Rechnungshof kann auf die Nebenlisten verzichten.

9.4 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, daß die Vorbücher zum Titelbuch für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

9.5 Soweit es zugelassen ist, daß von der Sollstellung abgesehen wird, gilt Nr. 8.10.2 entsprechend.

9.6 Die Vorbücher zum Titelbuch sind nach Muster 5 a und 5 b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen. Weitere Muster können im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof zugelassen werden.

10. Gesamttitelbuch

10.1 Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen führt über die von den Landeskassen abgerechneten Einnahmen und Ausgaben und, soweit sie als Landeskasse tätig ist, auch über die von ihr angenommenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben ein Gesamttitelbuch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung. Für jeden Titel ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.

10.2 In das Gesamttitelbuch sind mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Titelübersichten (Nr. 26.5) einzutragen. Ist die Hauptkasse auch als Amtskasse tätig, so sind außerdem die Ergebnisse ihres Titelbuches einzutragen.

10.3 Das Gesamttitelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

11. Verwahrungsbuch

11.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwahrungsbuch zu führen. Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 10 und 12 bis 14 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten; das gleiche gilt für die Gelder der Gefangenen. Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden

11.2.1 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 11.1 im Zusammenhang stehen, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.

11.2.2 Das Verwahrungsbuch wird nur für Einzahlungen eingerichtet. Auszahlungen (Abwicklungen) sind als Absetzungen zu behandeln.

11.3 Bei jeder Buchung im Verwahrungsbuch sind mindestens einzutragen

11.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

11.3.2 der Buchungstag (Nr. 20),

11.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

11.3.4 die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers,

11.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

11.3.6 der Betrag.

11.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Verwahrungsbuch geführt werden; die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.

11.5.1 Für Geldhinterlegungen und für die Gelder der Gefangenen sind in jedem Falle Vorbücher einzurichten, die für mehrere Haushaltsjahre zu führen sind. In das Vorbuch für Geldhinterlegungen sind unbeschadet der Regelung in Nr. 11.4 mindestens einzutragen:

a) die Bezeichnung der Hinterlegungsstelle und der Hinterlegungsnummer,

b) die Bezeichnung der Hinterlegungsmasse,

c) Vermerke über Pfändungen, Abtretungen usw.,

d) der Vermerk über die nachträgliche Auszahlung eines nach Nr. 12.7.2 zu § 79 ausgebuchten Betrages.

11.5.2 Zum Vorbuch für Geldhinterlegungen ist ein alphabetisches Verzeichnis der Hinterlegungsmassen zu führen.

11.5.3 Für die Erstellung der Nebenliste gilt Nr. 9.3.2b mit der Maßgabe, daß die am Schluß des Jahres noch offenstehenden Geldhinterlegungen aufzunehmen sind.

11.6 Das Verwahrungsbuch ist nach Muster 6 zu § 71 SäHO, das Vorbuch nach Muster 8 zu § 71 SäHO gegebenenfalls auch nach Muster 5 a zu § 71 (mit den erforderlichen Änderungen) im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

12. Vorschußbuch

12.1 Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Vorschußbuch zu führen. Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 11 und 13 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können Buchungsstellen eingerichtet werden. Für jede Zahlstelle, die mit der Kasse abrechnet, ist eine Buchungsstelle einzurichten, bei der die Zahlstellenbestandsverstärkungen, Ablieferungen und der sich aus der Zahlstellenabrechnung ergebende Unterschiedsbetrag der Einnahmen und Ausgaben (Nrn. 8.1, 8.4 und 11 der Anlage 1 zu den VwV zu § 79) gebucht werden; das gleiche gilt für Handvorschüsse.

12.2.1 Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 12.1 im Zusammenhang stehen, sind im Vorschußbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.

12.2.2 Das Vorschußbuch wird nur für Auszahlungen eingerichtet. Einzahlungen (Abwicklungen) sind als Absetzungen zu behandeln.

12.3 Bei jeder Buchung im Vorschußbuch sind mindestens einzutragen

12.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

12.3.2 der Buchungstag (Nr. 20),

12.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

12.3.4 die Bezeichnung des Empfängers oder des Einzahlers,

12.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

12.3.6 der Betrag.

12.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Vorschußbuch geführt werden; die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend. Für Gehaltsvorschüsse sind in jedem Falle Vorbücher einzurichten, die für mehrere Haushaltsjahre zu führen sind.

12.5 Das Vorschußbuch ist nach Muster 7 zu § 71 SäHO, das Vorbuch nach Muster 5 b zu § 71 (mit den erforderlichen Änderungen) im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

13. Abrechnungsbuch

13.1 Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5 zu § 79), haben das Abrechnungsbuch zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist im Abrechnungsbuch für jede Kasse eine Buchungsstelle einzurichten.

13.2 In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70) und die Ablieferungen (Nr. 61 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nrn. 35 und 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

13.3 Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen

13.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

13.3.2 der Buchungstag (Nr. 20),

13.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

13.3.4 der Betrag.

13.4 Das Abrechnungsbuch ist nach Muster 9 a und 9 b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

14. Andere Sachbücher

14.1.1 Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen führt ein Geldanlagebuch nach Muster 10 zu § 71 SäHO für die Anlage von Kassengeldern; Nr. 12.2.2 gilt entsprechend.

14.1.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, daß für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

14.2 Sind der Kasse auch andere Kassengeschäfte als die des Staates übertragen worden, so bestimmt das Staatsministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassengeschäfte zu führenden anderen Sachbücher.

14.3 Für die Buchungen in den Sachbüchern nach den Nrn. 14.1 und 14.2 gelten die Nrn. 8 bis 13 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Vierter Unterabschnitt:
Hilfsbücher

15. Kontogegenbuch

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

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

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

15.2.2 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden (z. B. bei eigenen Einzahlungen und bei verspätetem Eingang des Kontoauszugs),

15.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach den Nrn. 15.2.1 und 15.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszugs.

15.3 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

15.3.1 die laufende Nummer,

15.3.2 der Buchungstag (Nr. 20),

15.3.3 der Betrag und

15.3.4 die Nummer des Kontoauszugs.

15.4 Beim Tagesabschluß ist der buchmäßige Bestand einzutragen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

15.5 Kontoabgleich:

Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen (Nr. 15.2.3) im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, ist durch eine auf den Kontoauszug oder ein mit ihm zu verbindendes besonderes Blatt zu setzende Berechnung festzustellen, ob das sich aus dem Kontogegenbuch zu errechnende Guthaben der Kasse mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt. Hierbei ist

15.5.1 auszugehen vom Bestand, der im Kontogegenbuch am Vortag als Guthaben nachgewiesen ist,

15.5.2 hinzuzurechnen

a) der Betrag der von der Kasse geleisteten Auszahlungen, die im vorliegenden Kontoauszug noch nicht berücksichtigt sind, und

b) die sich aus dem am Buchungstag eingegangenen Kontoauszug ergebenden Gutschriften mit Ausnahme der eigenen Zuführungen,

15.5.3 abzuziehen

a) die eigenen Zuführungen, die noch nicht gutgeschrieben sind,

b) die Gutschriften nach Nr. 15.2.2,

c) die Belastungen im Lastschrifteinzugsverkehr und

d) die Buchungsgebühren,

e) andere Belastungen, von denen die Kasse erstmals Kenntnis erhält.

Der sich ergebende Betrag muß mit dem Bestand nach dem Kontoauszug übereinstimmen. Der Leiter des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr hat die Übereinstimmung auf der Berechnung durch Unterschrift und Datum zu bescheinigen.

15.6 Einlieferungsverzeichnis:

15.6.1 Zur Einlösung einzureichende Schecks sind nach näherer Bestimmung des jeweiligen Kreditinstituts einzeln in Einlieferungsverzeichnisse einzutragen. Das Einlieferungsverzeichnis dient zur Überwachung der Einlösung und muß mindestens enthalten

a) die Schecknummer,

b) die Kontonummer des Scheckausstellers,

c) die Bezeichnung des bezogenen Kreditinstituts oder die Bankleitzahl,

d) den Betrag,

e) die Buchungsstelle, Steuernummer o. ä.

Eine Durchschrift des Einlieferungsverzeichnisses ist geordnet im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr aufzubewahren.

15.6.2 Auf die Eintragung der einzelnen Schecks nach Nr. 15.6.1 wird verzichtet, wenn

a) das Auffinden von rückbelasteten Schecks in der Tagesliste oder auf andere Weise einwandfrei sichergestellt ist und

b) das betreffende Kreditinstitut der Vereinfachung zugestimmt hat.

15.7 Das Kontogegenbuch ist nach Muster 11 a/b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

16. Schalterbuch

16.1 Der Kassenleiter bestimmt, ob für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nr. 29.3 zu § 70) das Schalterbuch zu führen ist. In das Schalterbuch sind die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen. Hierzu gehören auch das von einem Konto der Kasse abgehobene oder auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der im Rahmen des baren Zahlungsverkehrs angenommenen und dem Kassier für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks (Nr. 11.4.5 zu § 79). Wird eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.

16.2 Vor dem Tagesabschluß sind das Schalterbuch aufzurechnen, der buchmäßige Bestand zu ermitteln und dieser mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen; ein Unterschiedsbetrag ist zu vermerken.

16.3 Das Schalterbuch ist nach Muster 12 a/b zu § 71 SäHO vom Kassier für den baren Zahlungsverkehr zu führen.

17. Andere Hilfsbücher

17.1 Geld- und Werteingangsbuch

17.1.1 Die Kasse hat alle bei ihr eingehenden

a) Wertbriefe,

b) Wertpakete,

c) sonstigen Sendungen, die Zahlungsmittel (ausgenommen Schecks) oder Wertgegenstände enthalten,

d) Forderungspfändungen, Vorpfändungen u. ä. gegen Forderungen Dritter und

e) anderen Sendungen, für die ein Nachweis zweckmäßig erscheint, in ein Geld- und Werteingangsbuch einzutragen.

Bei jeder Eintragung ist ein Hinweis auf die endgültige Buchung oder ein Nachweis über den Verbleib der Sendung anzubringen.

17.1.2 Das Geld- und Werteingangsbuch ist nach Muster 13 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

17.2 Quittungsbestandsbuch

17.2.1 Die Kasse hat zum Nachweis über die Ein- und Auslieferungen und den Bestand an Quittungsblöcken ein Quittungsbestandsbuch zu führen. Außerdem ist im Quittungsbestandsbuch der vollständige Rücklauf der Quittungsdurchschriften zu vermerken.

17.2.2 Das Quittungsbestandsbuch ist in den Teil A – Einlieferungen – und in den Teil B – Auslieferungen – zu gliedern. Im Teil B ist für jeden Quittungsblock eine Zeile zu verwenden; die Rücklieferung von teilweise verbrauchten Quittungsblöcken und die erneute Auslieferung sind ebenfalls in Teil B – Auslieferung – in der Zeile der erstmaligen Auslieferung einzutragen.

17.2.3 Das Quittungsbestandsbuch ist nach Muster 14 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

17.3 Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann das Staatsministerium der Finanzen zulassen, daß weitere Hilfsbücher geführt werden.

17.4 Verzeichnis der Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstempler
Im Justizbereich (Gerichtszahlstellen) wird über die erhaltenen und ausgelieferten Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstempler ein Bestandsverzeichnis geführt. Die Nrn. 56.6 und 7 zu § 70 gelten sinngemäß. Für die Beschaffung gelten die dafür erlassenen besonderen Bestimmungen.

17.5 Kostennachweis zum Gerichtskostenstempler
Im Justizbereich (Gerichtszahlstellen) wird zu jedem Gerichtskostenstempler einen Kostennachweis nach den Bestimmungen der VwVGKS vom 25.05.1992 Ziff. 4.1 VwV des SMJus vom 25.05.1992 Sächs. A. S.690 geführt.

17.6 Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann das Staatsministerium der Finanzen zulassen, daß weitere Hilfsbücher geführt werden.

Dritter Abschnitt:
Führung und Aufbewahrung der Bücher

18. Form der Bücher

18.1 Die Bücher sind zu führen

18.1.1 in visuell lesbarer Form

18.1.2 oder in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 3.5).

18.2 Werden Bücher nach Nr. 18.1.2 vollständig ausgedruckt oder auf Bildträger dauerhaft übernommen, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Nr. 21) gelöscht werden. In diesem Fall gelten die Ausdrucke oder Bildträger als Bücher in visuell lesbarer Form.

18.3 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

18.3.1 in gebundener oder gehefteter Form: das Tagesabschlußbuch (Nr. 7), das Kontogegenbuch (Nr. 15) und das Schalterbuch (Nr. 16),

18.3.2 als Loseblattbuch: die Tageslisten (Nr. 6) und

18.3.3 als Kartei: alle übrigen Bücher.

18.4.1 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter – bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle – fortlaufend zu numerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte, die nach Muster 16 zu § 71 SäHO zu führen ist, nachzuweisen. Für die Tageslisten entfällt die Führung einer

Vorsatzkarte.

18.4.2 Jeder Bedienstete hat für jedes von ihm geführte Buch (ausgenommen die Tageslisten) eine gesonderte Vorsatzkarte anzulegen. Für Bücher, die als Rechnungslegungsbücher (Nr. 3.1 zu § 80) dienen, sind Vorsatzkarten anzulegen für jeden Einzelplan und innerhalb des Einzelplans für

a) Einnahmen,

b) Personalausgaben (Hauptgruppe 4 des Gruppierungsplans),

c) Ausgaben für Baumaßnahmen (Hauptgruppe 7 des Gruppierungsplans) und

d) übrige Ausgaben,

soweit das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof vor Beginn des Haushaltsjahres im Einzelfall nichts anderes bestimmt hat.

18.5 Werden Bücher in gebundener oder in gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, daß Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu numerieren. Die Anzahl der Blätter ist vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht (Zahlstellenaufsicht) auf der ersten Seite zu bescheinigen.

18.6 Bücher in visuell lesbarer Form können, soweit ausnahmsweise erforderlich, in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.

18.7 Der Bedienstete, der Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann er das Buch oder den Teilband geführt hat. Damit übernimmt er die Verantwortung, daß das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und daß die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

18.8 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof für die Form der Bücher etwas Abweichendes bestimmen.

19. Buchungsbestimmungen

19.1.1 Die Bücher sind, soweit nach den Nrn. 9.4, 11.4 und 12.4 nichts anderes bestimmt ist, für ein Haushaltsjahr zu führen. § 72 ist zu beachten. Hilfsbücher können für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr geführt werden.

19.1.2 Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden. Ist dies nicht möglich oder nicht vorgesehen, so sind die Zahlungen zunächst in den Zeitbüchern und dann in den Sachbüchern zu buchen.

19.2 Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen. Nr. 27.3 zu § 70 ist zu beachten.

19.3 Alle Eintragungen in Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, sind mit schwarzer oder blauer Farbe vorzunehmen. Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge in roter Farbe einzutragen oder durch ein Minuszeichen oder in sonstiger Weise eindeutig zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.

19.4 Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.

19.5 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, daß die Buchung durch eine Absetzungsbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder daß der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in visuell nicht lesbarer Form (Nr. 18.1.2) geführt werden, kann das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof unter Beachtung der Bestimmungen der Nr. 3.4 Ausnahmen zulassen. Werden zu Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluß Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, daß die Eintragungen unter Beifügung des Namenszeichens des ändernden Bediensteten und des Datums gestrichen und durch neue ersetzt werden; die ursprünglichen Eintragungen müssen lesbar bleiben.

19.6 Bei Buchungen in den Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

19.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,

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

19.7 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen zum Buchungsverfahren treffen.

20. Buchungstag

20.1 Zu buchen sind (Buchungstag)

20.1.1 unbare Einzahlungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder an dem übersandte Schecks bei ihr eingehen, oder an dem Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht;

20.1.2 unbare Auszahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder am Tag der Übersendung des Schecks oder am Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z. B. Auszahlung im Lastschrifteinzugsverfahren);

20.1.3 bare Einzahlungen am Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder am Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld;

20.1.4 bare Auszahlungen am Tag der Übergabe von Zahlungsmitteln oder am Tag der Übersendung von Bargeld.

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

20.3 Bei Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann das Staatsministerium der Finanzen bestimmen, daß unbeschadet der Regelung in Nr. 20.1 in den Vorbüchern zum Titelbuch Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

20.4 Einen Buchausgleich hat die veranlassende Kasse am Tag der Ausstellung zu buchen. Dieser Tag gilt für die empfangende Kasse als Einzahlungstag.

21. Aufbewahren der Bücher

21.1. Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; Art und Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage 2 zu den VwV zu § 71 SäHO.

21.2 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nr. 5 HKR-ADV-Best.

Vierter Abschnitt:
Abschluß der Bücher

22. Arten und Zweck der Abschlüsse

22.1 Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.

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

22.3 Insbesondere ist es Zweck

22.3.1 des Tagesabschlusses (Nr. 23) festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

22.3.2 des Monatsabschlusses (Nr. 24), Unterlagen für die Abrechnung der Amtskassen mit den Oberkassen und der Oberkassen mit der Hauptkasse des Freistaates Sachsen zu gewinnen,

22.3.3 des Jahresabschlusses (Nr. 25), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluß (§ 82) und den Haushaltsabschluß (§ 83) zu gewinnen.

23. Tagesabschluß

23.1 Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluß im Tagesabschlußbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln (Nr. 7.2).

23.2 Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlußbuch zu

übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

23.3 Zur Ermittlung des Kassenistbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln, der Betrag aus den angezahlten Belegen und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15.4) im Tagesabschlußbuch darzustellen.

23.4 Der Kassenistbestand ist mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

23.5 Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuß zu buchen. Kassenfehlbeträge von 500 DM und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht und dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Kassenfehlbeträge von 1 000 DM und mehr sind außerdem stets dem Staatsministerium der Finanzen anzuzeigen.

23.6 Ein Kassenüberschuß ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Wird ein Kassenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Kassenanordnung ausgezahlt werden. Ein Kassenüberschuß, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist aufgrund der erteilten allgemeinen Annahmeanordnung als Einnahme nachzuweisen (Nr. 22.6 zu § 70).

23.7 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlußbuch vom Kassier für den baren Zahlungsverkehr und vom Leiter des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr – jeweils für ihren Verantwortungsbereich – sowie vom Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

24. Monatsabschluß

24.1.1 Die Kasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat am letzten Arbeitstag oder an dem vom Staatsministerium der Finanzen bestimmten Tag abzuschließen.

24.1.2 Soweit die Beträge in den Büchern nicht laufend summiert werden (z. B. bei manueller Buchführung), ist in den Sachbüchern zunächst die Monatssumme zu bilden und anschließend durch Hinzusetzen der Vorsumme das Ergebnis zu ermitteln.

24.1.3 Der Monatsabschluß der Amts- und Oberkassen ist im Hauptzeitbuch nach Aufrechnung aller Spalten und nach Übernahme der Ergebnisse der nachgeordneten Kassen (Nr. 26.8) wie folgt durchzuführen:

a) Im Teil B – Auszahlung – ist die Summe der Ausgaben in der Spalte 6 abzusetzen und in die Spalte 7 (Ablieferungen) zu übertragen und im Abrechnungsbuch die entsprechende Eintragung vorzunehmen;

b) im Teil A – Einzahlung – ist die Summe der Einnahmen in der Spalte 6 abzusetzen und in die Spalte 7 (Kassenbestandsverstärkungen) zu übertragen und im Abrechnungsbuch die entsprechende Eintragung vorzunehmen;

c) die ermittelten Summen in den Spalten 4 bis 9 sind im Teil B – Auszahlung – abzusetzen und in die entsprechenden Spalten des Teils A – Einzahlung – zu übertragen; im Teil B – Auszahlung – enthalten daraufhin alle Spalten keinen Betrag mehr;

d) im Teil A – Einzahlung – ist die übertragene Summe der Auszahlungen in allen Spalten von der jeweiligen Summe der Einzahlungen abzuziehen; hierdurch ergibt sich der Kassensollbestand und seine Zusammensetzung aus

- dem Bestand aus dem Verwahrungsbuch (nichtabgewickelte Verwahrungen),
- dem Bestand aus dem Vorschußbuch (nichtabgerechnete Vorschüsse) und
- dem Bestand aus dem Abrechnungsbuch (nichtabgerechnete Kassenbestandsverstärkungen bzw. Ablieferungen);

e) im Hauptzeitbuch sind für den neuen Monat jeweils unter einer besonderen laufenden Nummer vorzutragen

- im Teil A – Einzahlungen – die Verwahrungen und gegebenenfalls die Kassenbestandsverstärkung

- im Teil B – Auszahlung – die Vorschüsse und gegebenenfalls die Ablieferung.

24.1.4 Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen nimmt die in ihren Büchern erforderlichen Eintragungen vor.

24.2 Für den Monatsabschluß sind zu ermitteln

24.2.1 aus dem Hauptzeitbuch

a) die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen und

b) der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag;

24.2.2 aus dem Titelbuch die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben;

24.2.3 die Bestände aus

a) dem Verwahrungsbuch,

b) dem Vorschußbuch und

c) dem Abrechnungsbuch;

24.2.4 aus den anderen Sachbüchern die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen.

24.3 Es sind abzustimmen

24.3.1 die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen im Hauptzeitbuch mit den Ergebnissen der entsprechenden Bücher,

24.3.2 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch mit dem Kassensollbestand des Abschlußtages.

25. Jahresabschluß

25.1.1 Die Staatskasse hat ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Staatsministerium der Finanzen bestimmten Zeitpunkt abzuschließen (§ 76).

25.1.2 Beim Abschluß der Bücher sind die Ergebnisse bei jeder Buchungsstelle so zu kennzeichnen, daß sie nachträglich nicht unerkannt verändert werden können. Bei Büchern in visuell lesbarer Form (Nr. 18.1.1) ist unmittelbar unter die letzte Eintragung der Vermerk „Abgeschlossen“ zu setzen und vom Buchhalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben.

25.2 Für den Jahresabschluß sind außer den in Nr. 24.2 aufgeführten Summen, Unterschiedsbeträgen und Beständen darzustellen

25.2.1 von allen Kassen, soweit nicht nach Nr. 8.10 von der Sollstellung von Einnahmen und Ausgaben abgesehen wird, die Ergebnisse des Vorbuchs zum Titelbuch nach den Nrn. 8.7.1 und 8.7.3,

25.2.2 von der Hauptkasse des Freistaates Sachsen der kassenmäßige Abschluß des Haushaltsjahres (§ 82).

25.3 In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen

25.3.1 der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 24.2.1) aus dem Hauptzeitbuch,

25.3.2 die Kassenreste (Nr. 8.7.3) aus dem Titelbuch oder aus den Vorbüchern zum Titelbuch,

25.3.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse einzeln aus dem Verwahrungsbuch und dem Vorschußbuch,

25.3.4 die nicht abgerechneten Bestände aus dem Abrechnungsbuch,

25.3.5 das kassenmäßige Gesamtergebnis (§ 82 Nr. 1 e) aus dem Gesamttitelbuch der Hauptkasse des Freistaates Sachsen.

25.4 Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu übertragen; hierzu gehören auch die am Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

25.5 Die richtige Übertragung der Angaben nach Nr. 25.3 und Nr. 25.4 ist vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht oder einem diesem beigegebenen Bediensteten zu bescheinigen, sofern diese Angaben nicht mit Hilfe von ADVAnlagen oder anderen technischen Hilfsmitteln, die eine entsprechende Sicherheit gewährleisten, übertragen werden. In besonderen Fällen kann der Kassenleiter zulassen, daß die Bescheinigung von einem nicht an der Führung des betreffenden Buches beteiligten Bediensteten der

Kasse abgegeben wird. 25.6 Förmliche Zahlungsanordnungen, die nicht zum Soll gestellt (Nr. 8.10) und beim Jahresabschluß nur teilweise ausgeführt sind, sind mit den nicht gezahlten Beträgen in Ersatzbelegen zu erfassen. Die Ersatzbelege sind unter Angabe der Buchungsstelle und des Betrages in einem Verzeichnis zusammenzustellen. Die richtige und vollständige Erfassung auf dem Ersatzbeleg sowie die Vollständigkeit des Verzeichnisses sind vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht zu bescheinigen.

25.7 Werden andere Sachbücher (Nr. 14) geführt, so sind hierfür die Nrn. 25.1 bis 25.6 sinngemäß anzuwenden.

Fünfter Abschnitt:
Abrechnung

26. Abschlußnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersicht)

26.1 Die Landeskassen haben für die Abrechnung mit der Hauptkasse des Freistaates Sachsen über jeden Monatsabschluß eine Abschlußnachweisung aufzustellen.

26.2 Die Abschlußnachweisung muß mindestens enthalten

26.2.1 den nach dem vorhergehenden Monatsabschluß verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,

26.2.2 die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungsmonat,

26.2.3 die Summe aus den Nrn. 26.2.1 und 26.2.2,

26.2.4 die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungsmonat und

26.2.5 den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach den Nrn. 26.2.3 und 26.2.4 als den noch abzurechnenden Betrag.

26.3 Der noch abzurechnende Betrag (Nr. 26.2.5) ist mit dem Kassensollbestand abzustimmen. Hierzu ist

26.3.1 von dem noch abzurechnenden Betrag auszugehen,

26.3.2 der Bestand aus dem Verwahrungsbuch hinzuzurechnen,

26.3.3 der Bestand aus dem Vorschußbuch abzuziehen und

26.3.4 der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen der anderen Sachbücher (Nr. 24.2.4) hinzuzurechnen.

26.4 Die Ergebnisse nach den Nrn. 26.2.5 und 26.3 müssen übereinstimmen.

26.5 Der Abschlußnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersicht) beizufügen, die die Ergebnisse des Titelbuchs titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten. Die Summen der Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Summen in der Abschlußnachweisung übereinstimmen. Die Titelübersicht braucht nicht beigefügt zu werden, wenn ihr Inhalt der Hauptkasse des Freistaates Sachsen im Wege des Datenträgeraustausches oder der Datenfernübertragung übermittelt wird.

26.6 Die Richtigkeit der Abschlußnachweisung und der Titelübersicht sind vom Kassenleiter, vom Leiter des Aufgabengebietes Buchführung und vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht zu bescheinigen.

26.7 Die Abschlußnachweisung ist von den Amtskassen nach Muster 17 zu § 71 SäHO und von den Oberkassen nach Muster 18 zu § 71 SäHO und die Titelübersicht nach Muster 19 zu § 71 SäHO aufzustellen. Die Abschlußnachweisungen und die Titelübersichten der Amtskassen und Oberkassen müssen der Hauptkasse spätestens am ersten Arbeitstag des Monats vorliegen.

26.8 Die Abschlußnachweisungen und die Titelübersichten der Amtskassen und Oberkassen dienen der Hauptkasse des Freistaates Sachsen als Belege für die Übernahme der Einnahmen und Ausgaben in ihre Bücher und zur Abstimmung der Eintragungen im Abrechnungsbuch.

27. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß

27.1 Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluß bei einer Amtskasse oder Oberkasse festgestellt werden, sind durch die Hauptkasse des Freistaates Sachsen berichtigen zu lassen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf

27.1.1 einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Stelle der Staatskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,

27.1.2 einem Versehen der Staatskasse, so hat sie einen Kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu fertigen.

27.2 Die Amtskasse und die Oberkasse haben der Hauptkasse des Freistaates Sachsen für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in doppelter Ausfertigung zu übersenden. Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen hat die Berichtigung auf einer Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Oberkasse oder der Amtskasse als Beleg zurückzugeben. Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem Kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

B. Buchführung über Wertgegenstände

28. Wertezeitbuch und Wertesachbuch

28.1.1 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

a) ein Wertezeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und

b) ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen.

Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70) und die übrigen Wertgegenstände sind getrennte Buchungsstellen einzurichten; weitere Buchungsstellen können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

28.1.2 Bei Kassen, die nur in geringerem Umfang Wertgegenstände anzunehmen, auszuliefern und zu verwahren haben und keine gerichtlichen Werthinterlegungen verwalten, kann der Kassenleiter zulassen, daß von der Führung des Wertesachbuches abgesehen wird, wenn hierdurch die Übersichtlichkeit über den Bestand an Wertgegenständen nicht beeinträchtigt wird.

28.1.3 Im Wertezeitbuch sind die Einlieferungen und Auslieferungen nach ihrem Anfall fortlaufend einzutragen. In der Spalte 1 sind die Einlieferungen und in der Spalte 2 die Auslieferungen jeweils getrennt voneinander fortlaufend zu numerieren. Bei der Auslieferung ist

a) in Spalte 9 der Auslieferungsbuchung die laufende Nummer der Einlieferungsbuchung und

b) in Spalte 8 der Einlieferungsbuchung die laufende Nummer der Auslieferungsbuchung

einzutragen.

28.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

28.2.1 die laufende Nummer,

28.2.2 der Tag der Buchung,

28.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

28.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,

28.2.5 der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und

28.2.6 die Bezugnahme auf den Beleg und – soweit erforderlich – gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch. Für die Eintragungen im Wertesachbuch für gerichtliche Werthinterlegungen gilt ferner Nr. 11.5.1 Satz 2 entsprechend.

28.3 Für die Form der Bücher gelten die Nrn. 18.3 bis 18.8; die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden. Im Bereich der Justizverwaltung können das Wertezeitbuch und das Wertesachbuch auch in gebundener oder gehefteter Form geführt werden.

28.4 Das Wertezeitbuch ist nach Muster 20 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch nach Muster 21 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

28.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Aufgabengebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen. Für gerichtliche Werthinterlegungen gilt Nr. 11.5.2 entsprechend.

29. Wertzeichenbuch

29.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und Auslieferung von Wertzeichen einschließlich Gebühren- und Kostenmarken und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70) – mit Ausnahme der Postwertzeichen –, hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen. Das Wertzeichenbuch ist einzuteilen nach

a) Kostenmarken

b) anderen Wertzeichen und

c) geldwerten Drucksachen.

Innerhalb dieser Teile sind für jede Art sowie für die Einlieferungen und Auslieferungen getrennte Buchungsstellen einzurichten.

29.2.1 Im Wertzeichenbuch – Teil Kostenmarken – sind für die einzelnen Arten und innerhalb dieser bei Bedarf Buchungsstellen einzurichten für

a) die eingelieferten Kostenmarken,

b) die verkauften Kostenmarken,

c) die ausgelieferten Kostenmarken und

d) die ständigen Kostenmarkenvorschüsse.

Die Ein- und Auslieferung und der Verkauf von Kostenmarken ist nicht nach den einzelnen Wertsorten, sondern nur mit dem Gesamtwert zu buchen.

29.2.2 Die Kostenmarken werden nach näherer Bestimmung der Justizkostenmarkenverordnung beschafft.

29.2.3 Die im Laufe eines Tages verkauften Kostenmarken werden beim Tagesabschluß als „Tagesverkauf“ unter einer Nummer bei der Buchungsstelle für verkaufte Kostenmarken gebucht. Der Gesamtbetrag des Verkaufserlöses ist täglich in eine Tagesliste zu übernehmen.

29.2.4 Die den Verwaltern von Kostenmarkenverkaufsstellen ausgehändigten ständigen Kostenmarkenvorschüsse sind bei ihrer Auslieferung bei der Buchungsstelle für ständige Kostenmarkenvorschüsse zu buchen. Jede Auffüllung des ständigen Kostenmarkenvorschusses gegen Ablieferung des Verkaufserlöses ist bei der auffüllenden Kasse (Zahlstelle) wie ein eigener Verkauf nach Nr. 29.2.3 zu buchen.

29.2.5 Beim Jahresabschluß ist im Wertzeichenbuch – Teil Kostenmarken – der Bestand an Kostenmarken der einzelnen Wertsorten zusammenzustellen und mit dem nach Spalte 4 des Wertzeichenbuches sich ergebenden Sollbestand abzustimmen.

29.2.6 Erstattungen durch Umtausch für verdorbene oder sonst ihrer Zweckbestimmung nicht zugeführte Kostenmarken sind im Wertzeichenbuch bei der Buchungsstelle für ausgelieferte Kostenmarken in Spalte 4 einzeln zu buchen. Die Abgabe der neuen Kostenmarken ist in der Vermerkspalte unter Wiederholung des Betrages in Buchstaben und unter Angabe des Tages vom Kassenleiter und einem zweiten Kassenbediensteten durch Unterschrift zu bescheinigen. Die Bescheinigung schließt die Bestätigung der Vernichtung der zurückgelieferten Kostenmarken in sich.

29.3 Das Wertzeichenbuch ist nach Muster 22 zu § 71 SäHO zu führen. Für die Form gelten die Nrn. 18.3 bis 18.8; das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

29.4 Das Wertzeichenbuch ist im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Muster zu § 71 SäHO

Muster 1a zu § 71 SäHO

Muster 1b zu § 71 SäHO

Muster 2 zu § 71 SäHO

Muster 3a zu § 71 SäHO

Muster 3b zu § 71 SäHO
Muster 4a zu § 71 SäHO
Muster 4b zu § 71 SäHO
Muster 5a zu § 71 SäHO
Muster 5b zu § 71 SäHO
Muster 6 zu § 71 SäHO
Muster 7 zu § 71 SäHO
Muster 8 zu § 71 SäHO
Muster 9a zu § 71 SäHO
Muster 9b zu § 71 SäHO
Muster 10 zu § 71 SäHO
Muster 11a zu § 71 SäHO
Muster 11b zu § 71 SäHO
Muster 12a zu § 71 SäHO
Muster 12b zu § 71 SäHO
Muster 13 zu § 71 SäHO
Muster 14 zu § 71 SäHO
Muster 15 zu § 71 SäHO
Muster 16 zu § 71 SäHO
Muster 17 zu § 71 SäHO
Muster 18 zu § 71 SäHO
Muster 19 zu § 71 SäHO
Muster 20 zu § 71 SäHO
Muster 21 zu § 71 SäHO
Muster 22 zu § 71 SäHO

§ 72
Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen. Das Staatsministerium der Finanzen kann für einzelne Zahlungen sowie für die Buchungen nach der Zeitfolge Ausnahmen zulassen.

(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) Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 zulassen.

§ 73
Vermögensnachweis

Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen.

Zu § 73

Inhaltsübersicht

Nr. 1	Geltungsbereich, Zweck
Nr. 2	Zuständigkeit
Nr. 3	Arten der Bestandsverzeichnisse
Nr. 4	Anlage und Führung der Bestandsverzeichnisse
Nr. 5	Buchungsverfahren
Nr. 6	Abschluß der Bestandsverzeichnisse
Nr. 7	Buchungsanweisungen
Nr. 8	Bestandsprüfung
Nr. 9	Geräteverzeichnis
Nr. 10	Geräteverteilungsverzeichnis
Nr. 11	Besonders hochwertige Gegenstände, Einzelnachweisungen
Nr. 12	Bücherverzeichnis
Nr. 13	Zusätzliche Karteien
Nr. 14	Materialverzeichnis
Nr. 15	Ergänzende Bestimmungen

Verzeichnis der Muster zu § 73 SäHO:

Muster 1	Geräteverzeichnis
Muster 2	Geräteverteilungsverzeichnis
Muster 3	Einzelnachweisung eines besonders hochwertigen Gegenstandes
Muster 4	Einzelnachweisung für das Kraftfahrzeug Nr.: ...
Muster 5	Bücherverzeichnis
Muster 6	Fachkartei
Muster 7	Materialverzeichnis

Bestandsverzeichnisse

1. Geltungsbereich, Zweck

1.1 Bestandsverzeichnisse sind über bewegliche Sachen zu führen. Wesentliche Bestandteile von Grundstücken (§§ 93 ff. BGB) sind nicht bewegliche Sachen im Sinn dieser Vorschriften. Im Zweifel ist eine Sache als bewegliche zu behandeln.

1.2 In den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Verzeichnisse sowie die späteren Zugänge – einschließlich der Eigenerzeugnisse – und Abgänge nachzuweisen.

1.3 Staatliche Wirtschaftsbetriebe mit Bruttohaushalt, welche die erweiterte kameralistische Buchführung eingeführt haben, führen ihre Bestandsverzeichnisse nach diesen Vorschriften, soweit nicht in besonderen Bestimmungen eine abweichende Regelung getroffen ist.

1.4 Für kaufmännisch eingerichtete Staatsbetriebe (Nr. 1.1 zu § 26) gelten diese Vorschriften nur, wenn dies vom zuständigen Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof angeordnet wird.

1.5 Der Nachweis für unmittelbar aus Bundesmitteln (auf Rechnung Bund) beschaffte bewegliche Sachen ist nach den entsprechenden Bestimmungen des Bundes zu

erbringen.

2. Zuständigkeit

2.1 Die Bestandsverzeichnisse werden von der Dienststelle geführt, die die Sachen verwaltet. Für Nebenstellen und Teile von Dienststellen, die räumlich getrennt liegen oder wegen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Organisation eigenständig sind, können eigene Bestandsverzeichnisse geführt werden.

2.2 Entliehene Sachen sind auch in den Bestandsverzeichnissen der entleihenden Dienststellen nachzuweisen.

2.3 Bei jeder Dienststelle ist ein Bediensteter mit der Führung der Bestandsverzeichnisse zu betrauen (Bestandsbuchhalter). Bei Bedarf können mehrere Bedienstete zur Führung der einzelnen Bestandsverzeichnisse oder von Teilen eines Bestandsverzeichnisses bestimmt werden.

2.4 Bedienstete der Kasse oder Zahlstelle dürfen grundsätzlich nicht zu Bestandsbuchhaltern bestellt werden. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der der obersten Dienstbehörde unmittelbar nachgeordneten Behörde oder der von dieser ermächtigten Stelle zulässig.

3. Arten der Bestandsverzeichnisse

3.1 Als Bestandsverzeichnisse werden geführt:

a) das Geräteverzeichnis,

b) das Bücherverzeichnis,

c) das Materialverzeichnis, soweit es zweckmäßig und notwendig ist und die Führung im Einzelfall angeordnet wird.

3.2 Auf der Titelseite des Geräteverzeichnisses sind alle bei der Dienststelle geführten Bestandsverzeichnisse (Geräteverzeichnis, Geräteverteilungsverzeichnis, Einzelnachweisungen, Bücherverzeichnis, Fachkartei usw.) aufzuführen.

3.3 Die Vorschriften über die Führung von Grundstücksverzeichnissen bleiben unberührt.

4. Anlage und Führung der Bestandsverzeichnisse

4.1 Die Bestandsverzeichnisse werden für unbestimmte Zeit angelegt und grundsätzlich in Karteiform geführt.

4.2 Die Einrichtung und Führung der Bestandsverzeichnisse sowie die Form der Eintragungen richtet sich nach den für die Kassenbücher geltenden Vorschriften. Jedes Karteiblatt ist bei der Ausgabe von dem für die Verwaltung der leeren Karteiblätter verantwortlichen Bediensteten mit einer Ordnungsnummer, Datum und Unterschrift zu versehen. Der Bestandsbuchhalter hat den Empfang zu bestätigen. Die abgeschlossenen Bestandsverzeichnisse, die ausgesonderten Einzelblätter der Bestandsverzeichnisse und die abgeschlossenen Einzelnachweisungen sind zehn Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde, aufzubewahren.

4.3 Bei der Neuanlage von Bestandsverzeichnissen ist die richtige Übertragung der Bestände aus den abgeschlossenen Verzeichnissen durch den mit der Prüfung der Bestandsverzeichnisse beauftragten Bediensteten zu bescheinigen.

5. Buchungsverfahren

5.1 Zugänge und Abgänge, denen eine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind auf Grund der Kassenanordnungen über die Ausgaben und Einnahmen zu buchen. Alle Kassenanordnungen über Ausgaben und Einnahmen, die bewegliche Sachen betreffen, sind vor der Abgabe an die Kasse oder Zahlstelle dem Bestandsbuchhalter zuzuleiten. Dieser trägt die Vermögensänderung in das Bestandsverzeichnis ein und bescheinigt diese Eintragung auf der Kassenanordnung durch Unterschrift. In besonderen Fällen kann die Bescheinigung der Eintragung samt Unterschrift auf den Unterlagen (Rechnungen) erfolgen, wenn im zutreffenden Feld der Kassenanordnung der Vermerk „siehe Unterlagen“ angebracht wird. Satz 1 bis 4 gilt nicht für Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige (Anschaffungswert bis 100 DM) oder kurzlebige (bis 3 Jahre Lebensdauer) Gebrauchsgegenstände, es sei denn, es ist die Führung eines Materialverzeichnisses angeordnet. Der Verwendungszweck ist auf dem Rechnungsbeleg anzugeben, wenn er sich nicht zweifelsfrei aus der Bezeichnung der Sache ergibt.

5.2 Zugänge und Abgänge, denen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind auf

Grund einer schriftlichen Buchungsanweisung des Dienststellenleiters oder des von diesem bestimmten Bediensteten zu buchen. Für geringwertige (Anschaffungswert bis 100 DM) und kurzlebige (bis 3 Jahre Lebensdauer) Gegenstände kann von der Buchungsanweisung abgesehen werden.

5.3 Bei Bestellungen durch vorgesetzte Dienststellen oder besondere Beschaffungsstellen ist wie folgt zu verfahren:

5.3.1 Erfolgt die Zahlung durch die Kasse oder Zahlstelle der bestandsverwaltenden Dienststelle (Nr. 2.1), so ist nach Nr. 5.1 zu verfahren. Dabei ist es gleichgültig, ob die Auszahlungsanordnung von der bestandsverwaltenden oder der beschaffenden Dienststelle (zu Lasten der Haushaltsmittel der bestandsverwaltenden Dienststelle) erteilt wird. Die Auszahlungsanordnung ist in jedem Fall über die bestandsverwaltende Dienststelle zu leiten, damit die Eintragung in das Bestandsverzeichnis bescheinigt werden kann.

5.3.2 Werden die Sachen an die beschaffende Dienststelle geliefert, so gibt sie diese nach Abnahme an die bestandsverwaltende Dienststelle weiter. In den Bestandsverzeichnissen der beschaffenden Dienststelle ist keine Eintragung erforderlich.

5.3.3 Erfolgt die Zahlung durch die Kasse oder Zahlstelle der beschaffenden Dienststelle, so hat die bestandsverwaltende Dienststelle nach Nr. 5.2 zu verfahren.

5.3.4 Die beschaffende Dienststelle verfährt nach Nr. 5.1. Decken sich die Zu- und Abgänge, so genügt als Bestandsnachweis ein Vermerk über Zahl und Art der gelieferten Sachen sowie deren Verteilung in einem besonderen Abschnitt oder Verzeichnis für durchlaufende Sachen.

5.3.5 Nimmt die beschaffende Dienststelle Sachen auf Lager, so ist der Zu- und Abgang in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. Das gleiche gilt, wenn weitere Verteilungsstellen dazwischengeschaltet sind.

5.4 Verlorengegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur auf Grund einer schriftlichen Anweisung des Dienststellenleiters oder des Beauftragten für den Haushalt abgeschrieben werden. In der Anweisung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, daß ein Verschulden bzw. eine Verpflichtung eines Bediensteten oder eines sonstigen Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt. Liegt ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden eines Bediensteten oder eines sonstigen Dritten vor und ist von dem Dritten Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Abschreibung der Zustimmung der vorgesetzten Behörde. In dem Antrag ist darzulegen, was der Dienststellenleiter wegen der Erstattung veranlaßt hat. Das zuständige Staatsministerium kann auch für andere Fälle die Abschreibung von der Zustimmung durch die vorgesetzte Behörde oder eine andere Dienststelle abhängig machen. Bei der Absetzung im Bestandsverzeichnis ist in der Vermerkspalte auf die Genehmigungsverfügung hinzuweisen.

5.5 Die Bestimmungen der Nr. 5.4 gelten nicht für Gegenstände, die in keinem Bestandsverzeichnis festgehalten werden. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen im Zusammenhang mit dem Verlust oder der Beschädigung des Gegenstandes wird dadurch nicht ausgeschlossen.

5.6 Für die Wertgrenze für geringwertige Gegenstände (Nrn. 5.1 Satz 5, 5.2, 9.1) sind die um etwaige Rabatt- und Skontobeträge gekürzten Kaufpreise (einschließlich Mehrwertsteuer) maßgebend. Frachtkosten und Rollgelder sind den Kaufpreisen hinzuzurechnen. Werden Gebrauchsgegenstände aus eigener Herstellung dem Bestand zugeführt oder werden Gebrauchsgegenstände zu einem Preis unter ihrem Wert erworben (z.B. bei Tauschgeschäften), so ist für die Abgrenzung der normale Anschaffungspreis zum Zeitpunkt der Übernahme des Gegenstandes maßgebend.

5.7 Als Verbrauchsmittel (Nrn. 5.1 Satz 5, 9.1, 14.1) sind auch solche Gegenstände zu behandeln, die an sich Gebrauchsgegenstände sind, aber nur zum Zwecke der Veräußerung oder Weitergabe hergestellt oder erworben werden.

5.8 Verwendung ist nicht nur der unmittelbare Verbrauch, sondern auch die Abgabe an Dienstkräfte, die die Gegenstände bestimmungsgemäß benutzen oder verbrauchen, ohne Rücksicht darauf, in welcher Zeit das geschieht.

6. Abschluß der Bestandsverzeichnisse

6.1 Die Bestandsverzeichnisse sind abzuschließen, wenn ein Übertrag der Bestände in ein neues Verzeichnis erforderlich ist.

6.2 Der Abschluß ist vom zuständigen Bestandsbuchhalter unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu vollziehen. Mit der Unterschrift wird die richtige und vollständige Führung, beim Geräteverzeichnis außerdem die buchmäßige Richtigkeit des Abschlusses bescheinigt.

7. Buchungsanweisungen

Die in Nr. 5.2 genannten Buchungsanweisungen sind den Bestandsverzeichnissen beizufügen und mit ihnen zusammen aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt sechs Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die Buchungsanweisung ausgefertigt wurde.

8. Bestandsprüfung

8.1 Der Dienststellenleiter oder ein von ihm beauftragter, mit der Bestandsverwaltung nicht befaßter Bediensteter soll anhand der Bestandsverzeichnisse alle zwei Jahre eine ordentliche Prüfung der vorhandenen Bestände vornehmen.

8.2 Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die Bestandsverzeichnisse ordnungsgemäß geführt, die nachgewiesenen Bestände richtig vorhanden und die vorhandenen Bestände richtig nachgewiesen sind. Die Prüfung der Bestände kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. Über die Prüfung der Geräte und Bücher sind Vermerke zu den betreffenden Verzeichnissen zu fertigen.

8.3 Neben den ordentlichen Prüfungen sind aus gegebenem Anlaß außerordentliche Bestandsprüfungen vorzunehmen.

8.4 Die Heranziehung der Rechnungsbelege zu der Bestandsprüfung in der Verwaltung ist auf Ausnahmen zu beschränken.

9. Geräteverzeichnis

9.1 In das Geräteverzeichnis sind einzutragen bewegliche Sachen aller Art mit Ausnahme der Bücher usw. im Sinne der Nr. 12, des Geschäftsbedarfs, der Verbrauchsmittel sowie der geringwertigen oder kurzlebigen Gebrauchsgegenstände. Nrn. 5.6 und 5.7 gelten sinngemäß. Die einer obersten Staatsbehörde unmittelbar nachgeordneten Behörden oder die von diesen ermächtigten Stellen können anordnen, daß auch Schallplatten, Dias, Mikrofilme und Mikrofiches nicht in das Geräteverzeichnis einzutragen, sondern sinngemäß nach Nr. 12 zu behandeln sind.

9.2 Geringwertige und kurzlebige Gebrauchsgegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, sind abweichend von Nr. 9.1 in das Geräteverzeichnis einzutragen, wenn der Gesamtwert den Betrag von 300 DM übersteigt und die Sachgesamtheit als solche nicht kurzlebig ist (z.B. Werkzeugkasten mit Inhalt).

9.3 Die Vorschrift der Nrn. 9.1 und 9.2 gilt auch für Ersatz- und Ergänzungsteile zu vorhandenen Gegenständen, soweit sie auf Lager genommen werden. Die Ersatz- und Ergänzungsteile sind im Zeitpunkt ihres Einbaus in den Hauptgegenstand mit dem Vermerk „Einbau“ als Abgang vorzutragen.

9.4 Das Geräteverzeichnis soll in Kontenform geführt werden. Für jede Geräteart wird ein eigenes Konto eingerichtet, in dem die Bestände und Bestandsänderungen nachgewiesen werden. Höherwertige, eine geschlossene Einheit bildende Zimmereinrichtungen können unter Angabe der Einzelteile auf einem Sammelkonto zusammengefaßt werden. Als Anhalt dient Formblatt Muster 1 zu § 73 SäHO.

10. Geräteverteilungsverzeichnis

10.1 Neben dem Geräteverzeichnis kann ein Geräteverteilungsverzeichnis, das den Standort der einzelnen Geräte ersehen läßt, geführt werden. Als Anhalt dient Formblatt Muster 2 zu § 73 SäHO. Das Geräteverteilungsverzeichnis kann in Kontenform geführt werden.

10.2 Wird kein Geräteverteilungsverzeichnis geführt, so muß der Standort der Geräte aus dem Geräteverzeichnis zu ersehen sein.

11. Besonders hochwertige Gegenstände, Einzelnachweisungen

11.1 Besonders hochwertige Gegenstände sind außer im Geräteverzeichnis selbst in Einzelnachweisungen festzuhalten. Als Anhalt dienen die Muster 3 und 4 zu § 73 SäHO.

11.2 Als besonders hochwertige Gegenstände sind insbesondere anzusehen: Photokopiergeräte, Vervielfältigungs- und Druckmaschinen, Buchungsautomaten, EDV-Anlagen, Röntgengeräte, Kraftfahrzeuge, teilnehmereigene und private Fernmeldeanlagen, Maschinen aller Art sowie sonstige technische Hilfsmittel, Geräte und Ausstattungsgegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 10 000 DM.

11.3 Die Einzelnachweisungen sind fortlaufend zu numerieren. Im Geräteverzeichnis ist die Nummer der betreffenden Einzelnachweisung zu vermerken. Sämtliche Unterlagen, die mit dem Betrieb eines Kraftfahrzeuges anfallen und von den Dienststellen aufbewahrt werden, sind zu der Einzelnachweisung nach Muster 4 zu § 73 zu nehmen. 11.4 In den Einzelnachweisungen sind auch Instandsetzungen, Überprüfungen und Reinigungen einzutragen. Deshalb sind die einschlägigen Rechnungsbelege den Bestandsbuchhaltern zuzuleiten.

12. Bücherverzeichnis

12.1 In das Bücherverzeichnis sind einzutragen Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert. Der Anschaffungswert ist unbeachtlich.

12.2 Nicht einzutragen sind Gesetzblätter, Amtsblätter, Kalender und Jahrbücher, Zeitschriften, Zeitungen, amtliche Handausgaben (offizielle Textausgaben), Fernsprech-, Adreß- und Kursbücher, Verzeichnisse von Giro- und Postscheckkontoinhabern, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen von vorübergehendem Wert.

12.3 Über die vorhandenen Gesetzblätter, Amtsblätter, Zeitschriften, Zeitungen und ähnliche periodische Druckschriften ist ein Verzeichnis in einfacher Form (Zeitschriftenkatalog) zu führen, soweit diese zentral gesammelt und aufbewahrt werden. Es genügt, wenn die Titel festgehalten werden.

12.4 Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (z.B. Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungs- und Einzellieferungen sind nicht vorzutragen. Diese sind in den den einzelnen Loseblattsammlungen etc. vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.

12.5 Im Bücherverzeichnis werden die Bücher in der Reihenfolge ihres Zugangs vorgetragen. Der Abgang wird auf der gleichen Zeile wie der Zugang in der dafür vorgesehenen Spalte gebucht. Als Anhalt dient Formblatt Muster 5 zu § 73 SäHO.

12.6 Die Abgabe an Bedienstete oder an andere Personen zum Zwecke der Benutzung gilt nicht als Abgang. Werden Bücher ausgegeben, so ist der Verbleib durch Leihschein nachzuweisen.

12.7 Im allgemeinen führt jede Dienststelle ein einheitliches Bücherverzeichnis. Dienen Bücherbestände grundsätzlich verschiedenen Verwendungszwecken (z.B. Verwaltungsbücherei, Lehrmittelbücherei), so können getrennte Verzeichnisse eingerichtet werden.

12.8 Auf der vorderen Innenseite des Buchumschlags wird die Nummer vorgemerkt, unter der das Buch im Bücherverzeichnis vorgetragen ist. Unterhalb dieser Nummer wird das Buch durch Abdruck eines Stempels mit der Bezeichnung der Dienststelle und dem Zusatz „Bücherei“ als Staatseigentum kenntlich gemacht. Daneben ist jedes Buch mit dem Zeichen des Fachgebiets, in das es eingereiht wird, und mit Abdrucken dieses Stempels an verschiedenen Stellen zu versehen. Ein in Lieferungen erscheinendes Werk erhält die Nummer der ersten Lieferung als Buchnummer.

12.9 Als Bücherverzeichnis für die bei Einführung des neuen Musters bereits vorhandenen Bücher gelten die bisherigen Aufzeichnungen; in ihnen sind auch die Abgänge an derartigen Büchern ersichtlich zu machen. Die laufende Numerierung des Bücherverzeichnisses nach Formblatt Muster 5 zu § 73 hat an die letzte bereits ausgegebene Buchnummer anzuschließen.

13. Zusätzliche Karteien

13.1 Nach Bedarf werden zusätzliche Karteien geführt.

13.2 In einer Fachkartei werden die Bücher nach Fachgebieten, entsprechend der Gliederung

der Bücherei, nachgewiesen. Als Anhalt für die Gestaltung der Karteiblätter dient Formblatt Muster 6 zu § 73 SäHO.

13.3 In einer Autorenkartei werden die Bücher nach den Anfangsbuchstaben der Namen ihrer Verfasser nachgewiesen. Diese Kartei enthält nur die Bezeichnung des Fachgebietes, die Buchnummer, den Verfasser und den Titel des Werkes.

13.4 Daneben kann eine Stichwortkartei geführt werden, in der die Bücher mit ihrem Titel, erforderlichenfalls unter mehreren Stichworten, nachgewiesen werden. Inhaltlich stimmen die Blätter dieser Kartei mit denen der Autorenkartei überein.

14. Materialverzeichnis

14.1 In das Materialverzeichnis sind einzutragen Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige oder kurzlebige Gebrauchsgegenstände, soweit sie nicht alsbald verwendet werden. Nicht einzutragen sind Sachgesamtheiten im Sinne der Nr. 9.2; Nrn. 5.6 und 5.7 gelten sinngemäß.

14.2 Das Materialverzeichnis soll in Kontenform geführt werden. Für jede Warenart wird ein eigenes Konto eingerichtet, in dem die Bestände und Bestandsänderungen nachgewiesen werden. Nach Bedarf können verschiedene Warenarten auf Sammelkonten zusammengefaßt werden. Als Anhalt dient Formblatt Muster 7 zu § 73 SäHO.

15. Ergänzende Bestimmungen

15.1 Erforderliche ergänzende Verwaltungsvorschriften erläßt das zuständige Staatsministerium mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen und nach Anhörung des Rechnungshofs.

15.2 Bestimmung ist insbesondere zu treffen über den bestandsmäßigen Nachweis besonders wertvoller Sammlungen, Bücherbestände und Archive sowie über die Führung von Materialverzeichnissen. Im Einvernehmen mit dem Rechnungshof können Abweichungen von den vorstehenden Vorschriften zugelassen werden, die sich wegen der besonderen Verhältnisse bei einer Verwaltung als notwendig erweisen.

Muster zu § 73 SäHO

Muster 1 zu § 73 SäHO

Muster 2 zu § 73 SäHO

Muster 3 zu § 73 SäHO

Muster 4 zu § 73 SäHO

Muster 5 zu § 73 SäHO

Muster 6 zu § 73 SäHO

Muster 7 zu § 73 SäHO

§ 74
Buchführung bei Staatsbetrieben

(1) Staatsbetriebe, 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 Staatsministerium kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof anordnen, daß bei Staatsbetrieben zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet wird, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen

zweckmäßig ist.

(3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Ausnahmen kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zulassen. (Vgl. auch §§ 26 (1), 61 (3), 71, 87, 102 (1) Nr. 2.)

Zu § 74

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:

Allgemeines

Nr. 1 Anwendungsbereich

Nr. 2 Zuständigkeiten

Nr. 3 Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger

Zweiter Abschnitt:
Zahlungen und Wertgegenstände

Nr. 4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen

Nr. 5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

Dritter Abschnitt:
Buchführung und Belege

Nr. 6 Zweck der Buchführung

Nr. 7 Grundsätze der Buchführung

Nr. 8 Arten der Bücher

Nr. 9 Form der Bücher

Nr. 10 Buchungsbestimmungen

Nr. 11 Abschluß des Kassenbuches

Nr. 12 Abschluß der Grundbücher für den sonstigen Zahlungsverkehr

Nr. 13 Belege

Vierter Abschnitt:
Rechnungslegung

Nr. 14 Jahresabschluß

Nr. 15 Inventur, Inventar

Nr. 16 Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung

Nr. 17 Geschäftsbericht

Nr. 18 Bilanzgewinn, Bilanzverlust

Nr. 19 Zwischenabschlüsse

Nr. 20 Aufbewahren der Bücher, der Belege und der anderen Unterlagen

Fünfter Abschnitt:
Prüfungen

Nr. 21 Unvermutete Prüfungen

Nr. 22 Prüfung des Jahresabschlusses

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Anwendungsbereich

1.1 Staatsbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet der handels-, gesellschafts- und steuerrechtlichen Vorschriften die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Staates, die wie Staatsbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden (z.B. Universitätskliniken und staatliche Krankenanstalten, die unter § 20 Bundespflegesatzverordnung vom 25. April 1973 – BGBl I S. 333 fallen).

1.2 Staatsbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung anstelle der Nrn. 2 bis 22 die VwV zu den §§ 70 bis 73 und 75 bis 80 zu beachten.

1.3 Das zuständige Staatsministerium kann mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

2. Zuständigkeiten

2.1 Die bei einem Staatsbetrieb eingerichtete Kasse oder Zahlstelle ist zuständig für den

Zahlungsverkehr mit Bargeld. Der sonstige Zahlungsverkehr, die Buchführung und die vorbereitenden Arbeiten für die Rechnungslegung werden von der Buchhaltung wahrgenommen; der sonstige Zahlungsverkehr kann vom zuständigen Staatsministerium auch der Kasse oder Zahlstelle übertragen werden.

2.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann zulassen, daß Aufgaben nach Nr. 2.1 ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen werden. In diesem Fall haben die anderen Stellen die VwV zu § 74 entsprechend anzuwenden.

2.3 Dem Leiter des Staatsbetriebes oder dem von ihm Beauftragten obliegen die dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht nach Nr. 18 zu § 79 übertragenen Aufgaben; dies gilt nicht für die Prüfungen nach Nr. 21.

3. Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger

3.1 Bei der Verwendung von ADV-Anlagen für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen, den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung gelten die Bestimmungen der Anlage 3 zu den VwV zu § 79 (HKR-ADV-Best) entsprechend.

3.2 Für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen auf Bildträger gelten die Bestimmungen der Anlage 4 zu den VwV zu § 79 (HKR-Mikrofilm-Best) entsprechend.

Zweiter Abschnitt:
Zahlungen und Wertgegenstände

4. Anordnung von Zahlungen und Buchungen

4.1 Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen gelten die Nrn. 1 bis 27 zu § 70 sinngemäß.

4.2 Abweichend von Nr. 4.1 kann insbesondere abgesehen werden von der sinngemäßen Anwendung der Bestimmungen über

4.2.1 die Verwendung der vom Staatsministerium der Finanzen herausgegebenen Muster für Kassenanordnungen und die Genehmigung anderer Vordrucke für Kassenanordnungen durch das Staatsministerium der Finanzen (Nr. 2.1 zu § 70),

4.2.2 die Anordnung von Abschlagsauszahlungen und Vorausleistungen bei der zutreffenden Haushaltsstelle (Nr. 4.5.4 zu § 70),

4.2.3 die Bezeichnung der Kasse in der Zahlungsanordnung (Nrn. 5.1.1 und 22 zu § 70),

4.2.4 die Angabe

- des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten (Nr. 5.1.4 zu § 70),
- des Fälligkeitstages (Nr. 5.1.5 zu § 70) und
- der Begründung (Nr. 5.1.7 zu § 70),

soweit diese Angaben in den sachlich und rechnerisch festgestellten Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung enthalten sind,

4.2.5 den Vermerk über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste auf der Zahlungsanordnung (Nrn. 5.1.11 und 22 zu § 70),

4.2.6 die Angabe der Nummer des Bestandsverzeichnisses und die Unterschrift des Bestandsbuchhalters (Nr. 5.1.12 zu § 70), wenn eine Anlagenbuchhaltung eingerichtet ist,

4.2.7 die Notwendigkeit, Zahlungsanordnungen für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen (Nr. 9.2 zu § 70), und

4.2.8 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 die Nrn. 28 bis 64 zu § 70 sinngemäß.

5.2 Abweichend von Nr. 5.1 kann insbesondere abgesehen werden von der sinngemäßen

Anwendung der Bestimmungen über

5.2.1 die Verrechnung im Wege des Buchausgleichs (Nrn. 35.1 und 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 (Nrn. 60 und 61 zu § 70).

5.3 Der Staatsbetrieb 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 Staatsbetriebs 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. Zweck der Buchführung

6.1 Die kaufmännische doppelte Buchführung hat insbesondere den Zweck,

6.1.1 alle mengen- und wertmäßigen Veränderungen des Vermögens und der Schulden darzustellen,

6.1.2 durch die Bilanz den Stand des Vermögens und der Schulden nachzuweisen,

6.1.3 durch die Gewinn- und Verlustrechnung Rechenschaft über das wirtschaftliche Ergebnis abzulegen,

6.1.4 zeitnahe Angaben über die Finanzlage und die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,

6.1.5 Unterlagen über die Entwicklung und für die Planungen zu gewinnen und

6.1.6 Grundlagen für Kalkulationen und für den Geschäftsbericht zu schaffen.

6.2 Ist zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet worden, so hat diese insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisabrechnung zu ermöglichen.

7. Grundsätze der Buchführung

7.1 Die Staatsbetriebe haben nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu buchen. Dazu gehört insbesondere, daß

7.1.1 alle Buchungen und sonst erforderlichen Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht, nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung vorgenommen werden,

7.1.2 innerhalb angemessener Zeit ein Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Vermögens- und Ertragslage vermittelt werden kann,

7.1.3 die Geschäftsvorfälle sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen,

7.1.4 den in sachlicher Ordnung geführten Büchern ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zugrunde liegt und

7.1.5 alle Buchungen belegt sind.

7.2 Für die Buchführung sollen unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7) automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z.B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.

7.3 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen oder in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen, so sind die Grundsätze nach Nrn. 3.1 und 3.2 HKR-ADV-Best zu beachten. Das Nähere über die Sicherung des Verfahrens bestimmt das zuständige Staatsministerium mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

8. Arten der Bücher

8.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Grundbücher geführt

8.1.1 das Journal,

8.1.2 das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld und

8.1.3 andere Grundbücher, soweit deren Führung nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschrieben oder aus sonstigen Gründen erforderlich ist.

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 eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (z.B. Kontokorrentbücher, Anlagenbücher, Lohnbücher, Lagerbücher).

8.3 Der Leiter des Staatsbetriebes bestimmt, welche anderen Grundbücher und welche Nebenbücher zum Hauptbuch zu führen sind.

9. Form der Bücher

9.1 Für die Form der von den Staatsbetrieben zu führenden Bücher gelten die Nrn. 18.1 bis 18.8 zu § 71 entsprechend. Das Nähere bestimmt der Leiter des Staatsbetriebes.

9.2 Werden Bücher nach Nr. 8.2 in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die eingerichteten Konten in einem Kontenverzeichnis nachzuweisen.

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 dazugehörenden Buchungen herstellen, und

10.2.4 der Betrag.

10.3 Soweit Buchungen erläutert werden, dürfen im Buchungstext Ziffern, Buchstaben, Symbole oder amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden, deren Bedeutung eindeutig festliegt.

10.4 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, daß die Buchung 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 Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

10.5 Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.

10.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

10.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,

10.6.2 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 und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Leiter des Staatsbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 1000 DM und mehr sind außerdem dem zuständigen Staatsministerium anzuzeigen.

12. Abschluß der Grundbücher für den sonstigen Zahlungsverkehr

Die Grundbücher für den sonstigen Zahlungsverkehr sind täglich abzuschließen. Nr. 11 gilt entsprechend.

13. Belege

13.1 Belege im Bereich der kaufmännischen doppelten Buchführung sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für

13.1.1 die Buchungen der Buchhaltung, der Kasse und der Zahlstelle (Buchungsbelege) sowie

13.1.2 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Arbeitsablaufbelege).

13.2 Die Buchungsbelege bestehen aus

13.2.1 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,

13.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zwischen dem Beleg und den Buchungen herstellen,

13.2.3 den Nachweisen der Zahlung und

13.2.4 den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.

13.3 Zu den Buchungsbelegen gehören gegebenenfalls auch die in den Nrn. 3.3 und 3.4 zu § 75 aufgeführten Unterlagen.

13.4 Für die Buchungsbelege gelten im übrigen

13.4.1 die Nrn. 1.2 und 1.4 zu § 75 entsprechend sowie

13.4.2 die Nr. 1.3 zu § 75 sinngemäß.

13.5 Für die Arbeitsablaufbelege gilt Nr. 7 zu § 75.

Vierter Abschnitt:
Rechnungslegung

14. Jahresabschluß

14.1 Staatsbetriebe haben zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluß zu erstellen. Der Jahresabschluß besteht aus

14.1.1 der auf der Grundlage des Inventars erstellten Bilanz und

14.1.2 der Gewinn- und Verlustrechnung.

14.2 Der Jahresabschluß ist innerhalb von vier Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und dem zuständigen Staatsministerium vorzulegen.

15. Inventur, Inventar

15.1 Zu Beginn des ersten und am Ende eines jeden Geschäftsjahres sind das Vermögen und die Schulden nach Art, Menge und Wert durch eine Inventur zu erfassen und in einem Inventar darzustellen.

15.2 Die Bewertung des Vermögens und der Schulden ist nach Maßgabe der jeweils vorgeschriebenen Bewertungsgrundsätze vorzunehmen.

16. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung

16.1 Zu Beginn des ersten Geschäftsjahres sind das Vermögen und die Schulden aus dem Inventar vollständig in die Eröffnungsbilanz zu übernehmen.

16.2 Die für den Jahresabschluß zu erstellende Bilanz ist aus der Abschlußbilanz des Vorjahres oder aus der Eröffnungsbilanz, aus den Buchungen im Laufe des Geschäftsjahres, aus den Abschlußbuchungen und auf der Grundlage des zum Jahresabschluß erstellten Inventars zu entwickeln.

16.3 In der Gewinn- und Verlustrechnung sind als Ergänzung zur Bilanz sämtliche Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres gegenüberzustellen und der Bilanzgewinn oder der Bilanzverlust auszuweisen.

16.4 Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung sind in sinngemäßer Anwendung der §§ 151 und 157 AktG übersichtlich zu gliedern.

16.5 Werden die Bücher in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind beim Jahresabschluß mindestens die Bilanz und die Gewinn-

und Verlustrechnung auszudrucken.

17. Geschäftsbericht

17.1 Der Geschäftsbericht besteht aus

17.1.1 dem Lagebericht und

17.1.2 dem Abschlußbericht.

17.2 Im Lagebericht ist über die Gesamtverhältnisse, die Marktstellung und die Entwicklungsmöglichkeiten des Staatsbetriebes, insbesondere über mögliche Rationalisierungsmaßnahmen, zu berichten. Über wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres ist auch dann zu berichten, wenn sie im Jahresabschluß keinen Niederschlag gefunden haben.

17.3 Im Abschlußbericht sind die Posten der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung zu erläutern. Wesentliche Abweichungen gegenüber dem letzten Abschlußbericht und dem Wirtschaftsplan sind darzustellen.

17.3.1 Bei den Sachanlagen ist über die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Anlagen, über Veränderungen während des Geschäftsjahres, über die laufenden und die geplanten Bauvorhaben sowie über Abschreibungen zu berichten. Die Bewertungs- und Abschreibungsmethoden und gegebenenfalls deren wesentliche Änderungen sind zu erläutern. Veränderungen im Bestand der zum Staatsbetrieb gehörenden Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte während des Geschäftsjahres sind einzeln anzugeben.

17.3.2 Bei den Finanzanlagen ist über den Stand am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge und die Abschreibungen zu berichten.

17.3.3 Die Entwicklung des Eigenkapitals ist darzustellen.

17.3.4 Die Umsatzerlöse sind im Vergleich mit dem Vorjahr zu erläutern; über wesentliche Veränderungen ist zu berichten. Gegebenenfalls ist darzulegen, ob Gebührensätze auf ihre Kostendeckung hin überprüft worden sind.

18. Bilanzgewinn, Bilanzverlust

Über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdekkung des Bilanzverlustes entscheidet das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

19. Zwischenabschlüsse

Das zuständige Staatsministerium kann anordnen, daß der Staatsbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gelten die Nrn. 14 bis 17 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.

20. Aufbewahren der Bücher, der Belege und der anderen Unterlagen

20.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren

20.1.1 die Grundbücher, die Hauptbücher und die Nebenbücher,

20.1.2 die Inventare, die Bilanzen und die Gewinn- und Verlustrechnungen sowie die zu deren Verständnis erforderlichen Unterlagen,

20.1.3 das Kontenverzeichnis.

20.2 Die Belege und die anderen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren, soweit sie nicht unter entsprechender Anwendung der Nr. 5 der Anlage 2 zu den VwV zu § 71 (AufbewBest) dauernd aufzubewahren sind.

20.3 Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.

20.4 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Bücher vorgenommen, das Inventar aufgestellt, die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung festgestellt worden sind sowie die Belege und die anderen Unterlagen entstanden sind.

20.5 Werden Bücher in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt und sind sie weder vollständig ausgedruckt noch auf Bildträger dauerhaft übernommen worden, so dürfen die gespeicherten Daten erst nach Ablauf der für die jeweiligen Bücher geltenden Aufbewahrungszeiten gelöscht werden.

20.6 Werden Bücher, Belege und andere Unterlagen auf Bildträger dauerhaft übernommen (Nrn. 1 und 2 HKRMikrofilm-Best), so sind die Bildträger an deren Stelle aufzubewahren.

20.7 Werden die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung auf Bildträger dauerhaft übernommen, so dürfen die Originale erst nach Ablauf von zehn Jahren vernichtet werden.

20.8 Die Bücher, Belege und anderen Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, daß auch einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

20.9 Das Aufbewahren der Bücher, Belege und anderen Unterlagen ist Aufgabe der Buchhaltung. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nr. 10 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

20.10 Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Bücher, Belege und anderen Unterlagen gilt Nr. 7 AufbewBest entsprechend.

Fünfter Abschnitt:
Prüfungen

21. Unvermutete Prüfungen

21.1 Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Staatsbetriebes sind jährlich einmal unvermutet zu prüfen. Das zuständige Staatsministerium bestellt dafür Prüfer, die nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Staatsbetriebes betraut sein dürfen. Für die Prüfung gelten die VwV zu § 78 mit Ausnahme der Nrn. 4 und 6.1.3 zu § 78 sinngemäß.

21.2 Bei den für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Staatsbetriebes werden unvermutete Prüfungen auch von Kassenprüfern des Landesamtes für Finanzen, in dessen allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich der Staatsbetrieb seinen Sitz hat, nach einer vom Landesamt für Finanzen zu bestimmenden Reihenfolge vorgenommen.

22. Prüfung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluß ist zu prüfen. Das Nähere bestimmt das zuständige Staatsministerium mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

§ 75
Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

Zu § 75

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Begriff und Arten der Belege
Nr. 2 Zuständigkeiten
Nr. 3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege
Nr. 4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung
Nr. 5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege
Nr. 6 Belege in Zahlstellen
Nr. 7 Arbeitsablaufbelege
Nr. 8 Andere Belege
Nr. 9 Ordnen der Rechnungsbelege
Nr. 10 Ordnen der Kassenbelege
Nr. 11 Ordnen der sonstigen Belege
Nr. 12 Aufbewahren der Belege

Anlage	Bestimmungen über die Aufbewahrung von begründenden Unterlagen zu Kassenanordnungen für Baumaßnahmen

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 Anl. 3 zu § 79).

1.2 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen bei der gleichen Buchungsstelle belegt werden (vgl. Nr. 3.4 zu § 70).

1.3 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch (Tageslisten) gebucht werden.

1.4 Belege können unter Beachtung der Nrn. 2. 3.1 und 3.3 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) durch maschinell lesbare Datenträger und unter Beachtung der Nrn. 1 und 2 der Anlage 4 zu § 79 (HKR-Mikrofilm-Best) durch Bildträger ersetzt werden.

1.5 Folgende Arten der Belege sind zu unterscheiden

1.5.1 Rechnungsbelege (Nrn. 3 und 4),

1.5.2 Kassenbelege (Nr. 5) und

1.5.3 sonstige Belege (Nrn. 6 bis 8).

2. Zuständigkeiten

2.1 Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für

2.1.1 begründende Unterlagen,

a) die unter Nrn. 10.1 – 10.6 zu § 70 fallen und bei der Anordnungsstelle verbleiben,

b) bei MBS-Verfahren, wo durch das Staatsministerium der Finanzen andere Regelungen getroffen sind,

c) bei Hochbau- sowie Straßenbau- und Wasserbaumaßnahmen (Obergruppen 71-79 des Gruppierungsplans); bei diesen Baumaßnahmen sind die begründenden Unterlagen den Kassenanordnungen in keinem Falle beizugeben; das Aufbewahren dieser begründenden Unterlagen obliegt daher in jedem Falle den Anordnungsstellen; die näheren Regelungen sind in der Anlage enthalten.

2.1.2 Arbeitsablaufbelege (Nr. 7), die bei den am Verfahren beteiligten Stellen (Nrn. 6 bis 9 der Anlage 3 zu § 79) aufzubewahren sind, und

2.1.3 Kostenverfügungen (Nr. 5.3.1 zu den VwV zu § 70), soweit sie von Zahlstellen erledigt werden (Nr. 11.4 der Anlage 1 zu § 79), sowie Belege über Verwahrungen und Vorschüsse der Zahlstelle.

2.2 Hat das Staatsministerium 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 Nrn. 3 bis 12 sind entsprechend anzuwenden.

3. Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege

3.1 Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nr. 3.1 zu § 80).

3.2 Rechnungsbelege bestehen aus

3.2.1 den Kassenanordnungen und ihren Anlagen (Nrn. 1 bis 22 sowie Nrn. 25 und 26 zu § 70), den Buchungsbelegen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 3 Satz 2 EDVBK und Nr. 22.2 zu § 70), den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70) – soweit sie zur Begründung von Buchungen in Rechnungslegungsbüchern dienen.

3.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch – gegebenenfalls über die Zeitbücher – herstellen (Belegnummer) 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 Buchungsbelegen, die bei der Anordnungsstelle verbleiben (Nr. 2.1.1) und

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 Erfassungs- oder Eingabebelege zur Berichtigung falsch erfaßter Daten bei der Speicherbuchführung (Nr. 3.5 zu § 71),

3.4.2 Zwischen- und Verwendungsnachweise einschließlich Prüfungsvermerke über Zuwendungen nach Maßgabe der Nr. 11.4 zu § 44,

3.4.3 Zusammenstellungen nach Nr. 48.1 zu § 70 (auch in Form maschinell erstellter Protokolle) und Nr. 19.2 zu § 71,

3.4.4 Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 1 zu § 79 (ZBest) und

3.4.5 Mitteilungen der Kasse über beanstandete Kassenanordnungen und gegebenenfalls die Weisung des Anordnungsbefugten nach VwV 12.3 zu § 79.

3.5 Belege für die Buchung von Einnahmen, die nicht Rechnungsbelege nach Nr. 3.2 sind (z.B. Gutschriftsbelege), sind abweichend von Nr. 3.1 Kassenbelege. Das gleiche gilt für Belege für die Buchung von Ausgaben im Lastschrifteinzugsverkehr. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, daß Belege nach Satz 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, – die Bescheinigung der Datenverarbeitung (Nr. 7) 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 (Nr. 8.9 zu § 71) durch die Bestätigung der Sollstellung,

4.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den Ersatzbeleg (Nr. 25.6 zu § 71) und

4.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70, bei wiederkehrenden [16] 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 den Nrn. 10 bis 14 zu § 71,

5.1.2 den Kontogegenbüchern,

5.1.3 den Rechnungslegungsbüchern, wenn die Belege nicht nach Nr. 3.5 Rechnungsbelege sind und

5.1.4 dem Wertesachbuch oder, wenn nach Nr. 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, dem Wertezeitbuch.

5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach den Nrn. 10 bis 14 zu § 71 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Rechnungsbelege sinngemäß.

5.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus

5.3.1 den Kontoauszügen,

5.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,

5.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und

5.3.4 der Bescheinigung nach Nr. 15.5 zu § 71.

5.4 Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder wenn nach Nr. 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertezeitbuch 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 Anordnungsstellen nach Nr. 55.6 zu § 70 und

5.4.5 gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.

6. Belege der Zahlstellen

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5, für Kostenverfügungen die der Nr. 3, sinngemäß.

7. Arbeitsablaufbelege

7.1 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchführung 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 das Staatsministerium der Finanzen die Führung weiterer Hilfsbücher an (Nr. 17.6 zu § 71), so bestimmt es das Nähere über die Belege zu diesen Büchern.

9. Ordnen der Rechnungsbelege

9.1 Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt und nach der laufenden Nummer der Buchung zu ordnen. Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuches zu ordnen. Für das Ordnen der Kostenverfügungen gilt Nr. 2 der Anlage 1 zu § 71.

9.2.1 Daueranordnungen und ihre Anlagen (Dauerbelege) sind gesondert in alphabetischer Ordnung zu sammeln. Sie sind endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist.

9.2.2 Werden Personenkonten nach Nr. 9.4 zu § 71 geführt, sind die dazugehörenden Dauerbelege in einem Verzeichnis zusammenzustellen.

9.2.3 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

9.3 Bei Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen 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. 19.2 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfaßt, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.2 zu § 70 sinngemäß.

9.6 Unterlagen nach Nr. 10.2.3 zu § 70 können in den Akten, die für Personen 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; die Nrn. 9.1 Satz 2 und 9.5 gelten entsprechend.

10.2 Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 14 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.

10.3 Die Belege sollen

10.3.1 beim Verwahrungsbuch für die Einzahlung und die dazugehörende Auszahlung zusammengefaßt und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,

10.3.2 beim Vorschußbuch für die Auszahlung und die dazugehörende Einzahlung zusammengefaßt und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.

11. Ordnen der sonstigen Belege

11.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen und zu numerieren.

11.2 Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen und zu numerieren.

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 für Prüfungszwecke zur Verfügung stehen.

12.3 Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richtet sich nach den Bestimmungen der Anlage 2 zu § 71. Nr. 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

Anlage

Bestimmungen über die Aufbewahrung von begründenden Unterlagen zu Kassenanordnungen für Baumaßnahmen

1. Bei Hochbau-, Straßenbau- und Wasserbaumaßnahmen (Obergruppen 71-79 des Gruppierungsplans) sind die begründenden Unterlagen nach Nr.10.2.3 zu § 70 den Kassenanordnungen nicht beizugeben.
   Das gleiche gilt grundsätzlich auch für Ausgaben der Titel der Obergruppen 71-79 innerhalb von Titelgruppen. In besonders begründeten Fällen kann das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.
2. Die Originalrechungen über Lieferungen und Leistungen sind von den Anordnungsstellen mit den für die Rechnungsprüfung bereitzuhaltenden sonstigen Rechnungsunterlagen aufzubewahren.
3. Die Kassenanordnung und die bei der Anordnungsstelle verbleibende Originalrechnung müssen die Feststellungen nach den Nrn. 11 bis 19 zu § 70 enthalten.
   Zum Nachweis einer erteilten Kassenanordnung ist der Originalrechnung ein nach Nr. 5.3 EDVBK gekennzeichneter Abdruck bzw. Entwurf der Kassenanordnung beizuheften.
4. Die Kassenanordnungen verbleiben bei der Kasse als Rechnungsbeleg (Nr. 3 zu § 75).

§ 76
Abschluß der Bücher

(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt den Zeitpunkt des Abschlusses.

(2) Nach dem Abschluß der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum 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 Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

§ 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 Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 78

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

Nr. 1 Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt:
Kassenprüfung

Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung

Nr. 3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

Nr. 4 Kassenprüfer

Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung

Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit

Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung

Nr. 8 Laufende Prüfung

Dritter Abschnitt:
Zahlstellenprüfung

Nr. 9 Zweck der Zahlstellenprüfung

Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

Nr. 11 Zahlstellenprüfer

Nr. 12 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

Nr. 13 Feststellungen zur Sicherheit

Nr. 14 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

Nr. 15 Prüfung der Handvorschüsse

Nr. 16 Prüfung der Geldannahmestellen

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

Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

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

Nr. 18 Verfahren bei der Prüfung

Sechster Abschnitt:
Jahresbericht

Nr. 19 Bericht über die Prüfungsergebnisse

Muster zu § 78 SäHO

Muster 1	Kassen-/Zahlstellenbestandsnachweis
Muster 2	Kassenprüfungsniederschrift
Muster 3	Zahlstellenprüfungsniederschrift
Muster 4	Niederschrift über die Prüfung eines Handvorschusses/einer Geldannahmestelle

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zu prüfende Stellen

1.1 Unvermutet zu prüfen sind

1.1.1 Kassen (Kassenprüfung),

1.1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

1.1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 2 Satz 2 zu § 71), und

1.1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

1.2 Die Pflicht zur Durchführung der Prüfungen erstreckt sichauf alle staatlichen Stellen und Einrichtungen (einschließlich der nach § 26 veranschlagten Staatsbetriebe), die Zahlungen annehmen oder leisten oder Buchungen vornehmen oder für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind, ohne Rücksicht darauf, nach welchen Regeln und in welcher Form die Bücher geführt werden.

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) und die überwachungspflichtigen Vordrucke (Nrn. 5.5.2 und 5.5.3) 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 Kassengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

2.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

3. Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

3.1.1 Die Kassen sind unbeschadet der Nr. 8 jährlich mindestens einmal zu prüfen. Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht (Nr. 18 zu § 79) bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, daß der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

3.1.2 Kassenprüfungen werden auch

a) von Kassenprüfern der Oberfinanzdirektion bei den der Aufsicht dieser Dienststelle unterstehenden Kassen und

b) von Kassenprüfern des Landesamtes für Finanzen bei allen übrigen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Dienststelle liegenden Kassen nach einer von ihnen zu bestimmenden Reihenfolge vorgenommen. Nr. 3.1.1 Satz 2 gilt entsprechend. Der Kassenprüfer und die ihm beigegebenen Mitarbeiter müssen die Voraussetzungen der Nr. 18.1 Satz 3 zu § 79 erfüllen.

3.1.3 Ergeben sich für den Sachgebietsleiter Kassenaufsicht Anhaltspunkte für eine Unregelmäßigkeit bei einer anderen Kasse oder bei einer Zahlstelle (vgl. Nr. 8.1 Satz 2 zu § 79), hat er unverzüglich den nach Nr. 3.1.2 zuständigen Kassenprüfer, bei dessen Verhinderung den unmittelbar zuständigen Sachgebietsleiter Kassen- oder Zahlstellenaufsicht, zu unterrichten.

3.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 3.1.1 haben der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht oder die nach Nr.3.1.2 zuständige Dienststelle die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder in besonderen Fällen selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

3.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Kassenprüfer (Nr. 4) 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 Rechnungsprüfung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege nach Rückgabe an die Kasse verlangen.

4. Kassenprüfer

4.1 Kassenprüfer sind

4.1.1 der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht und

4.1.2 die ihm beigegebenen Bediensteten, die nicht der Kassen angehören dürfen.

4.2 Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht leitet die Kassenprüfung nach Nr. 3.1.1.

4.3 Kassenprüfer sind ferner

4.3.1 die Kassenprüfer der Oberfinanzdirektion und des Landesamtes für Finanzen und

4.3.2 die ihnen beigegebenen Bediensteten, die nicht der Kasse angehören dürfen.

4.4 Kassenprüfungen, die von der Oberfinanzdirektion bzw. dem Landesamt für Finanzen durchgeführt werden, leitet ein Kassenprüfer dieser Dienststelle.

5. Verfahren bei der Kassenprüfung

5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Kassenprüfer

5.1.1 den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Kassier für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Leiters des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs oder entsprechender Aufzeichnungen zu vergleichen.

5.1.2 die Beträge aus den angezahlten Belegen (Nr. 59.1 zu § 70) zusammenzustellen sowie

5.1.3 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 15.5 zu § 71).

5.2 Der Kassenistbestand ist vom Kassier für den baren und den unbaren Zahlungsverkehr in einem Kassenbestandsverzeichnis nach Muster 1 zu § 78 darzustellen.

5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen. Der Kassenprüfer hat die Ergebnisse des Kassenbestandsnachweises in die Prüfungsniederschrift aufzunehmen.

5.4 Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Leiter des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr und den Kassier 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 insbesondere festzustellen, ob

5.5.1 die im Wertesachbuch oder, wenn nach Nr. 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertezeitbuch sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

5.5.2 die Vordrucke für Schecks, Verstärkungsaufträge und Quittungsblöcke,

5.5.3 die Vordrucke für Buchungskarten sowie

5.5.4 die sonstigen in anderen Hilfsbüchern nach Nr. 17 zu § 71 besonders nachzuweisenden Bestände (z. B. Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstempler) vollständig vorhanden sind.

5.6 Es ist zu prüfen, ob

5.6.1 die Summen der in den Zeit- und Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,

5.6.2 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,

5.6.3 die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,

5.6.4 die Bücher und Belege bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,

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; der Kassenprüfer hat sich hierfür Bestätigungen von den Sachgebietsleitern Kassenaufsicht vorlegen zu lassen.

5.7 Bei Speicherbuchführung ist an Stelle der Prüfung nach Nr. 5.6.2 insbesondere die richtige und vollständige Eingabe der Daten zu prüfen. Außerdem hat sich der

Kassenprüfer 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 auf Verlangen des Kassenprüfers die Speicherkonten oder deren Ergebnisse auszudrucken oder auf sonstige Weise visuell lesbar zu machen (Nr. 3.5 zu § 71).

5.9 Der Kassenprüfer hat sich 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 sind die HÜL-E und die HÜL-A (für die als Ausgabekürzung behandelten Einzahlungen) oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung heranzuziehen, soweit dies ohne besondere Schwierigkeiten möglich ist oder ein besonderer Anlaß hierfür besteht,

5.9.5 Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

5.9.6 Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

5.9.7 der Kassenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat,

5.9.8 das nach Nr. 4.5 zu § 71 erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,

5.9.9 die Vorsatzkarten (Nr. 18.4.1 Satz 2 zu § 71) bestimmungsgemäß geführt worden sind und die im Buchungskartenbestandsbuch nachgewiesene Anzahl der Karten oder Blätter tatsächlich vorhanden ist,

5.9.10 die Abschlüsse (Nr. 22 bis 25 zu § 71) ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

5.9.11 die Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Bücher und Belege (vgl. Nr. 12.3 zu § 75) beachtet worden sind sowie

5.9.12 die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

5.10 Der Kassenprüfer kann sich die Höhe der nach den Unterlagen der Kasse bestehenden Rückstände von Zahlungspflichtigen bestätigen lassen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist.

5.11 Bei Prüfungen nach Nr. 3.1.2 ist auch festzustellen, ob die Kassenaufsicht bestimmungsgemäß wahrgenommen worden ist.

5.12.1 Die Prüfung ist in den geprüften Büchern und den sonstigen Unterlagen durch Unterschrift und Datum, auf den Belegen durch Namenszeichen kenntlich zu machen. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke in die Niederschrift aufzunehmen.

5.12.2 Für die Kennzeichnung der Bücher und Belege sind folgende Farben zu verwenden:

a) vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht: grün,

b) von den dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht beigegebenen Mitarbeitern: violett,

c) vom Kassenprüfer: rot,

d) von den ihm beigegebenen Mitarbeitern: orange.

6. Feststellungen zur Kassensicherheit

6.1 Bei der Kassenprüfung ist auch festzustellen, ob

6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften beachtet worden ist (§ 77),

6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 20.4.1 zu § 70),

6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist

(Nr. 6.3.1 zu § 79) und

6.1.4 die Verschlußeinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 62 zu § 70 und Anlage 7 zu § 70).

6.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind (Anlage 9 zu § 70).

7. Niederschrift über die Kassenprüfung

7.1 Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift nach Muster 2 zu § 78 SäHO zu fertigen. Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht hat die Ergebnisse der laufenden Prüfung (Nr. 8) in die Niederschrift mit einzubeziehen. Die Niederschrift muß insbesondere enthalten

7.1.1 die Bezeichnung der Kasse,

7.1.2 den Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,

7.1.3 die Namen der Kassenprüfer,

7.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

7.1.5 die Unterschrift des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht bzw. des Kassenprüfers.

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 Bei der Kassenprüfung festgestellte Mängel von nicht wesentlicher Bedeutung sind möglichst durch mündliche Hinweise auszuräumen.

7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

7.5 Die Niederschrift über die vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht durchgeführte Kassenprüfung mit den Stellungnahmen ist alsbald der nach Nr. 3.1.2 für die Kasse zuständigen Oberfinanzdirektion oder dem Landesamt für Finanzen und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen. Die Niederschriften über die von Kassenprüfern des Landesamtes für Finanzen durchgeführten Kassenprüfungen bei den gem. § 26 veranschlagten Staatsbetrieben, behördeneigenen Kantinen, Fonds und Sondervermögen sind ferner dem zuständigen Staatsministerium zu übersenden.

8. Laufende Prüfung

8.1 Die unvermutete Kassenprüfung nach Nr. 1.1 kann auch als laufende Prüfung vorgenommen werden. Die im Rahmen der Kassenaufsicht nach Nrn. 18.3 und 18.4 zu § 79 vorzunehmenden Prüfungen sind die laufende Prüfung in diesem Sinn. Die unvermutete Kassenprüfung des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht umfaßt daher lediglich die Kassenbestandsprüfung (Nr. 8.2). Nr. 3.1 Satz 2 bleibt unberührt.

8.2 Die Prüfung nach den Nrn. 5.1 bis 5.5.1 ist mindestens einmal im Jahr zusammenhängend durchzuführen (Kassenbestandsprüfung).

8.3 Die schriftlich erhobenen Beanstandungen sind der Kasse und den anderen betroffenen Dienststellen von Fall zu Fall zur Stellungnahme zuzuleiten.

8.4 Bei jeder Kassenbestandsprüfung ist eine Niederschrift nach Nr. 7 zu fertigen und der Kasse zur Kenntnis und gegebenenfalls zur Stellungnahme zuzuleiten. Sobald die Kasse die Niederschrift zurückgegeben hat, sind die seit der vorangegangenen Kassenbestandsprüfung erhobenen Beanstandungen mit den dazu abgegebenen Stellungnahmen beizufügen. Im übrigen ist nach Nr. 7.5 zu verfahren.

Dritter Abschnitt:
Zahlstellenprüfung

9. Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck, festzustellen, ob

9.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände und die überwachungspflichtigen Vordrucke (Nr. 12.7) vollständig vorhanden sind,

9.2 die Einzahlungen und Auszahlungen richtig geführt worden sind,

9.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,

9.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,

9.5 die Zahlstellengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

9.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

10. Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

10.1.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, daß der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

10.1.2 Zahlstellenprüfungen werden auch von Kassenprüfern

a) der Oberfinanzdirektion bei den der Aufsicht dieser Dienststelle unterstehenden Zahlstellen und

b) des Landesamtes für Finanzen bei allen übrigen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Dienststelle liegenden Zahlstellen durchgeführt. Nr. 10.1.1 Satz 2 gilt entsprechend.

10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer (Nr. 11) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, daß er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte 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. Zahlstellenprüfer

Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter oder der Kassenprüfer der Oberfinanzdirektion bzw. des Landesamtes für Finanzen führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellengeschäfte, sind ihm die erforderlichen Bediensteten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.

12. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

12.1 Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.

12.2 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 15.5 zu § 71).

12.3 Der Zahlstellenistbestand ist in einem Zahlstellenbestandsnachweis darzustellen.

12.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.

12.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als 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.

12.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder, wenn nach Nr. 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertezeitbuch sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind. Nr. 5.5.4 gilt entsprechend.

12.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks vollzählig sind.

12.8 Außerdem ist zu prüfen, ob

12.8.1 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

12.8.2 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden (vgl. Nr. 10.3 letzter Satz) sowie

12.8.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.

12.9 Der Zahlstellenprüfer hat sich bei einer Prüfung jährlich die Richtigkeit der bei der letzten Abrechnung verbliebenen noch nicht abgerechneten Einzahlungen (III/3 der Abrechnungsnachweisung) sowie die seit der letzten Abrechnung im Zahlstellenbuch eingetragenen Ablieferungen und Zahlstellenbestandsverstärkungen von der Kasse schriftlich bestätigen zu lassen.

12.10 Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, daß

12.10.1 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,

12.10.2 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,

12.10.3 die Kostenverfügungen der Zahlstelle vollzählig zugegangen und bestimmungsgemäß behandelt worden sind,

12.10.4 die Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

12.10.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesenen Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, daß im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

12.10.6 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

12.10.7 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

12.10.8 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

12.11 Die Nrn. 5.9.4 und 5.9.11 sowie die Nrn. 5.10 bis 5.12 gelten entsprechend.

13. Feststellungen zur Sicherheit

13.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist auch festzustellen, ob

13.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77) sowie

13.1.2 die Verschlußeinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 8.7 der Anlage 1 zu § 79).

13.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind (Anlage 9 zu § 70).

14. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

14.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift nach Muster 3 zu § 78 zu fertigen, die insbesondere enthalten muß

14.1.1 die Bezeichnung der Zahlstelle,

14.1.2 den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,

14.1.3 die Namen der Zahlstellenprüfer,

14.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

14.1.5 die Unterschrift des mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiters bzw. des Kassenprüfers.

14.2 Der Zahlstellenbestandsnachweis ist in die Niederschrift aufzunehmen.

14.3 Bei der Zahlstellenprüfung festgestellte Mängel von nicht wesentlicher Bedeutung sind möglichst durch mündliche Hinweise auszuräumen.

14.4 Die Niederschrift ist dem Zahlstellenverwalter gegebenenfalls zur Stellungnahme und

dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

14.5 Die Niederschrift über die durch die Zahlstellenaufsicht durchgeführte Zahlstellenprüfung und die abgegebenen Stellungnahmen hierzu sind alsbald der nach Nr. 10.1.2 zuständigen Oberfinanzdirektion bzw. dem Landesamt für Finanzen zuzuleiten.

15. Prüfung der Handvorschüsse

15.1.1 Handvorschüsse sollen mindestens einmal im Jahr, Handvorschüsse von mehr als 500 DM zweimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet geprüft werden. Bei Dienststellen mit eigener Kasse oder Zahlstelle ist die Prüfung vom Sachgebietsleiter Kassen-(Zahlstellen)-aufsicht durchzuführen.

15.1.2 Handvorschüsse können auch die Kassenprüfer

a) der Oberfinanzdirektion bei den der Aufsicht dieser Behörde unterstehenden Dienststellen und

b) des Landesamtes für Finanzen bei allen übrigen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Behörde liegenden Dienststellen prüfen, wenn hierzu ein wichtiger Anlaß gegeben ist (z. B. wenn Zweifel an der Angemessenheit der Höhe des Handvorschusses bestehen).

15.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

15.2.1 der Handvorschuß in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 ZBest) in Geld oder Belegen vorhanden sind,

15.2.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 ZBest),

15.2.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen und

15.2.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

15.3 Die Prüfung ist in der Anschreibeliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift nach Muster 4 zu § 78 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; die Niederschrift ist ferner der zuständigen Oberfinanzdirektion oder dem Landesamt für Finanzen zu übersenden, wenn Einzahlungen angenommen werden dürfen oder der Handvorschuß 500 DM und mehr beträgt.

16. Prüfung der Geldannahmestellen

16.1.1 Geldannahmestellen sind mindestens zweimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen. Nr. 15.1.1 Satz 2 gilt entsprechend.

16.1.2 Geldannahmestellen können auch die Kassenprüfer

a) der Oberfinanzdirektion bei den der Aufsicht dieser Behörde unterstehenden Dienststellen und

b) des Landesamtes für Finanzen bei allen übrigen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Behörde liegenden Dienststellen

prüfen, wenn hierzu ein wichtiger Anlaß gegeben ist.

16.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

16.2.1 der aus der Anschreibeliste (Nr. 16.4 ZBest) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

16.2.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

16.2.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 ZBest).

16.3 Die Prüfung ist in der Anschreibeliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift nach Muster 4 zu § 78 zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat, und der nach Nr. 16.1.2 zuständigen Oberfinanzdirektion oder dem Landesamt für Finanzen vorzulegen.

16.4 Ergänzende Bestimmungen für Kostenmarkenverkaufsstellen:

16.4.1 Die Bestimmungen der Nrn. 16.1 bis 16.3 gelten für Kostenmarkenverkaufsstellen (Nr. 16.7 ZBest) entsprechend mit der Maßgabe, daß bei der Prüfung auch festzustellen ist, ob der sich aus der Anschreibeliste ergebende Kostenmarkenbestand vorhanden ist.

16.4.2 Es ist ferner zu prüfen, ob die Bestimmungen der Nr. 16.7 ZBest beachtet worden sind.

16.5 Ergänzende Bestimmungen für Ein- und Auszahlungsstellen zur Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen:

16.5.1 Die Bestimmungen der Nrn. 16.1 bis 16.3 gelten für die Ein- und Auszahlungsstellen zur Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen mit der Maßgabe entsprechend, daß bei der Prüfung auch festzustellen ist, ob

a) der Sollbestand an Geld mit dem Istbestand übereinstimmt,

b) alle Buchungen belegt sind,

c) der insgesamt ausgewiesene Bestand mit der Summe der für die einzelnen Gefangenen nachgewiesenen Guthaben übereinstimmt,

d) die ausgegebenen Kontokarten vollständig vorhanden sind,

e) der ständige Bargeldbestand nicht höher als notwendig ist,

f) die auf den Kontokarten ausgewiesenen Wertsachen vorhanden sind und

g) Zahlungsmittel, Wertsachen, Listen, Kontokarten und Belege sicher aufbewahrt werden.

16.5.2 Nummer 16.3 Satz 2 gilt mit der Maßgabe, daß Muster 4 zu § 78 entsprechend zu ergänzen bzw. zu ändern ist.

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

17. Verfahren bei der Prüfung

Werden Sachbücher (Nr. 4.2 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt (Nr. 2 Satz 2 zu § 71), so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Das zuständige Staatsministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen den Prüfer, der die in Nr. 18.1 Satz 3 zu § 79 genannten Voraussetzungen erfüllen muß. Das Staatsministerium der Finanzen kann den Kassenprüfer der örtlich zuständigen Oberfinanzdirektion oder des Landesamtes für Finanzen oder einen anderen geeigneten Mitarbeiter mit der Durchführung von Prüfungen beauftragen.

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

18. Verfahren bei der Prüfung

Das zuständige Staatsministerium erläßt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen. Soweit nähere Bestimmungen nicht erlassen sind, ist entsprechend nach Nr. 8 zu § 73 zu verfahren.

Sechster Abschnitt:
Jahresbericht

19. Bericht über die Prüfungsergebnisse

Die Oberfinanzdirektion und das Landesamt für Finanzen teilen jährlich bis zum 15. Februar dem Staatsministerium der Finanzen in einem Jahresbericht mit, ob

19.1 im abgelaufenen Haushaltsjahr bei den ihrer Aufsicht unterstehenden Kassen, Zahlstellen, Handvorschüssen (soweit hierfür die Prüfungsniederschriften nach Nr. 15.3 Satz 2 zu übersenden sind) und Geldannahmestellen die vorgeschriebenen Prüfungen vorgenommen wurden,

19.2 bei welchen Kassen, Zahlstellen, Handvorschüssen und Geldannahmestellen sie selbst unvermutete Prüfungen vorgenommen haben.
Im Jahresbericht sind Beanstandungen schwerwiegender Art und sonstige besondere Wahrnehmungen bei den Prüfungen aufzuführen, soweit nicht eine Mitteilung hierüber bereits zu einem früheren Zeitpunkt geboten erscheint. Ein Abdruck des Jahresberichts

ist gleichzeitig dem Rechnungshof zuzuleiten.

Muster zu § 78 SäHO

Muster 1 zu § 78 SäHO

Muster 2 zu § 78 SäHO

Muster 3 zu § 78 SäHO

Muster 4 zu § 78 SäHO

§ 79
Staatskassen, Verwaltungsvorschriften

(1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für den Staat werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der Staatsverwaltung von den Staatskassen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Staatshauptkasse besteht beim Staatsministerium der Finanzen; sie nimmt die Aufgaben der Zentralkasse wahr.

(3) Die Staatskassen sind nach dem Grundsatz der Einheitskasse im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Finanzen zu errichten; das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

(4) Das Staatsministerium der Finanzen regelt das Nähere

1. Über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Staates im Benehmen mit dem zuständigen Staatsministerium,
2. Über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

(5) Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen allgemein anordnen. Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium

im Einzelfall Vereinfachungen zulassen.

Zu § 79

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Gliederung und Aufgaben der Staatskassen und Zahlstellen

Nr. 1 Gliederung der Staatskassen
Nr. 2 Zuständigkeit der Staatskassen
Nr. 3 Aufgaben der Staatskassen
Nr. 4 Aufgaben der Hauptkasse
Nr. 5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

Zweiter Abschnitt:
Einrichtung und Geschäftsgang der Staatskassen

Nr. 6 Einrichtung der Staatskassen
Nr. 7 Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten in den Staatskassen
Nr. 8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters
Nr. 9 Kassenübergabe
Nr. 10 Besondere Obliegenheiten der Sachgebietsleiter, Arbeitsgebietsleiter und Sachbearbeiter
Nr. 11 Sachgebiet Zahlungsverkehr
Nr. 12 Sachgebiet Buchführung
Nr. 13 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung
Nr. 14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
Nr. 15 Sachgebiet Vollstreckung (nur Landesjustizkasse)
Nr. 16 Allgemeiner Geschäftsgang in den Staatskassen

Nr. 17 Behandlung von Zahlungen und Buchungen

Dritter Abschnitt:
Aufsicht über die Staatskassen

Nr. 18 Sachgebietsleiter Kassenaufsicht

Vierter Abschnitt:
Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Aufzeichnung auf Bildträger

Nr. 19 Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Nr. 20 Bestimmungen für die Aufzeichnung auf Bildträger

Verzeichnis der Muster und Anlagen

Anlage 1	Zahlstellenbestimmungen (ZBest)
Anlage 2	Bestimmungen über die Behandlung von Einzahlungen und Auszahlungen für die Justizbehörden (nicht abgedruckt)
Anlage 3	Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)
Anlage 4	Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger (HKR-Mikrofilm-Best)
Anlage 5	Prüfungspflicht des Sachbearbeiters (Buchhalters)
Muster 1	Kassen- und Zahlstellenverzeichnis
Muster 2	(frei)
Muster 3/3a	Zahlstellenbuch
Muster 4	Titelverzeichnis
Muster 5	Abrechnungsnachweisung für Zahlstellen
Muster 5a	(frei)
Muster 6	Anschreibeliste für Handvorschüsse und Geldannahmestelle

Erster Abschnitt:
Gliederung und Aufgaben der Staatskassen und Zahlstellen

1. Gliederung der Staatskassen

1.1 Staatskassen sind

1.1.1 die Amtskassen (Finanzkassen),

1.1.2 die Landesjustizkasse Chemnitz

1.1.3 die Landesoberkassen Chemnitz und Leipzig,

1.1.4 die Hauptkasse des Freistaates Sachsen

1.2 Staatskassen sind Teile von Dienststellen des Freistaates Sachsen und unterstehen unmittelbar dem Leiter der Dienststelle. Der Dienststellenleiter ist für die Geschäftsführung sowie die ausreichende Ausstattung der Staatskassen mit Personal und Arbeitsmitteln in gleicher Weise verantwortlich wie für die übrigen Teile der Dienststelle. In besonderen Fällen können Staatskassen im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen auch als Staatsbehörden errichtet werden.

1.3 Die Hauptkasse ist den Landesoberkassen, der Landesjustizkasse und den Amtskassen für Zwecke der Geldversorgung und Abrechnung übergeordnet.

1.4 Kassen- und Zahlstellenverzeichnis Über die Kassen und Zahlstellen des Freistaates Sachsen (einschließlich Staatsbetriebe nach § 26) wird beim Staatsministerium der Finanzen ein Verzeichnis nach Muster 1 geführt. Das Verzeichnis wird nach dem Stand vom 1. Januar jeden Jahres durch Austauschblätter berichtigt, wenn Änderungen in den Feldern 1 bis 7 sowie 19 und 20 des Musters 1 zu § 79 eingetreten sind.
Die Staatsministerien übersenden hierzu bis zum 1. Mai jeden Jahres dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof je ein Stück des Verzeichnisses für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Kassen und Zahlstellen in der Form des Musters 1 zu § 79. Zahlstellen besonderer Art (Nrn. 14 bis 16 der Anlage 1 zu den VwV zu § 79) werden in das Verzeichnis nicht aufgenommen.

1.5 Jede Kasse und Zahlstelle (ohne Zahlstellen nach den Nrn. 14 bis 16 der Anlage 1 zu den VwV zu § 79) legt als Unterlage für das Kassen- und Zahlstellenverzeichnis dem zuständigen Staatsministerium auf dem Dienstweg in 3facher Ausfertigung zum 1. Februar jeden Jahres ein Austauschblatt nach Muster 1 zu § 79 vor, wenn Änderungen in den Feldern 1 bis 7 sowie 19 und 20 des Musters 1 zu § 79 eingetreten sind.

2. Zuständigkeit der Staatskassen

2.1 Die Amtskassen nehmen die Kassenaufgaben in dem vom Staatsministerium der Finanzen bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeitsbereich wahr.

2.2 Die Landesjustizkasse nimmt die Kassenaufgaben für alle Staatsbehörden in dem vom Staatsministerium der Finanzen im Benehmen mit dem Staatsministerium der Justiz bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeitsbereich wahr.

2.3 Die Landesoberkassen nehmen die Kassenaufgaben für mehrere Staatsbehörden in dem vom Staatsministerium der Finanzen örtlich und sachlich festgelegten Zuständigkeitsbereich wahr (Einheitskassen). In besonderen Ausnahmefällen können auch Amtskassen als Einheitskassen eingerichtet werden.

2.4 Der Hauptkasse können vom Sächsischen Staatsministerium der Finanzen Aufgaben nach Nr. 3 und weitere Aufgaben übertragen werden.

3. Aufgaben der Staatskassen

3.1 Die Staatskassen haben die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.

3.2 Die Staatskassen haben die kassenmäßigen Vorgänge einschließlich der nach Nr. 4.8 zu § 70 erzeugten Datensätze vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; das Staatsministerim der Finanzen kann diese Aufgabe ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

3.3 Die Staatskassen haben über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.

3.4 Die Staatskassen haben die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.5 Die Amtskassen, die Landesjustizkasse und die Landesoberkassen haben die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Hauptkasse abzuliefern. Sie haben über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Hauptkasse abzurechnen.

3.6 Die Staatskassen haben die Zahlstellen, die mit ihnen abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.

3.7 Die Landesjustizkasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde nach der Justizbeitreibungsordnung wahrzunehmen, soweit diese Aufgaben übertragen worden sind. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden sind auch die Bestimmungen der Anlage 2 zu beachten.

3.8 Weitere Aufgaben dürfen den Staatskassen nur im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen übertragen werden.

3.9 Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Staatskassen insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen dürfen.

4. Aufgaben der Hauptkasse

4.1 Die Hauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten des Freistaates Sachsen zu verwalten. Sie hat die Amtskassen, die Landesjustizkasse und die Landesoberkassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.

4.2 Die Hauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Amtskassen, der Landesjustizkasse und der Landesoberkasssen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für das Land zusammenzufassen.

4.3 Die Hauptkasse kann den Amtskassen, der Landesjustizkasse und den Landesoberkassen Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen (vgl. Nr. 1.3).

4.4 Die Hauptkasse hat nach Weisung des Staatsministeriums der Finanzen die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben. Sie hat dem Staatsministerium der Finanzen täglich einen Bericht über den Kassenbestand des Freistaates Sachsen vorzulegen.

4.5 Die Hauptkasse hat den kassenmäßigen Abschluß (§ 82) zu erstellen und Rechnung zu legen.

5. Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

5.1 Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken oder ist die Annahme oder Leistung von Zahlungen durch eine Staatskasse nicht möglich oder nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen Zahlstellen bei Dienststellen des Freistaates Sachsen errichtet werden. Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht möglich ist.

5.2 Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 1).

Zweiter Abschnitt:
Einrichtung und Geschäftsgang der Staatskassen

6. Einrichtung der Staatskassen

6.1 Die Staatskassen werden von einem Kassenleiter (Abteilungsleiter) geleitet. Diesem werden je nach Geschäftsumfang Sachgebietsleiter (Referenten), Arbeitsgebietsleiter, Sachbearbeiter (Buchhalter, Kassiere) und Mitarbeiter beigegeben. Der Sachgebietsleiter Buchführung ist zum ständigen Vertreter des Kassenleiters zu bestellen.

6.2 Die Bestellung des Kassenleiters und dessen Vertreters obliegt der übergeordneten Dienststelle. Sie sollen Beamte sein und mindestens dem gehobenen Dienst angehören.

6.3 In den Staatskassen sind je nach Geschäftsumfang einzurichten

6.3.1 Sachgebiete für den Zahlungsverkehr, die Buchführung, die Allgemeine Verwaltung, die Automatisierte Datenverarbeitung und die Vollstreckung (nur Landesjustizkasse).

6.3.2 Arbeitsgebiete im Sachgebiet Buchführung und innerhalb der Arbeitsgebiete Buchhaltungen. Die Arbeitsgebiete werden von einem Arbeitsgebietsleiter geführt.

6.3.3 im Sachgebiet Zahlungsverkehr der Schalter für den baren Zahlungsverkehr und die Girostelle für den unbaren Zahlungsverkehr. Soweit möglich sollen die Aufgaben der Girostelle beim Schalter wahrgenommen werden.

6.4 Der Kassenleiter kann sich die Leitung eines oder mehrerer Sachgebiete (ausgenommen das Sachgebiet Buchführung) vorbehalten. Sachgebietsleitern und Arbeitsgebietsleitern können vom Kassenleiter auch andere Aufgaben übertragen werden. Nr. 6.5 bleibt unberührt.

6.4.1 Sind Sachgebietsleiter oder Arbeitsgebietsleiter nicht bestellt, so ist die Wahrnehmung deren Aufgaben und Befugnisse unter Beachtung der Nr. 6.5 und 6.6 durch den Geschäftsverteilungsplan zu regeln.

6.5 Bediensteten des Sachgebiets Zahlungsverkehr dürfen Aufgaben des Sachgebiets Buchführung, Bediensteten des Sachgebiets Buchführung dürfen Aufgaben des Sachgebiets Zahlungsverkehr nicht übertragen werden. Sie sollen sich auch gegenseitig nicht vertreten.

6.6 Personen, denen gegenseitig ein gesetzliches Zeugnisverweigerungsrecht zusteht (§ 383 ZPO) dürfen in der gleichen Kasse nur mit Zustimmung der übergeordneten Dienststelle und nur im gleichen Sachgebiet beschäftigt werden.

6.7 Über die Aufgabenverteilung in den Staatskassen ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. Die Geschäftsverteilungspläne sind dem Staatsministerium der Finanzen vorzulegen.

6.8 Das Staatsministerium der Finanzen kann für Staatskassen verbindliche Mustergeschäftsverteilungspläne erstellen.

7. Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten in den Staatskassen

7.1 Die Bediensteten der Staatskassen haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Bestimmungen über den Geschäftsgang in der Staatskasse zu achten. Die Leiter der Sachgebiete und der Arbeitsgebiete, die

Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn sie außerhalb ihres Aufgabengebietes liegen.

7.2 Die Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete, die Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Aufgabengebietes zu erledigen. Nr. 6.5 und 6.6 ist zu beachten.

7.3 Die Bediensteten der Staatskassen dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Staatskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen mit schriftlicher Genehmigung des Dienststellenleiters in den Kassenbehältern aufbewahren.

7.4 Den Bediensteten der Staatskasse ist es untersagt, bei ihrer Staatskasse für andere Personen Gelder in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

7.5 Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete, Sachbearbeiter und Mitarbeiter dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Kassenräumen entfernen.

7.6 Kassenunterlagen dürfen nur dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht und den mit der Prüfung der Staatskasse oder ihrer Unterlagen beauftragten Bediensteten vorgelegt werden. Anderen Staatsbediensteten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen. Für die Einsichtnahme in Kassenunterlagen durch andere Personen oder für die Herausgabe aus der Kasse ist mit Ausnahme des Falles von § 95 Abs. 1 die Einwilligung des Kassenleiters erforderlich.

7.7 Bedienstete der Kassen 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 Kassengeschäfte verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Kasse, die er nicht beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht und dem Dienststellenleiter oder – wenn der Kassenleiter selbst Dienststellenleiter ist – der übergeordneten Dienststelle mitzuteilen.

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

8.3 Der Kassenleiter hat beim Wechsel der Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

8.4 Bei Kassen mit einer eigenen Poststelle (Nr. 13.2) hat der Kassenleiter 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). Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht soll die Kassenübergabe leiten.

9.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist. Ist der Kassenleiter selbst Dienststellenleiter, so ist die Niederschrift der übergeordneten Dienststelle vorzulegen.

9. 3 Die Niederschrift muß insbesondere enthalten

9.3.1 den Kassensollbestand,

9.3.2 den Kassenistbestand,

9.3.3 die Bestätigung, daß die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind und

9.3.4 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.

9.4 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Kassenleiters über den Tagesabschluß hinaus (z. B. Urlaub, Krankheit) gilt Nr. 9.1 Satz 1; eine Niederschrift braucht nicht gefertigt zu werden, es genügt die Bescheinigung der Übernahme im Tagesabschlußbuch.

10. Besondere Obliegenheiten der Sachgebietsleiter, Arbeitsgebietsleiter und Sachbearbeiter

10.1 Der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenen Sachgebiet verantwortlich. Er ist gegenüber den Arbeitsgebietsleitern, Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Sachgebietes weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen. Der Sachgebietsleiter hat beim Wechsel eines Arbeitsgebietsleiters seines Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

10.2 Für die besonderen Obliegenheiten des Arbeitsgebietsleiters gilt Nr. 10.1 entsprechend.

10.3 Sachbearbeiter sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben. Sie können Arbeiten den ihnen beigegebenen Mitarbeitern zuteilen und haben sich davon zu überzeugen, daß die zugeteilten Arbeiten ordnungsgemäß erledigt werden.

11. Sachgebiet Zahlungsverkehr

11.1 Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für den unbaren und baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung, für die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie für die Verwaltung der Vordrucke für Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge und Quittungen.

11.2 Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind für den unbaren und den baren Zahlungsverkehr gesonderte Sachbearbeiter (Kassiere) zu bestimmen.

11.3 Der Kassier für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.3.1 den Nachweis über den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Kasse (Kontogegenbücher) zu führen,

11.3.2 die unbaren Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen zu veranlassen,

11.3.3 alle Schecks unverzüglich zur Gutschrift auf ein Konto der Kasse vorzulegen,

11.3.4 die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen mit Ausnahme der Verrechnungen zu erteilen und

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

11.4 Der Kassier für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.4.1 die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten und das Schalterbuch zu führen,

11.4.2 die Wertgegenstände entgegenzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

11.4.3 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,

11.4.4 das entbehrliche Bargeld rechtzeitig einem Konto der Kasse zuzuführen und

11.4.5 die ihm übergebenen Schecks dem Kassier für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten (Nr. 11.3.3).

12. Sachgebiet Buchführung

12.1 Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

12.1.1 die Prüfung von Kassenanordnungen (s. a. Nr. 12.3.),

12.1.2 die Sollstellung auf Grund von Kassenanordnungen, die Überwachung der rechtzeitigen und vollständigen Erhebung und Leistung von Zahlungen sowie der alsbaldigen Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen und der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen,

12.1.3 die Buchung und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen sind,

12.1.4 die Stundung von Forderungen, wenn und soweit der Kasse diese Aufgabe übertragen und eine Rückstandsanzeige noch nicht erteilt ist,

12.1.5 die Vorbereitung von Quittungen, soweit erforderlich,

12.1.6 die Rechnungslegung,

12.1.7 die Sammlung der Belege zu den Buchungen und

12.1.8 die Bearbeitung der Abrechnungen der Zahlstellen und der Erstellung von Unterlagen für die Abrechnung mit der zuständigen Kasse.

12.2 Die Sachbearbeiter (Buchhalter) haben vor der Sollstellung oder Zahlung zu prüfen, ob

12.2.1 die Kassenanordnungen formell richtig und vollständig sind (Nr. 5.1 zu § 70 und EDVBK); die Anlagen zu Kassenanordnungen brauchen nicht geprüft zu werden,

12.2.2 die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Kasse vorliegenden Unterschriftsprobe übereinstimmt.

12.2.3 Weitere Einzelheiten zur Prüfungspflicht des Buchhalters enthält die Anlage 5.

12.3 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder die sonst zu Bedenken Anlaß geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnenden Stellen zurückzugeben. Erhält die Kasse eine beanstandete Kassenanordnung mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so hat die Kasse diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Kasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.

12.4 Rückständige Forderungen sind nach Nr. 41.3 zu § 70 zu behandeln. Nach der Rückstandsanzeige bzw. Vollstreckbarkeitserklärung eingehende Zahlungen sind, sofern sie nicht im Laufe von Vollstreckungshandlungen erhoben wurden, unverzüglich den eingeschalteten Stellen mitzuteilen. Die Regelungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

12.5 (nur Geschäftsbereich der Justiz) Die Behandlung von Kleinbeträgen und Geldhinterlegungen regelt das Staatsministerium der Justiz im Benehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

12.5.1 Bei Hinterlegungskassen hat das Aufgabengebiet Buchführung vor dem Schluß eines jeden Haushaltsjahres die nach Nr. 12.5.2 aus dem Verwahrungsbuch – Teil Geldhinterlegungen – auszubuchenden Beträge in einem Verzeichnis zusammenzustellen. Das Verzeichnis ist in doppelter Ausfertigung der Hinterlegungsstelle zur Erteilung der erforderlichen Kassenanordnungen (Auszahlungsanordnung zur Ausbuchung der Kleinbeträge, Annahmeanordnung zur Buchung bei den Vermischten Einnahmen) zu übermitteln.

12.5.2 Geldhinterlegungen werden, sofern es sich nicht um Hinterlegungsmassen handelt, deren Anwachsen auf einen höheren Betrag durch weitere Hinterlegungen zu erwarten ist (z. B. Hinterlegungen von Mieten, von eingelösten Zins- und Gewinnanteilscheinen, hinterlegter Wertpapiere usw.) vor dem Schluß des Haushaltsjahres als Hinterlegung ausgebucht, wenn sie

a) den Betrag von 200 DM nicht erreichen und seit der Hinterlegung ein Jahr verstrichen ist,

b) den Betrag von 500 DM nicht erreichen und seit der Hinterlegung fünf Jahre verstrichen sind,

c) den Betrag von 2 000 DM nicht erreichen und seit der Hinterlegung zehn Jahre verstrichen sind.

13. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung

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

13.2 Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere – soweit nichts anderes bestimmt ist –

- die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung,
- die Poststelle,
- die Registratur.

13.3 Ist die Staatskasse als Dienststelle eingerichtet und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, so kann der Leiter des Sachgebiets Allgemeine Verwaltung zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden.

14. Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung

Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der vom zuständigen Staatsministerium im einzelnen zu bestimmenden Aufgaben zuständig.

15. Sachgebiet Vollstreckung (nur Landesjustizkasse)

Die Aufgaben und Befugnisse des Sachgebiets Vollstreckung regelt das Staatsministerium der Justiz im Benehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

15.1 Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Erfassung und für die Einziehung der der Landesjustizkasse zu diesem Zweck überwiesenen Kostenforderungen sowie für die Vollstreckung im Wege der Amtshilfe zuständig. Für die Landesjustizkasse gilt das Kosteneinziehungsverfahren (DAKE).

15.2 Das Aufgabengebiet ist ferner zuständig für die Stundungen, befristete und unbefristete Niederschlagungen, Entscheidungen nach den Regelungen über die Behandlung von Kleinbeträgen, Vollstreckungsaufträge an Vollstrekkungsbeamte zu erteilen und deren Vollzug zu überwachen.

15.3 Die Landesjustizkasse Chemnitz als Vollstreckungsbehörde ist ermächtigt, zur Sicherung einzuziehender Forderungen Vereinbarungen zu treffen. Zur Verfügung über eine Sicherheit ist sie befugt,

15.3.1 im Rahmen der im Verwaltungszwangsverfahren der Vollstreckungsbehörde zustehenden Befugnisse (z. B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),

15.3.2 soweit es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z. B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung),

15.3.3 soweit die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z. B. die Löschungsbewilligung nach der Zahlung der Schuld),

15.3.4 wenn durch die Verfügung nach pflichtgemäßem Ermessen der Wert der Sicherheit nicht beeinträchtigt wird (z. B. bei der pfandfreien Abschreibung unbedeutender Grundstücksteile).

15.4 Andere Verfügungen über die Sicherheit (z. B. Löschungsbewilligungen und der Verzicht auf die Sicherheit in anderen Fällen, die Zustimmung zu Rangänderungen, pfandfreier Abschreibung von Trennstücken usw.) bleiben dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes vorbehalten, der die Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz einholt, wenn dies haushaltsrechtlich erforderlich ist.

15.5 Bei der Einziehung von Kostenforderungen und, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch bei der Einziehung von sonstigen Justizverwaltungsabgaben, ist die Landesjustizkasse auch zur Annahme an erfüllungsstatt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB), zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) und zum Abschluß eines Vergleichs (§ 779 BGB) ermächtigt.

15.6 Die Landesjustizkasse bedarf zur Vornahme der in den Nrn. 15.3 Satz 1 und 15.5 bezeichneten Rechtsgeschäfte sowie zur Ausstellung einer Vollmacht mit Ausnahme bloßer Terminvollmachten der Genehmigung des Dienststellenleiters. Dieser hat die Genehmigung des Präsidenten des Oberlandesgerichts einzuholen, sofern der Wert des Gegenstandes die Summe von 1 000 DM übersteigt. Durch diese Bestimmungen wird die Wirksamkeit von Erklärungen der Landesjustizkasse Dritten gegenüber nicht berührt.

15.7 Zu unterschreiben sind Schriftstücke, die Verfahren nach der Justizbeitreibungsordnung betreffen,

15.7.1 die Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen oder die Eröffnung eines Konkurs- sowie Gesamtvollstreckungsverfahrens vom Kassenleiter und vom Leiter des Sachgebietes,

15.7.2 die Vollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte, die Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung (einschließlich Haft), die Geltendmachung von Forderungen im Konkurs- bzw. Gesamtvollstreckungsverfahren sowie die Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung einer Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen vom Leiter des Sachgebietes oder vom Arbeitsgebietsleiter, alle sonstigen Vorgänge vom Buchhalter. Der Behördenleiter kann die Unterzeichnung der in Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung betreffenden Schriftstücke geeigneten Buchhaltern übertragen. Die Anordnung ist schriftlich vorzunehmen. Sie kann zeitlich begrenzt und jederzeit widerrufen werden.

15.8 Die Bestimmungen der Anlage 2 zu den Vorl. VwV zu § 79 SäHO sind zu beachten.

16. Allgemeiner Geschäftsgang in den Staatskassen

16.1 Alle an die Staatskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzustellen. Gehen Sendungen für die Kasse bei einer anderen Stelle ein, so sind diese sofort an die Kasse weiterzuleiten. Einschreibsendungen und Sendungen mit Wertangabe sind vom Kassenleiter selbst zu öffnen. Er kann diese Aufgabe einem Sachgebiet, in der Regel dem Sachgebiet Zahlungsverkehr, übertragen.

16.2 Die Eingänge sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen; sie sollen unverzüglich erledigt werden, sofern die Erledigung nicht an bestimmte Fristen gebunden ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.

16.3 Die Staatskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit die Erledigung von Kassengeschäften es erfordert.

16.4 Schreiben der Landesoberkassen, der Landesjustizkasse und der Hauptkasse tragen nur die Bezeichnung der Kasse. Schreiben der Kasse sollen die Anschrift, die Fernsprechanschlüsse, die Konten bei Kreditinstituten (einschl. Bankleitzahl), die Schalter- und Sprechstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.

16.5 Schreiben der Kasse sind vom Kassenleiter zu unterschreiben. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete, sowie gegebenenfalls auf Sachbearbeiter übertragen.

16.6 Die Schalter- und Sprechstunden der Kasse werden vom Leiter der Dienststelle bestimmt. Die Schalter- und Sprechstunden sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben. Der Kassenleiter kann zulassen, daß Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

17. Behandlung von Zahlungen und Buchungen

17.1 Behandlung der Annahmeanordnungen und der Einzahlungen

17.1.1 Die bei der Kasse eingehenden Annahmeanordnungen sind über den Leiter des Sachgebiets Buchführung und den zuständigen Arbeitsgebietsleiter dem Sachbearbeiter (Buchhalter) zuzuleiten. Der Buchhalter prüft die Annahmeanordnung (Nr. 12.2) und stellt sie zum Soll, soweit dies vorgeschrieben ist. Auf Grund der Annahmeanordnungen und Sollstellungen hat der Buchhalter die rechtzeitige Entrichtung der Einzahlungen zu überwachen. Auf der Annahmeanordnung hat der Buchhalter die Prüfung der Annahmeanordnung sowie gegebenenfalls die Sollstellung durch Namenszeichen zu bescheinigen und erforderlichenfalls den anzunehmenden Betrag anzugeben.

17.1.2 Werden Einzahlungen bar geleistet (Übergabe von Zahlungsmitteln), hat der Buchhalter den anzunehmenden Betrag zu ermitteln, die Quittung vorzubereiten und sie zusammen mit den für die Buchung erforderlichen Unterlagen ohne Inanspruchnahme des Einzahlers dem Kassier für den baren Zahlungsverkehr zuzuleiten. Der Kassier für den baren Zahlungsverkehr hat nach erfolgter Einzahlung bei handschriftlichen Buchungsverfahren die eingezahlten Beträge in die Tageslisten einzutragen; die Tageslisten und die dazugehörenden Quittungsdurchschriften sind dem Buchhalter zu übergeben, der daraufhin die Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen hat. Für Kassen mit ADVBuchführungsverfahren gilt die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“.

17.1.3 Bei unbar oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln entrichteten Einzahlungen sind die Gutschriftsbelege dem Kassier für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten. Der Kassier für den unbaren Zahlungsverkehr hat bei handschriftlichen Buchungsverfahren die Gutschriftsbeträge in die Tageslisten einzutragen; die Tageslisten und die dazugehörenden Gutschriftsbelege sind dem Buchhalter zu übergeben, der daraufhin die Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen hat. Für Kassen mit ADV-Buchführungsverfahren gilt die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“.

17.1.4 Die Verbindung zwischen Zeit- und Sachbuchung ist herzustellen bei handschriftlichen Buchungsverfahren durch gegenseitige Hinweise; außerdem hat der Buchhalter in der Tagesliste die Vornahme der Sachbuchungen durch Angabe des Namenszeichens und des Datums zu bescheinigen. Für Kassen mit ADV-Buchführungsverfahren gilt die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“.

17.1.5 Die Summen der Tageslisten werden vom Leiter des Sachgebiets Buchführung in das Hauptzeitbuch übernommen. Für Kassen mit ADV-Buchführungsverfahren gilt die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“.

17.2 Behandlung der Auszahlungsanordnungen und der Auszahlungen

17.2.1 Für Auszahlungsanordnungen gilt Nr. 17.1.1 entsprechend.

17.2.2 Der Sachbearbeiter (Buchhalter) leitet die von ihm für zahlungsreif erklärten Auszahlungsanordnungen dem zuständigen Kassier zu. Die zum Soll gestellten Auszahlungsanordnungen sind dem Kassier nicht zuzuleiten; in diesen Fällen hat vielmehr der Buchhalter in anderer geeigneter Weise bei mehreren gleichartigen Auszahlungen in Listenform (Auszahlungsnachweisung) dem Kassier von der Fälligkeit der Auszahlung Kenntnis zu geben und die für die Auszahlung und Buchung erforderlichen Angaben durch kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) mitzuteilen. Für Kassen mit ADV-Buchführungsverfahren gilt die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“.

17.2.3 Der Kassier hat auf die mit Namenszeichen des Buchhalters versehenen Auszahlungsanordnungen oder auf die sonstigen Benachrichtigungen die baren Auszahlungen zu leisten und für die unbaren Auszahlungen die Überweisungsvordrucke auszufüllen. Er hat ferner auf eine ordnungsgemäße Quittungserteilung zu achten bzw. die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 abzugeben.

17.2.4 Der Kassier hat die Auszahlungsanordnungen bei handschriftlichen Buchungsverfahren in die Tageslisten einzutragen; die Tageslisten und die dazugehörenden Auszahlungsanordnungen hat er dem Buchhalter zu übergeben, der daraufhin die Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen hat. Für Kassen mit ADV-Buchführungsverfahren gilt die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“.

17.2.5 Die Nrn. 17.1.4 und 17.1.5 gelten sinngemäß.

17.3 Umbuchungen

17.3.1 Ist ein Betrag umzubuchen, hat der Buchhalter die Änderungsanordnung bei handschriftlichen Buchungsverfahren in die Tagesliste einzutragen und die erforderlichen Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen. Für Kassen mit ADV-Buchführungsverfahren gilt die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“.

17.3.2 Ist eine Änderungsanordnung wegen Fehlens der in Nr. 26 zu § 70 genannten Voraussetzungen nicht erforderlich, hat der Buchhalter einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu erstellen, der an die Stelle der Änderungsanordnung tritt. Im kasseninternen Auftrag ist der Sachverhalt und der Grund der Umbuchung kurz aber zweifelsfrei darzustellen.

17.3.3 Zur Erleichterung der Kassengeschäfte sind weitgehend ADV-Anlagen und sonstige technische Hilfsmittel zu verwenden.

Dritter Abschnitt:
Aufsicht über die Staatskassen

18. Sachgebietsleiter Kassenaufsicht

18.1 Die Geschäftsführung der Staatskasse ist von einem Staatsbediensteten zu beaufsichtigen (Sachgebietsleiter Kassenaufsicht). Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht wird bei Amtskassen vom Dienststellenleiter, bei den Landesoberkassen und der Landesjustizkasse von der übergeordneten Dienststelle und bei der Hauptkasse vom Staatsministerium der Finanzen bestellt. Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht muß die erforderliche Erfahrung und gründliche Kenntnisse im Kassen- und Rechnungswesen besitzen; er soll eine längere praktische Tätigkeit in einer gleichwertigen Kasse nachweisen.

18.2 Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht darf nicht Bediensteter der Kasse sein. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber der Kasse oder ihren Bediensteten steht dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht nicht zu.

18.3 Die Prüfung des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht umfaßt nur kasseninterne Vorgänge.

Dabei sind Kassenanordnungen auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit (analog Anl. 5) und die Richtigkeit der Zahlungs- und Buchungsvorgänge bei Ausführung durch die Kasse zu prüfen.

18.4 Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht hat mindestens zu prüfen

- die Eintragungen im Tagesabschlußbuch vollständig,
- die Eintragungen in den Zeitbüchern anhand der Belege stichprobenweise, mindestens jedoch zu einem Viertel,
- die Eintragungen im Verwahrungsbuch und im Vorschußbuch anhand der Belege stichprobenweise,
- die Eintragungen im Abrechnungsbuch vollständig,
- die Eintragungen in den übrigen Sachbüchern anhand der Belege stichprobenweise,
- die Eintragungen in den Kontogegenbüchern stichprobenweise,
- die Eintragungen in den übrigen Büchern stichprobenweise,
- die Belege stichprobenweise auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit (vgl. Nr. 12.2),
- die baren und unbaren Einzahlungen anhand der Quittungen und Gutschriftsbelege stichprobenweise,
- die unbaren Auszahlungen (ausgenommen Massenzahlungen im automatisierten Verfahren) anhand der Belege und der Überweisungs- und sonstigen Zahlungsträger möglichst vollständig,
- die Kontoauszüge, insbesondere auch auf ihre lückenlose Folge,
- die Berechnung nach Nr. 15 zu § 71,
- den Kassenbestand auf Zulässigkeit seiner Höhe.

Die Prüfungen sind bei den Landesoberkassen, der Landesjustizkasse und der Hauptkasse täglich durchzuführen. Bei den Amtskassen sind die Prüfungen grundsätzlich einmal wöchentlich durchzuführen; die Überweisungs- und sonstigen Zahlungsträger sind jedoch täglich vor Abgabe an das Kreditinstitut möglichst vollständig zu prüfen. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

18.5 Dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht obliegt ferner die unvermutete Prüfung nach § 78 und den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften sowie weitere in den Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufgaben. Die Prüfung ist im allgemeinen als laufende Prüfung im Rahmen der Kassenaufsicht nach Nr. 18.4 vorzunehmen.

18.6 Die geprüften Buchungen und Belege sind deutlich mit den vorgesehenen Farbstiften (grün für den Sachgebietsleiter Kassenaufsicht, violett für die Mitarbeiter) zu kennzeichnen. Im Tagesabschlußbuch und auf den Belegen ist zusätzlich das Namenszeichen anzubringen.

18.7 Soweit dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht Mitarbeiter beigegeben sind, hat er ihre Prüfungstätigkeit zu überwachen. Er ist berechtigt, seinen Mitarbeitern Weisungen für die Prüfung zu erteilen.

Vierter Abschnitt:
Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Aufzeichnung auf Bildträger

19. Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Für die Verwendung von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen insbesondere zur Zahlbarmachung und zum Nachweis von Zahlungen gelten die Bestimmungen der Anlage 3 zu den VwV zu § 79 SäHO (HKR-ADV-Best).

20. Bestimmungen für die Aufzeichnung auf Bildträger

Für die Aufzeichnung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger gelten die Bestimmungen der Anlage 4 zu den VwV zu § 79 SäHO (HKR-Mikrofilm-Best).

Anlage 1 zu § 79 SäHO

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Bezeichnung
Nr. 2 Aufgaben

Nr. 3 Zahlstellenverwalter
Nr. 4 Zahlstellenaufsicht
Nr. 5 Anschluß an Kreditinstitute
Nr. 6 Einzahlungen und Auszahlungen
Nr. 7 – frei –
Nr. 8 Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand
Nr. 9 Eintragung der Zahlungen
Nr. 10 Tagesabschluß
Nr. 11 Abrechnung
Nr. 12 Wertgegenstände
Nr. 13 Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen
Nr. 14 Handvorschüsse, Geldannahmestellen
Nr. 15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
Nr. 16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

1. Bezeichnung

Die Zahlstelle ist ein Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist; sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

2. Aufgaben

2.1 Umfang:

2.1.1 Das zuständige Staatsministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen bei der Errichtung der Zahlstelle, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und mit welcher Kasse sie abzurechnen hat; dies gilt auch für wesentliche Änderungen. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. In dem Schreiben über die Errichtung der Zahlstelle ist auch der Zahlstellenhöchstbestand festzusetzen (Nr. 8.3) und gegebenenfalls eine Ausnahme von der Kontenführung zu genehmigen (Nr. 5.1). Die entsprechenden Regelungen sind der zuständigen Kasse durch eine Ausfertigung des Schreibens über die Errichtung der Zahlstelle mitzuteilen.

2.1.2 Die Annahme oder Leistung von wiederkehrenden Einzahlungen oder Auszahlungen sowie die Sollstellung von Einzahlungen und Auszahlungen darf der Zahlstelle nicht übertragen werden. Sind der Zahlstelle solche Einzahlungen oder sonstige Einzahlungen, für die der Kasse eine Annahmeanordnung vorliegt, zugegangen, hat sie die Zahlstelle als Verwahrungen zu behandeln und an die zuständige Kasse weiterzuleiten (Nr. 9.3).

2.2 Die Zahlstelle hat außerdem

2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen im erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),

2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.3),

2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher und Belege sicher aufzubewahren (Nr. 8.5),

2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Unterlagen 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 Für die Erteilung von Kassenanordnungen, die die Zahlstelle berühren, die Führung der HÜL-E und der HÜL-A durch Zahlstellenbedienstete gelten § 77 sowie die entsprechenden Verwaltungsvorschriften.

3. Zahlstellenverwalter

3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen und deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben. Der Zahlstellenverwalter hat in kassentechnischer Hinsicht den Weisungen des Leiters der zuständigen Kasse Folge zu leisten.

3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtung und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten, hat er unverzüglich dem mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiter (Nr. 4) und dem Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen.

3.3 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Beauftragten für den Haushalt vorzulegen ist. Die Niederschrift muß insbesondere enthalten:

3.3.1 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),

3.3.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.2) und

3.3.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dgl. Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter (Nr. 4) soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter die Übergabe vor.

3.4 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gilt Nr. 3.3 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1) zu bestätigen. Von einer Übernahme kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Dienstschluß hinaus erstreckt.

4. Zahlstellenaufsicht

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Bediensteten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht). Ihm obliegt die Vornahme der Zahlstellenprüfungen nach den entsprechenden Verwaltungsvorschriften zu § 78. Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter soll sich je nach dem Umfang des Zahlungsverkehrs auch zwischen den unvermuteten Prüfungen mehrmals durch Stichproben von der ordnungsgemäßen Erledigung der Zahlstellenaufgaben überzeugen. Er hat die Richtigkeit der Angaben in der Abrechnungsnachweisung zu prüfen und zu bescheinigen.

5. Anschluß an Kreditinstitute

5.1 Die Zahlstelle hat ein Konto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten. Nr. 31 und Anlage 5 zu § 70 gelten sinngemäß. Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen kann auf Antrag des zuständigen Staatsministeriums Ausnahmen zulassen.

5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem weiteren Bediensteten der Zahlstelle zu unterschreiben. Ist die Zahlstelle nur mit dem Zahlstellenleiter besetzt, so sind die Überweisungsaufträge und Schecks von einem weiteren Bediensteten, der vom Beauftragten für den Haushalt bestimmt wird, zu unterschreiben. Sofern die organisatorischen Voraussetzungen hierfür nicht gegeben sind, kann die übergeordnete Dienststelle Ausnahmen zulassen.

5.3 Die Namen der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut unter gleichzeitiger Übersendung von Unterschriftsproben auf den dafür vorgesehenen Unterschriftsblättern mitzuteilen. Die Unterschriftsblätter müssen den Abdruck des Dienstsiegels und den Sichtvermerk des Beauftragten für den Haushalt enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6. Einzahlungen und Auszahlungen

Soweit es sich bei Zahlstellen um Vorgänge und Sachverhalte wie bei Kassen handelt und die Zahlstellenbestimmungen keine abweichenden Regelungen enthalten, gelten die Kassenbestimmungen entsprechend.

6.1 Für die Annahme von Schecks gilt die Anlage 1 zu § 70 mit der Maßgabe, daß diese über das Konto der Zahlstelle einzulösen sind.

6.2 Für die Annahme von Zahlungen in fremden Geldsorten gilt Anlage 2 zu § 70. Auszahlungen in fremden Geldsorten sind grundsätzlich über die zuständige Kasse zu leisten.

6.3 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten gilt Anlage 3 zu § 70.

6.4 Die Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen an staatliche Kassen (EDVBK) – Anlage 4 zu § 70 – gelten auch für Zahlstellen.

6.5 Unbare Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht über Konten der Zahlstelle ausgeführt werden; solche Auszahlungsanordnungen sind unmittelbar der zuständigen Kasse zur Ausführung zuzuleiten. In begründeten Fällen dürfen mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen kleinere unbare Auszahlungen durch die Zahlstelle zugelassen werden (vgl. Nr. 2.1.1).

7. – frei –

8. Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand

8.1 Reicht der Zahlstellenistbestand für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Anforderungen mit Muster 8 zu § 70 von der zuständigen Kasse.

8.2 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln (Nr. 28.1.2 zu § 70) und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 9.8) zusammen. Wenn die Zahlstelle Sicherheiten annehmen darf, so ist von dem als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.

8.3 Der Zahlstellenistbestand darf beim Tagesabschluß den Betrag nicht übersteigen, der als Zahlstellenhöchstbestand festgesetzt ist; der übersteigende Betrag ist an die zuständige Kasse abzuliefern. Bei Ablieferungen sind die von der Kasse mitgeteilte Buchungsstelle des Vorschußbuches und die Kassennummer anzugeben. Eine Überschreitung des Zahlstellenhöchstbestandes ist jedoch zulässig, wenn

8.3.1 die Ablieferung weniger als 100 DM betragen würde,

8.3.2 sich die Zahlstelle nicht zeitgerecht verstärken kann (z. B. wegen der örtlichen Entfernung von der Kasse oder wenn ein unverhältnismäßiger Zeit- oder sonstiger Aufwand hierzu erforderlich wäre) und der übersteigende Betrag unter Berücksichtigung der zu erwartenden Einzahlungen an den zwei folgenden Arbeitstagen für die der Zahlstelle bereits bekannten Auszahlungen erforderlich ist,

8.3.3 er einen Versteigerungserlös darstellt, der aufgrund Bestätigung des zuständigen Richters (Rechtspflegers) innerhalb einer Woche abgewickelt werden kann.

8.4 Ablieferungen sind soweit wie möglich über Konten abzuwickeln.

8.5 Die für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Zahlungsmittel sind, soweit sie nicht an die zuständige Kasse abzuliefern sind, in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren. Der Zahlstellenverwalter hat die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluß dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Im übrigen gelten die Nrn. 62.3, 62.4 und Anlage 7 zu § 70 entsprechend.

8.6 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist, den für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluß ergibt, ihrem Konto zuführen.

8.7 Die Bestimmungen über die Sicherung von Kassen und Zahlstellen sowie von Geldtransporten (Anlage 9 zu § 70) sind zu beachten.

9. Eintragung der Zahlungen

9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch nach Muster 3/3 a zu § 79 SäHO zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen (Nr. 9.4) einzutragen sind. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sowie Verwahrungen und Vorschüsse sind in jedem Fall einzeln in das Zahlstellenbuch einzutragen; bei der Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen ist die Abwicklungsbuchung im Zahlstellenbuch, eine gegebenenfalls erforderliche Gegenbuchung im Titelverzeichnis vorzunehmen. Bei Abwicklungs- und Absetzungsbuchungen sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Die Belege für Verwahrungen und Vorschüsse sind in der Zahlstelle aufzubewahren (Nr. 2.1.3 zu § 75).

9.2 n 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),

9.2.4 der Betrag und

9.2.5 sonstige nach Muster 3/3 a zu § 79 SäHO erforderlichen Einträge.

9.3 Sind Verwahrungen durch Weiterleitung an die Kasse abzuwickeln (Nr. 2.1.2), so dürfen sie nicht als Ablieferungen behandelt werden; solche Beträge sind unter Angabe des Einzahlers, des Einzahlungstages, des Einzahlungsgrundes und der Buchungsstelle des Verwahrungsbuches gesondert an die Kasse zu überweisen.

9.4 Die Zahlstelle hat für jede Buchungsstelle des Haushaltsplanes und innerhalb dieser für jede anordnende Dienststelle ein Titelverzeichnis nach Muster 4 zu § 79 SäHO zu führen, in das die Zahlungen einzeln einzutragen sind. Nr. 1.2 Satz 2 der Anlage 1 zu den VwV zu § 71 bleibt unberührt. Zu Muster 4 zu § 79 können auch Fortsetzungsblätter verwendet werden, die lediglich die Spaltenüberschriften, den darüberliegenden fett umrandeten Teil, die Blattnummer und die Summenzeile enthalten und im übrigen freien Raum für Eintragungen bieten.

9.5 Das Titelverzeichnis ist in 2facher Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Bei Kosten genügt an Stelle der Angabe des Einzahlers die Angabe der Block- und Blatt-Nummer der Kostenverfügung. Das Titelverzeichnis muß mindestens die Angaben nach Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Titelverzeichnisse gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.

9.6 Der Zahlstelle obliegt die Überwachung der Abrechnung der von ihr geleisteten Abschlagsauszahlungen.

9.7 Die Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen (Nr. 5.1.8 zu § 70) sind wie die übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und zusätzlich in Spalte 7 anzugeben. Bei der Schlußzahlung sind die damit abgerechneten Abschlagsauszahlungen in Spalte 7 mit Minuszeichen einzutragen und außerdem gegenseitige Hinweise anzubringen. Die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen nach Nr. 6 zu § 80 mitzuteilen.

9.8 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen und für jeden Kontoauszug den Kontoabgleich nach Nr. 15 zu § 71 SäHO durchzuführen.

10. Tagesabschluß

10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluß im Zahlstellenbuch zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Bei Zahlstellen mit geringem Zahlungsverkehr kann der Beauftragte für den Haushalt zulassen, daß der Tagesabschluß für mehrere, höchstens jedoch für fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage erstellt wird. Zum Tagesabschluß sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

10.2 Beim Tagesabschluß sind im Zahlstellenbuch sämtliche Betragsspalten unter Einbeziehung der am Vortag ermittelten Summen (also einschließlich des bei der letzten Abrechnung verbliebenen Bestandes) aufzurechnen. Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch anschließend in Spalte 9 die Summe der Einzahlungen vorzutragen und die Summe der Auszahlungen hiervon abzuziehen.

10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch in Spalte 18 darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

10.4 Für Zahlstellenfehlbeträge gilt Nr. 23.5 zu § 71, für Zahlstellenüberschüsse gilt Nr. 23.6 zu § 71 entsprechend.

10.5 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift in Spalte 18 zu bescheinigen.

11. Abrechnung

11.1 Die Zahlstelle hat 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; für den Monat Dezember wird jeweils eine besondere Regelung getroffen.

11.2 Für die Abrechnung sind im Zahlstellenbuch nach dem Tagesabschluß

11.2.1 die Summe der Einnahmen in der Spalte 6 rot abzusetzen und in Spalte 5 schwarz einzutragen,

11.2.2 die Summe der Ausgaben in Spalte 15 rot abzusetzen und in Spalte 14 schwarz einzutragen,

11.2.3 in allen Betragsspalten die neuen Summen zu bilden,

11.2.4 die Summen in den Spalten 13 bis 17 rot abzusetzen und in die entsprechenden Spalten auf der Einzahlungsseite (Spalte 4 bis 8) schwarz einzutragen,

11.2.5 in allen Betragsspalten der Auszahlungsseite die Summen und der Einzahlungsseite die Salden zu bilden,

11.2.6 die ermittelten Salden als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen und zwar:

a) der Bestand der Zahlstellenbestandsverstärkung in Spalte 5,

b) der Bestand der Verwahrungen in Spalte 8,

c) der Bestand an Vorschüssen in Spalte 16,

d) in den Spalten 4 und 13 die sich ergebenden Quersummen; zur Kontrolle ist mit den in den Spalten 4 und 13 ermittelten Quersummen der Zahlstellensollbestand in der Spalte 9 zu bilden und seine Übereinstimmung mit dem Zahlstellensollbestand des letzten Tagesabschlusses sowie mit der Summe III der Abrechnungsnachweisung zu prüfen.

11.3 Die Titelverzeichnisse (Nr. 9.4) sind in den Spalten 4 und 7 aufzurechnen und auf dem ersten Blatt vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Mit der Unterschrift wird bescheinigt, daß die Titelverzeichnisse richtig und vollständig geführt sind, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Beträge richtig aufgerechnet sind. Der in der Spalte 7 verbliebene Betrag an noch nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen ist in das Titelverzeichnis für die gleiche Buchungsstelle des folgenden Abrechnungszeitraumes zu übernehmen.

11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluß des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung nach Muster 5 zu § 79 SäHO und die Zusammenstellung der Titelergebnisse nach Muster 19 zu § 79 SäHO in 2facher Ausfertigung aufzustellen. Hierfür gilt Nr. 26.2 zu § 71 SäHO sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben und in 2facher Ausfertigung zusammen mit den Urschriften der abgeschlossenen Titelverzeichnisse und den Belegen der zuständigen Kasse zu übersenden. Die Erstschriften der Titelverzeichnisse nach Nr. 9.5 Satz 2 und die Kostenverfügungen bleiben jedoch bei der Zahlstelle.

11.5 Die zuständige Kasse hat die Richtigkeit der Abrechnung zu prüfen. Sie übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher. Die Abrechnungsnachweisungen sind nach Durchführung der erforderlichen Buchungen nach Zahlstellen getrennt abzulegen. Eine Durchschrift der Abrechnungsnachweisung hat die Kasse mit dem Anerkennungsvermerk der Zahlstelle zurückzugeben.

12. Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nr. 5.1 zu § 79 die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 54 zu § 70) übertragen worden, so gelten die Kassenbestimmungen entsprechend.

13. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen

Ergänzende Bestimmungen und von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und, soweit erforderlich, des Rechnungshofes. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle

Datensätze nach Nr. 4.8 zu § 70 zugeleitet werden sollen.

14. Handvorschüsse, Geldannahmestellen

14.1 Für die Leistung geringfügiger Auszahlungen und die Annahme bestimmter Bareinzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können Handvorschüsse und Geldannahmestellen eingerichtet werden.

14.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Nrn. 2 bis 13 – ausgenommen die Nrn. 2.3 und 4 – sinngemäß, soweit in den Nrn. 15 und 16 nichts anderes bestimmt ist.

15. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

15.1 Das zuständige Staatsministerium kann zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse einrichten, wenn diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 2 000 DM ist die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen erforderlich. Die Staatsministerien können die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 1 000 DM auf die Zentral- und Mittelbehörden übertragen.

15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat zu bemessen. Er kann unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten nach dem Bedarf für längstens ein halbes Jahr bemessen werden.

15.3 In der Einrichtungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

15.4 Ausnahmsweise kann in der Einrichtungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) 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 erstmaligen Auszahlung eines Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung mit Muster 30 EDVBK zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Ein Abdruck des Schreibens über die Einrichtung des Handvorschusses ist der Kassenanordnung als Anlage beizufügen. Die Kasse bucht den Handvorschuß im Vorschußbuch bei einer besonderen Buchungsstelle und teilt diese dem Verwalter des Handvorschusses mit; ist eine Zahlstelle eingerichtet, ist der Handvorschuß von der Zahlstelle auszuzahlen und im Zahlstellenbuch in der Spalte „Vorschuß“ einzutragen und fortzuschreiben.

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. Die Kasse oder Zahlstelle ist von einem Wechsel in der Person des Handvorschußverwalters zu unterrichten. 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 (Nr. 15.3) entsprechen. Für diese Auszahlungen und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.

15.8 Der Handvorschuß und gegebenenfalls die angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Der Verwalter des Handvorschusses hat die Auszahlungen und Einzahlungen fortlaufend in eine Anschreibeliste nach Muster 6 zu § 79 SäHO mit einer Durchschrift einzutragen. Nr. 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibeliste muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen. Zu Muster 6 zu § 79 können auch Fortsetzungsblätter verwendet werden, die lediglich die Bezeichnung der

Dienststelle und des Verwalters des Handvorschusses, die Nummer der Anschreibeliste ergänzt durch die Seitenanzahl, die Spaltenüberschriften und die Summenzeile enthalten und im übrigen freien Raum für Eintragungen bieten. Die Summenangabe in Worten und der Abschlußvermerk werden auch in diesem Fall auf die erste Seite eingetragen.

15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal innerhalb des nach Nr. 15.2 festgelegten Bedarfszeitraumes die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung mit der Urschrift der Anschreibeliste der anordnenden Stelle zu übergeben. In der Anschreibeliste ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle prüft die Belege, bestätigt auf der Durchschrift der Anschreibeliste, die beim Handvorschußverwalter verbleibt, den Empfang der Belege und veranlaßt die Auffüllung des Handvorschusses durch die Kasse oder Zahlstelle, die den Handvorschuß ausgezahlt hat; am Jahresschluß ist die Abrechnung und Auffüllung so vorzunehmen, daß die erforderlichen Buchungen in der Rechnung für das ablaufende Haushaltsjahr nachgewiesen werden. Zu diesem Zweck sind Zahlungsanordnungen mit Muster 70 EDVBK unter Beifügung der Urschrift der Anschreibeliste und der Belege zu fertigen. Die Kasse bzw. Zahlstelle hat die regelmäßige Abrechnung zu überwachen. Dürfen Einzahlungen angenommen werden und übersteigen diese die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuß übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen. Nr. 8.4.1 und 16.6 gelten entsprechend. Die Kassennummer und gegebenenfalls die von der Kasse mitgeteilte Buchungsstelle sind bei der Einzahlung anzugeben.

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 und der Kasse schriftlich Mitteilung zu machen.

16. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

16.1 Das zuständige Staatsministerium kann, falls nicht nach Nr. 36.5 zu § 70 verfahren werden kann, für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen einrichten, wenn der Zahlungspflichtige die Einzahlung nach der Verkehrssitte sofort in bar zu erbringen hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist oder dem Einzahlungspflichtigen die Einzahlung bei einer Kasse oder Zahlstelle nicht zugemutet werden kann. Die Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Beträge sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, durch eine Ausfertigung des Schreibens über die Einrichtung der Geldannahmestelle mitzuteilen.

16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen, im übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.

16.3 Für die Annahme der Einzahlungen nach Nr. 16.1 brauchen dem Verwalter der Geldannahmestelle keine Annahmeanordnungen vorzuliegen.

16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibeliste nach Muster 6 zu § 79 in 2facher Ausfertigung zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke, numerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibeliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibeliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der noch nicht abgelieferten Einzahlungen muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

16.5 Bei der Einrichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, daß die angenommenen Gelder entweder beim Erreichen eines bestimmten Betrages oder zu bestimmten Zeitpunkten an die zuständige Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Bei Ablieferungen sind die von der Kasse zugeteilte Buchungsstelle des Verwahrungsbuches und die Kassennummer anzugeben. Die Gelder sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibeliste einzutragen. Außer den Ablieferungen dürfen keine Auszahlungen 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 prüft diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit und veranlaßt gegebenenfalls die Erteilung der Annahmeanordnung mit Muster 70 EDVBK.

16.7 Ergänzende Bestimmungen für Gerichtskostenmarkenverkaufsstellen werden vom Staatsministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen erlassen (vgl. auch Anlage 2 zu den VwV zu § 79 SäHO).

Anlage 3 zu § 79 SäHO

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

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Geltungsbereich

Nr. 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

Nr. 3 Mindestanforderungen

Nr. 4 Verfahrenstest

Nr. 5 Aufbewahren der Dokumentation

Nr. 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Nr. 7 Datenermittlung und Datenerfassung

Nr. 8 Datenverarbeitung

Nr. 9 Datenfernübertragung

Nr. 10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

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 Automatisierungsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen [17] die nachfolgenden Bestimmungen.

2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

2.1 Das Staatsministerium der Finanzen und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nummer 1 so rechtzeitig zu unterrichten, daß sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

2.2 Sollen Verfahren nach Nummer 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden: ggf. hat das Staatsministerium der Finanzen das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automatisierungsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muß die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Staatsministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

2.3 Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung übertragen werden sollen.

3. Mindestanforderungen

3.1 Bei der Durchführung der Verfahren nach Nummer 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 einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

3.1.6 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

3.2 Bei Speicherbuchführung 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, so muß über die Anforderungen nach Nummer 3.1 hinaus sichergestellt sein, daß deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4. Verfahrenstest

Bei den Verfahren, die nach Nummer 2.2 der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Rechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

5. Aufbewahren der Dokumentation

5.1 Die Dokumentation von Verfahren nach Nummer 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

5.2 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 6 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, 10 Jahre.

5.4 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nummer 5.2 als auch auf die in Nummer 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nummer 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 (Nummer 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 den Nummern 11 bis 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, 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. Benutzerkennung, Password, 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 Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für

8.1.1 die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,

8.1.2 die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,

8.1.3 die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,

8.1.4 die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

8.1.5 die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und

8.1.6 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

8.2 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nummer 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 Störungsfall 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. Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung von Dienstanweisungen

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung ist sicherzustellen, daß die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienstanweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist darauf zu achten, daß die erforderlichen Belege vorhanden

sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden.

11. Werden Verfahren nach Nummer 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Nummern 2 bis 9 beachtet werden.

Anlage 4 zu § 79 SäHO

Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger(HKR-Mikrofilm-Best)

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Anwendungsbereich, Einwilligungsverfahren
Nr. 2 Mindestanforderungen
Nr. 3 Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens
Nr. 4 Ordnen und Aufbewahren der Mikrofilme
Nr. 5 Dienstanweisung
Nr. 6 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

1. Anwendungsbereich, Einwilligungsverfahren

1.1 Der Inhalt von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere von Büchern und Belegen, kann unter Beachtung des § 7 SäHO auf Bildträger übernommen werden. Die Originalunterlagen oder Speicherinhalte können mit Einwilligung des Finanzministers und, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Rechnungshof vorzeitig vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht ihre weitere Aufbewahrung vorgeschrieben oder aus besonderen Gründen geboten ist. Werden die Originalunterlagen vernichtet oder die Speicherinhalte gelöscht, so sind an deren Stelle die Bildträger aufzubewahren.

1.2 Wird als Bildträger der Mikrofilm verwendet, so sind die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten.

2. Mindestanforderungen

Wird der Inhalt von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm übernommen, so ist sicherzustellen, daß

2.1 das angewendete Verfahren den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit und der Verfahrenssicherheit entspricht (Nr. 3),

2.2 die Wiedergabe auf dem Mikrofilm dauerhaft ist und mit der visuell lesbaren Unterlage oder mit dem Inhalt des magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichers übereinstimmt,

2.3 die für die Übernahme auf Mikrofilm und die für die Aufbewahrung der Mikrofilme verantwortlichen Stellen eindeutig bestimmt sind,

2.4 die geordnete und sichere Aufbewahrung der Mikrofilme geregelt ist (Nr. 4) und

2.5 der Inhalt des Mikrofilms jederzeit in angemessener Frist mit Hilfe eines Lesegerätes oder durch Rückvergrößerung als Papierkopie wiedergegeben werden kann.

3. Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens

3.1 Soll der Inhalt von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm übernommen werden, so hat die für die Übernahme zuständige Stelle (Nr. 2.3) festzulegen

3.1.1 das Verfilmungsverfahren (z. B. Verfilmung visuelle lesbarer Unterlagen, COM-Verfahren),

3.1.2 das Filmmaterial (z. B. Positivfilm, Negativfilm, Anforderungen an die Haltbarkeit), das Filmformat und den Verkleinerungsmaßstab,

3.1.3 das Entwicklungsverfahren,

3.1.4 die Aufbereitungsform (z. B. Filmrolle, Jacket, Fiche) und

3.1.5 die Anzahl der aus Gründen der Sicherung sowie für Auskunfts- und Prüfungszwecke herzustellenden Kopien.

3.2 Bücher, Belege und sonstige Unterlagen sind so geordnet auf Mikrofilm zu übernehmen, wie es den Bestimmungen über das Ordnen der betreffenden Unterlagen entspricht. Dabei ist sicherzustellen, daß die einzelnen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist aufgefunden werden können. Erstreckt sich der zu übernehmende Inhalt einer visuell lesbaren Unterlage über mehrere Seiten, so ist er so auf Mikrofilm zu übernehmen, daß der Zusammenhang gewahrt bleibt.

3.3 Der Mikrofilm ist nach der Entwicklung unverzüglich auf Vollständigkeit und Lesbarkeit zu überprüfen. Fehlerhafte Aufzeichnungen sind durch Wiederholung der Verfilmung richtigzustellen. Ist eine fehlerfreie Aufzeichnung einer visuell lesbaren Unterlage nicht möglich, so kann sie nicht durch Mikrofilm ersetzt werden. Ist eine fehlerfreie Aufzeichnung des Inhalts eines magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichers auf Mikrofilm nicht möglich, so ist der Inhalt des Speichers auszudrucken.

3.4 Sofern ein Mikrofilm bei der Entwicklung, bei der Prüfung oder bei der Herstellung von Kopien reißt, ist er zu kleben; die Rißstelle muß erkennbar bleiben.

3.5 Werden bei der Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Mikrofilm Stellen außerhalb der Landesverwaltung beteiligt, so bleibt die Verantwortung der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) unberührt.

3.6 Über die Übernahme auf Mikrofilm ist von der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) ein Nachweis zu führen; er muß mindestens enthalten

3.6.1 die Art und den Umfang der auf Mikrofilm übernommenen Unterlagen,

3.6.2 den Ort und das Datum der Übernahme,

3.6.3 die Bezeichnung der Stellen, die an der Übernahme mitgewirkt haben, sowie die Bescheinigungen dieser Stellen über die vollständige und unveränderte Übernahme der Unterlagen, über die Art des verwendeten Filmmaterials, über die ordnungsgemäße Durchführung des Verfilmungsverfahrens und über die Prüfung nach Nr. 3.3 Satz 1 und

3.6.4 die Aufbewahrungszeit für den Mikrofilm.

4. Ordnen und Aufbewahren der Mikrofilme

4.1 Die Mikrofilme sind in derselben Ordnung aufzubewahren, die für das Aufbewahren der Originalunterlagen gilt.

4.2 Für das Aufbewahren der Mikrofilme gelten dieselben Aufbewahrungszeiten wie für die Originalunterlagen.

4.3 Die für das Aufbewahren der Mikrofilme zuständige Stelle (Nr. 2.3) hat sicherzustellen, daß die Mikrofilme so gelagert werden, daß ihre Haltbarkeit und Lesbarkeit nicht beeinträchtigt werden. Sie hat die Mikrofilme in regelmäßigen Zeitabständen auf ihren Zustand hinsichtlich Haltbarkeit und Lesbarkeit zu überprüfen.

5. Dienstanweisung

5.1 Das Nähere über die Verwendung von Mikrofilmen im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ist durch Dienstanweisung zu regeln, die jeweils die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muß. Dabei ist zu bestimmen, welche Stellen für das Aufbewahren der Kopien zuständig sind.

5.2 Werden bei der Übernahme des Inhalts von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm Stellen außerhalb der Landesverwaltung beteiligt, so ist zu bestimmen, in welchen Fällen ein Bediensteter der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) bei der Verfilmung und der Herstellung von Kopien anwesend sein muß.

6. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Wird die Übernahme des Inhalts von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen, so ist sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Nrn. 2 bis 5 beachtet werden.

Anlage 5 zu § 79 SäHO

Prüfungspflicht des Sachbearbeiters (Buchhalters) nach VwV Nr. 12.2.1. zu § 79 SäHO

I. Prüfung der Kassenanordnungen:

1. Die Prüfung des Buchhalters gem. VwV Nr. 12.2.1 zu § 79 SäHO beschränkt sich auf die formelle Ordnungsmäßigkeit (= formelle Richtigkeit und Vollständigkeit) der Kassenanordnungen.

2. Bei der Prüfung der Kassenanordnung auf formelle Ordnungsmäßigkeit (Nr. 1) ist von folgendem auszugehen:

2.1 Eine Kassenanordnung ist als formell ordnungsgemäß zu betrachten, wenn alle nach VwV Nr. 5.1 zu § 70 SäHO und nach der EDVBK erforderlichen Angaben formell richtig enthalten sind (Anlage 4 zu den VwV zu § 70 SäHO).

2.2 Soweit in der Kassenanordnung Angaben nicht in jedem Fall erforderlich sind (z. B. Nr. des Bestandsverzeichnisses und Unterschrift des Bestandsbuchhalters), ist nicht zu prüfen, ob eine solche Angabe etwa erforderlich gewesen wäre. Daß solche Angaben erforderlichenfalls in der Kassenanordnung enthalten sind, liegt im ausschließlichen Verantwortungsbereich des Feststellers der sachlichen Richtigkeit (VwV Nr. 12.1.2 zu § 70 SäHO).

2.4 Sachverhalte, die vom Feststeller der sachlichen oder rechnerischen Richtigkeit bescheinigt sind, sind weder nachzurechnen noch nachzuprüfen; dies ist Aufgabe der Rechnungsprüfung.

2.5 Werden bei Beachtung der Nrn. 2.1 bis 2.4 gleichwohl erhebliche Fehler bemerkt (z. B. unvollständige oder widersprüchliche Angaben, erkennbare Verstöße gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften), sind diese der Anordnungsstelle mitzuteilen. In schwerwiegenden Fällen (insbesondere wenn Überzahlungen oder Zahlungen an Unberechtigte oder Überweisungen auf unrichtige Konten eintreten würden) ist nach VwV Nr. 12.3 zu § 79 SäHO zu verfahren.

II. Prüfung der Zahlstellenabrechnungen

1. Prüfung der Kassenanordnungen:

Die Prüfung der Kassenanordnungen wird beschränkt auf das Vorhandensein

- des Prüfungsvermerks (Nrn. 6.1.7 und 7.1.3 ZBest i.V. mit VwV Nr. 12.2 zu § 79 SäHO) und
- des Zahlungsnachweises (Nrn. 7.1.1 und 7.1.2 ZBest i.V. mit VwV Nrn. 48 und 49 zu § 70 SäHO).

Grundsätzlich genügt eine stichprobenweise Prüfung (ca. 5 %). Bei gegebenem Anlaß ist der Prüfungsumfang entsprechend zu erhöhen. Vgl. Nr. 11.5 ZBest i.V. mit Nr. 1 des Prüfungsvermerks der Kasse auf Muster 4 zu § 79 SäHO.

2. Prüfung des Titelverzeichnisses:

Die Prüfung des Titelverzeichnisses erstreckt sich auf

- das Vorhandensein der erforderlichen Kassenanordnungen (ggf. Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen)
- die Richtigkeit der Eintragungen in Spalte 4
- die Eintragung im richtigen Titelverzeichnis (mit der richtigen Buchungsstelle lt. Kassenanordnung) und
- die Richtigkeit der Schlußsummen in Sp. 4.

3. Prüfung der Abrechnungsnachweisung:

In der Abrechnungsnachweisung ist die Richtigkeit der Eintragungen und der Abgleichung zu prüfen. Ggf. ist zu prüfen, ob aufgrund der Begründung die Überschreitung des Zahlstellenhöchstbestandes gerechtfertigt ist.

4. Abgleichung mit dem Vorschußbuch:

Der Zahlstellen-Sollbestand ist mit dem nach der Durchbuchung der Zahlstellenabrechnung sich ergebenden Stand des Vorschußbuches abzugleichen

Muster zu § 79 SäHO

Muster 1 zu § 79 SäHO

Muster 2 zu § 79 SäHO

Muster 3 zu § 79 SäHO

Muster 3a zu § 79 SäHO

Muster 4 zu § 79 SäHO

Muster 5 zu § 79 SäHO

Muster 6 zu § 79 SäHO

§ 80
Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, daß für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Über eingegangene Verpflichtungen und Geldforderungen ist Rechnung zu legen, soweit nach § 71 Abs. 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

(3) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt das Staatsministerium der Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf. Das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof. (Vgl. auch §§ 71 (2), 76 (1), 81, 83, 87, 114 (1).)

Zu § 80 Abs. 1:

Inhaltsübersicht

Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben

Erster Abschnitt:
Allgemeines

Nr. 1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung

Nr. 2 Zuständigkeiten

Zweiter Abschnitt:
Einzelrechnung

Nr. 3 Rechnungslegungsbücher

Nr. 4 Rechnungsnachweisungen

Nr. 5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

Nr. 6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

Nr. 7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

Dritter Abschnitt:
Gesamtrechnung

Nr. 8 Gliederung und Aufstellung

Vierter Abschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

Nr. 9 Sonstige Rechnungsunterlagen

Nr. 10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Nr. 11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Nr. 12 Ergänzende Bestimmungen

Anlage	Bestimmungen über die sonstigen Rechnungsunterlagen für staatliche Tiefbaumaßnahmen

Verzeichnis der Muster zu § 80 SäHO:

Muster 1	Nachweisung der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse
Muster 2	Nachweisung der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen
Muster 3	Mitteilung an den Rechnungshof nach VwV Nr. 7.1.2 zu § 80 SäHO

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zweck und Umfang der Rechnungslegung

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

1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nr. 3) und die dazugehörenden Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75) im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über

1.2.1 die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse (Nr. 5) und

1.2.2 die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen (Nr. 6).

1.3 Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben nach Nr. 8 in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).

1.4 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9) ergänzt.

1.5 Die Rechnungslegung über Hochbaumaßnahmen richtet sich nach Abschnitt J der RLBau, der als Anhang zu den VwV zu § 80 SäHO nachrichtlich abgedruckt ist.

2. Zuständigkeiten

Die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben ist Aufgabe der Kasse. Andere Stellen, die für das Aufbewahren von Belegen zuständig sind (Nr. 2 zu § 75), haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt:
Einzelrechnung

3. Rechnungslegungsbücher

3.1 Rechnungslegungsbücher sind

3.1.1 das Titelbuch (Nr. 8 zu § 71),

3.1.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nr. 9 zu § 71) und

3.1.3 Zeitbücher, die mit dem Titelbuch oder mit Vorbüchern zum Titelbuch vereinigt sind (Nr. 4.4 zu § 71).

3.2 Werden Einnahmen und Ausgaben in visuell nicht lesbaren Speichern gebucht, so sind für die Rechnungslegung mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken. Der Rechnungshof kann verlangen, daß die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nr. 3.5 zu § 71).

3.3 Wird bei einer Haushaltsstelle für mehrere Anordnungsstellen getrennt gebucht (Nr. 8.1.1 zu § 71), sind die auf die einzelnen Dienststellen entfallenden Ergebnisse im Rechnungslegungsbuch mit Anordnungsstellen-Nummern zu unterscheiden. Die bei einer Haushaltsstelle auf die einzelnen Anordnungsstellen entfallenden Beträge werden in den Oberrechnungen zusammengestellt.

4. Rechnungsnachweisungen

4.1 Rechnungsnachweisungen sind nur zu erstellen, wenn dies im Einzelfall vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof angeordnet worden ist.

4.2.1 Ist die Erstellung von Rechnungsnachweisungen angeordnet worden, sind die Summe der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben aus den Rechnungslegungsbüchern titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in die Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen. Zur Arbeitserleichterung sind als Rechnungsnachweisungen möglichst weitgehend Titelübersichten (Nr. 26.5 zu § 71) oder Ausdrucke nach Nr. 3.2 Satz 1 zu verwenden. Bei der Anordnung nach Nr. 4.1 kann für Form und Inhalt der Rechnungsnachweisungen Abweichendes bestimmt werden.

4.2.2 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind vom zuständigen Buchhalter zu bescheinigen; die Bescheinigung ist auf Ausdrucken nach Nr. 3.2 Satz 1 nicht erforderlich.

5. Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

5.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nr. 11.1 und 12.1 zu § 71) in Nachweisungen nach Muster 1 zu übernehmen. Die Nachweisungen sind der Einzelrechnung des Kapitels, in dem die Personal- und Sachausgaben der Kasse veranschlagt sind, beizufügen.

5.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

5.2.1 die laufende Nummer,

5.2.2 der Buchungstag (Nr. 20 zu § 71),

5.2.3 die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfangsberechtigten,

5.2.4 der Grund der Zahlung,

5.2.5 der Betrag,

5.2.6 die Nummer der Buchung im Verwahrungs- oder Vorschußbuch,

5.2.7 die Begründung der anordnenden Stelle oder gegebenenfalls der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des Staatsministerium der Finanzen, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.

5.3 In den Nachweisungen sind ohne die Einzelangaben nach Nr. 5.2 in je einer Summe anzugeben

5.3.1 die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (z.B. Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),

5.3.2 die gerichtlichen Geldhinterlegungen,

5.3.3 die verwahrten Gelder der Gefangenen,

5.3.4 die Sicherheitsleistungen,

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

5.3.6 Verwahrungen, die nicht unter die Nrn. 5.3.1 bis 5.3.5 fallen, bis zum Einzelbetrag von 50 000 DM,

5.3.7 die Gehaltsvorschüsse,

5.3.8 die Zahlstellenvorschüsse,

5.3.9 die Handvorschüsse und

5.3.10 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 10 000 DM 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 den Nrn. 5.3.5, 5.3.6 und 5.3.10 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.

5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Buchhalter zu bescheinigen.

5.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Erleichterungen zulassen.

6. Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

6.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind getrennt nach Buchungsstellen in Nachweisungen nach Muster 2 zu übernehmen, die den zutreffenden Einzelrechnungen beizufügen sind.

6.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

6.2.1 die laufende Nummer,

6.2.2 der Buchungstag (Nr. 20 zu § 71),

6.2.3 die Bezeichnung des Empfangsberechtigten,

6.2.4 der Betrag und

6.2.5 die Nummer der Buchung im Titelbuch oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch ermöglicht.

6.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Buchhalter zu bescheinigen.

6.4 Werden die Abschlagszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können sie oder Ablichtungen hiervon als Nachweisungen verwendet werden, wenn sie den Tag der Anordnung und 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 Staatsministerium der Finanzen kann im Einverständnis mit dem Rechnungshof Erleichterungen zulassen.

7. Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

7.1.1 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, daß über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (z.B. größere Baumaßnahmen), für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird; die Maßnahmen müssen in der Regel im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sein. Das Staatsministerium der Finanzen überträgt dem Rechnungshof die Bestimmung der hierfür in Betracht kommenden Maßnahmen; der Rechnungshof teilt diese Maßnahmen den zuständigen Kassen und erforderlichenfalls den Anordnungsstellen mit.

7.1.2 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird, hat die zuständige Stelle nach Abschluß eines jeden Haushaltsjahres dem Rechnungshof eine Mitteilung nach Muster 3 zu übersenden. Der Rechnungshof kann auf die Mitteilung verzichten, wenn ihm die erforderlichen Daten anderweitig zur Verfügung gestellt werden.

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

Dritter Abschnitt:
Gesamtrechnung

8. Gliederung und Aufstellung

8.1 Die Gesamtrechnung dient dem Nachweis, daß die in den Haushaltsrechnungen aufgeführten Einnahmen und Ausgaben mit der Gesamtsumme der durch die Titelbücher der Kassen einzeln nachgewiesenen Beträge übereinstimmen. Er ist von

8.1.1 den Amtskassen durch die letzte Titelübersicht (Nr. 26.5 zu § 71) des Haushaltsjahres

8.1.2 den Oberkassen durch die Oberrechnungen (Nr. 8.2) und

8.1.3 der Hauptkasse durch die Zentralrechnungen und die Zusammenstellung (Nr. 8.3) zu erbringen.

8.2.1 Die Oberrechnung umfaßt die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres, über die die Oberkasse und die ihr nachgeordneten Staatskassen Rechnung legen. Die Oberrechnung ist für jeden Einzelplan getrennt zu erstellen.

8.2.2 In der Oberrechnung sind nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung für jede Buchungsstelle anzugeben

a) die Bezeichnung der Buchungsstelle (Kapitel/Titel),

b) die Ist-Einnahmen bzw. Ist-Ausgaben der Oberkasse getrennt nach anordnenden Stellen unter Angabe der Dienststellen-Nummer sowie die Summe der Oberkasse,

c) die Ist-Einnahmen bzw. Ist-Ausgaben jeder einzelnen nachgeordneten Amtskasse unter Angabe der Kassennummer,

d) die Summe für die Haushaltsstelle (Summe b und c) und

e) die Zweckbestimmung bei außerplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben.

8.2.3 In der Oberrechnung sind je Titelgruppe, Kapitel und Einzelplan die gleichen Summen zu bilden wie im Haushaltsplan.

8.3.1 Die Zentralrechnung enthält sämtliche von den Staatskassen nachzuweisenden Einnahmen und Ausgaben eines Einzelplans des Staatshaushalts. Eine Ausfertigung der Zentralrechnung wird Bestandteil der Haushaltsrechnung.

8.3.2 Die Zentralrechnung hat für jeden Teil die Angaben nach § 81 Abs. 2, jedoch ohne die Angaben nach Ziffer 2 Buchst. h, zu enthalten. Für die Summenbildung gilt Nr. 8.2.3 entsprechend.

8.3.3 In einem Anhang zur Zentralrechnung sind für jede Haushaltsstelle die Einnahmen und Ausgaben einer jeden Oberkasse unter Angabe deren Kassennummer zusammenzustellen und die Summe für jede Haushaltsstelle zu bilden. Die Einzelbeträge müssen mit den Oberrechnungen, die Summen mit der Zentralrechnung übereinstimmen. Die Hauptkasse kann als Anhang zur Zentralrechnung die letzte Titelübersicht des Haushaltsjahres verwenden.

8.3.4 Die für den Einzelplan gebildeten Summen der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben sind aus den Zentralrechnungen in eine Zusammenstellung zu übernehmen und zum Ergebnis des Haushaltsjahres zusammenzufassen. In der Zusammenstellung ist ferner das Gesamtergebnis unter Einbeziehung des Übertrages aus dem Vorjahr darzustellen. Die Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben des Haushaltsjahres sind ferner nach Hauptgruppen aufzugliedern.

8.4 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Oberrechnung und der Zentralrechnungen einschließlich des Anhangs und der Zusammenstellung sind vom Kassenleiter und vom Leiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

Vierter Abschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

9. Sonstige Rechnungsunterlagen

Als sonstige Rechnungsunterlagen sind bei der Einzelrechnungslegung insbesondere bereitzuhalten

9.1 von der Kasse/Bezügestelle

a) die Kassenanschläge und andere Unterlagen über die einer anordnenden Stelle zugewiesenen Einnahmen und Ausgaben (Nr. 1 zu § 34); die Anordnungs-Stelle (Nr. 1.1 zu § 70) übersendet hierzu beglaubigte Abdrukke (Abschriften oder Ablichtungen) der Mittelzuweisungen bis zum Ablauf des Haushaltsjahres ihrer zuständigen Kasse; betrifft eine Mittelzuweisung

- mehrere Kapitel, so ist für jedes betroffene Kapitel,
- mehrere der in Nr. 18.4.2 zu § 71 genannten Einnahme- bzw. Ausgabearten, so ist ferner für jede betroffene Einnahme- bzw. Ausgabeart,

ein gesonderter beglaubigter Abdruck beizufügen,

b) die Nebenlisten nach Nr. 9.3.2 zu § 71,

c) das Verzeichnis der Ersatzbelege nach Nr. 25.6 zu § 71; es ist dem Haushaltsjahr zuzuordnen, für das die Ersatzbelege gefertigt worden sind,

d) die Sondernachweisungen über Gebühren und Strafen (nur bei der Landesjustizkasse),

e) die Erklärungen über die persönlichen Verhältnisse der Empfänger von Versorgungsbezügen und laufenden Unterstützungen (Jahresbescheinigungen); das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen,

9.2 von der Anordnungsstelle bei Baumaßnahmen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen und dgl.; das Nähere regeln

- für den Hochbau der Abschn. J der RLBau (siehe Anhang) und
- für den Tiefbau die Anlage zu den VwV zu § 80 SäHO.

10. Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege 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 2 zu den VwV zu § 71. Nr. 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

11. Die Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind dem Rechnungshof vorzulegen oder zur örtlichen Prüfung bereitzuhalten. Den Zeitpunkt der Vorlage bestimmt

11.1 für die Einzelrechnungen der Rechnungshof und

11.2 für die Gesamtrechnung das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

12. Ergänzende Bestimmungen

12.1 Ergänzende Regelungen für die Rechnungslegung erläßt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof im jährlichen Rechnungsausschreiben.

12.2 Das zuständige Staatsministerium kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

Anlage zu § 80 SäHO
(zu Nr. 9.2 zu § 80)

Bestimmungen über die sonstigen Rechnungsunterlagen für staatliche Tiefbaumaßnahmen

Die Ämter der staatlichen Straßenbau- und Wasserwirtschaftsverwaltung haben für alle Neu-, Um- oder Ausbauten

- die Originalrechnungen und
- sonstige Rechnungsunterlagen für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten.

Die sonstigen Rechnungsunterlagen bestehen aus:

1. den Planungsunterlagen nach §§ 24 und 54 SäHO,
2. der Sammlung der Haushaltsmittelzuweisungen und der Verpflichtungsermächtigungen,
3. den Haushaltsüberwachungslisten (nur bei Baumaßnahmen, für die ein eigener Titel ausgebracht ist, oder für die die Führung der Haushaltsüberwachungsliste ausdrücklich angeordnet wurde),
   den Ausgabeblättern (einschließlich Grunderwerb) für den Straßenbau,
   den Bauausgabeblättern mit Beitragslisten für den Wasserbau,
4. den Abrechnungsakten zu den Schlußrechnungen bestehend aus:

4.1 den Verdingungsunterlagen, wie
- Angebotsunterlagen,
- Verdingungsverhandlung,
- Wertung der Angebote,
- Gegenüberstellung der Einheitspreise,

4.2 den Vertragsunterlagen, wie
- Angebot mit Leistungsverzeichnis des Auftragnehmers,
- Zuschlagsschreiben, Auftragsbestätigung,
- zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen,
- zusätzliche technische Vorschriften,
- Nachtragsvereinbarungen (Angebote, Bestellscheine),

4.3 den Ausführungsunterlagen (§ 3 VOB/B),

4.4 den Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze, wie
- Aufmaßblätter,
- Massenberechnungen,
- Abrechnungszeichnungen,
- Stundenlohnzettel (§ 15 Nr. 3 VOB/B),
- Liefer- und Wiegescheine,

4.5 dem Nachweis über den Ist- und Sollverbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

4.6 der Abnahmeniederschrift und gegebenenfalls den Vermerken über die Mängelbeseitigung,

4.7 den Prüfungszeugnissen über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen und

5. dem Bautagebuch oder der Sammlung der Tagesberichte.

Die sonstigen Rechnungsunterlagen sind nach der vorstehenden Gliederung zu ordnen.

Anhang zu § 80 SäHO

Richtlinien für die Durchführung von Hochbauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatsbauverwaltung - RLBau -

Auszug

Inhaltsübersicht

Abschn. J Rechnungslegung

1. Allgemeines

Bei der Rechnungslegung über Hochbaumaßnahmen des Freistaates Sachsen sind zu beachten:

Sächsische Haushaltsordnung -SäHO-

Verwaltungsvorschriften zur Sächs. Haushaltsordnung -VwV-SäHO-

2. Zusammenstellung der Einzelrechnung

Die Einzelrechnung besteht aus (VwV Nr. 1.2 Satz 1 zu § 80)

- den Rechnungslegungsbüchern (VwV Nr. 3 zu § 80) und
- den Rechnungsbelegen (VwV Nr. 3 zu § 75).

Sie wird ergänzt (VwV Nr. 1.4 zu § 80) durch – die sonstigen Rechnungsunterlagen (VwV Nr. 9 zu § 80).

3. Rechnungslegungsbücher (VwV Nr. 3 zu § 80)

Die Rechnungslegungsbücher werden von der Kasse geführt.

4. Rechnungsbelege (VwV Nr. 3 zu § 75 SäHO)

4.1 Die Rechnungsbelege bestehen u.a. aus

- Kassenanordnungen und
- den begründenden Unterlagen im Original.

4.2 Zu den begründenden Unterlagen gehören

4.2.1 die Abschlags- bzw. Schlußrechnungen,

4.2.2 die Verdingungs- und Vertragsunterlagen, wie

- die Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Verdingungsverhandlung
- Wertung der Angebote
- Gegenüberstellung der Angebotspreise (Preisspiegel)
- Vorlage- und Genehmigungsschreiben zur Auftragserteilung/Aufhebung der Ausschreibung
- Verdingungsunterlage bestehend aus dem EVM, der Leistungsbeschreibung und ggf. den Anlagen
- Auftragsschreiben
- Nachtragsvereinbarungen (Angebote, Bestellscheine)
- wichtiger Schriftverkehr für Vergabe und Vertragsabwicklung (Feststellvermerke, Begründungen usw.)

4.2.3 die Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze, wie

- Aufmaßblätter bzw. Eingabebelege bei Ermittlung mittels ADV

- Massenberechnungen
- Abrechnungszeiten
- Stundenlohnzettel (§ 15 Abs. 3 VOB/B)
- Liefer- und Wiegescheine,

4.2.4 der Nachweis über den Verbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

4.2.5 die Abnahmebescheinigung und ggf. die Vermerke über die Mängelbeseitigung,

4.2.6 die Prüfungszeugnisse über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen.

4.3 Bei Baumaßnahmen für den Bauunterhalt sowie für kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sind den Kassenanordnungen die begründenden Unterlagen nach 4.2 – soweit sie nach Art und Umfang der Maßnahme in Betracht kommen – beizufügen.

4.4 Bei großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sind die begründenden Unterlagen nach 4.2 den Kassenanordnungen nicht beizufügen, sondern vom Bauamt für jede Baumaßnahme, über die es ein Bauausgabebuch führt, ggf. getrennt nach den einzelnen Bauwerken (vgl. 6.2.3) und den Schlußrechnungen geordnet abzulegen und sicher aufzubewahren (VwV Nr. 2.1.1 Buchst. b zu § 75 SäHO und Anlage hierzu).

Bei Abschlagsauszahlungen sind den begründenden Unterlagen geprüfte Nachweise über die bereits ausgeführten Leistungen oder Lieferungen beizufügen. Bei Abschlagsauszahlungen und Vorleistungen über Baustoffe oder Bauteile, die noch nicht fest mit dem Bau verbunden sind, muß auf der Abschlagsrechnung bescheinigt sein, daß ausreichende Sicherheiten (Selbstschuldnerische Bürgschaft eines Kreditinstituts) vorliegen. Die begründenden Unterlagen über Abschlagsauszahlungen sind bei der Rechnungslegung den betreffenden Schlußrechnungen beizufügen.

5. Sonstige Rechnungsunterlagen (VwV Nr. 9.2 zu § 80 SäHO)

Die vom Bauamt für die Rechnungslegung bereitzuhaltenden sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher aufzubewahren; sie bestehen aus:

- der Haushaltsunterlage-Bau (HU-Bau) nebst Nachträgen oder Bauunterlagen nach F 2,
- der Ausführungsunterlage-Bau (AFU-Bau) nebst Nachträgen und evtl. Ausführungsunterlagen nach § 3 Nr. 5 VOB/B,
- der baufachlichen Genehmigung der Baumaßnahme,
- dem Auftrag zur Ausführung der Baumaßnahme,
- der Zustimmung nach der Sächsischen Bauordnung,
- den Ausgabemittelzuweisungen und den Verpflichtungsermächtigungen,
- bei Ausgaben für die Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen (Bauunterhalt) der Kostenzusammenstellung nach Muster M 1 (vgl. 6.1), wenn die Kassenanordnungen vom Bauamt erteilt werden,
- bei Ausgaben für kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten der Kostenzusammenstellung nach Muster M 1 (vgl. 6.1),
- bei Ausgaben für große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten (Sonderausweis) dem Bauausgabebuch nach Muster M 2 (vgl. 6.2),
- der Niederschrift über die Übergabeverhandlung gemäß H 1,
- bei Wohnungsbauten einer Wohnflächenberechnung nach DIN 283 (soweit erforderlich)
- den Angaben über die Eigentumsverhältnisse an den Grundstücken (vgl. G 1.2.1),
- dem Objektbogen mit den entsprechenden Berechnungen,
- dem Bautagebuch.

6. Gliederung und Führung der Kostenzusammenstellung und des Bauausgabebuches

6.1 Kostenzusammenstellung

Die Kostenzusammenstellung bei Ausgaben für die Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen sowie für kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten ist nach Muster M 1 Anl. 1 zu führen. Diese Kostenzusammenstellung tritt an die Stelle der Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A) nach VwV Nr. 7 zu § 34 SäHO, Nr. 6.2 gilt entsprechend. Werden die Ausgabemittel für den Bauunterhalt nicht vom Bauamt bewirtschaftet (vgl. C 3.2), so ist anstelle der Kostenzusammenstellung eine HÜL-A nach Muster 2 zu § 34 zu führen. Für ggf. zugeteilte

Verpflichtungsermächtigungen ist neben der Kostenzusammenstellung eine Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) nach VwV Nr. 8 zu § 34 SäHO zu führen.

6.2 Bauausgabebuch:
bei Ausgaben für große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten.

6.2.1 Das Bauausgabebuch ist vom Bauamt nach Muster M 2 Anl. 1 zu führen. Es tritt an die Stelle der Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A) nach VwV Nr. 7 zu § 34. Es ersetzt nicht die für zugeteilte Verpflichtungsermächtigungen zu führende HÜL-VE nach VwV Nr. 8 zu § 34.

6.2.2 Es gliedert sich in die Abschnitte:

I = Haushaltsmittel

II = Bauausgaben

III= Festlegungen und Abschlagsauszahlungen

Die Gliederung des Abschnittes II des Bauausgabebuches darf nur in besonderen Ausnahmefällen mit Zustimmung der Regierung geändert werden.

6.2.3 Das Bauausgabebuch ist für jede Baumaßnahme sofort nach der ersten Mittelzuweisung anzulegen. Die Bauwerke/Baukörper erhalten im Bauausgabebuch die gleiche Bezeichnung wie in der Kostenberechnung.

6.2.4 Das Bauausgabebuch ist so zu führen, daß es in Urschrift zur Rechnungslegung dienen kann. Zweitschriften dürfen nicht gefertigt werden.

7. Zuständigkeiten und Termine

7.1 Bauunterhalt und kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten:
Die Rechnungslegung erfolgt durch die Kasse. Das Bauamt hat hierzu nach Fertigstellung und Abrechnung der Arbeiten die sonstigen Rechnungsunterlagen nach 5 – soweit sie nach Art und Umfang der Maßnahme in Betracht kommen – bereitzuhalten.

7.2 Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten

7.2.1 Für alle großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, deren Ausführung sich über mehr als zwei Haushaltsjahre erstrecken wird, hat der Rechnungshof gemäß VwV Nr. 7.1.1 zu § 80 Rechnungslegung nach Abschluß der Baumaßnahme bestimmt. In besonderen Fällen kann der Rechnungshof bestimmen, ob und für welchen Zeitraum und für welche Bauabschnitte eine Zwischenrechnung (VwV Nr. 7.2 zu § 80) zu legen ist. Die beteiligten Bauämter und Kassen werden hiervon verständigt.
Der Zeitpunkt der Zwischenrechnung wird grundsätzlich auf den Abschluß des Haushaltsjahres gelegt.

7.2.2 Die Rechnungslegung obliegt dem Bauamt und der Kasse gemeinsam. Das Bauamt hat hierbei in getrennten Mappen mit entsprechenden Aufschriften

- die begründenden Unterlagen zu den Kassenanordnungen nach 4.2 und
- die sonstigen Rechnungsunterlagen nach 5

bereitzuhalten.
Das Bauamt hat die Fertigstellung der Baumaßnahme und den Abschluß des Bauausgabebuches dem Rechnungshof und dem Staatlichen Rechnungsprüfungsamt (Abdruck) unverzüglich mitzuteilen.

7.3 Termin für die Fertigstellung der Rechnungslegung:
Die Unterlagen nach 7.1 Satz 2 und 7.2.2 Satz 2 müssen zusammengestellt sein

- für Maßnahmen mit einem Kostenaufwand bis zu 750 000,00 DM spätestens sechs Monate,
- für Maßnahmen mit einem Kostenaufwand über 750 000,00 DM spätestens zehn Monate

nach Fertigstellung der Baumaßnahme.

Muster zu § 80 SäHO

Muster 1 zu § 80 SäHO

Muster 2 zu § 80 SäHO

Muster 3 zu § 80 SäHO

§ 81
Gliederung der Haushaltsrechnung

(1) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 71 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplans unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und der Vorgriffe gegenüberzustellen.

(2) Bei den einzelnen Titeln und entsprechend bei den Schlußsummen sind besonders anzugeben

1. bei den Einnahmen
   - a) die Ist-Einnahmen,
   - b) die zu übertragenden Einnahmereste,
   - c) die Summe der Ist-Einnahmen und der zu übertragenden Einnahmereste,
   - d) die veranschlagten Einnahmen,
   - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,
   - f) die Summe der veranschlagten Einnahmen und der übertragenen Einnahmereste,
   - g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f,
2. bei den Ausgaben
   - a) die Ist-Ausgaben,
   - b) die zu übertragenden Ausgabereste oder die Vorgriffe,
   - c) die Summe der Ist-Ausgaben und der zu übertragenden Ausgabereste oder Vorgriffe,
   - d) die veranschlagten Ausgaben,
   - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste oder die Vorgriffe,
   - f) die Summe der veranschlagten Ausgaben und der übertragenen Ausgabereste oder der Vorgriffe,
   - g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f,
   - h) der Betrag der über- oder außerplanmäßigen Ausgaben sowie der Vorgriffe.

(3) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlußsummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben, soweit nach § 71 Abs. 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

§ 82
Kassenmäßiger Abschluß

In dem kassenmäßigen Abschluß sind nachzuweisen

1. a) die Summe der Ist-Einnahmen,
   - b) die Summe der Ist-Ausgaben,
   - c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b (kassenmäßiges Jahresergebnis),
   - d) die haushaltsmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Jahre,
   - e) das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Buchstabe c und Buchstabe d;
2. a) die Summe der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen,
   - b) die Summe der Ist-Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages,
   - c) der Finanzierungssaldo aus Buchstabe a und Buchstabe b.

§ 83
Haushaltsabschluß

In dem Haushaltsabschluß sind nachzuweisen

1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchst. c,
   b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchst. e;
2. a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste und Ausgabereste,
   b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahmereste und Ausgabereste,
   c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b,
   d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchst. a und Nummer 2 Buchst. c,
   e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchst. b;
3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen, soweit nach § 71 Abs. 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

§ 84
Abschlußbericht

Der kassenmäßige Abschluß und der Haushaltsabschluß sind in einem Bericht zu erläutern.

§ 85
Übersichten zur Haushaltsrechnung

(1) Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über

1. die über- und außerplanmäßigen Ausgaben einschließlich der Vorgriffe und ihre Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen.

(2) Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, daß der Haushaltsrechnung

auch Übersichten beizufügen sind über

1. den Jahresabschluß bei Staatsbetrieben,
2. die Gesamtbeträge der nach § 59 erlassenen Ansprüche nach Geschäftsbereichen,
3. die nicht veranschlagten Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen.

§ 86
Inhalt des Vermögensnachweises

Den Vermögensnachweis regelt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zu § 86

Wegen des Inhalts des Vermögensnachweises vgl. VwV zu § 73.

§ 87
Rechnungslegung der Staatsbetriebe

(1) Staatsbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung buchen, stellen einen Jahresabschluß sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung des § 264 Abs. 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf. Das zuständige Staatsministerium kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen auf die Aufstellung des Lageberichts verzichten. Die §§ 80 bis 85 sollen angewandt werden, soweit sie mit den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu vereinbaren sind.

(2) Ist eine Betriebsbuchführung eingerichtet, so ist die Betriebsergebnisabrechnung dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof zu übersenden.

TEIL V
Rechnungsprüfung

§ 88
Aufgaben des Rechnungshofs

(1) Die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Staates einschließlich seiner Sondervermögen und Betriebe wird vom Rechnungshof geprüft. Der Rechnungshof nimmt die Prüfung entweder selbst vor oder läßt sie durch die staatlichen Rechnungsprüfungsämter vornehmen.

(2) Der Rechnungshof kann aufgrund von Prüfungserfahrungen den Landtag, die Staatsregierung und einzelne Staatsministerien beraten. Soweit der Rechnungshof den Landtag berät, unterrichtet er gleichzeitig die Staatsregierung.

(3) Der Rechnungshof erstattet auf Ersuchen des Landtags oder der Staatsregierung Gutachten über Fragen, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Staates von Bedeutung sind. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 89
Prüfung

(1) Der Rechnungshof prüft insbesondere

1. die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben, das Vermögen und die Schulden,
2. Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können,
3. Verwahrungen und Vorschüsse,
4. die Verwendung der Mittel, die zur Selbstbewirtschaftung zugewiesen sind.

(2) Der Rechnungshof kann nach seinem Ermessen die Prüfung beschränken und Rechnungen ungeprüft lassen.

§ 90
Inhalt der Prüfung

Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushaltsund Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

1. das Haushaltsgesetz und der Haushaltsplan eingehalten worden sind,
2 die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sowie die Haushaltsrechnung und der Vermögensnachweis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
3. wirtschaftlich und sparsam verfahren wird,
4. die Aufgabe mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann.

§ 91
Prüfung bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

(1) Der Rechnungshof ist berechtigt, bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zu prüfen, wenn sie

1. Teile des Staatshaushaltsplans ausführen oder vom Staat Ersatz von Aufwendungen erhalten,
2. Staatsmittel oder Vermögensgegenstände des Staates verwalten,
3. vom Staat Zuwendungen erhalten oder
4. auf Grund eines Gesetzes Umlagen oder ähnliche Geldleistungen an den Staat abzuführen haben.

Leiten diese Stellen die Mittel nach Nummern 1 bis 3 an Dritte weiter, so kann der Rechnungshof auch bei diesen prüfen.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige und wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung (Absatz 1 Nrn. 1 bis 3) oder auf die vorschriftsmäßige Abführung (Absatz 1 Nr. 4). Bei Zuwendungen kann sie sich auch auf die sonstige Haushaltsund Wirtschaftsführung des Empfängers erstrecken, soweit es der Rechnungshof für seine Prüfung für notwendig hält.

(3) Bei der Gewährung von Krediten aus Haushaltsmitteln sowie bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen durch den Staat kann der Rechnungshof bei den Beteiligten prüfen,

ob sie ausreichende Vorkehrungen gegen Nachteile für das Land getroffen oder ob die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme des Staates vorgelegen haben.

§ 92
Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen

(1) Der Rechnungshof prüft die Betätigung des Staates bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen der Staat unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend bei Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, in denen der Staat Mitglied ist.

§ 93
Gemeinsame Prüfung

(1) Ist für die Prüfung sowohl der Rechnungshof als auch der Bundesrechnungshof oder ein anderer Landesrechnungshof zuständig, so soll gemeinsam geprüft werden.

(2) Soweit die Verfassung nicht entgegensteht, kann der Rechnungshof durch Vereinbarung Prüfungsaufgaben auf den Bundesrechnungshof oder einen anderen Landesrechnungshof übertragen.

(3) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung auch Prüfungsaufgaben vom Bundesrechnungshof oder von einem anderen Landesrechnungshof übernehmen.

(4) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung mit ausländischen oder über- oder zwischenstaatlichen Prüfungsbehörden Aufträge zur Durchführung einzelner Prüfungen erteilen oder übernehmen, wenn er durch Staatsvertrag, Verwaltungsabkommen oder durch die Staatsregierung dazu ermächtigt wird.

§ 94
Zeit und Art der Prüfung

(1) Der Rechnungshof bestimmt Zeit und Art der Prüfung und läßt erforderliche örtliche Erhebungen durch Beauftragte vornehmen.

(2) Der Rechnungshof kann Sachverständige hinzuziehen.

(3) Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium bei Behörden der Staatsverwaltung Prüfungsstellen einrichten.

§ 95
Auskunftspflicht

(1) Unterlagen, die der Rechnungshof zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen.

(2) Dem Rechnungshof und seinen Beauftragten sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

§ 96
Prüfungsergebnis

(1) Der Rechnungshof teilt das Prüfungsergebnis den zuständigen Stellen zur Äußerung innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist mit. Von einer Mitteilung kann er absehen, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt oder Weiterungen oder Kosten zu erwarten sind, die nicht in angemessenem Verhältnis zu der Bedeutung der Angelegenheit stehen. Der Rechnungshof kann das Prüfungsergebnis auch anderen Stellen mitteilen, soweit er dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.

(2) Prüfungsergebnisse von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung teilt der Rechnungshof auch dem Staatsministerium der Finanzen und dem zuständigen Staatsministerium mit.

(3) Der Rechnungshof ist zu hören, wenn die Verwaltung Ansprüche des Staates, die in Prüfungsmitteilungen erörtert worden sind, nicht verfolgen will. Er kann auf die Anhörung verzichten.

§ 97
Jahresbericht

(1) Der Rechnungshof faßt das Ergebnis seiner Prüfung, soweit es für die Entlastung der Staatsregierung von Bedeutung sein kann, jährlich für den Landtag in einem Jahresbericht zusammen, den er dem Landtag und der

Staatsregierung zuleitet.

(2) Im Jahresbericht ist insbesondere mitzuteilen,

1. ob die in der Haushaltsrechnung und dem Vermögensnachweis und die in den Büchern aufgeführten Beträge übereinstimmen und die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind,
2. in welchen Fällen von Bedeutung die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze nicht beachtet worden sind,
3. welche wesentlichen Beanstandungen sich aus der Prüfung der Betätigung bei Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit ergeben haben,
4. welche Maßnahmen für die Zukunft empfohlen werden.

(3) Im Jahresbericht können Feststellungen auch über spätere oder frühere Haushaltsjahre aufgenommen werden.

(4) Feststellungen zu geheimzuhaltenden Angelegenheiten werden dem Präsidenten des Landtags sowie dem Ministerpräsidenten, dem Staatsminister der Finanzen und den sonst betroffenen Staatsministern mitgeteilt.

§ 98
Aufforderungen zum Schadensausgleich

Der Rechnungshof macht der zuständigen Stelle unverzüglich Mitteilung, wenn nach seiner Auffassung ein Schadensersatzanspruch geltend zu machen ist.

§ 99
Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

Über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Rechnungshof den Landtag und die Staatsregierung jederzeit unterrichten. Der Landtag kann vom Rechnungshof die Unterrichtung über solche Angelegenheiten verlangen. Berichtet der Rechnungshof dem Landtag, so unterrichtet er gleichzeitig die Staatsregierung.

§ 100
Prüfung durch die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter

(1) Soweit die Rechnungsprüfungsämter (§ 88 Abs. 1 Satz 1) mit der Prüfung betraut werden, haben sie diese nach den Weisungen des Rechnungshofs nach Maßgabe dieses Gesetzes durchzuführen.

(2) Ergeben sich Zweifelsfragen oder Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Rechnungsprüfungsamt und der geprüften Stelle, so kann das zuständige Staatsministerium die Entscheidung des Rechnungshofs herbeiführen.

§ 101
Rechnung des Rechnungshofs

Die Rechnung des Rechnungshofs wird vom Landtag geprüft, der auch die Entlastung erteilt.

§ 102
Unterrichtung des Rechnungshofs

(1) Soweit die Maßnahmen und Vorschriften nicht in amtlichen Verkündungsblättern veröffentlicht werden, ist der Rechnungshof unverzüglich zu unterrichten, wenn

1. oberste Landesbehörden allgemeine Vorschriften erlassen oder erläutern, welche die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Staates betreffen oder sich auf dessen Einnahmen und Ausgaben auswirken,
2. den Staatshaushalt berührende Verwaltungseinrichtungen oder Staatsbetriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgelöst werden,
3. unmittelbare Beteiligungen des Staates oder mittelbare Beteiligungen im Sinne des § 65 Abs. 2 an Unternehmen begründet, wesentlich geändert oder aufgegeben werden,
4. Vereinbarungen zwischen dem Staat und einer Stelle außerhalb der Staatsverwaltung oder zwischen obersten Staatsbehörden über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Staates getroffen werden,

5. von den obersten Staatsbehörden organisatorische oder sonstige Maßnahmen von erheblicher finanzieller Tragweite getroffen werden.

(2) Dem Rechnungshof sind auf Anforderung Vorschriften oder Erläuterungen der in Absatz 1 Nr. 1 und Maßnahmen der in Absatz 1 Nr. 5 genannten Art auch dann mitzuteilen, wenn andere Stellen des Staates sie erlassen.

(3) Der Rechnungshof kann sich jederzeit zu den in den Absätzen 1 und 2 genannten Maßnahmen äußern.

Zu § 102

1. Die Verpflichtung der Unterrichtung über Maßnahmen nach § 102 Abs. 1 Nr. 3 erstreckt sich auf alle Maßnahmen, die der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach § 65 bedürfen. Sie geschieht daher in der Form, daß die zuständige oberste Dienstbehörde eine Abschrift ihres Antrags an das Staatsministerium der Finanzen und dieses eine Abschrift seines Antwortschreibens dem Rechnungshof übersendet.

2. Mittelbehörden

   Die staatlichen Mittelbehörden übersenden nach § 102 Abs. 2 unaufgefordert dem Rechnungshof und dem zuständigen Rechnungsprüfungsamt je einen Abdruck von allen ergehenden Schreiben, durch die im Rahmen ihrer Zuständigkeit

   - eine für die nachgeordneten Dienststellen gültige allgemeine Vorschrift erlassen, geändert oder erläutert wird, die die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Staates betrifft oder sich auf dessen Einnahmen und Ausgaben auswirkt,
   - den Staatshaushalt berührende Verwaltungseinrichtungen oder Staatsbetriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgehoben werden.

   Ein weiterer Abdruck, in dem die Unterrichtung des Rechnungshofs und des zuständigen Rechnungsprüfungsamtes vermerkt ist, ist der zuständigen obersten Dienstbehörde zu übersenden.

§ 103
Anhörung des Rechnungshofs

(1) Der Rechnungshof ist vor dem Erlaß von allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieses Gesetzes zu hören.

(2) Zu den Verwaltungsvorschriften im Sinne des Absatzes 1 gehören auch allgemeine Dienstanweisungen über die Verwaltung der Kassen und Zahlstellen, über die Buchführung sowie über den Nachweis des Vermögens.

§ 104
Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts

(1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der juristischen Personen des privaten Rechts, wenn

1. sie aufgrund eines Gesetzes vom Freistaat Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung des Staates gesetzlich begründet ist oder
2. sie vom Staat oder von einer vom Staat bestellten Person allein oder überwiegend verwaltet werden oder
3. mit dem Rechnungshof eine Prüfung durch ihn vereinbart ist oder
4. sie nicht Unternehmen sind und in ihrer Satzung mit Zustimmung des Rechnungshofs eine Prüfung durch ihn vorgesehen ist.

(2) Absatz 1 ist auf die vom Staat oder von anderen Stellen für den Staat verwalteten Treuhandvermögen anzuwenden.

(3) Steht dem Staat vom Gewinn eines Unternehmens, an dem er nicht beteiligt ist, mehr als der vierte Teil zu, so prüft der Rechnungshof den Abschluß und die Geschäftsführung daraufhin, ob die Interessen des Staates nach den bestehenden Bestimmungen gewahrt worden sind.

TEIL VI
Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

§ 105
Grundsatz

(1) Für juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Staates unterstehen (landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts) gelten

1. die §§ 106 bis 110,
2. die §§ 1 bis 87 entsprechend,

soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen von den in Absatz 1 bezeichneten Vorschriften zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Staates besteht.

§ 106
Haushaltsplan

(1) Das zur Geschäftsführung berufene Organ einer juristischen Person des öffentlichen Rechts hat vor Beginn jedes Haushaltsjahres einen Haushaltsplan festzustellen. Er muß alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person notwendig sind.

(2) Hat die juristische Person neben dem zur Geschäftsführung berufenen Organ ein besonderes Beschlußorgan, das in wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu entscheiden oder zuzustimmen oder die Geschäftsführung zu überwachen hat, so hat dieses den Haushaltsplan festzustellen. Das zur Geschäftsführung berufene Organ hat den Entwurf dem Beschlußorgan vorzulegen.

§ 107
Umlagen, Beiträge

Ist die juristische Person des öffentlichen Rechts berechtigt, Umlagen oder Beiträge zu erheben, so ist die Höhe der Umlagen oder der Beiträge für das neue Haushaltsjahr gleichzeitig mit der Feststellung des Haushaltsplans festzusetzen.

§ 108
Genehmigung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan und die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedürfen bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts der Genehmigung des zuständigen Staatsministeriums. Die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedarf außerdem der Genehmigung des Staatsministeriums der Finanzen. Der Haushaltsplan und der Beschluß über die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge sind dem zuständigen Staatsministerium spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen. Der Haushaltsplan und der Beschluß können nur gleichzeitig in Kraft treten.

§ 109
Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung

(1) Nach Ende des Haushaltsjahres hat das zur Geschäftsführung berufene Organ der landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts eine Rechnung aufzustellen.

(2) Die Rechnung ist unbeschadet einer Prüfung durch den Rechnungshof nach § 111, von der durch Gesetz oder Satzung bestimmten Stelle zu prüfen. Die Satzungsvorschrift über die Durchführung der Prüfung bedarf der Zustimmung des zuständigen Staatsministeriums im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof.

(3) Die Entlastung erteilt das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen. Ist ein besonderes Beschlußorgan vorhanden, obliegt ihm die Entlastung; die Entlastung bedarf dann der Genehmigung des zuständigen Staatsministeriums und des Staatsministeriums der Finanzen.

§ 110
Wirtschaftsplan

Juristische Personen des öffentlichen Rechts, bei denen ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des

Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist, haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Buchen sie nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung, stellen sie einen Jahresabschluß sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung des § 264 Abs. 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf.

§ 111
Prüfung durch den Rechnungshof

(1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts. Die §§ 89 bis 99, 102, 103 sind entsprechend anzuwenden.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Staates besteht.

§ 112
Sonderregelungen

(1) Die §§ 105 bis 111 finden keine Anwendung auf die Haushalts- und Wirtschaftsführung der

1. unter das Sparkassengesetz für Sachsen fallenden Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts,
2. landesunmittelbaren Träger der gesetzlichen Krankenversicherung, der gesetzlichen Unfallversicherung und der gesetzlichen Rentenversicherungen einschließlich der Altershilfe für Landwirte; dies gilt auch für die Verbände der genannten Sozialversicherungsträger und für sonstige Vereinigungen auf dem Gebiet der Sozialversicherung.

Andere gesetzliche Vorschriften, die die Prüfung durch den Rechnungshof bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung regeln, bleiben unberührt.

(2) Auf Unternehmen in der Rechtsform einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts sind unabhängig von der Höhe der Beteiligung des Staates § 65 Abs. 1 Nrn. 3 und 4 sowie Abs. 2, § 68 Abs. 1 und § 69 entsprechend, § 111 unmittelbar anzuwenden. Für Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des privaten Rechts, an denen die in Satz 1 genannten Unternehmen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt sind, gelten die §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und die §§ 65 bis 69 entsprechend.

TEIL VII
Sondervermögen

§ 113
Grundsatz, Grundstock

(1) Auf Sondervermögen des Staates sind die Teile I bis IV, VII und XI dieses Gesetzes entsprechend anzuwenden, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Sondervermögen; Teil V dieses Gesetzes ist entsprechend anzuwenden.

(2) Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten und von Anteilen an Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts sind einem Sondervermögen (Grundstock) zuzuführen, das vom Staatsministerium der Finanzen verwaltet wird. Die Mittel des Sondervermögens dürfen nur zum Erwerb der in Satz 1 genannten Vermögensgegenstände verwendet werden.

Zu § 113

1. Allgemeines

Die Darstellung der Sondervermögen im Staatshaushaltsplan beschränkt sich auf je einen Zuführungs- und Ablieferungstitel (356... bzw. 916 ...) sowie auf eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben als Anlage zum betreffenden Einzelplan. (Vgl. Nr. 2 zu § 26)

2. Grundstock

2.1 Der Grundstock ist der in Geld bestehende Teil des Grundvermögens des Freistaates Sachsen und des Beteiligungsanteils des Freistaates Sachsen an Unternehmen in der Form des Privatrechts. Er ist eine Geldrechnung, in der die Erlöse aus der Veräußerung finanzwirtschaftlich besonders wichtiger Arten von Vermögensgegenständen solange

gesondert nachgewiesen werden, bis sie wieder in – grundsätzlich gleichartige – Sachwerte umgesetzt werden. Er entsteht dadurch, daß ihm Einnahmen nach § 113 Abs. 2 zufließen. Eine Zuführung von anderen Werten als Geld ist ausgeschlossen.

2.2 Da es sich bei der Zuführung von Veräußerungserlösen an den Grundstock und bei Entnahmen aus dem Grundstock dem Wesen nach um interne Vermögensverschiebungen handelt, brauchen diese nicht über den Haushalt abgewickelt zu werden. Sie werden vielmehr unmittelbar in der Grundstocksrechnung geführt und am Ende des Haushaltsjahres in der Staatshaushaltsrechnung global als durchlaufende Posten nachgewiesen. Die Abwicklung außerhalb des Haushalts befreit nicht von den Vorschriften des Haushaltsrechts im weiteren Sinne.

2.3 Vermögensgegenstände im Sinne des § 113 Abs. 2 Satz 1 können statt aus Grundstockmitteln auch aus allgemeinen Haushaltsmitteln erworben werden, wenn z. B. Grundstockmittel nicht verfügbar sind. Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen im Sinne des § 113 Abs. 2 Satz 1 fließen auch dann dem Grundstock zu, wenn die Vermögensgegenstände aus Haushaltsmitteln beschafft worden sind.

2.4 Der Begriff „grundstücksgleiche Rechte“ (z. B. Erbbaurecht, Wohnungseigentum) ist nach den Grundsätzen des bürgerlichen Rechts festzulegen.

2.5 Einnahmen aus Grundpfandrechtsforderungen und Ausgaben zur Tilgung von Grundpfandrechten sind ordentliche Zu- und Abgänge beim Grundstock, wenn sie sich sachlich als Veräußerungserlös oder Erwerbspreis darstellen. Dasselbe gilt für Ausgaben zum Erwerb von Bestandteilen landeseigner Grundstücke (z. B. aufstokkender Wald) sowie zur Ablösung von Gerechtigkeiten (z. B. Holzgerechtigkeiten), die auf staatseigenen Grundstücken lasten.

2.6 Nebenkosten

2.6.1 Neben dem Erwerbspreis sind dem Grundstock auch die sonstigen vom Freistaat Sachsen zu tragenden Erwerbskosten zu entnehmen.

2.6.2 Sind bei der Veräußerung staatseigener Grundstücke oder bei der Bestellung grundstücksgleicher Rechte hieran dem Freistaat Sachsen entstandene Kosten, z. B. der Vermessung oder der Erschließung, zu erstatten, so sind diese als Teil der Gegenleistung beim Grundstock zu vereinnahmen. Soweit die mit solchen Vorgängen unmittelbar verbundenen Kosten vom Freistaat Sachsen zu tragen sind, können sie dem Grundstock entnommen werden.

2.6.3 Vom Freistaat Sachsen zu zahlende oder zu vereinnahmende gesetzliche oder vertragliche Zinsen (auch Zinsen aus Grundpfandrechten) können beim Grundstock gebucht werden, wenn der Hauptbetrag beim Grundstock gebucht wird. Dies gilt auch für Zinsen auf den Erwerbspreis, gleichgültig ob der Freistaat Sachsen Erwerber oder Veräußerer ist.

2.6.4 Über Grundstockmittel kann nur verfügt werden, soweit solche Mittel tatsächlich vorhanden sind.

TEIL VIII
Entlastung

§ 114

(1) Das Staatsministerium der Finanzen hat dem Landtag über alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Jahres im Laufe des nächsten Haushaltsjahres zur Entlastung der Staatsregierung Rechnung zu legen. Der Rechnungshof berichtet jährlich unmittelbar dem Landtag und der Staatsregierung.

(2) Der Landtag stellt die wesentlichen Sachverhalte fest und beschließt über die Entlastung der Staatsregierung.

(3) Der Landtag kann Bemerkungen zur weiteren Aufklärung einzelner Sachverhalte an den Rechnungshof zurückverweisen.

(4) Der Landtag bestimmt einen Termin, zu dem ihm die Staatsregierung über die eingeleiteten Maßnahmen zu berichten hat. Soweit Maßnahmen nicht zu dem beabsichtigten Erfolg geführt haben, kann der Landtag die Sachverhalte wieder aufgreifen.

(5) Der Landtag kann bestimmte Sachverhalte ausdrücklich mißbilligen.

TEIL IX
Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 115
Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte sind auf andere in öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnissen stehende Personen entsprechend anzuwenden.

Zu § 115:

1. In einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen vor allem die Richter.
2. Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften dieses Gesetzes gelten entsprechend. Für Richter gelten sie entsprechend mit der Maßgabe, daß die Bestimmungen für

a)	planmäßige Beamte	für Richter auf Lebenszeit
b)	abgeordnete Beamte	für abgeordnete Richter und Richter kraft Auftrags und
c)	Beamte zur Anstellung	für Richter auf Probe

   anzuwenden sind.
3. In einem öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen die Mitglieder der Staatsregierung.
4. Angestellte und Arbeiter fallen nicht unter § 115.

§ 116
Sofortiges Handeln

Der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen bedarf es ausnahmsweise nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung einer dem Staate drohenden unmittelbar bevorstehenden Gefahr erforderlich ist, das durch die Notlage gebotene Maß nicht überschritten wird und die Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Zu den getroffenen Maßnahmen ist die Genehmigung des Staatsministeriums der Finanzen unverzüglich einzuholen.

§ 117
Übergangsvorschrift

Von den Vorschriften des Teiles II kann im Vorschaltgesetz zum Haushaltsgesetz 1991 abgewichen werden.

§ 118
Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1991 in Kraft. Es tritt mit dem Inkrafttreten einer endgültigen Sächsischen Haushaltsordnung außer Kraft.

Zu § 118:

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten die Vorläufige Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen für die Bewilligung staatlicher Zuwendungen nach § 44 Abs. 1 der Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung (Vorl. VwV zu § 44 SäHO) vom 13. Mai 1992, die Rundschreiben des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen vom 14. September 1992 (Az.: 21 a – H 1007 – 24 – 37065) und vom 1. Juni 1993 (Az.: 28 – H 1007 – 29 – 54435) sowie die hierzu ergangenen Änderungen außer Kraft.

Dresden, den 20. Oktober 1997

Der Staatsminister der Finanzen
Prof. Dr. Georg Milbradt

---

1 Die Stellen für Schreibkräfte sind getrennt auszuweisen.

2 Die in Betracht kommende Finanzierungsart ist im Zuwendungsbescheid zu bestimmen

3 zum Beispiel Anliegerbeiträge

4 Die SäZBau gelten nicht für Zuwendungen an kommunale Körperschaften (vergleiche Nr. 6.2.10 VVK)

5 Amtl. Fußnote:
Fotokopien von Anlagen, die von Dienststellen angefertigt werden, sind zugelassen, wenn die Übereinstimmung mit dem Original von zuständiger Stelle bescheinigt wird.

6 Es dürfen nur Drucker verwendet werden, für die die Bundesanstalt für Materialforschung (BAM) ein Zertifikat gem. § 26 DONot ausgestellt hat. Fernkopierer (Telefax) sind nicht zugelassen.

7 Soweit eine Stellenbindung besteht, treten an die Stelle der Ausgabemittel die StellenAmtl. Fußnote:
Kreditkarten sind kein Zahlungsmittel i. S. d. Nr. 28.

8 Amtl. Fußnote:
Kreditkarten sind kein Zahlungsmittel i. S. d. Nr. 28.

9 Amtl. Fußnote:
Vgl. § 6 Nr. 1 Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (Reichsgesetzblatt I Seite 285).

10 Amtl. Hinweis zu Nr. 40:
Es sind zu unterscheiden:

a)	Fälligkeitstag: Er bestimmt sich nach den einschlägigen gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen und ist in der Kassenanordnung anzugeben.
b)	Einzahlungstag: VwV Nr. 40; Tag, an dem in der Regel eine Forderung rechtswirksam erfüllt ist.
c)	Buchungstag: VwV Nr. 20 zu § 71.

Zu beachten ist, daß der Begriff „Einzahlungstag“ in anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften z. T. eine andere Bedeutung hat (Fälligkeit im Sinne von §§ 11, 16, 17 SäHO: Kassenwirksamkeit = Einzahlungstag).

11 Scheckgesetz vom 14. 08. 1933, zuletzt geändert am 17. 7. 1985 (BGBl. I S. 1507)

12 Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks, – die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: 8 Tage - die in Europa oder in einem an das Mittelmeer angrenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage – die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage

13 vgl. § 59 a Außenwirtschaftsverordnung vom 18. Dezember 1986 (BGBl. S. 2671) in der jeweils geltenden Fassung

14 Abweichend hiervon sind bis auf weiteres im Justizbereich für Gebühren und Strafen folgende Buchungsstellen einzurichten:

a)	Zu Soll stehende Einnahmen an Gebühren,
b)	nicht zu Soll stehende Einnahmen und Gebühren,
c)	Rückzahlungen durch Absetzung von den Einnahmen zu b,
d)	Einnahmen an Strafen,
e)	Rückzahlungen durch Absetzung von den Einnahmen zu d,

15 Die Sollstellung erfolgt nur im Vorbuch zum Titelbuch (Nr. 9)

16 Amtliche Fußnote:
Die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 erfolgt bei wiederkehrenden Ausgaben zweckmäßigerweise auf einer Zusammenstellung (vgl. Nr. 19.2 zu § 71).

17 Amtl. Fußnote:
Bekanntmachung der Grundsätze für Datenübermittlung und Datenträgeraustausch (Datenübermittlungs-Grundsätze) vom 31.07.90 (Bundesanzeiger Nr. 209 vom 09.11.90)

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung (Vorl. VwV-SäHO)
vom 29. September 1999 (SächsABl.SDr. S. S 310, 2000 S. 32)