

# MINISTERIALBLATT

## der Landesregierung von Rheinland-Pfalz

61. JAHRGANG

Mainz, den 30. Januar 2009

NUMMER 2

### Inhalt

#### I.

#### Veröffentlichungen, die in das Amtliche Gültigkeitsverzeichnis rheinland-pfälzischer Verwaltungsvorschriften (Gültigkeitsverzeichnis) aufgenommen werden

Glied.-Nr.	Datum		Seite
<b>6300</b>	20. 10. 2008	Vollzug der Landeshaushaltsordnung (VV-LHO); h i e r : Bestimmungen zu den §§ 70 bis 80 LHO (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung) VV des Ministeriums der Finanzen .....	18

**I.****6300 Vollzug der Landeshaushaltsordnung (VV-LHO);****hier: Bestimmungen zu den §§ 70 bis 80 LHO (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung)**

**Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Finanzen  
vom 20. Oktober 2008 (61-0004-429)**

**Inhaltsübersicht**

- 1 Anordnungen
  - 1.1 Anforderungen
  - 1.2 Verantwortlichkeiten
  - 1.3 Inhalt der Anordnung
  - 1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung
  - 1.5 Änderung einer Anordnung
  - 1.6 Kasseninterner Auftrag
  - 1.7 Ausgeschlossene Personen
- 2 Zahlungen
  - 2.1 Zahlungswege
  - 2.2 Konten bei Kreditinstituten
  - 2.3 Auszahlungen im Lastschriftzugang
  - 2.4 Kartenzahlverfahren, sonstige elektronische Zahlungssysteme
  - 2.5 Überwachung von Einzahlungen
  - 2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung
- 3 Geldverwaltung, Abrechnung, Quittungen
  - 3.1 Verwaltung der zentralen Geldkonten des Landes
  - 3.2 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung
  - 3.3 Quittungen
- 4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung, Aufbewahrung, Landesbetriebe
  - 4.1 Grundsätze
  - 4.2 Buchführung
  - 4.3 Belege
  - 4.4 Tagesabschluss
  - 4.5 Jahresabschluss
  - 4.6 Rechnungslegung
  - 4.7 Aufbewahrung von Unterlagen
  - 4.8 Landesbetriebe
- 5 Für Zahlungen zuständige Stellen
  - 5.1 Aufzählung der für Zahlungen zuständigen Stellen
  - 5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen
  - 5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse und Organisation
  - 5.4 Maßnahmen zur Sicherung der für Zahlungen zuständigen Stellen einschließlich des Transports von Zahlungsmitteln
- 6 IT-Verfahren
  - 6.1 Grundsätze
  - 6.2 Risikoanalyse
  - 6.3 Sicherheitskonzept

- 6.4 Wahrnehmung und Dokumentation der Verantwortung
- 6.5 Einwilligungsverfahren
- 7 Nachweis über das Vermögen und die Schulden
- 8 Wertgegenstände
  - 8.1 Grundsätze
- 9 Prüfungen
  - 9.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
  - 9.2 Prüfung der für die Verwaltung von beweglichem Vermögen zuständigen Stellen
  - 9.3 Prüfung der für die Verwaltung und Aufbewahrung von Wertgegenständen zuständigen Stellen
- 10 Bisherige Verfahren
  - 10.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren
  - 10.2 Manuelle Verfahren
- 11 Schlussbestimmungen

Aufgrund der §§ 5 und 79 LHO werden die nachfolgenden Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70 bis 80 LHO für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung erlassen.

**1 Anordnungen****1.1 Anforderungen**

1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.

1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, müssen zwei Personen beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nr. 6.2 und 6.3 mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums möglich. Das für Finanzen zuständige Ministerium hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.

**1.2 Verantwortlichkeiten**

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich darauf, dass

1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,

1.2.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass

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

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

1.2.2.3 insbesondere Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,

1.2.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit),

1.2.2.5 für die angeforderte Zahlung ein Rechtsgrund vorliegt,

1.2.2.6 die Höhe der Zahlung richtig ermittelt worden ist,

1.2.2.7 die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben von den zuständigen Personen ausgeübt worden ist,

- 1.2.2.7.1 die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife),
- 1.2.2.7.2 die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2.2.6, Nr. 1.2.2.7.1 und Nr. 1.2.2.8,
- 1.2.2.8 die Anordnungsbefugnis von der zuständigen Person ausgeübt worden ist. Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Feststellungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den zuständigen Personen ausgeübt worden ist. Die/Der Anordnungsberechtigte kann auch die sachliche Richtigkeit feststellen.
- 1.3 Inhalt der Anordnung  
Eine Anordnung muss mindestens enthalten
- 1.3.1 die Bezeichnung der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Stelle,
- 1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,
- 1.3.3 ein Kennzeichen (z. B. das Kassenzeichen) zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,
- 1.3.4 die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,
- 1.3.5 den Betrag mit Währungsbezeichnung,
- 1.3.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung, bei Geldforderungen (s. 7.1 ) den Zusatz GF,
- 1.3.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,
- 1.3.8 bei Auszahlungen, die eine Geldforderung des Landes begründen, den Hinweis auf die – gegebenenfalls vorläufige – Annahmeanordnung,
- 1.3.9 den Fälligkeitstag,
- 1.3.10 die Bezeichnung des Anspruchs oder den Verwendungszweck,
- 1.3.11 Datum und Aktenzeichen des Geschäftsvorfalles (z. B. Verwaltungsakt),
- 1.3.12 die Buchungsstelle (ggf. das Objektkonto) und das Haushaltsjahr,
- 1.3.13 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,
- 1.3.14 die für Mahnung, Vollstreckung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben, dazu zählt auch die Anschrift der/des Zahlungspflichtigen (keine Postfachadresse),
- 1.3.15 die elektronische Signatur der/des Anordnungsbefugten.
- 1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung  
Das für Finanzen zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 LHO erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.
- 1.5 Änderung einer Anordnung  
Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten. Werden Anordnungen, ihre Anlagen und begründenden Unterlagen, die in einem automatisierten Verfahren erstellt und noch nicht der für Zahlungen zuständigen Stelle zugeleitet wurden, ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu protokollieren. Die Voraussetzungen für Änderungen sind im automatisierten Verfahren zu regeln.
- 1.6 Kasseninterner Auftrag  
Ist für bestimmte Zahlungen und Buchungen eine Anordnung nicht erforderlich und liegt eine andere Unterlage mit Buchungsstelle und Betrag nicht vor, hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu erstellen. An kasseninternen Aufträgen müssen zwei Personen beteiligt sein, die die Kassenleiterin oder der Kassenleiter bestimmt.
- 1.7 Ausgeschlossene Personen  
Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. § 68 LBG, §§ 20 u. 21 Verwaltungsverfahrensgesetz, §§ 16 u. 17 Sozialgesetzbuch X, §§ 82 u. 83 Abgabenordnung).
- 2 **Zahlungen**
- 2.1 Zahlungswege  
Zahlungen sind anzunehmen oder zu leisten
- 2.1.1 durch Überweisung,
- 2.1.2 im Wege des Lastschriftinzugs,
- 2.1.3 mittels Kartenzahlverfahren,
- 2.1.4 mittels sonstiger elektronischer Zahlungssysteme (z. B. Bezahlfverfahren bei ePayment),
- 2.1.5 durch Verrechnung im Wege der Aufrechnung oder durch Buchausgleich.  
In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Für Bargeld und Schecks gelten die Bestimmungen der Anlage 1.
- 2.2 Konten bei Kreditinstituten
- 2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen (Nr. 5.1) und nur mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums eingerichtet werden.
- 2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.
- 2.3 Auszahlungen im Lastschriftinzug  
Die Kasse kann für Auszahlungen im Lastschriftinzug auf Veranlassung der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung erteilen, sofern ein Missbrauch durch den Empfangsberechtigten nicht zu befürchten ist. Die Prüfung, ob ein Missbrauch zu befürchten ist, obliegt der bewirtschaftenden Stelle. Der Kasse sind die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Lastschriften unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzug. Die Erteilung von Abbuchungsaufträgen ist nur in begründeten Ausnahmefällen mit Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zulässig.

2.4	Kartenzahlverfahren, sonstige elektronische Zahlungssysteme  Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und sonstigen elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Das für Finanzen zuständige Ministerium hat, soweit erforderlich, das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.	4	<b>Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung, Aufbewahrung, Landesbetriebe</b>
		4.1	Grundsätze
		4.1.1	Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. Die §§ 71a und 74 LHO bleiben unberührt.
		4.1.2	Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 LHO sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.
2.5	Überwachung von Einzahlungen		
2.5.1	Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Die Annahmeanordnung ist der Kasse gleichzeitig mit der Absendung der Zahlungsaufforderung an die Zahlungspflichtige oder den Zahlungspflichtigen zuzuleiten.  Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so	4.2	Buchführung
2.5.1.1	soll die Schuldnerin oder der Schuldner gemahnt und, bei erfolgloser Mahnung, die Einziehung des Betrages veranlasst werden,	4.2.1	Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,
2.5.1.2	sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.	4.2.1.1	die Zahlungen und die sonstigen kassenmäßigen Vorgänge geordnet aufzuzeichnen,
2.5.2	Als Einzahlungstag gilt bei	4.2.1.2	Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,
2.5.2.1	Überweisung oder Lastschriftinzug der Tag des Eingangs auf dem Konto (Tag der Wertstellung) der für Zahlungen zuständigen Stelle,	4.2.1.3	die Steuerung des Haushaltsvollzugs zu unterstützen und
2.5.2.2	Kartenzahlverfahren oder sonstigen elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,	4.2.1.4	zeitnahe Angaben über die Ausführung der Haushaltspläne, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.
2.5.2.3	Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,	4.2.2	Die Buchführung über die Zahlungen und die sonstigen kassenmäßigen Vorgänge ist mit der Aufzeichnung der Daten (Nr. 1.3 bis 1.5) vollzogen.
2.5.2.4	Zahlung in bar oder durch Zahlungsanweisung der Tag des Eingangs, bei Hingabe oder Übersendung von Schecks jedoch erst der dritte Tag nach dem Tag des Eingangs.	4.2.3	Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen
2.6	Einzahlungen bei fehlender Anordnung  Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegenstehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.	4.2.3.1	das Kennzeichen nach Nr. 1.3.3,
		4.2.3.2	der Betrag,
		4.2.3.3	der Einzahlungs- oder Wertstellungstag,
		4.2.3.4	der Buchungstag,
		4.2.3.5	die Buchungsstelle,
		4.2.3.6	das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.
		4.2.4	Werden in IT-Verfahren Zahlungen und Buchungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.
		4.2.5	Für die Aufzeichnung der buchungspflichtigen Vorgänge hat die Kasse das Titelmittelbuch, das Verwahrungsbuch, das Vorschussbuch, das Abschlussbuch, das Abrechnungsbuch und gegebenenfalls ein Wertesachbuch zu führen.
3	<b>Geldverwaltung, Abrechnung, Quittungen</b>	4.2.6	Daneben hat die Kasse für jedes ihrer Konten bei Kreditinstituten ein Kontogegenbuch zu führen.
3.1	Verwaltung der zentralen Geldkonten des Landes  Die zentralen Geldkonten des Landes werden von der Landeshauptkasse verwaltet.	4.2.6.1	Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar
3.2	Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung  Die Kassen haben täglich bei der Landeshauptkasse ihren Kassenbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie haben die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen monatlich nachzuweisen (Abrechnung).	4.2.6.1.1	die Aufträge der Kasse an Kreditinstitute für Gut- und Lastschriften mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,
3.3	Quittungen	4.2.6.1.2	die Einzahlungen, die der Kasse vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,
3.3.1	Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie Regelungen über deren Verwaltung und Verwendung bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.	4.2.6.1.3	die Gutschriften und Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach den Nummern 4.2.6.1.1 und 4.2.6.1.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.
3.3.2	Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Barschecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel.	4.2.6.2	Bei einem Kontoabgleich sind dem Bestand des Vortages laut Kontogegenbuch
		4.2.6.2.1	hinzuzurechnen
			die von der Kasse geleisteten und im vorliegenden Kontoauszug noch nicht nachgewiesenen Auszahlungen sowie die sich aus dem Kontoauszug ergebenden Gutschriften mit Ausnahme der eigenen Zuführungen,

- 4.2.6.2.2 abziehen  
die noch nicht gutgeschriebenen eigenen Zuführungen, die Gutschriften nach 4.2.6.1.2, die Belastungen im Lastschriftinzugsverkehr, die Buchungsgebühren und andere noch nicht bekannte Belastungen.
- 4.2.7 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass weitere Bücher geführt werden.
- 4.3 Belege  
Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind. Dazu zählen Kassenanordnungen, Anlagen und begründende Unterlagen (z. B. Kostenrechnungen über Lieferungen und Leistungen, Verträge, Festsetzungen, Erlasse, Bescheide).
- 4.4 Tagesabschluss  
4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die Kasse einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen; die Differenzbeträge sind unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.  
4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die Kassenleiterin/den Kassenleiter und die Leiterin/den Leiter des Aufgabengebiets Zahlungsverkehr zu bescheinigen.
- 4.5 Jahresabschluss  
4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die Kassen abzurechnen (Nr. 3.2).  
4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen  
4.5.2.1 die Kassenreste,  
4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge (z. B. Daueranordnungen),  
4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,  
4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.2,  
4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,  
4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchst. c LHO.  
4.5.3 Die Bestände aus Nr. 4.5.2.3 bis 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.  
4.5.4 Das Nähere zur Durchführung des Abschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das für Finanzen zuständige Ministerium mit dem Rundschreiben zum Jahresabschluss.
- 4.6 Rechnungslegung  
4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.  
4.6.2 Rechnungsunterlagen sind die abgeschlossenen Bücher, die dazu gehörenden Belege sowie die daraus abgeleiteten Rechnungsnachweisungen.
- 4.6.3 Die Rechnungslegung ist Aufgabe der Kasse. Andere Stellen, die für das Aufbewahren der Belege zuständig sind, haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken.
- 4.6.4 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim Rechnungshof bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof (siehe Anlage 4).
- 4.6.5 Bei der Aufstellung der Haushaltsrechnung wirken die für die Einzelpläne zuständigen Stellen mit. Die Einzelrechnungen (vgl. Anlage 4 Nr. 1) sollen spätestens bis zum 1. April des folgenden Haushaltsjahres fertig gestellt und für die Rechnungsprüfung bereitgehalten werden. Das Nähere regelt das für Finanzen zuständige Ministerium mit dem jährlichen Rundschreiben zur Aufstellung der Haushaltsrechnung.
- 4.7 Aufbewahrung von Unterlagen  
Die Aufbewahrung von Unterlagen ist in der Anlage 5 BÜdA-HKR geregelt.
- 4.8 Landesbetriebe  
4.8.1 Grundsätze  
4.8.1.1 Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet der handels-, gesellschafts- und steuerrechtlichen Vorschriften die nachstehenden Bestimmungen zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden.  
4.8.1.2 Landesbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben die VV mit Ausnahme der Nr. 4.8.2 zu beachten.  
4.8.2 Buchführung, Rechnungslegung und Prüfung  
4.8.2.1 Die Landesbetriebe haben die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zu beachten.  
4.8.2.2 Landesbetriebe haben zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss und einen Lagebericht in entsprechender Anwendung der Bestimmungen des dritten Buches des Handelsgesetzbuchs für große Kapitalgesellschaften aufzustellen. Mit Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums kann in begründeten Einzelfällen von den Bestimmungen des HGB für große Kapitalgesellschaften abgewichen werden. Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang.  
4.8.2.3 Der Jahresabschluss ist in entsprechender Anwendung des § 264 Abs. 1 Satz 1 HGB innerhalb der ersten drei Monate des dem Geschäftsjahr folgenden Geschäftsjahres aufzustellen und dem zuständigen Minister vorzulegen. In begründeten Einzelfällen kann eine Fristverlängerung bis zu drei Monaten genehmigt werden. Das zuständige Ministerium sendet dem für Finanzen zuständigen Ministerium innerhalb von acht Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres den geprüften und festgestellten Jahresabschluss zu.  
4.8.2.4 Über die Verwendung des Jahresergebnisses oder die Abdeckung des Jahresfehlbetrages entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium.  
4.8.2.5 Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Landesbetrieb nach Maßgabe des § 90 Aktiengesetz Berichte zu erstatten hat.  
4.8.2.6 Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landesbetriebes sind mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Für die Prüfung gilt die Nr. 4 der Anlage 2 sinngemäß mit Ausnahme der Nr. 4.2.3.1.

- 4.8.2.7 Jahresabschluss und Lagebericht sind durch das jährlich durch das zuständige Ministerium mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zu bestimmende Wirtschaftsprüfungsunternehmen zu prüfen. Dabei sind insbesondere auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und die wirtschaftlichen Verhältnisse nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz zu prüfen.
- 4.8.2.8 Für die Aufbewahrung der Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen gilt die Anlage 5, Bestimmungen über die Aufbewahrung (BüA-HKR).
- 5 Für Zahlungen zuständige Stellen**
- 5.1 Aufzählung der für Zahlungen zuständigen Stellen  
Für Zahlungen zuständige Stellen sind
- 5.1.1 die Landeshauptkasse,
- 5.1.2 die Landesoberkasse,
- 5.1.3 die Finanzkassen,
- 5.1.4 die Landesjustizkasse,
- 5.1.5 die Landeshochschulkasse und
- 5.1.6 die Zahlstellen, die mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums eingerichtet werden können.  
Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 3 ZBest). Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung von Zahlstellen festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.
- 5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen  
Außerhalb der Räumlichkeiten der für Zahlungen zuständigen Stellen dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Die Ermächtigten haben ihren Dienstaussweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- 5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse und Organisation
- 5.3.1 Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine Vertretung werden von der Dienststelle bestellt, bei der die Kasse besteht. Soweit nichts anderes bestimmt ist, haben die Leiterin oder der Leiter der Kasse die Organisation der Kasse zu regeln.
- 5.3.2 Einrichtung der Kasse  
In der Kasse sind mindestens getrennte Aufgabenbereiche für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten.
- 5.4 Maßnahmen zur Sicherung der für Zahlungen zuständigen Stellen einschließlich des Transports von Zahlungsmitteln  
Die Maßnahmen zur Sicherung der für Zahlungen zuständigen Stelle einschließlich des Transports von Zahlungsmitteln regelt die Leiterin/der Leiter der Dienststelle, bei der die für Zahlungen zuständige Stelle besteht.
- 6 IT-Verfahren**
- 6.1 Grundsätze
- 6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von IT-Verfahren für
- 6.1.1.1 die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln,
- 6.1.1.2 Anordnungen,
- 6.1.1.3 Zahlungen,
- 6.1.1.4 Geldverwaltung und Abrechnung,
- 6.1.1.5 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung  
sind die Grundsätze ordnungsmäßiger, DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) anzuwenden. Dies gilt auch für IT-Verfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an Verfahren nach Satz 1 übergeben werden.
- 6.1.2 Für die Erstellung der in den GoBS vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation sowie der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzepts ist das für den Einsatz des IT-Verfahrens zuständige Ministerium verantwortlich.
- 6.1.3 Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik im IT-Grundschutzhandbuch und im IT-Sicherheitshandbuch sowie unter Beachtung der IT-Sicherheitsrichtlinie für die rheinland-pfälzische Landesverwaltung (MinBl. 2003 S. 327) und der ergänzenden Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nr. 6.2 und 6.3) zu erstellen.
- 6.2 Risikoanalyse**
- 6.2.1 In einer Risikoanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten hauswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.
- 6.2.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn
- 6.2.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 EUR übersteigen,
- 6.2.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
- 6.2.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 EUR übersteigen,
- 6.2.2.4 auf Forderungen verzichtet wird (z. B. durch Erlass),
- 6.2.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden,
- 6.2.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.
- 6.2.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden.
- 6.3 Sicherheitskonzept**  
Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Nr. 1.2) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und unter welchen Voraussetzungen
- 6.3.1 zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,
- 6.3.2 die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ausgeübt werden darf und wer Anordnungsberechtigte oder Anordnungsberechtigter sein soll,

6.3.3	in Ausnahmefällen nur eine Person den Geschäftsvorfall bearbeitet,	8	<b>Wertgegenstände</b>
6.3.4	vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,	8.1	Grundsätze
6.3.5	zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,	8.1.1	Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden, Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 5 der Hinterlegungsordnung) sowie Sicherheiten, die nicht in Bargeld geleistet wurden. Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.
6.3.6	weitere Sicherungsmaßnahmen, z. B. die Verschlüsselung der Übertragungswege der Daten, zu treffen sind,	8.1.2	Die Bestimmungen für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind sinngemäß anzuwenden.
6.3.7	Änderungen einer Anordnung vorgenommen werden dürfen.	8.1.3	Die Verwahrung von Wertgegenständen ist Aufgabe der Kasse.  Die für die Verwahrung der Wertgegenstände bei den Finanzämtern getroffenen Regelungen bleiben unberührt; das Gleiche gilt für gerichtliche Werthinterlegungen und beschlagnahmte sowie sonstige sichergestellte Gegenstände.
6.4	Wahrnehmung und Dokumentation der Verantwortung	8.1.4	Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.
6.4.1	Die/Der Beauftragte für den Haushalt hat die im Sicherheitskonzept (Nr. 6.3) festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen, sofern sie/er diese Befugnisse nicht selbst wahrnimmt. Die/Der Beauftragte für den Haushalt bestellt die Administratorin/den Administrator für das Bewirtschaftungsverfahren. Die Administratorin/der Administrator darf nicht anordnungsberechtigt sein. Die Befugnisse sind von der Administratorin oder dem Administrator im System zu hinterlegen.	9	<b>Prüfungen</b>
6.4.2	Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nr. 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und gegebenenfalls Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren. Geben Beteiligte nicht unmittelbar Daten in ein IT-Verfahren ein, ist die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1 der Anlage 2 zu bescheinigen.	9.1	Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen  Die laufende Prüfung ist Bestandteil des in den GoBS beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS). Die Zuständigkeiten, der Umfang und das Verfahren der Prüfung sind in der nach Nr. 6.1.2 zu erstellenden Verfahrensdokumentation darzustellen.  Die darüber hinaus vorzunehmende unvermutete Prüfung hat nach den Bestimmungen der Nr. 4 der Anlage 2 zu Nr. 10.2 (manuelles Verfahren) zu erfolgen.
6.5	Einwilligungsverfahren	9.2	Prüfung der für die Verwaltung von beweglichem Vermögen zuständigen Stellen  Das zuständige Ministerium erlässt die Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von beweglichem Vermögen zuständigen Stellen. Die Verwaltung des beweglichen Vermögens ist spätestens alle zwei Jahre durch eine mit der Bestandsverwaltung nicht befasste Person zu prüfen.
6.5.1	Das für Finanzen zuständige Ministerium und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.	9.3	Prüfung der für die Verwaltung und Aufbewahrung von Wertgegenständen zuständigen Stellen  Die Verwaltung und die Aufbewahrung der Wertgegenstände sind stichprobenweise zu prüfen. Nr. 9.2 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.
6.5.2	Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder wesentlich geändert werden, bedarf es der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Das für Finanzen zuständige Ministerium hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.	10	<b>Bisherige Verfahren</b>
6.5.3	Für die Einwilligung sind die Verfahrensdokumentation sowie die Risikoanalyse und das Sicherheitskonzept vorzulegen.	10.1	In Betrieb befindliche IT-Verfahren  Für die beim Inkrafttreten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen IT-Verfahren finden die Bestimmungen der Nr. 6 keine Anwendung. Es gelten die HKR-ADV-Best. nach dem Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 19. Juli 1988 – 611 10 – 4210 – (MinBl. S. 311) i. V. m. der VV-LHO vom 20. Januar 1983 (MinBl. S. 82), zuletzt geändert durch VV vom 20. Dezember 2002 (MinBl. 2003 S. 22), in der bis zum 31. Dezember 2008 geltenden Fassung.
6.5.4	Dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.	10.2	Manuelle Verfahren  Soweit für die Geschäftsvorfälle nach Nr. 6.1.1 IT-Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Anlage 2 anzuwenden; dies gilt auch für manuelle Tätigkeiten, die vor der Erfassung von Geschäftsvorfällen nach 6.1.1 in automatisierten Verfahren vorzunehmen sind.
7	<b>Nachweis über das Vermögen und die Schulden</b>		
7.1	Geldforderungen sind alle geldwerten Ansprüche aus Darlehen des Landes.		
7.2	Über den Bestand und die Veränderungen bei Grund- und Kapitalvermögen (einschließlich der Geldforderungen, s. Anlage 6) sowie über die Schulden werden von dem für Finanzen zuständigen Ministerium als dem für das Landesvermögen zuständigen Ministerium jährlich entsprechende Nachweise geführt.		
7.3	Gegenstände mit einem Anschaffungswert von mindestens 150 EUR (ohne Umsatzsteuer) und einer Lebensdauer von 3 Jahren und mehr (z. B. Bücher) oder einem Anschaffungswert von über 500 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind von den, den Bestand verwaltenden Dienststellen in geeigneter Weise mit Darstellung von Zu- und Abgängen genau zu verzeichnen. Dabei sind die Vorgaben der zuständigen Ressorts zu beachten. Durch diese ist auch ein Verfahren zu regeln, mit dem die sachgerechte Führung der Bestandsverzeichnisse geprüft wird.		

**11 Schlussbestimmungen**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Gleichzeitig treten außer Kraft bzw. werden aufgehoben:

- Die bisherige Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) vom 20. Januar 1983 (MinBl. S. 82) zu den §§ 70 bis 80 der Landeshaushaltsordnung einschließlich ihrer Anlagen und Muster;
- Das Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen – 61120 – 429 – vom 10. Oktober 1980 (MinBl. S. 715) über die Aufzeichnung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger (HKR-Mikrofilm-Best.) – HKR 1;
- Das Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen – 68018 – 429 – vom 12. Oktober 1981 (MinBl. S. 679) über die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben des Landes – HKR 5;
- Die Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 14. Oktober 1983 über die Vordrucke für förmliche Kassenanordnungen – 67001 – 429 – 10.330/83 – (MinBl. S. 551) und über die Vordrucke für Kassen und Zahlstellen – 61100 – 429 – 10.320/83 – (MinBl. S. 556) – HKR 9 und 10

**Anlage**

MinBl. 2009, S. 18

**Anlage 1 zu Nr. 2.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung****Bestimmungen über Bargeld und Schecks****Inhaltsübersicht**

- 1 Schecks
- 2 Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks
- 3 Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro

**1 Schecks**

- 1.1 Geht ein Scheck außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist er unverzüglich an diese weiterzuleiten.
- 1.2 Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Scheckvordrucke abhanden, ist das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegengenommener Scheck abhanden, hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebot einzuleiten.

**2 Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks**

- 2.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n) / Euro-Banknote(n) über ..... EUR mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) ..... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle, Unterschrift, Dienststempel“.

- 2.2 Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgelds) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.
- 2.3 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbilds zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 2.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Falle der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.
- 2.4 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.
- 2.5 Andere Geldsorten als Euro sowie Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

**3 Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro**

- 3.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt, ob und inwieweit die für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 3.2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nr. 3.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.
- 3.2 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen, ist die Quittung über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach dem Tageskurs errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nr. 3.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft.
- 3.3 Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen.
- 3.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 3.2) und die beim Verkauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln. Die Unterlagen über den Verkauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

## Anlage 2 zu Nr. 10 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

### Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

#### Inhaltsübersicht

- 1 Grundsatz
- 2 Anordnungsverfahren
  - 2.1 Anordnungen
  - 2.2 Verantwortlichkeiten
  - 2.3 Vordruckmuster
  - 2.4 Allgemeine Zahlungsanordnung
- 3 Führung von Büchern
  - 3.1 Grundsätze der Buchführung
  - 3.2 Form der Bücher
- 4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
  - 4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung
  - 4.2 Zweck der Prüfung
  - 4.3 Niederschrift
- 1 **Grundsatz**  
Neben den nachfolgenden Regelungen sind die Bestimmungen für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV) analog anzuwenden.
- 2 **Anordnungsverfahren**
  - 2.1 Anordnungen
    - 2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren, von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege (Nr. 4.3 VV) dürfen nur in urkundeneigneten Druck oder urschriftlich mit urkundenechten Schreibmitteln ausgefertigt werden.
    - 2.1.2 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.
    - 2.1.3 Der Betrag ist in Ziffern mit Währungsbezeichnung anzugeben.
    - 2.1.4 Beträge ab 1.000 EUR sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerfen, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.
    - 2.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig. Andere Änderungen und Änderungen an die Zahlungen begründenden Belegen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Sie sind je nach Verantwortungsbereich von der Feststellerin/dem Feststeller oder Anordnungsberechtigten zu bestätigen.
  - 2.2 Verantwortlichkeiten
    - 2.2.1 Allgemeines
      - 2.2.1.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.
      - 2.2.1.2 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsberechtigte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische

- Richtigkeit bescheinigen. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.
- 2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.
- 2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
  - 2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
  - 2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.
- 2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
  - 2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 VV mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.2.1 (rechnerische Richtigkeit) dieser Anlage.
  - 2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.
- 2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis
  - 2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.
  - 2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.
  - 2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist von der/dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben. Erlischt die Anordnungsbefugnis, ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.
- 2.3 Vordruckmuster  
Für die Unterschriftsmittelteilung und die Anordnungen sind ausschließlich die von dem für Finanzen zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof herausgegebenen Vordruckmuster (vgl. Anhang) zu verwenden. Die Vordruckmuster stehen im Internet zur Verfügung.
- 2.4 Allgemeine Zahlungsanordnung  
Allgemeine Zahlungsanordnungen sind in den in Nr. 14 des Anhangs bezeichneten Fällen möglich.
- 3 **Führung von Büchern**
  - 3.1 Grundsätze der Buchführung  
Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze kameraler Buchführung anzuwenden.
  - 3.2 Form der Bücher
    - 3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
    - 3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.
    - 3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

- 3.2.4 Bei der Eintragung in die Bücher dürfen nur die nach Nr. 2.1.1 dieser Anlage zulässigen Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

#### 4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

##### 4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung

Das Ministerium, in dessen Geschäftsbereich die für Zahlungen zuständige Stelle eingerichtet ist, bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Diese bestimmt die Prüferin oder den Prüfer, die nicht der für Zahlungen zuständigen Stelle angehören dürfen. Die Prüfung findet mindestens einmal jährlich statt; bei besonderen Anlässen ist unverzüglich zu prüfen. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden.

Für die Prüfung der Zahlstellen besonderer Art gelten die Bestimmungen der Nr. 14.8 der Zahlstellenbestimmungen (Anlage 3).

##### 4.2 Zweck der Prüfung

- 4.2.1 Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen.

Hierzu

- 4.2.1.1 ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,

- 4.2.1.2 sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,

- 4.2.1.3 ist aus den Summen nach Nr. 4.2.1.1 und 4.2.1.2 der Istbestand festzustellen,

- 4.2.1.4 ist der Sollbestand zu ermitteln,

- 4.2.1.5 ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.

- 4.2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob

- 4.2.2.1 ein gegebenenfalls festgelegter Höchstbetrag des Istbestands beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,

- 4.2.2.2 die in der Buchführung (Wertesachbuch) nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (Nr. 8.1.1 VV),

- 4.2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

- 4.2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse (§ 60) ordnungsgemäß abgewickelt wurden,

- 4.2.2.5 die Bücher richtig geführt worden und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehören die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und der Belege und die Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.

- 4.2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere, ob

- 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnungen, Zahlungen und Buchungen (§ 77) beachtet worden ist,

- 4.2.3.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsberechtigten vorliegen,

- 4.2.3.3 die für die Sicherung der für Zahlungen zuständigen Stelle durch die Leiterin/den Leiter der Dienststelle, bei der die für Zahlungen zuständige Stelle besteht, getroffenen Regelungen (Nr. 5.4 VV) eingehalten worden sind und

- 4.2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

#### 4.3 Niederschrift

- 4.3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

- 4.3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.

- 4.3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

- 4.3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und gegebenenfalls der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

#### Anhang zur Anlage 2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

##### Inhaltsübersicht

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Allgemein  |
| 2  | Bemerkungen zu Kassenanordnungen   |
| 3  | Zu HKR 01 – Unterschriftsmitteilung –  |
| 4  | Zu HKR 11 – Einzel-/Sammel-Annahmeanordnung –  |
| 5  | Zu HKR 12 – Dauer-Annahmeanordnung –   |
| 6  | Zu HKR 21 – Einzel-/Sammel-Auszahlungsanordnung –  |
| 7  | Zu HKR 22 – Dauer-Auszahlungsanordnung –   |
| 8  | Zu HKR 23 – Auszahlungsanordnung für fremde Währung –                                      |
| 9  | Zu HKR 31 – Umbuchungs-/Verrechnungsanordnung –  |
| 10 | Zu HKR 32 – Änderungsanordnung –   |
| 11 | Zu HKR 33 – Auszahlungs-/Annahmeanordnung für Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen – |
| 12 | Zu HKR 34 – Kasseninterner Auftrag   |
| 13 | Zu HKR 41 – Einlieferungsanordnung für Wertgegenstände –                                   |
|    | Zu HKR 42 – Auslieferungsanordnung für Wertgegenstände –                                   |
| 14 | Allgemeine Zahlungsanordnung   |

##### 1 Allgemein

Die Vordrucke sind verbindlich für das manuelle Anordnungsverfahren. Sie sind aus Gründen der Einheitlichkeit und der Kassensicherheit in allen Fällen zu verwenden, in denen wegen der Besonderheiten einzelner Verwaltungsbereiche keine speziellen Vordrucke erforderlich sind. Auch Spezialvordrucke müssen die geforderten Angaben in weitgehend ähnlicher Form enthalten; sie dürfen den Erfassungsvorgang in der Kasse nicht erschweren.

Die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zur Verwendung spezieller Vordrucke gilt als erteilt, wenn diese in Inhalt und Form den allgemeinen Vordrucken im Wesentlichen entsprechen. Die Vordrucke stehen auf der Internetseite des Ministeriums der Finanzen zur Verfügung.

## 2 Bemerkungen zu Kassenanordnungen

- 2.1 Die Annahme- oder Auszahlungsanordnung ist eine
- Einzelanordnung, wenn eine einmalige Ein- oder Auszahlung für nur eine(n) Zahlungspflichtige(n) oder Empfangsberechtigte(n) angeordnet wird,
  - Sammelanordnung, wenn einmalige Ein- oder Auszahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet werden,
  - Daueranordnung, wenn wiederkehrende Ein- oder Auszahlungen – auch über ein Haushaltsjahr hinaus – angeordnet werden,
  - Änderungsanordnung, wenn Angaben in bereits erteilten Kassenanordnungen geändert werden,
  - Umbuchungsanordnung, wenn eine Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere zu übertragen oder das Haushaltsjahr zu ändern ist.
- 2.2 Die Stelle, bei der Zahlungen zu buchen sind, wird einheitlich als „Buchungsstelle“ bezeichnet. Wenn nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung zu buchen ist, ist die Buchungsstelle identisch mit der Haushaltsstelle. In das entsprechende Feld der Kassenanordnung werden nur Kapitel- und Titelnummer eingetragen (z. B. 04 01-511 01). Im Übrigen ergibt sich die Buchungsstelle nach der sonst vorgesehenen Ordnung, z. B. für Verwahrungen, Vorschüsse, Sondervermögen und Personen- oder Objektkonten.
- 2.3 Die Kasse hat nach anordnenden Dienststellen Buch zu führen und Rechnung zu legen. Der Buchungsstelle muss daher eine Dienststellenummer (DSt-Nr.) vorangestellt werden, die schon in die Kassenanordnung aufzunehmen ist. Die Dienststellenummer wird von der Kasse vergeben und der anordnenden Dienststelle mitgeteilt; sie ist vierstellig. Die erste Stelle kann die Kenn-Nummer der Kasse beinhalten.
- 2.4 Bei Bedarf wird die Kasse sog. Objektkonten zu den Titeln führen. Die Struktur des Objektkontos legt die anordnende Dienststelle im Einvernehmen mit der Kasse fest und nimmt die Kontonummer bei der Titelnummer in die Kassenanordnung auf. Das Objektkonto geht in die Buchführung ein. Ein Objektkonto zu ein und demselben Titel darf sich im Laufe des Haushaltsjahres nicht wiederholen.
- Die Ergebnisse der Buchführung auch nach Objektkonten stehen der anordnenden Dienststelle zur Verfügung.
- 2.5 Förmliche Anordnungen (Kassenanordnungen) sollen im Original und nach Buchungsstellen getrennt erteilt werden, soweit nicht Zahlungs- und Abrechnungsvorgänge mehreren Buchungsstellen zuzuordnen sind.
- 2.6 Für Absetzungen von den Einnahmen sind Auszahlungsanordnungen, für Absetzungen von den Ausgaben Annahmeanordnungen zu verwenden.
- 2.7 Zu den in der Kassenanordnung geforderten Daten zählt auch die vollständige (postzustellfähige) Anschrift der/des Einzahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten mit Postleitzahl. Die Auszahlungen (der Hauptgruppen 6-8) sollen in der Kasse soweit wie möglich auch nach Empfängerorten erfasst werden. Hier übernimmt die Postleitzahl die Funktion einer sonst zusätzlich erforderlichen besonderen Regionalnummer.
- 2.8 Die Eintragung bestimmter Daten der Kassenanordnung in die Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) wird in der Kassenanordnung mit der HÜL-Nr. vermerkt und vom Listenführer mit Namenszeichen (Nz.) bestätigt.
- 2.9 Beträge unter 1.000 EUR brauchen nicht in Buchstaben wiederholt zu werden. Beträge von 1.000 EUR und mehr sind von den Tausendern an in Buchstaben zu wiederholen; der Rest kann in Ziffern angegeben werden (z. B. 1.950,20 EUR = eintausend 950). Die für die Betragsangabe vorgesehenen aber frei bleibenden Felder sind, z. B. durch Striche, zu entwerten.
- 2.10 Die in den Kassenanordnungen für Erfassungs-, Prüf-, Einzahlungs-, Auszahlungs- und Zahlwegvermerke vorgesehenen Felder sind für Eintragungen der Kasse bestimmt.
- Führt die Kasse die Zahlung z. B. wegen einer Aufrechnung nicht der Anordnung entsprechend aus, hat sie die Ausführung nach Art und Betrag in der Bescheinigung darzustellen und erforderlichenfalls die anordnende Stelle zu unterrichten.
- 2.11 Im entsprechenden Vordruckfeld können die sachliche und die rechnerische Richtigkeit je für sich oder zusammengefasst bescheinigt werden. Die sachliche Richtigkeit kann auch die/der Anordnungsberechtigte bescheinigen. Eine Teilbescheinigung zur sachlichen Richtigkeit (z. B. Fachtechnisch richtig) kann auf den Anlagen zur Kassenanordnung oder im Feld Begründung angebracht werden.
- 2.12 In Annahmeanordnungen müssen alle Angaben enthalten sein, die die Zuordnung von Soll und Ist und das Wiederauffinden des Zahlungs-/Buchungsvorgangs gewährleisten. Die Angaben müssen die Kasse auch in den Stand setzen, ohne zusätzliche Nachfragen bei der anordnenden Dienststelle gegebenenfalls die Vollstreckung des angeordneten Betrages insgesamt oder von Teilen davon einzuleiten. Zu den notwendigen Angaben zählen insbesondere die Anschrift der/des Zahlungspflichtigen (keine Postfachadresse), die detaillierte Zahlungsbegründung, das Akten-/Geschäftszeichen, das Kassenzeichen, der Tag der Fälligkeit der Zahlung, der Hinweis auf gegebenenfalls zu erhebende Säumniszuschläge bzw. Verzugszinsen.
- 3 **Zu HKR 01 – Unterschriftsmittelung –**
- 3.1 Namen, Amts-/Dienstbezeichnungen und Unterschriftenproben der Anordnungsberechtigten teilt die/der Beauftragte für den Haushalt der zuständigen Kasse nach Vordruck „Unterschriftsmittelung“ mit. Die/Der Berechtigte kann mit einer Durchschrift der Unterschriftsmittelung benachrichtigt werden. Erlischt die Anordnungsbefugnis, ist die Kasse unverzüglich zu unterrichten.
- 3.2 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis innerhalb der Dienststelle soll der Kasse gegenüber nicht eingeschränkt werden.
- 3.3 Die Kassenleiterin/Der Kassenleiter hat die mit der Ausführung der Kassenanordnung befassten Bediensteten zu unterrichten. Sie/Er bestimmt, wer die Unterschriftsmittelungen aufbewahrt. Ungültig gewordene Unterschriftsmittelungen sind auszusondern und wie Kassenbelege zu behandeln.
- 4 **Zu HKR 11 – Einzel-/Sammel-Annahmeanordnung –**
- 4.1 Der Vordruck ist so gestaltet, dass er als Einzel- oder als Sammel-Annahmeanordnung verwendet werden kann. Wird er als Einzel-Annahmeanordnung verwendet, sind alle Daten im Formblatt selbst einzutragen.
- 4.2 Die Sammel-Annahmeanordnung besteht aus dem Vordruck HKR 11 und – als Anlage dazu – HKR 11.1.
- In die Anlage werden die Anschriften, die Einzelbeträge und die Fälligkeitstage eingetragen. Die Einzelbeträge werden aufgerechnet.
- 4.3 Die Annahmeanordnung ist der Kasse gleichzeitig mit der Absendung der Zahlungsaufforderung an die/den Zahlungspflichtige(n) zuzuleiten.
- 5 **Zu HKR 12 – Dauer-Annahmeanordnung –**
- Der Vordruck ist zu verwenden für wiederkehrende (auch über das Haushaltsjahr hinaus zu erhebende)

- Einzahlungen. Er kann auch für einmalige Einzahlungen benutzt werden, die in mehreren Teilbeträgen fällig und daher wie wiederkehrende Einzahlungen behandelt werden. Angeordnet wird der jeweils fällige Betrag, nicht der Jahresbetrag. Die Dauer-Annahmeanordnung gilt fort, bis sie geändert oder aufgehoben wird. Das „Soll“ für das jeweilige Haushaltsjahr wird in der Kasse maschinell errechnet. Ist die wiederkehrende Einzahlung den Geldforderungen zuzurechnen, wird das Feld „GF“ (bei der Bezeichnung der Anordnung) angekreuzt sowie am Schluss der Begründung auf die Darlehensauszahlung und die Gesamtforderung hingewiesen.
- 6 Zu HKR 21 – Einzel-/Sammel-Auszahlungsanordnung –**
- 6.1 Der Vordruck kann wahlweise als Einzel- oder als Sammel-Auszahlungsanordnung verwendet werden. Als Einzel-Auszahlungsanordnung dient das Formblatt für sich allein oder in Verbindung mit der Anlage HKR 21.2. Als Sammel-Auszahlungsanordnung wird es um die Anlage HKR 21.1 ergänzt.
- 6.2 Die Einzel-Auszahlungsanordnung in Verbindung mit der Anlage HKR 21.2 ist bestimmt für Auszahlungen an nur eine(n) Empfangsberechtigte(n), die auf mehrere Buchungsstellen entfallen. Sie eignet sich daher besonders für Abrechnungsvorgänge, z. B. für die Abrechnung von Dauervorschüssen.
- 6.3 Die Sammel-Auszahlungsanordnung nach dem Vordruck HKR 21 in Verbindung mit der Anlage HKR 21.1 ist bestimmt für Auszahlungen an mehrere Empfangsberechtigte. In die Anlage werden die Anschriften, die Einzelbeträge und die Bankverbindungen eingetragen; sie ist aufzurechnen.
- 7 Zu HKR 22 – Dauer-Auszahlungsanordnung –**
- Der Vordruck ist zu verwenden für wiederkehrende (auch über das Haushaltsjahr hinaus zu leistende) Auszahlungen. Er kann auch für einmalige Auszahlungen benutzt werden, die in mehreren Teilbeträgen fällig und daher wie wiederkehrende Auszahlungen behandelt werden. Angeordnet wird der jeweils fällige Betrag, nicht der Jahresbetrag. Die Dauer-Auszahlungsanordnung gilt fort, bis sie geändert oder aufgehoben wird. Das „Soll“ für das jeweilige Haushaltsjahr wird in der Kasse maschinell errechnet.
- 8 Zu HKR 23 – Auszahlungsanordnung für fremde Währung –**
- 8.1 Für Auszahlungen in fremder Währung ist der Vordruck HKR 23 zu verwenden. Die fremde Währung ist bei dem Betrag voll ausgeschrieben zu bezeichnen, der Betrag in Buchstaben zu wiederholen.
- 8.2 In die Haushaltsüberwachungsliste wird der Euro-Betrag erst nach der Auszahlung eingetragen. Die Kasse bucht den Betrag in Euro und teilt der anordnenden Stelle den Euro-Gegenwert mit.
- 8.3 Die Kasse führt den Zahlungsbeweis dadurch, dass sie die Lastschrift (der Bundesbank) als Rechnungsbeleg zur Auszahlungsanordnung nimmt. Ist ihr dies nicht möglich, hat sie die Auszahlung in Euro zu bescheinigen.
- 8.4 In Verbindung mit dem Vordruck HKR 21.1 – Zusammenstellung einmaliger Auszahlungen – kann auch eine Sammel-Auszahlungsanordnung erteilt werden.
- 9 Zu HKR 31 – Umbuchungs-/Verrechnungsanordnung –**
- 9.1 Eine Umbuchungsanordnung ist zu erteilen, wenn sich die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr einer bereits gebuchten Zahlung ändert oder, wenn eine Annahme- und eine Auszahlungsanordnung zum selben Vorgang in nur einer Kassenanordnung zusammengefasst werden können. Für jede beteiligte Buchungsstelle ist eine Ausfertigung zu erstellen; die Ausfertigungen werden durchgeschrieben. Der Anordnungsbetrag kann im Bedarfsfalle je nach Buchungsstellen in Teilbeträge aufgeteilt werden. Im mittleren Feld rechts („Belegt“) wird angekreuzt, welche Buchung die einzelne Ausfertigung belegen soll.
- 9.2 Eine Umbuchungsanordnung ist nur zu verwenden, wenn alle Buchungen von derselben Kasse vorzunehmen sind.
- 10 Zu HKR 32 – Änderungsanordnung –**
- Eine Änderungsanordnung muss sich auf eine bereits erteilte Kassenanordnung beziehen, die näher zu bezeichnen ist. Die Kassenanordnung muss enthalten die Bezeichnung der Kasse, die die Änderung ausführen soll, die zur Auffindung der zu ändernden Kassenanordnung notwendigen Angaben, die Anordnung der Änderung, die Begründung, die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit, die Bezeichnung der anordnenden Stelle, die Nummer der HÜL, das Datum der Änderungsanordnung und die Unterschrift der/des Anordnungsberechtigten.
- Sie kann für alle wiederkehrenden Zahlungen und für Einzel-Einzahlungen verwendet werden.
- 11 Zu HKR 33 – Auszahlungs-/Annahmeanordnung für Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen –**
- 11.1 Der Vordruck ist für Abschlagsauszahlungen aller Art und für Schlusszahlungen (Abrechnungen) bestimmt. Abschlagsauszahlungen müssen einzeln überwacht und abgerechnet werden.
- 11.2 Im mittleren Feld (geleistete Abschlagsauszahlungen) ist in der jeweiligen Zeile die laufende Nummer der angeordneten Abschlagsauszahlung anzukreuzen und in der vorhergehenden Zeile auf die letzte (vorhergehende) Abschlagsauszahlung mit dem Datum der Anordnung, dem Haushaltsjahr und dem Betrag hinzuweisen. Bei der Schlusszahlung (Abrechnung) wird das Feld vollständig ausgefüllt.
- 11.3 Ergibt sich bei der Abrechnung eine Überzahlung, wird der Vordruck als Annahmeanordnung verwendet.
- 11.4 Stimmt die Summe der geleisteten Abschlagsauszahlungen mit dem Ergebnis der Abrechnung überein, so ist aus Verfahrensgründen der zuständigen Kasse eine Anordnung über eine Schlusszahlung mit der Betragsangabe 0 (Null) zu erteilen.
- 12 Zu HKR 34 – Kasseninterner Auftrag –**
- Grundlage für Buchungen, wenn eine Kassenanordnung nicht erforderlich ist oder allgemein erteilt wurde und eine andere Unterlage nicht ausreichend ist. Dient zur Abbildung eines Buchausgleichs.
- 13 Zu HKR 41 und 42 – Einlieferungs-/Auslieferungsanordnung für Wertgegenstände –**
- Auf Nr. 8 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung wird hingewiesen.
- 14 Allgemeine Zahlungsanordnung**
- 14.1 Allgemeine Zahlungsanordnungen können vom zuständigen Minister oder mit dessen Einwilligung erteilt werden,
- 14.1.1 für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

- 14.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs zu veranlassen hat,
- 14.1.3 für Auszahlungen an eine größere Zahl von Empfangsberechtigten, deren Leistung durch Rechtsvorschrift vorgesehen ist,
- 14.1.4 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.  
Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlungen begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten sowie die Buchungsstellen ersichtlich sind. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nummer 1.2.2.6 VV-LHO festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nummer 1.5 VV-LHO entsprechend. Für die Annahme von Gerichtskosten, Geldstrafen und Geldbußen in der Justizverwaltung gelten besondere Vorschriften. Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.
- 14.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden
- 14.2.1 durch Rechtsvorschrift, allgemeine Verwaltungsvorschrift, allgemeine Dienstanweisung oder
- 14.2.2 durch besondere Anordnung.
- 14.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nummer 1 müssen enthalten
- 14.3.1 die genaue Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,
- 14.3.2 die Buchungsstelle,
- 14.3.3 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,
- 14.3.4 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 14.3.5 das Datum der Anordnung und
- 14.3.6 die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.
- 14.4 Allgemeine Annahmeanordnung gilt als erteilt für die Annahme
- 14.4.1 von Zinsen (Säumniszuschlägen) im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs der Kasse, auch für Guthaben in laufender Rechnung bei Kreditinstituten;
- 14.4.2 des Gegenwerts für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke;
- 14.4.3 gefundener Zahlungsmittel;
- 14.4.4 von Kassenüberschüssen;
- 14.4.5 der Beiträge von Arbeitnehmern zu den Sozialversicherungen;
- 14.4.6 der von persönlichen Bezügen einzubehaltenden Steuern und ähnlichen Abzügen;
- 14.4.7 von Gebühren und Auslagen im Mahn- und Vollstreckungsverfahren und von Gebühren für die Entgegennahme und Verwahrung von Wertgegenständen;
- 14.4.8 von Post- und Postbankgebühren, Fracht- und Rollgeld für dienstliche Sendungen, wenn vom Empfänger zu tragen;
- 14.4.9 der aufgrund von Steuer- oder ähnlichen Bescheiden und von Anmeldungen zu erhebenden Steuern, Abgaben, Kosten, Geldstrafen und Geldbußen.
- 14.5 Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für die Auszahlung
- 14.5.1 von Mehrbeträgen;
- 14.5.2 von Fracht- und Rollgeld;

- 14.5.3 von Kosten, die durch den Anschluss der Kasse an Kreditinstitute entstehen;
- 14.5.4 von Zinsen im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs der Kasse;
- 14.5.5 der Beiträge von Arbeitnehmern zu den Sozialversicherungen;
- 14.5.6 der von persönlichen Bezügen einbehaltenen Steuern und ähnlichen Abzügen;
- 14.5.7 von Bezugsgeld für Zeitungen und Zeitschriften;
- 14.5.8 von Telekommunikations-, Rundfunk- und Fernsehgebühren;
- 14.5.9 von Postgebühren, die durch Abbuchung entrichtet werden;
- 14.5.10 kommunaler Abgaben und Gebühren sowie tariflicher Entgelte an Energie- und Wasserversorgungsunternehmen;
- 14.5.11 kleinerer Ausgaben, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind, bis zu 25 EUR im Einzelfall;
- 14.5.12 von Nebenbezügen (z. B. Unterrichts-, Prüfungsvergütungen), die zusammen mit laufenden Bezügen ausgezahlt werden;
- 14.5.13 der Kraftfahrzeugsteuer für Dienstkraftfahrzeuge;
- 14.5.14 von Erstattungen an Arbeitgeber, die sich im Rahmen des Lohnsteuerjahresausgleichs nach den Lohnsteueranmeldungen ergeben;
- 14.5.15 der Arbeitnehmersparzulage, wenn diese die vom Arbeitgeber einbehaltene Lohnsteuer übersteigt.

#### Verzeichnis der Vordruckmuster für Kassenanordnungen

##### HKR-Nr. Bezeichnung

- HKR 01 Unterschriftsmitteilung
- HKR 11 Einzel-/Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen
- HKR 11.1 Zusammenstellung einmaliger Einzahlungen (Anlage zur Sammel-Annahmeanordnung HKR 11)
- HKR 12 Dauer-Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen
- HKR 21 Einzel-/Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
- HKR 21.1 Zusammenstellung einmaliger Auszahlungen (Anlage zur Sammel-Auszahlungsanordnung HKR 21)
- HKR 21.2 Zusammenstellung einmaliger Auszahlungen (Anlage zur Einzel-Auszahlungsanordnung HKR 21 bei Abrechnungsvorgängen)
- HKR 22 Dauer-Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen
- HKR 23 Auszahlungsanordnung für fremde Währung
- HKR 31 Umbuchungs-/Verrechnungsanordnung
- HKR 32 Änderungsanordnung
- HKR 33 Auszahlungs-/Annahme-Anordnung für Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen
- HKR 34 Kasseninterner Auftrag
- HKR 41 Einlieferungsanordnung für Wertgegenstände
- HKR 42 Auslieferungsanordnung für Wertgegenstände

Anordnende Dienststelle	PLZ, Ort, Fernruf, Datum
Aktenzeichen	Dienststellennummer

### Unterschriftsmitteilung

**Zur Ausübung der Anordnungsbefugnis (Nr. 2 zu § 34 VV-LHO) ist berechtigt**

Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
<input type="checkbox"/> Für Kassenanordnungen unserer Dienststelle allgemein <input type="checkbox"/> für Kassenanordnungen zu den Kapiteln (Nr. u. Bezeichnung, Dienststellennummer)	
einschließlich Verwahrungen und Vorschüsse	
gegenüber der Landeskasse	
Unterschriftsprobe	
Beauftragter für den Haushalt	(Dienstsiegel)

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum		
Hhj.:	HÜL-Nr.	Nz.

<input type="checkbox"/>	<b>Einzel-</b>	<b>Annahmeanordnung</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Sammel-</b>	
		für einmalige Einzahlungen

Anschrift des Zahlungspflichtigen
-----------------------------------

für die Kasse		
Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am		Nz.
Eingezahlt am		Nz.

Betrag EUR/Ct.	in Buchstaben				
Fälligkeitstag	DSt.-Nr.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Absetzung
Bei Zahlungsverzug hat die Kasse zu berechnen und zu erheben					
<input type="checkbox"/>	Verzugszinsen ab	zu	v.H.		
<input type="checkbox"/>	Säumniszuschlag ab	in Höhe von 1 v.H. für jeden angefangenen Monat			

Begründung, Berechnung, Verzinsung, Anlagen
---

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag zu erheben und wie angegeben zu buchen.

<input type="checkbox"/> Sachlich richtig  Im Auftrag   Anordnungsberechtigter	<input type="checkbox"/>	Sachlich richtig	Eingangsstempel    Für die Kasse  Personenstamm-Nr.
	<input type="checkbox"/>	Sachlich und rechnerisch richtig	
		Feststeller	
	<input type="checkbox"/>	Rechnerisch richtig	
		Feststeller	
Zuständige Landeskasse			

Anlage zur Annahmeanordnung

HKR 11.1

**Zusammenstellung einmaliger Einzahlungen von mehreren Zahlungspflichtigen**

Lfd. Nr.	Postzustellfähige Anschrift des Zahlungspflichtigen	EUR/Ct.	Eingezahlt		Kassenrest (Bemerkungen)
		Fälligkeitstag	EUR/Ct.	am	
		Erfassungs-Nr.			
1					0,00
					0,00
					0,00
2					0,00
					0,00
					0,00
3					0,00
					0,00
					0,00
4					0,00
					0,00
					0,00
5					0,00
					0,00
					0,00
6					0,00
					0,00
					0,00
7					0,00
					0,00
					0,00
8					0,00
					0,00
					0,00
9					0,00
					0,00
					0,00
10					0,00
					0,00
					0,00

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum		
Hhj.:	HÜL-Nr.	Nz.

**Dauer-Annahmeanordnung**

**Geldforderung**

Anschrift des Zahlungspflichtigen
-----------------------------------

für die Kasse		
Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am		Nz.

Betrag EUR/Ct.	in Buchstaben			
<input type="checkbox"/> Der jeweils fällige Betrag ist entsprechend dem Zins- und Tilgungsplan aufzuteilen	DSt.-Nr.	Kapitel	Titel	Absetzung
		Kapitel	Titel	Absetzung
Fällig jew. am	<input type="checkbox"/> Ersten <input type="checkbox"/> Fünfzehnten <input type="checkbox"/> Letzten	<input type="checkbox"/> jedes Monats <input type="checkbox"/> jedes Vierteljahres <input type="checkbox"/> jedes Halbjahres		<input type="checkbox"/> im Voraus <input type="checkbox"/> nachträglich <input type="checkbox"/> bis auf weiteres
erstmals am			letztmals am	

Begründung, Berechnung, Verzinsung, Anlagen	
<input type="checkbox"/> Darlehensbetrag am	EUR (= Geldforderung) zur Auszahlung angeordnet auf Kapitel Titel
Ausgezahlt von der Kasse:	

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag zu den einzelnen Fälligkeiten zu erheben und wie angegeben zu buchen.

Sachlich richtig  Im Auftrag  Anordnungsberechtigter	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	Eingangsstempel
	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	
	Feststeller	
	<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig	
	Feststeller	Für die Kasse
Zuständige Landeskasse		Personenstamm-Nr.

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum		
Hhj.:	HÜL-Nr.	Nz.

<input type="checkbox"/>	<b>Einzel-</b>	<b>Auszahlungsanordnung</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Sammel-</b>	
		für einmalige Auszahlungen

Für die Kasse		
Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am	Zahlweg	Nz.

Anschrift des Empfangsberechtigten
------------------------------------

Konto bei Kreditinstitut	
Bankleitzahl	Konto-Nr.

Betrag EUR/Ct.	in Buchstaben				
Fälligkeitstag	DSt.-Nr.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Absetzung

Begründung, Berechnung, Anlagen
---------------------------------

<input type="checkbox"/>	Annahmeanordnung für Geldforderungen ist/wird erteilt am
	für Kapitel/Titel _____ der Kasse

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag auszuführen und wie angegeben zu buchen.

<input type="checkbox"/> Sachlich richtig  Im Auftrag   Anordnungsberechtigter	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	Ausgezahlt/Erhalten am	Eingangsstempel
	Feststeller		
	<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig  Feststeller		
Zuständige Landeskasse		Für die Kasse	
		Personenstamm-Nr.	

**Zusammenstellung einmaliger Auszahlungen an mehrere Empfangsberechtigte**

Lfd. Nr.	Postzustellfähige Anschrift des Empfangsberechtigten	Betrag EUR/Ct.	Konto bei Kreditinstitut	Personenstamm-Nr.
			Bankleitzahl	Erfassungs-Nr.
			Kontonummer	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Zusammenstellung einmaliger Auszahlungen auf mehrere Haushaltsstellen**

Beleg Nr.	Titel EUR/Ct.						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
<b>Su.</b>	<b>0,00</b>						
HÜL Nr. Nz							

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum		
Hj.:	HÜL-Nr.	Nz.

**Dauer-Auszahlungsanordnung**

Anschrift des Empfangsberechtigten
------------------------------------

für die Kasse		
Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am	Zahlweg	Nz.

Konto bei Kreditinstitut	
Bankleitzahl	Konto-Nr.

Betrag EUR/Ct.	in Buchstaben				
	DSt.-Nr.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Absetzung

Fällig jew. am	<input type="checkbox"/> Ersten	<input type="checkbox"/> jedes Monats			<input type="checkbox"/> im Voraus <input type="checkbox"/> nachträglich <input type="checkbox"/> bis auf weiteres
	<input type="checkbox"/> Fünfzehnten	<input type="checkbox"/> jedes Vierteljahres			
	<input type="checkbox"/> Letzten	<input type="checkbox"/> jedes Halbjahres			
erstmalig am			letztmalig am		

Begründung, Berechnung, Anlagen
---------------------------------

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag zu den einzelnen Fälligkeiten auszuzahlen und zu buchen.

Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	Eingangsstempel
	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	
	<input type="checkbox"/> Feststeller	
Im Auftrag	<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig	
Anordnungsberechtigter	Feststeller	Für die Kasse
Zuständige Landeskasse		Personenstamm-Nr.

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum		
Hhj.:	HÜL-Nr.	Nz.

**Auszahlungsanordnung  
Fremdwährung**

Anschrift des Empfangsberechtigten
------------------------------------

Für die Kasse		
Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am	Zahlweg	Nz.

Konto bei Kreditinstitut	
Bankleitzahl	Konto-Nr.

Betrag der Fremdwährung	in Buchstaben und Bezeichnung	
Umrechnungsvermerk der Kasse. Nz.	=	€
		Betrag EUR/Ct.

Fälligkeitstag	DSt.-Nr.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Absetzung

Begründung, Berechnung, Anlagen
----------------------------------

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag zum Tageskurs auszuzahlen und in Euro wie angegeben zu buchen.

<input type="checkbox"/> Sachlich richtig  Im Auftrag  Anordnungsberechtigter Zuständige Landeskasse	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	Ausgezahlt am  Festersteller Rechnerisch richtig Festersteller	Eingangsstempel  Für die Kasse	
	<input type="checkbox"/> Festersteller <input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig			
	Anordnungsberechtigter Festersteller		Für die Kasse	
	Zuständige Landeskasse		Personenstamm-Nr.	

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf
Datum:

### Umbuchungs-/Verrechnungs- Anordnung

HÜL-E-Nr.	HÜL-A-Nr.	Nz.

Empfangsberechtigter/Zahlungspflichtiger
--

Für die Kasse		
Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am	Zahlweg	Nz.

Betrag EUR/Ct.	in Buchstaben	

**Einzahlung**

HHj.	DSt.-Nr.	Abs.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Betrag EUR/Ct.

**Auszahlung**

HHj.	DSt.-Nr.	Abs.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Betrag EUR/Ct.

Begründung, Berechnung, Anlagen
---------------------------------

Die Kasse wird angewiesen, wie angegeben zu buchen.

<input type="checkbox"/> Sachlich richtig  Im Auftrag   Anordnungsberechtigter	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	Umgebucht/ Verrechnet am	Eingangsstempel
	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		
	Feststeller		
	<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig		
	Feststeller	Für die Kasse	
Zuständige Landeskasse			

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum		
Hhj.:	HÜL-Nr.	Nz.

**Änderungsanordnung**

<input type="checkbox"/>	Abgang
<input type="checkbox"/>	Zugang
<input type="checkbox"/>	Andere Änderung

Anschrift des Zahlungsempfängers/-pflichtigen
---

für die Kasse

Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am	Zahlweg	Nz.

Konto bei Kreditinstitut	<input type="checkbox"/> neu
Bankleitzahl	Konto-Nr.

Betrag EUR/Ct.

<input type="checkbox"/> Abgang	<input type="checkbox"/> Zugang	Abgang/Zugang in Buchstaben				
neuer Betrag		DSt.-Nr.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Absetzung

<input type="checkbox"/> Die Dauer-Annahme-AO	<input type="checkbox"/> Die Einzel-Annahme-AO	<input type="checkbox"/> Die Dauer-Auszahlungs-AO	
vom	Az.	HÜL-Nr.	über EUR/Ct.
wird mit Wirkung vom	aufgehoben	geändert	

Fällig jew. am	Bisher		Jetzt	
	<input type="checkbox"/> Ersten	<input type="checkbox"/> jedes Monats	<input type="checkbox"/> Ersten	<input type="checkbox"/> jedes Monats
	<input type="checkbox"/> Fünfzehnten	<input type="checkbox"/> jedes Vierteljahres	<input type="checkbox"/> Fünfzehnten	<input type="checkbox"/> jedes Vierteljahres
	<input type="checkbox"/> Letzten	<input type="checkbox"/> jedes Halbjahres	<input type="checkbox"/> Letzten	<input type="checkbox"/> jedes Halbjahres
	letztmals am		erstmal am	

Begründung, Berechnung, Anlagen
---------------------------------

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag zu den einzelnen Fälligkeiten zu erheben/auszahlen/zu buchen.

<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Eingezahlt	Eingangsstempel
Im Auftrag	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	<input type="checkbox"/> Ausgezahlt	
	Feststeller		am
<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig	Feststeller	Für die Kasse	
Anordnungsberechtigter		Personenstamm-Nr.	
Zuständige Landeskasse			

Anordnende Dienststelle
Az.

PLZ, Ort, Fernruf, Datum		
Hhj.:	HÜL-Nr.	Nz.

<input type="checkbox"/> <b>Auszahlungsanordnung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Annahmeanordnung</b>
<input type="checkbox"/> <b>Abschlagsauszahlung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Schlusszahlung</b>

für die Kasse		
Erfasst am	Erfassungs-Nr.	Nz.
Geprüft am	Zahlweg	Nz.

Anschrift des Zahlungsempfängers/-pflichtigen
---

Konto bei Kreditinstitut	
Bankleitzahl	Konto-Nr.

Betrag EUR/Ct.					
		in Buchstaben			
Fälligkeitstag	DSt.-Nr.	Kapitel	Titel	Objektkonto	Absetzung

Abschlagsauszahlungen

Nr.	Anordnung vom	Hhj.	Betrag EUR/Ct.	Für die Kasse: Nr. aus Hhj.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Abschlagsauszahlungen zus.			<b>0,00</b>	Erfassungs-Nr. der letzten (vorhergehenden) Abschlagsauszahlung	
Betrag der Abrechnung					
Schluss-	Aus-	Ein-Zahlung			

Begründung, Berechnung, Anlagen
---------------------------------

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag auszuzahlen/zu erheben und wie angegeben zu buchen.

Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Eingezahlt	Eingangsstempel
	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		
	Im Auftrag	Feststeller	
Anordnungsberechtigter	<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig	Für die Kasse	
	Feststeller	Personenstamm-Nr.	
Zuständige Landeskasse			

Kasse			Datum				
<b>Kasseninterner Auftrag</b>							
<input type="checkbox"/> Einzahlung <input type="checkbox"/> Auszahlung <input type="checkbox"/> Umbuchung		<input type="checkbox"/> Buchausgleich (Umbuchung) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Eingezahlt und zu buchen sind <input type="checkbox"/> Auszuzahlen und zu buchen sind <input type="checkbox"/> Umzubuchen sind <input type="checkbox"/> Durch Buchausgleich zu zahlen (umzubuchen) sind <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Belastet und als Auszahlung zu buchen sind:			
Einzahlungspflichtig/Empfangsberechtigt				<input type="checkbox"/> Fernmeldegebühren <input type="checkbox"/> Rundfunk-/Fernsehgebühren <input type="checkbox"/> Zeitungsgeld <input type="checkbox"/> Energie-/Wasserentgelt <input type="checkbox"/> Kommunale Abgaben/Gebühren <input type="checkbox"/> Postgirogebühren <input type="checkbox"/> Rückschecks/Rückbelastungen <input type="checkbox"/>			
Konto bei Geldinstitut				Bankleitzahl		Konto-Nr.	
	HHJ.	Dst.-Nr	Kapitel, Titel	Objekt-Kto	Betrag € / Ct	Abs	Belegt
Einzahlung							
Auszahlung							
€ in Buchstaben							
<input type="checkbox"/> Den Betrag haben wir durch Buchausgleich <input type="checkbox"/> auszuzahlen <input type="checkbox"/> zu erhalten				<input type="checkbox"/> Der Betrag wird heute im Abrechnungskonto gebucht als <input type="checkbox"/> Einzahlung <input type="checkbox"/> Auszahlung			
Begründung, Zweck des Buchausgleichs, Anlagen							
<input type="checkbox"/> Genehmigt:		<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig festgestellt:		Erfasst am	Erfassungs-Nr.		Nz.
				Geprüft am	Zahlweg	Zeitbuch-Nr.	Nz.
				<input type="checkbox"/> Eingezahlt <input type="checkbox"/> Ausgezahlt <input type="checkbox"/> Umgebucht		am	Zeitbuch-Nr.
<input type="checkbox"/> Ausfertigung als Beleg für die Gegenbuchung im Buchausgleich für die (Kasse)							

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum

**Einlieferungsanordnung**

für Wertgegenstände

Anschrift des Einliefernden
-----------------------------

für die Kasse	
Buchungsstelle <b>Wertesachbuch</b>	Beleg-Nr.

Eingeliefert am
-----------------

Nenn-/Schätzwert des Wertgegenstandes in EUR (auch in Buchstaben)
€
in Buchstaben:

Bezeichnung des Wertgegenstandes
----------------------------------

Begründung, Frist für die Einlieferung, Anlagen
---

Die Kasse wird angewiesen, den Wertgegenstand anzunehmen und zu buchen.

<input type="checkbox"/> Sachlich richtig  Im Auftrag  Anordnungsberechtigter	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	Eingangsstempel   Für die Kasse
	Feststeller <input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig	
Der Wertgegenstand ist auf	<input type="checkbox"/> Vollzähligkeit <input type="checkbox"/> Wert <input type="checkbox"/> Echtheit <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vollständigkeit <input type="checkbox"/> Beschaffenheit <input type="checkbox"/> Gewicht geprüft worden.
Beanstandungen haben sich	<input type="checkbox"/> nicht ergeben	<input type="checkbox"/> wie in der Anlage dargestellt ergeben
Zuständige Landeskasse		

Anordnende Dienststelle
Az.:

PLZ, Ort, Fernruf, Datum

**Auslieferungsanordnung  
für Wertgegenstände**

Anschrift des Empfangsberechtigten
------------------------------------

für die Kasse	
Buchungsstelle	Beleg-Nr.
<b>Wertesachbuch</b>	

Ausgeliefert am
-----------------

Nenn-/Schätzwert des Wertgegenstandes in EUR (auch in Buchstaben)
€
in Buchstaben:

Bezeichnung des Wertgegenstandes
----------------------------------

Begründung, Zeitpunkt der Auslieferung, Anlagen, Hinweis auf die Einlieferungsanordnung
---

Die Kasse wird angewiesen, den Wertgegenstand auszuliefern und auszubuchen.

<input type="checkbox"/> Sachlich richtig  Im Auftrag   Anordnungsberechtigter	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	Eingangsstempel
	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	
	Feststeller	
	<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig	
	Feststeller	

Für die Kasse
---------------

Zuständige Landeskasse
------------------------

**Anlage 3 zu Nr. 5.1.6 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

**Zahlstellenbestimmungen (ZBest)**

**Inhaltsübersicht**

- 1 Bezeichnung
- 2 Aufgaben
- 3 Verwaltung der Zahlstelle
- 4 Zahlstellenprüfung
- 5 Anschluss an Kreditinstitute
- 6 Einzahlungen
- 7 Auszahlungen
- 8 Geldverwaltung
- 9 Nachweis der Zahlungen
- 10 Tagesabschluss
- 11 Abrechnung
- 12 Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen
- 13 Zahlstellen besonderer Art
- 14 Besondere Bestimmungen für Dauervorschüsse

3.2 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Sie oder er hat die Kassenanordnungen bei Eingang auf förmliche Vollständigkeit zu prüfen. Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die sie oder er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat sie oder er unverzüglich der Zahlstellenaufsicht und der Dienststellenleitung mitzuteilen.

3.3 Beim Wechsel der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters sind der Nachfolgerin oder dem Nachfolger im Beisein der Zahlstellenaufsicht die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Die Übergabenederschrift ist von den Beteiligten zu unterschreiben und der oder dem Beauftragten für den Haushalt vorzulegen. Die Niederschrift soll insbesondere enthalten

3.3.1 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),

3.3.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.3),

3.3.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.

3.4 Bei vorübergehender Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gilt Nummer 3.3 sinngemäß. Die Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

3.5 Bei der Erteilung der Kassenanordnungen dürfen Bedienstete der Zahlstelle nicht mitwirken.

**4 Zahlstellenprüfung**

Die Zahlstelle ist von einer/einem Bediensteten zu prüfen (Zahlstellenprüfung), die/der von der Dienststellenleitung bestellt wird. Die Zahlstellenprüfung richtet sich nach Nummer 9 der Verwaltungsvorschrift zu den §§ 70 bis 80 LHO für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV).

**5 Anschluss an Kreditinstitute**

5.1 Für Zwecke der Geldverwaltung (Nr. 8) und der Annahme von Einzahlungen (Nr. 6) hat die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten. Das Konto führt die Bezeichnung der Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

5.2 Überweisungsaufträge, Lastschrifteinzugsbelege und Schecks haben die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter und eine zweite Bedienstete oder ein zweiter Bediensteter, die oder den die Dienststellenleitung bestimmt, zu unterschreiben. Die Dienststelle hat dem Kreditinstitut die Verfügungsberechtigten über das Konto zu benennen, die Unterschriftenblätter zuzuleiten und mitzuteilen, dass das Konto nicht überzogen werden darf.

**6 Einzahlungen**

6.1 Hat die Zahlstelle Einzahlungen anzunehmen, so gelten entsprechend für

6.1.1 die Annahme von Einzahlungen Nr. 2 der VV,

6.1.2 die Prüfung von Zahlungsmitteln Nr. 2 der Anlage 1 zu Nr. 2.1 der VV,

6.1.3 die Erteilung von Quittungen Nr. 3.3 der VV,

6.1.4 die Annahme anderer Geldsorten als Euro Nr. 3 der Anlage 1 zu Nr. 2.1 der VV.

6.2 Angenommene Schecks sind unverzüglich an die zuständige Kasse weiterzuleiten.

6.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Zahlstelle die Annahmeanordnung oder sonstige Unterlage an die Kasse zur Einziehung weiterzuleiten.

**Zahlstellenbestimmungen (ZBest)**

**1 Bezeichnung**

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“ oder die Bezeichnung „Zahlstelle der/des ..... (Dienststelle) .....“.

**2 Aufgaben**

2.1 Das zuständige Ministerium bestimmt, welche Zahlungen die Zahlstelle anzunehmen oder zu leisten und welche anderen Aufgaben sie wahrzunehmen hat. Die Zahlungen sind auf den notwendigen Umfang zu beschränken. Der Zahlstelle sollen im Allgemeinen nur Zahlungen übertragen werden, die Zug um Zug an Ort und Stelle in bar anzunehmen oder zu leisten sind. Daneben darf sie Einzahlungen durch Überweisung annehmen, die bei einzelnen Buchungsstellen in großer Zahl anfallen und für die im Vorhinein keine Annahmeanordnungen erteilt werden können (z. B. Verwarnungsgelder). Auszahlungen durch Überweisung und wiederkehrende Zahlungen dürfen der Zahlstelle nicht übertragen werden.

2.2 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nummer 2.1 übertragenen Aufgaben

2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen im erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),

2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Geldinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.4),

2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher und Belege sicher aufzubewahren (Nrn. 8.6 und 8.7),

2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Unterlagen einzutragen (Nr. 9),

2.2.5 den Tagesabschluss rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10),

2.2.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).

**3 Verwaltung der Zahlstelle**

3.1 Die Leitung der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat eine Zahlstellenverwalterin oder einen Zahlstellenverwalter und deren Vertretung zu bestellen. Die Namen und Unterschriftenproben sind der zuständigen Kasse mitzuteilen.

**7 Auszahlungen**

- 7.1 Hat die Zahlstelle Auszahlungen zu leisten, so gelten entsprechend für
- 7.1.1 die Leistung von Auszahlungen die Nrn. 2.1.3 und 2.1 Satz 2 der VV,
- 7.1.2 die Quittungen Nr. 3.3 der VV.
- 7.2 Auszahlungen durch Überweisung oder Zahlungsanweisung – ausgenommen die Ablieferungen – darf die Zahlstelle nicht vornehmen; sie sind der Kasse vorbehalten.

**8 Geldverwaltung**

- 8.1 Reicht der Zahlstellenistbestand für die Leistung von Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle von der zuständigen Kasse Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut im Wege des Lastschrifteinzugs zulasten des Kontos der zuständigen Kasse oder durch Überweisung auf ihr Konto aufgrund einer Verstärkungsanforderung.
- 8.2 Die Verstärkungsanforderung oder der Lastschrifteinzugsbeleg ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und einer oder einem zweiten Bediensteten, die oder den die Dienststellenleitung bestimmt, zu unterschreiben. Mit den Unterschriften wird zugleich bestätigt, dass die Höhe des Betrages angemessen ist.
- 8.3 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 9.4) zusammen. Wenn die Zahlstelle Sicherheiten annehmen darf, ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.
- 8.4 Der Zahlstellenistbestand darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die Kasse abzuliefern. Das zuständige Ministerium kann einen Zahlstellenhöchstbestand festsetzen.
- 8.5 Die Zahlstelle hat abzuliefern durch
- 8.5.1 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse,
- 8.5.2 Einzahlung auf ihr Konto und Überweisung an die Kasse.
- 8.6 Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren. Die Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluss aufzubewahren. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.
- 8.7 Im Übrigen gelten entsprechend für
- 8.7.1 die Aufbewahrung der Vordrucke für Schecks, Überweisungsaufträge und Lastschrifteinzugsbelege Nr. 8.6 Satz 1,
- 8.7.2 die Sicherung der Zahlstelle Nr. 5.4 der VV,
- 8.7.3 das Verfahren beim Verlust von Schecks sowie von Scheckvordrucken Nr. 1.2 der Anlage 1 der VV.

**9 Nachweis der Zahlungen**

- 9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Werden die Zahlungen in anderer Weise einzeln aufgezeichnet, können die Tagessummen in das Zahlstellenbuch übernommen werden. Das Zahlstellenbuch kann elektronisch geführt werden.
- 9.2 In dem Zahlstellenbuch sind mindestens nachzuweisen
- 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,
- 9.2.4 der Betrag.
- 9.3 Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung mit Durchschrift zu führen.
- 9.4 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Die Kontoauszüge und ihre Anlagen verbleiben bei der Zahlstelle.
- 9.5 Im Übrigen gelten entsprechend für
- 9.5.1 die Form der Bücher und die Eintragungen in die Bücher Nr. 3.2 der Anlage 2 zu Nr. 10.2 der VV,
- 9.5.2 die Aufbewahrung der Bücher die BüdA-HKR (Anlage 5 zu Nr. 4.7 der VV).

**10 Tagesabschluss**

- 10.1 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss im Zahlstellenbuch zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch 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 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch einzutragen. Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu erstellen, der die für die Eintragung erforderlichen Angaben enthalten muss und den die Zahlstellenaufsicht mit einem Sichtvermerk zu versehen hat. Außerdem ist die Dienststellenleitung zu unterrichten.
- 10.5 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch einzutragen; im Übrigen gilt Nummer 10.4 entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.
- 10.6 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter im Zahlstellenbuch durch Unterschrift zu bescheinigen.

**11 Abrechnung**

- 11.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den von der Kassenleiterin oder vom Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind.
- 11.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen, die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen und der Unterschiedsbetrag als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.
- 11.3 Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung aufzustellen. Die Abrechnungsnachweisung ist von der Zahlstellenverwalterin oder vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben und zusammen mit den Belegen, den Quittungsdurchschriften und der Durchschrift des Zahlstellenbuches der zuständigen Kasse zu übersenden.
- 11.4 Im Abrechnungsverkehr hat die Zahlstelle den Weisungen der Kasse zu folgen.

**12 Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen**

- 12.1 Bei der Errichtung der Zahlstelle trifft das zuständige Ministerium mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen, z. B. über die Aufgaben, den Zuständigkeitsbereich, die zuständige Kasse, den Anschluss an ein Kreditinstitut, den Zahlstellenhöchstbestand; dies gilt auch für Änderungen der ergänzenden Bestimmungen.
- 12.2 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

**13 Zahlstellen besonderer Art**

Für die Leistung und die Annahme kleinerer Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Dauervorschüsse bewilligt werden. Für Dauervorschüsse gelten die Nummern 2 bis 12 sinngemäß, soweit in Nummer 14 nichts anderes bestimmt ist.

**14 Besondere Bestimmungen für Dauervorschüsse**

- 14.1 Zur Leistung geringfügiger, laufend anfallender, ihrer Art nach bekannter Auszahlungen, die bei der Dienststelle Zug um Zug in bar geleistet werden müssen, kann die Dienststelle einen Dauervorschuss in Anspruch nehmen. Über die Inanspruchnahme und den Verwendungszweck entscheidet die Dienststellenleitung. Dauervorschüsse von mehr als 500 EUR bewilligt die Dienstaufsichtsbehörde.

Für Zwecke der Abrechnung (Auffüllung des Dauervorschusses) kann die Dienststelle ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhalten. Das Konto führt die Bezeichnung der Dienststelle.

- 14.2 Die Dienststellenleitung kann die Annahme kleinerer Barzahlungen zulassen. Die angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 14.3 Die Dienststellenleitung hat eine Verwalterin oder einen Verwalter des Dauervorschusses und deren Vertretung zu bestellen. Bei einem Wechsel der Verwalterin oder des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger den Dauervorschuss nicht selbst übergeben, so hat die Dienststellenleitung die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei vorübergehender Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (z. B. Urlaub, Krankheit).
- 14.4 Zur Auszahlung des Dauervorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der als empfangsberechtigt die Verwalterin oder der Verwalter des Dauervorschusses anzugeben ist. Der Dauervorschuss ist im Vorschussbuch der Kasse auf einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.
- 14.5 Die Verwalterin oder der Verwalter des Dauervorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die zugelassenen Einzahlungen brauchen Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen. Überweisungen aus dem Dauervorschuss sind unzulässig.
- 14.6 Der Dauervorschuss und ggf. die angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen und Empfangsbestätigungen (Nr. 14.7) sowie ggf. als Bestand nach dem Kontogegenbuch (Nr. 14.1) vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, hat die Verwalterin oder der Verwalter des Dauervorschusses einen besonderen Nachweis für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen; Nummer 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in dem Nachweis

muss stets mit dem Bargeldbestand und ggf. dem Bestand nach dem Kontogegenbuch übereinstimmen.

- 14.7 Die Verwalterin oder der Verwalter des Dauervorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch halbjährlich, die angefallenen Belege gegen Empfangsbestätigung der anordnenden Stelle abzugeben. Wird ein besonderer Nachweis geführt, ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand (des Dauervorschusses) vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und die Auffüllung des Dauervorschusses durch die zuständige Kasse zu veranlassen. In der Auszahlungsanordnung sind die Dienststelle und die Verwalterin oder der Verwalter des Dauervorschusses als Empfänger anzugeben. Dürfen Einzahlungen angenommen werden und übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, hat die Verwalterin oder der Verwalter den übersteigenden Betrag an die Kasse abzuführen.
- 14.8 Dauervorschüsse sind mindestens einmal im Jahr von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle oder einer von ihr/ihm beauftragten Person unvermutet zu prüfen. Dabei ist zu prüfen, ob
- 14.8.1 der Dauervorschuss in der bewilligten Höhe in Geld oder Belegen und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 14.2) vorhanden sind,
- 14.8.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind,
- 14.8.3 die Auszahlungen dem genehmigten Zweck entsprochen haben und
- 14.8.4 die Höhe des Dauervorschusses angemessen ist.
- 14.9 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Dauervorschusses ganz oder teilweise entfallen, hat die Dienststellenleitung die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Dauervorschusses zu veranlassen.

**Anlage 4 zu Nr. 4.6.4 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung****Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben des Landes****Inhaltsübersicht**

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Umfang und Teilung der Einzelrechnung                  |
| 2  | Verzeichnis der Einzelrechnungen                       |
| 3  | Rechnungsnachweisungen                                 |
| 4  | Anlagen zu den Rechnungsnachweisungen                  |
| 5  | Vorlage der Rechnungsnachweisungen                     |
| 6  | Nachweis wiederkehrender Einnahmen und Geldforderungen |
| 7  | Fertigstellung und Vorlage der Einzelrechnung          |
| 8  | Ordnung der Rechnungsbelege                            |
| 9  | Gesamtrechnungsnachweisung                             |
| 10 | Schlussbestimmungen                                    |

Aufgrund des § 79 Abs. 3 LHO i. V. m. Nr. 4.6.4 der Verwaltungsvorschrift zu den §§ 70 bis 80 LHO für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV) wird im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmt:

- 1 **Umfang und Teilung der Einzelrechnung**
- 1.1 Die Kassen haben grundsätzlich nach Kapiteln und Titeln des Haushaltsplans über die Einnahmen und

- Ausgaben jeder anordnenden Stelle eine Einzelrechnung zu legen.
- 1.2 Die Einzelrechnung ist in Teilen zu legen, und zwar
- 1.2.1 Teil A über Einnahmen und Ausgaben ohne Ausgaben der Teile B und C,
- 1.2.2 Teil B über Personalausgaben einschließlich der Personalausgaben aus Titelgruppen und der Bezüge aus anderen als Titeln der Hauptgruppe 4, jedoch ohne betriebliche Personalausgaben und ohne die Löhne der Waldarbeiter,
- 1.2.3 Teil C über Bauausgaben für jede einzelne Baumaßnahme und für Vorarbeits- und Bauleitungskosten entsprechend den Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes (RLBau).
- 1.3 Die Teilrechnungen (Nr. 1.2) sind so zu legen, dass sie je für sich zur Rechnungsprüfung vorgelegt werden können.
- 1.4 Der Rechnungshof kann im Einzelfall eine andere Teilung der Einzelrechnung fordern.
- 2 Verzeichnis der Einzelrechnungen**
- Die Kassen haben dem Rechnungshof jeweils zum 1. Februar des folgenden Haushaltsjahres ein Verzeichnis der zu legenden Einzelrechnungen, getrennt nach Teilrechnungen, vorzulegen und dabei anzugeben, bei welchen Haushaltsstellen außerhalb der Hauptgruppe 4 und außerhalb der Teilrechnung C Personalausgaben nachgewiesen werden.
- 3 Rechnungsnachweisungen**
- 3.1 Die Kassen haben für jedes Kapitel eine Rechnungsnachweisung aufzustellen, in der die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben in der Ordnung des Haushaltsplans nach Titeln und anordnenden Stellen darzustellen und die Summen für das Kapitel zu bilden sind. Einnahmen und Ausgaben aus Titelgruppen sind am Ende der jeweiligen Hauptgruppe mit dem Vermerk „Aus Titelgruppen“ titelweise anzugeben und mit aufzurechnen. Die Ist-Ergebnisse nach anordnenden Stellen sind in einer Anlage zur Rechnungsnachweisung zusammenzustellen.
- 3.2 Die Rechnungsnachweisungen sind für jede Teilrechnung (Nr. 1.2) aufzustellen. Die Summen der Einnahmen und Ausgaben aus den einzelnen Teilen werden am Schluss des Teils A zu Kapitelsummen der Einnahmen und Ausgaben zusammengestellt.
- 3.3 Für jede abgeschlossene Maßnahme, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr im Zusammenhang Rechnung gelegt wird (Nr. 1.2.3), haben die Kassen eine eigene Rechnungsnachweisung aufzustellen, die auch die Ist-Ausgaben der bereits abgeschlossenen Haushaltsjahre zu enthalten hat.
- 3.4 Die Ergebnisse der Rechnungsnachweisungen nach Nummer 3.3 über Baumaßnahmen sind in einer gemeinsamen Rechnungsnachweisung – nach den Niederlassungen des Landesbetriebes Liegenschafts- und Baubetreuung (LBB) gegliedert – zusammenzufassen, in der die Summe der Ausgaben für alle Baumaßnahmen zu bilden ist.
- 3.5 Die Rechnungsnachweisung ist von den Kassen dreifach (davon ein Entwurf) auszufertigen.
- 3.6 Personalausgaben im Zuständigkeitsbereich der Zentralen Besoldungs- und Versorgungsstelle (ZBV) bei der Oberfinanzdirektion Koblenz als anordnende Stelle können ohne Rücksicht auf Kapitel und Einzelplan in ein und dieselbe Rechnungsnachweisung aufgenommen werden.
- 4 Anlagen zu den Rechnungsnachweisungen**
- 4.1 Der Erst- und der Zweitausfertigung der in Betracht kommenden (Teil-)Rechnungsnachweisungen sind als Anlagen beizufügen
- 4.1.1 eine Nachweisung der nicht abgewickelten Verwahrungen (§ 60 LHO),
- 4.1.2 eine Nachweisung der nicht abgewickelten Vorschüsse (§ 60 LHO),
- 4.1.3 eine Nachweisung der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen,
- 4.1.4 eine Übersicht über die Geldforderungen.
- 4.2 Die Anlagen sind der Rechnungsnachweisung Teil A beizufügen. Fehlanzeige ist auf der Rechnungsnachweisung zu vermerken.
- 5 Vorlage der Rechnungsnachweisungen**
- 5.1 Die Erstaufertigung der Rechnungsnachweisung ist unmittelbar dem Rechnungshof mit Anlagen zum 1. April des folgenden Haushaltsjahres vorzulegen, auch wenn die Einzelrechnung insgesamt nicht zur Rechnungsprüfung angefordert worden ist. Abweichend gilt für die Landeshauptkasse, dass die Rechnungsnachweisung einen Monat nach Abschluss der Bücher vorzulegen ist.
- 5.2 Die gemeinsame Rechnungsnachweisung über Baumaßnahmen (Nr. 3.4) ist alsbald nach Abschluss des Haushaltsjahres unmittelbar dem Rechnungshof vorzulegen. Rechnungsnachweisungen über abgeschlossene Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr im Zusammenhang Rechnung gelegt wird (Nr. 3.3), sind dem Rechnungshof unverzüglich nach Abschluss der Maßnahme (schon im Laufe des Haushaltsjahres) zu übersenden.
- 5.3 Die Zweitausfertigung der Rechnungsnachweisung ohne Anlagen haben die Kassen jeweils zum 1. Februar des folgenden Haushaltsjahres der Landeshauptkasse vorzulegen.
- 5.4 Die Drittausfertigung der Übersicht über die Geldforderungen (Nr. 4.1.4) ist der Landeshauptkasse zum 1. März des folgenden Haushaltsjahres vorzulegen.
- 6 Nachweis wiederkehrender Einnahmen und Geldforderungen**
- 6.1 Werden wiederkehrende Einnahmen auf Personenkonto für mehrere Haushaltsjahre nachgewiesen, so verbleiben Buchungs- und Rechnungsbelege bis zum Wegfall der wiederkehrenden Einnahmen bei der Kasse. Die Belege sind für eine örtliche Prüfung bereitzuhalten und erst der Einzelrechnung des Jahres beizufügen, in dem die wiederkehrenden Einnahmen wegfallen.
- 6.2 Belege über Geldforderungen verbleiben bei der Kasse. Sie sind für die örtlichen Prüfungen bereitzuhalten.
- 6.3 Die Jahresbeträge aus den einzelnen Personenkonto (Nr. 6.1) und für Geldforderungen (Nr. 6.2) sind nach Kapiteln und Titeln in Jahresübersichten zusammenzustellen.
- 6.4 Die Jahresübersichten werden Belege zur Einzelrechnung Teil A.
- 7 Fertigstellung und Vorlage der Einzelrechnung**
- 7.1 Die Einzelrechnungen sind unverzüglich nach Abschluss des Haushaltsjahres, spätestens bis zum 1. April des folgenden Haushaltsjahres, die Teilrechnung C über Baumaßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken, spätestens zehn Monate nach Abschluss (Abrechnung) der Maßnahme fertigzustellen und für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten. Abweichend gilt für die Landeshauptkasse, dass die Einzelrechnungen

- einen Monat nach Abschluss der Bücher fertigzustellen und für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten sind.
- 7.2 Die vollständigen Einzelrechnungen (Teilrechnungen) ohne Rechnungsnachweisungen sind dem Rechnungshof auf Anforderung vorzulegen. Dies gilt auch für Bücher, die nur für einen Teil eines Haushaltsjahres geführt werden. Im Vorlageschreiben ist die Einzelrechnung mit allen ihren Bestandteilen zu bezeichnen.
- 7.3 Den Rechnungen über wiederkehrende Personalausgaben im Zuständigkeitsbereich der ZBV brauchen die Festsetzungs- und Berechnungsunterlagen nicht beigefügt zu werden. Die Unterlagen hat die ZBV für die örtliche Prüfung bereitzuhalten.
- 8 **Ordnung der Rechnungsbelege**  
Die Rechnungsbelege sind nach den VV zu den §§ 70 bis 80 LHO und nach den Bestimmungen der RLBAu zu ordnen. Die Kasse hat darauf zu achten, dass alle Buchungen belegt und die sonstigen Rechnungsunterlagen vollständig sind.
- 9 **Gesamtrechnungsnachweisung**  
9.1 Die Landeshauptkasse hat die Gesamtrechnungsnachweisung aufgrund der Abschlussnachweisungen für Dezember und der Rechnungsnachweisungen aufzustellen. Als Gesamtrechnungsnachweisung ist die endgültige Gesamttitelübersicht für das Haushaltsjahr zu verwenden. Nach Vorlage der Abschlussnachweisung dürfen Änderungen von Titelergebnissen nur noch von der Landeshauptkasse vorgenommen werden.  
9.2 Die Landeshauptkasse hat eine Ausfertigung der Gesamtrechnungsnachweisung mit der Gesamtbestandsnachweisung und der Gesamtübersicht über die Geldforderungen dem Rechnungshof und dem für Finanzen zuständigen Ministerium bis zum 30. Juni des folgenden Haushaltsjahres vorzulegen.
- 10 **Schlussbestimmungen**  
10.1 Die in dieser Anlage genannten Termine werden zur besseren Übersicht nachstehend in zeitlicher Folge wiederholt. Es sind vorzulegen oder fertigzustellen  
10.1.1 nach Abschluss des Haushaltsjahres  
die gemeinsamen Rechnungsnachweisungen über Baumaßnahmen dem Rechnungshof (Nr. 5.2),  
10.1.2 zum 1. Februar  
das Verzeichnis der Einzelrechnungen dem Rechnungshof (Nr. 2),  
10.1.3 zum 1. Februar  
die Zweitausfertigung der Rechnungsnachweisung ohne Anlagen der Landeshauptkasse (Nr. 5.3),  
10.1.4 zum 1. März  
die Drittausfertigung der Übersicht über die Geldforderungen der Landeshauptkasse (Nr. 5.4),  
10.1.5 zum 1. April  
die Erstausfertigung der Rechnungsnachweisung mit Anlagen dem Rechnungshof (Nr. 5.1),  
10.1.6 bis zum 1. April  
Fertigstellung der Einzelrechnungen (Nr. 7.1 1. Halbsatz),  
10.1.7 bis zum 30. Juni  
die Gesamtrechnungsnachweisung mit Gesamtbestandsnachweisung und der Gesamtübersicht über die Geldforderungen dem Rechnungshof und dem für Finanzen zuständigen Ministerium (Nr. 9.2),

- 10.1.8 nach Abschluss der jeweiligen Maßnahme  
Rechnungsnachweisungen über Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr im Zusammenhang Rechnung gelegt wird, dem Rechnungshof (Nr. 5.2),
- 10.1.9 einen Monat nach Abschluss der Bücher  
die Rechnungsnachweisung (Nr. 5.1) sowie die Einzelrechnungen (Nr. 7.1) der Landeshauptkasse
- 10.1.10 spätestens 10 Monate nach Abschluss der Maßnahme  
die Teilrechnungen C über Baumaßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (Nr. 7.1 2. Halbsatz),
- 10.1.11 nach Aufforderung  
die Einzelrechnungen dem Rechnungshof (Nr. 7.2).

**Anlage 5 zu Nr. 4.7 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

**Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes Rheinland-Pfalz (BüA-HKR)**

**Inhaltsverzeichnis**

- Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen
- 1 Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen
- 2 Begriffsbestimmungen
  - 2.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen
  - 2.2 Bücher
  - 2.3 Begründende Unterlagen
  - 2.4 Kassenanordnung und Kassenanweisung
  - 2.5 Bewirtschafter
- 3 Für die Aufbewahrung zuständige Stelle
  - 3.1 Aufbewahrungsort
  - 3.2 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle
- 4 Aufbewahrungsfristen
  - 4.1 Grundsatz
  - 4.2 Besondere Aufbewahrungsfristen
  - 4.3 Beginn der Aufbewahrungsfrist
  - 4.4 Ausnahmen
- 5 Aussonderung
- Zweiter Abschnitt: Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien
- 6 Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien
- 7 Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien
  - 7.1 Grundsatz

- 7.2 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für digitale oder optische Speichermedien
- 7.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle
- 7.4 Aufgaben der für die Übernahme verantwortlichen Stelle

Dritter Abschnitt: Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

- 8 Anwendungsbereich für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen
- 9 Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen
- 9.1 Grundsatz
- 9.2 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen
- 9.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

### Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

#### 1 Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen

Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes Rheinland-Pfalz.

Diese Bestimmungen gelten für alle Stellen, die Haushaltsmittel des Landes bewirtschaften einschließlich der Kassen und Zahlstellen.

#### 2 Begriffsbestimmungen

##### 2.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen (nachfolgend Unterlagen) im Sinne dieser Bestimmungen sind alle Nachweise, in elektronischer oder schriftlicher Form, die für die Rechnungslegung und für den Nachweis der ordnungsgemäßen Abwicklung der Buchführung benötigt werden. Dazu gehören

- die Bücher (§ 71 LHO),
- die Belege (§§ 70, 75 LHO),
- die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (§ 80 LHO),
- die Gesamtrechnungsnachweisung (§ 80 LHO),
- die sonstigen Rechnungsunterlagen (§ 80 LHO),
- die begründenden Unterlagen und
- das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

##### 2.2 Bücher

In den Büchern werden alle buchungspflichtigen Vorgänge in zeitlicher Folge in der vom für Finanzen zuständigen Ministerium vorgeschriebenen sachlichen Ordnung belegt (Sachbücher). Sachbücher sind das

- Titelbuch,
- Verwahrungsbuch,
- Vorschussbuch,
- Wertesachbuch,
- Abrechnungsbuch und
- die Nachweisungen über das Vermögen.

Werden Vorbücher zu den Sachbüchern geführt, werden die Buchungen summarisch in die Sachbücher übertragen.

#### 2.3 Begründende Unterlagen

Für die Anordnung zur Leistung oder Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Unterlagen notwendig, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Kassenanordnung zweifelsfrei erkennen lassen.

#### 2.4 Kassenanordnung und Kassenanweisung

##### – Kassenanordnung

Mit Kassenanordnungen werden nach der von dem für Finanzen zuständigen Ministerium vorgeschriebenen Form (elektronisch oder schriftlich) einer für Zahlungen zuständigen Stelle die Leistung oder Annahme von Zahlungen und die Buchungen angeordnet.

##### – Kassenanweisung

Mit Kassenanweisungen werden einer für Zahlungen zuständigen Stelle nicht buchungspflichtige Weisungen erteilt.

#### 2.5 Bewirtschafter

Bewirtschafter ist der Oberbegriff für alle an der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes beteiligten Stellen. Dazu gehören

- Mittelverteiler (MV) und
- Titelverwalter (TV).

Im Sinne dieser Bestimmung ist der Bewirtschafter mit der anordnenden Stelle gleichzusetzen.

#### 3 Für die Aufbewahrung zuständige Stelle

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle ist

- der Bewirtschafter, bei dem die Unterlagen nach Nr. 2.1 für die ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Landes zum Nachweis benötigt bzw. erstellt werden und
- die nach § 70 LHO für die Zahlungen zuständige Stelle (Kassen, Zahlstellen) für die Bücher, Originalbelege und das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen entsteht, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

#### 3.1 Aufbewahrungsort

Unterlagen sind grundsätzlich bei den jeweiligen Bewirtschaftern sowie bei den Kassen und Zahlstellen aufzubewahren. Mit Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums können Unterlagen zentral bei einer Stelle aufbewahrt werden.

Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt, welche Unterlagen des automatisierten Verfahrens für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes zentral aufbewahrt werden.

Die/Der zuständige Beauftragte für den Haushalt bestimmt, wo die Unterlagen der Bewirtschafter aufzubewahren sind. Dies gilt auch für die Unterlagen der Bewirtschafter, deren Dienststelle aufgelöst bzw. mit einem anderen Bewirtschafter zusammengelegt worden sind.

#### 3.2 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert und getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit und Lesbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Dies ist in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen und zu protokollieren. Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.

## 4 Aufbewahrungsfristen

### 4.1 Grundsatz

Die Dauer der Aufbewahrung für Bücher, Belege, Rechnungsnachweisungen und sonstigen Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ist nachfolgend bestimmt, sofern andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe keine längeren Aufbewahrungsfristen vorsehen. Die Unterlagen sind bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen können vom Bewirtschafter verlängert werden, wenn dies notwendig ist. Der Landesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 2.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

#### 4.1.1 Dauernd aufzubewahren sind

- Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
- Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
- Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,
- Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte.

#### 4.1.2 30 Jahre aufzubewahren sind die

- Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Anlage 4 Nr. 3 zur VV),
- Gesamtrechnungsnachweisung (Anlage 4 Nr. 9 zur VV) und
- Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind.

#### 4.1.3 10 Jahre aufzubewahren sind die

- Sachbücher und
- Vorbücher zu den Sachbüchern.

#### 4.1.4 6 Jahre aufzubewahren sind die

- Kassenanordnungen und Kassenanweisungen,
- begründenden Unterlagen,
- sonstigen Rechnungsunterlagen,
- Kontogegenbücher mit Belegen und ggf. Zahlungsnachweisungen,
- weiteren bisher nicht genannten Bücher, die bei den Kassen und Zahlstellen geführt werden,
- Anordnungen und Anschreibungen über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen,
- Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei den Kassen und Zahlstellen,
- Arbeitsablaufunterlagen der Kassen und Zahlstellen,
- Bestandsverzeichnisse und die notwendigen Unterlagen für bewegliche Sachen und
- erledigten Scheck- und Quittungshefte mit den Stammabschnitten der Schecks und Quittungen.

### 4.2 Besondere Aufbewahrungsfristen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung der Landesregierung nach § 114 LHO aufzubewahren.

Für die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Landes gilt Abschnitt K 10 der Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Landes (RLBau).

### 4.3 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Unterlagen bestimmt sind und in dem die Zahlung abgeschlossen ist.

Die Aufbewahrungsfrist für Bestandsverzeichnisse über bewegliche Sachen beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem sämtliche bewegliche Sachen in Abgang gestellt wurden.

### 4.4 Ausnahmen

Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

## 5 Aussonderung

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Langfristig aufzubewahrende Unterlagen können vor dem Ende der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv übergeben werden, soweit das Archiv die vorgegebene Aufbewahrungsfrist einhält und dies zugesichert hat.

Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, so gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.

Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Elektronische Daten auf digitalen Speicherträgern sind zu löschen.

Dabei ist sicherzustellen, dass die in den Unterlagen enthaltenen Angaben nicht durch unbefugte Dritte zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden können. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

## Zweiter Abschnitt: Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien

### 6 Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien

Der Inhalt von schriftlichen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens darf auf digitale oder optische Speichermedien unter den Voraussetzungen der Nr. 7 übernommen werden. Die schriftlichen Unterlagen dürfen nach der so vorgenommenen erfolgreichen Übernahme des Inhalts auf digitale oder optische Speichermedien vernichtet werden. Dies gilt nicht, wenn andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Die Speichermedien sind anstelle der schriftlichen Unterlagen aufzubewahren. Die Bestimmungen des ersten Abschnitts gelten entsprechend.

### 7 Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien

#### 7.1 Grundsatz

Bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien ist sicherzustellen, dass die Speicherung auf den digitalen oder optischen Medien mit der schriftlichen Unterlage überein-

stimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Der Inhalt der schriftlichen Unterlage muss dauerhaft und unveränderlich auf die digitalen oder optischen Speichermedien übernommen werden. Der Inhalt der digitalen oder optischen Speichermedien darf nicht mehr veränderbar sein.

## 7.2 **Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für digitale oder optische Speichermedien**

Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunfts- und Prüfungszwecke ist bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien neben dem Original mindestens eine Kopie zu erstellen. Diese Kopie darf nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden. Für die Aufbewahrung der Kopie gelten die Bestimmungen der Nr. 3.1 und 3.2 entsprechend. Außerdem sind die digitalen oder optischen Speichermedien entsprechend zu kennzeichnen und mit einer Beschreibung des Inhalts zu versehen.

Es muss sichergestellt sein, dass die digitalen oder optischen Speichermedien innerhalb einer angemessenen Frist bei der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle oder bei der für die Übernahme verantwortlichen Stelle wieder lesbar gemacht und ausgedruckt werden können.

Die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, um die Unterlagen wieder lesbar machen zu können, sind entsprechend den Aufbewahrungsfristen nach Nr. 4 aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, die nicht mehr eingesetzt werden, beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder der Verfahrensteil letztmalig für die Erstellung der elektronischen Unterlagen eingesetzt worden ist.

## 7.3 **Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle**

7.3.1 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle (Nr. 3) hat die für die Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien verantwortliche Stelle (verantwortliche Stelle) zu bestimmen. Dabei ist mindestens

- das Übernahmeverfahren (z. B. Scannen, Verfilmen usw.),
- das Speichermedium (CD-ROM, DVD, Diskette, Positivfilm usw.),
- die Anforderungen an die Haltbarkeit,
- die Aufbewahrungsfrist,
- die Anzahl der Kopien,
- das Format,
- der Verkleinerungsmaßstab,
- das Entwicklungsverfahren und
- die Aufbereitungsform

festzulegen.

Außerdem ist sicherzustellen, dass die Verfahren und die dazu benötigten Hilfsmittel, um die Unterlagen wieder lesbar machen zu können, entsprechend der Nr. 7.2 zur Verfügung stehen.

7.3.2 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Übernahme der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien im Rahmen einer Dienstanweisung festzulegen, in der die jeweiligen Besonderheiten aufgeführt werden müssen. Diese kann auch in einer Dienstanweisung für den Einsatz von automatisierten Verfahren enthalten sein. Die Dienstanweisung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,
- die Führung eines Bestandsverzeichnisses und
- die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

7.3.3 Wird die Übernahme von schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien ganz oder teilweise von Stellen außerhalb der Landesverwaltung übernommen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen für die Übernahme beachtet werden. Außerdem ist zu bestimmen, in welchen Fällen eine Bedienstete oder ein Bediensteter der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle bei der Übernahme der Unterlagen und der Herstellung von Kopien bei der verantwortlichen Stelle anwesend sein muss.

7.3.4 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nr. 7.4 eingehalten werden. Die Verantwortung nach Nr. 3.2 bleibt hiervon unberührt.

## 7.4 **Aufgaben der für die Übernahme verantwortlichen Stelle**

7.4.1 Das digitale oder optische Speichermedium sowie die Kopie ist nach der Erstellung unverzüglich auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Beschädigungen zu überprüfen. Fehlerhafte, unleserliche oder beschädigte Aufzeichnungen sind erneut auf digitale oder optische Speichermedien zu übertragen. Ist eine fehlerfreie, leserliche oder unbeschädigte Aufzeichnung einer schriftlichen Unterlage nicht möglich, darf sie nicht durch digitale oder optische Speichermedien ersetzt werden. In diesen Fällen ist die schriftliche Unterlage im Original mit einem entsprechenden Vermerk an die für die Aufbewahrung zuständige Stelle zurück zu senden.

7.4.2 Die schriftlichen Unterlagen sind in der vorgesehenen Ordnung und Reihenfolge zu übernehmen. Es ist dabei sicherzustellen, dass die einzelnen übernommenen Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist auf den digitalen oder optischen Speichermedien aufgefunden werden können. Erstreckt sich der zu übernehmende Inhalt einer schriftlichen Unterlage über mehrere Seiten, ist er so auf das Speichermedium zu übernehmen, dass der Zusammenhang gewahrt bleibt.

7.4.3 Die für die Übernahme verantwortliche Stelle hat einen Nachweis über die Übernahme der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien zu führen, der mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- die Art und den Umfang der auf digitale oder optische Speichermedien übernommenen Unterlagen,
- der Ort und das Datum der Übernahme,
- die Bescheinigung über die
  - nach Nr. 7.4.1 vorgenommene Prüfung,
  - Art des verwendeten Speichermediums und
  - ordnungsgemäße Durchführung der Übernahme sowie
- die Aufbewahrungszeiten für die digitalen oder optischen Speichermedien und
- die Namen und Unterschriften der beteiligten Personen.

7.4.4 Die digitalen oder optischen Speichermedien sind mit dem nach Nr. 7.4.3 erstellten Nachweis und ggf. mit den schriftlichen Unterlagen an die für die Aufbewahrung zuständige Stelle zurück zu senden.

## **Dritter Abschnitt: Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen**

### **8 Anwendungsbereich für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen**

Elektronische Unterlagen, die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes für die Haushaltsüberwachung, Buchführung, Rechnungslegung, Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung erstellt werden, sind unter den Voraussetzungen der Nr. 9 aufzubewahren. Dies gilt nicht, wenn andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe eine Aufbewahrung als schriftliche Unterlage vorschreiben. Die Bestimmungen des ersten Abschnitts gelten entsprechend.

## 9 Voraussetzungen für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

### 9.1 Grundsatz

9.1.1 Elektronische Unterlagen dürfen nur dann elektronisch aufbewahrt werden, wenn die Unterlagen mit einer im Signaturgesetz zugelassenen elektronischen Signatur versehen sind oder ein sicheres Verfahren verwendet wird, das von dem für Finanzen zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zugelassen worden ist. Ansonsten sind elektronische Unterlagen auszudrucken und in schriftlicher Form aufzubewahren. Werden in einem Verfahren elektronische und schriftliche Unterlagen erstellt, sind diese mit einer eindeutigen Kennzeichnung, die auf die jeweils andere Unterlage hinweist, zu versehen. Die Bestimmungen des zweiten Abschnitts bleiben für die schriftlichen Unterlagen unberührt.

9.1.2 Die elektronischen Unterlagen sind dauerhaft und nicht mehr veränderbar zu speichern. Dabei ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten DV-Programme lesbar gemacht werden können. Deshalb sollte die Speicherung unabhängig von den zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten DV-Programmen durchgeführt werden. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sind zu beachten.

### 9.2 Zusätzliche Aufbewahrungsbestimmungen für elektronische Unterlagen

Aus Sicherheitsgründen sowie für Auskunftszwecke sind die elektronischen Unterlagen mit mindestens einer Kopie aufzubewahren. Diese Kopie darf nicht zusammen mit dem Original aufbewahrt werden. Für die Aufbewahrung der Kopie gelten die Bestimmungen der Nr. 3 entsprechend.

Es muss sichergestellt sein, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist in unveränderter und unveränderbarer Form lesbar gemacht, ausgedruckt und nicht gelöscht werden können.

Die elektronischen Unterlagen sowie die Programme und Programmdokumentationen für die automatisierten Verfahren oder Verfahrensteile im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, die für die Lesbarmachung der elektronischen Unterlagen benötigt werden, sind 6 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für die elektronischen Unterlagen sowie die Programme und Programmdokumentationen für die automatisierten Verfahren oder Verfahrensteile im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, die nicht mehr eingesetzt werden, beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, das sie betreffen. Für die Aufbewahrung gelten die Bestimmungen der Nr. 3 entsprechend.

### 9.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle

9.3.1 Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat die Verfahrensabläufe für die Aufbewahrung der elektronischen Unterlagen im Rahmen einer Dienstanweisung festzulegen, in der die jeweiligen Besonderheiten aufgeführt werden müssen. Diese kann auch in einer Dienstanweisung für den Einsatz von automatisierten Verfahren enthalten sein. Die Dienstanweisung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten und
- die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

9.3.2 Die elektronischen Unterlagen sind in der vorgesehenen Ordnung und Reihenfolge aufzubewahren. Es ist dabei sicherzustellen, dass einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist aufgefunden werden können. Werden elektronische und schriftliche Unterlagen, die im Zusammenhang stehen, aufbewahrt, so hat die aufbewahrende Stelle sicherzustellen, dass diese in einer angemessenen Frist zusammengeführt werden können.

9.3.3 Werden Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen von einer anderen Stelle, als der für die Aufbewahrung zuständigen Stelle, elektronisch erstellt, so hat die für die Aufbewahrung zuständige Stelle sicherzustellen, dass die jeweiligen Bestimmungen zur Erstellung der Unterlagen eingehalten werden.

## Anlage 6 zu Nr. 7.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

### Abwicklung und Nachweis von Geldforderungen

#### 1 Begriff der Geldforderungen

Geldforderungen sind alle geldwerten Ansprüche aus der Hingabe von Darlehen durch das Land.

#### 2 Haushaltsmäßiger Nachweis der Geldforderungen

Entsprechend den Richtlinien zur Haushaltssystematik – Gruppierungsplan – sind diese Darlehen bzw. die daraus resultierenden Darlehensrückflüsse ausschließlich den Obergruppen

85 – Darlehen an öffentlichen Bereich und

86 – Darlehen an sonstige Bereiche

sowie

17 – Darlehensrückflüsse aus dem öffentlichen Bereich und

18 – Darlehensrückflüsse aus sonstigen Bereichen

zuzuordnen.

#### 3 Rechnungsmäßiger Nachweis der Geldforderungen

Das für Finanzen zuständige Ministerium hat im Rahmen der Rechnungslegung gegenüber dem Landtag auch die zutreffenden Nachweise über das Vermögen und die Schulden des Landes vorzulegen.

Die Dienststellen haben

3.1 die Definition „Geldforderungen“ und den haushaltsmäßigen Nachweis der Geldforderungen zu beachten,

3.2 die im Zusammenhang mit Geldforderungen notwendigen Anordnungs- und Zahlungsvorgänge in die Wege zu leiten, wobei die Annahmeanordnung den Hinweis GF (Geldforderung) enthalten muss,

3.3 sicherzustellen, dass spätestens im Rahmen der Abstimmung der Ergebnisse der Buchführung mit den Haushaltsüberwachungslisten zum Jahresabschluss auch eine Abstimmung bei den Geldforderungen (haushaltsmäßige Zuordnung, Zu- und Abgänge, Art der Abgänge (Zahlung, Erlass der Forderung, Umwandlung des Darlehens in einen Zuschuss)) herbeigeführt wird, um Abweichungen zwischen den Einzelrechnungen und den Übersichten in der Haushaltsrechnung zu vermeiden,

3.4 der zuständigen Kasse über die Verminderung der Geldforderungen durch Erlass (§ 59 Abs.1 Nr. 3 LHO) oder Umwandlung des Darlehens in einen verlorenen Zuschuss eine entsprechende Anordnung zu erteilen, aus der die Art des Abgangs ersichtlich ist und

3.5 befristet und unbefristet niedergeschlagene Geldforderungen nicht in Abgang zu stellen, da die Niederschlagung eine verwaltungsinterne Maßnahme ist, mit der von der Weiterverfolgung des fälligen Anspruchs abgesehen wird (Nr. 2.1 zu § 59 LHO). Der Anspruch erlischt jedoch nicht; die weitere Geltendmachung wird nicht ausgeschlossen. Die zuständige Kasse ist durch die Stelle, die die Geldforderung verwaltet, von der Niederschlagung unverzüglich zu unterrichten, damit ggf. von der Kasse einzuleitende Vollstreckungshandlungen ausgesetzt werden; die Weiterverfolgung des Anspruchs ist von der verwaltenden Stelle zu gewährleisten.

## Anlage 7 zu Nr. 10.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

### Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best.)

Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen  
– 611 10 – 4210 –  
vom 19. Juli 1988 (MinBl. S. 311)

#### Inhaltsverzeichnis

- 1 Geltungsbereich
- 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
- 3 Mindestanforderungen
- 4 Verfahrenstest
- 5 Dokumentation
- 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- 7 Datenermittlung und Datenerfassung
- 8 Datenverarbeitung
- 9 Datenfernübertragung
- 10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung
- 11 Inkrafttreten

Aufgrund der §§ 5 und 79 Abs. 3 der Landeshaushaltsordnung für Rheinland-Pfalz vom 20. Dezember 1971 (GVBl. 1972 S. 2) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport und dem Rechnungshof sowie im Benehmen mit den übrigen obersten Landesbehörden folgendes bestimmt:

#### 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 die nachfolgenden Bestimmungen. Bestimmungen über die Organisation der automatisierten Datenverarbeitung, die Planung und Durchführung von Automationsverfahren, über den Datenschutz und die Datensicherung bleiben unberührt.

#### 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

- 2.1 Der Finanzminister und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 2.2 Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder wesentlich geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Finanzministers, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; gegebenenfalls hat der Finanzminister das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorliegen. Die Verantwortung des zuständigen Ministers 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 Be-

reichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen werden sollen.

#### 3 Mindestanforderungen

- 3.1 Bei der Durchführung der Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, dass
    - 3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,
    - 3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen (z. B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfciffern) 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 oder Verwendung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind,
    - 3.1.6 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind (Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche ergeben sich insbesondere aus den §§ 9, 34, 70, 71, 77 und 79 LHO sowie der VV dazu) und
    - 3.1.7 die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher oder Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeit in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.
  - 3.2 Werden Belege durch maschinell lesbare Datenträger ersetzt (Nr. 1.4 zu § 75 VV-LHO), so muss über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeit jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.
- #### 4 Verfahrenstest
- Bei den Verfahren, die nach Nr. 2.2 der Einwilligung des Finanzministers 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 Dokumentation
- 5.1 Automatisierte Verfahren sind über alle Stufen der Verfahrensentwicklung zu dokumentieren.
  - 5.2 Die Dokumentation muss enthalten
    - 5.2.1 Auftrag, Aufgabenstellung und Aufgabenbeschreibung,
    - 5.2.2 Dateibeschreibung (z. B. Datei-/Satzaufbau), gegebenenfalls Muster der Ausdrucke und der Vordrucke,
    - 5.2.3 Kennziffern-, Schlüssel-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis,
    - 5.2.4 Funktionsdiagramm, Funktionsbeschreibung, soweit die Verständlichkeit des Verfahrens bzw. Programms nicht auf andere Weise gesichert ist,
    - 5.2.5 Aufzeichnung der Quellenprogramme mit Umwandlungslisten,
    - 5.2.6 Beschreibung der vorgesehenen Kontrollen im Verfahren,

- 5.2.7 Beschreibung der Maßnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz,
- 5.2.8 Testfälle – gegebenenfalls Verfahrenstest – mit Ergebnissen,
- 5.2.9 förmliche Freigabe,
- 5.2.10 Nachweis der Änderungen des Verfahrens.
- 5.3 Weitere Einzelheiten der Dokumentation sind durch Dienstanweisung zu regeln.
- 5.4 Die Dokumentation ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.
- 5.5 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, sechs Jahre.
- 5.6 Werden für die Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, zehn Jahre.
- 5.7 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nr. 5.5 als auch auf die in Nr. 5.6 ausgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.6.
- 5.8 Die Aufbewahrungszeit beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.
- 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche**
- Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.
- 7 Datenermittlung und Datenerfassung**
- 7.1 Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,
- 7.1.1 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründende Unterlagen nach Nummern 11 bis 19 zu § 70 VV-LHO 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.

- ren. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.3 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.4 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z. B. Benutzererkennung, Passwort, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 8 Datenverarbeitung**
- 8.1 Der Bereich 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 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 Nr. 19.1 zu § 70 VV-LHO.
- 8.3 Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.
- 8.4 Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 9 Datenfernübertragung**
- 9.1 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass
- 9.1.1 die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
- 9.1.2 die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und
- 9.1.3 die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.
- 9.2 Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.
- 10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung**
- Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass diese Bestimmungen beachtet werden.
- 11 Inkrafttreten**
- Dieses Rundschreiben tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt das Rundschreiben vom 10. Dezember 1980 (MinBl. 1981 S. 29) außer Kraft.

---

**Ministerialblatt der Landesregierung  
von Rheinland-Pfalz**

**N 4757 A**

**Postvertriebsstück – Entgelt bezahlt**

JVA Diez Druckerei  
Limburger Str. 122, 65582 Diez

---

---

Herausgeber und Verleger: Staatskanzlei Rheinland-Pfalz, Peter-Altmeier-Allee 1, 55116 Mainz, Tel. (0 61 31) 16 47 67, Fax (0 61 31) 16 40 70

Druck: JVA Diez Druckerei, Limburger Str. 122, 65582 Diez

Tel. (0 64 32) 6 09-3 01, Fax (0 64 32) 60 9-3 04, E-Mail gvbl.jvadz@vollzug.jm.rlp.de

Bezugsbedingungen: Bezugszeit ist das Kalenderjahr. Bezugspreis im Abonnement jährlich 53,69 EUR.  
Abbestellungen für das nächste Kalenderjahr müssen bis spätestens 1. November der Druckerei vorliegen.  
Auslieferung von Einzelstücken durch die Druckerei gegen Rechnung.

**Einzelpreis dieser Nummer 3,00 EUR zuzügl. Versandkosten.**

Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer, da die Herausgabe des Ministerialblattes hoheitliche Tätigkeit ist.