

Landeshaushaltsordnung

für

Baden-Württemberg (LHO)

**Allgemeine Verwaltungsvorschriften
zur LHO (VV-LHO)**

Teil I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

Feststellung des Haushaltsplans

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

§ 2

Bedeutung des Haushaltsplans

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

Zu § 2:

Auf die Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft (StWG), insbesondere auf die §§ 1, 5, 6 und 14, wird hingewiesen.

§ 3

§ 3

Wirkungen des Haushaltsplans

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

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

§ 4

Haushaltsjahr

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

§ 5

Allgemeine Verwaltungsvorschriften

Die allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieses Gesetzes sowie die Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung erlässt das Finanzministerium, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist.

Zu § 5:

Die in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der LHO und in den Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung (Haushaltsvollzugsbestimmungen) enthaltenen Bestimmungen treffen abschließende Regelungen, soweit im Einzelfall nicht etwas Anderes bestimmt ist.

Zu den allgemeinen Verwaltungsvorschriften gehören auch die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik.

§ 6

**Notwendigkeit der Ausgaben
und Verpflichtungsermächtigungen**

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

Zu § 6:

Die Prüfung der Notwendigkeit ist sowohl bei der Veranschlagung als auch bei der Inanspruchnahme von Haushaltsermächtigungen erforderlich. Die Veranschlagung bzw. die Inanspruchnahme muss dem Grunde nach, der Höhe nach und vom Zeitpunkt her notwendig sein.

§ 7

**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen,
Kosten- und Leistungsrechnung**

(1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Diese Grundsätze verpflichten auch zur Prüfung, inwieweit staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten durch Ausgliederung und Entstaatlichung oder Privatisierung erfüllt werden können.

(2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Das Nähere bestimmt das Finanzministerium.

(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden. Das Nähere bestimmt die Landesregierung.

Zu § 7:**1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1.1 Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gelten bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben oder das Vermögen des Landes unmittelbar oder mittelbar beeinflussen (finanzwirksame Maßnahmen). Unter die Maßnahmen fällt auch die Vorbereitung von

§ 7

Gesetzes- und Verordnungsentwürfen sowie die Erstellung von Verwaltungsvorschriften.

- 1.2 Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung der einzusetzenden Mittel (Ressourcen) bewirken. Zur Beachtung dieser Grundsätze gehört auch die Prüfung, ob eine Aufgabe durch- bzw. weitergeführt werden muss und ob sie unmittelbar oder mittelbar durch eine staatliche Stelle (vgl. Nr. 2) durch- bzw. weitergeführt werden muss. Dabei ist mit zu prüfen, ob die Aufgabe effizienter in einer anderen Organisationsstruktur erfüllt werden kann.
- 1.3 Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den eingesetzten Ressourcen anzustreben. Die Grundsätze umfassen das Sparsamkeits- und das Ergiebigkeitsprinzip. Das Sparsamkeitsprinzip (Minimalprinzip) verlangt, ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erzielen. Das Ergiebigkeitsprinzip (Maximalprinzip) verlangt, mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.
- 1.4 Zu den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gehört auch das Gebot der Einnahmeerhebung (vgl. auch Nr. 3 zu § 34).

2 Ausgliederung, Entstaatlichung und Privatisierung (Prüfung nach § 7 Abs. 1 Satz 2)

- 2.1 Die Prüfung ist stets durchzuführen bei der Planung finanzwirksamer Maßnahmen, wenn die beabsichtigten Maßnahmen
- bestehende staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten wesentlich verändern
oder
 - in nicht unerheblichem Umfang neue staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten begründen.

Darüber hinaus ist die Prüfung durchzuführen, wenn Lösungsansätze für die Ausgliederung, Entstaatlichung und Privatisierung offensichtlich gegeben sind.

- 2.2 Bei der Prüfung ist zu untersuchen, ob und inwieweit staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten nicht ebenso gut oder besser durch nichtstaatliche Stellen, insbesondere durch private Dritte oder unter Heranziehung Dritter, erledigt werden können. Nichtstaatliche Lösungsmöglichkeiten sind mit den sich bietenden staatlichen Lösungsmöglichkeiten im Rahmen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu vergleichen.

- 2.3 Die Kosten der Umstrukturierung, insbesondere der Verwaltungsaufwand zur Überführung in die neue Organisationsstruktur und ggf. deren Kapital- und Sachausstattung sowie der bei der Verwaltung verbleibende Regieaufwand sind als Kostenfaktor in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung einzubeziehen. Eine Umstrukturierung ist grundsätzlich nur durchzuführen, wenn aufgrund der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung davon auszugehen ist, dass sich ein eventueller Mehraufwand im Zusammenhang mit der Umstrukturierung in einem Zeitraum von höchstens fünf Jahren durch entsprechende Kosteneinsparung oder Einnahmenerzielung amortisieren wird. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums; der Rechnungshof ist hierüber zu unterrichten.
- 2.4 Die Prüfungen und ihre Ergebnisse haben die Ressorts im Rahmen des Haushaltsaufstellungs- und -gesetzgebungsverfahrens in ihren Berichten zu den Einzelplänen gegenüber dem Landtag darzustellen, soweit die beabsichtigten Maßnahmen in den betreffenden Haushaltsjahren finanzwirksam werden.

3 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

3.1 Allgemeines

- 3.1.1 Angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind bei der Planung neuer finanzwirksamer Maßnahmen, bei der Änderung bereits laufender finanzwirksamer Maßnahmen (Planungsphase) sowie bei der Entscheidung (Entscheidungsphase), während der Durchführung (im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle) und nach Abschluss von finanzwirksamen Maßnahmen (im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle) vorzunehmen.
- 3.1.2 Bei Vorhaben des Gesetzgebers dienen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Entscheidungshilfe.

3.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Planung und Entscheidung

- 3.2.1 Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Bereichen enthalten:
- a) Problemdarstellung (Beschreibung der Ausgangslage, Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs),
 - b) Zielformulierung (Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte),
 - c) Lösungsmöglichkeiten,
 - d) Methodenauswahl (Dokumentation der Entscheidungskriterien, Begründung, Berechnungsformeln),

§ 7

- e) aufgegliederter Ausweis von Kosten und Nutzen sowie der finanziellen Auswirkungen auf den Haushalt,
- f) Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- g) Entscheidungsvorschlag

3.2.2 Kann das angestrebte Ziel nicht in vollem Umfang erreicht werden, ist zu prüfen, ob das erreichbare Teilziel den Einsatz von Mitteln rechtfertigt und ob die geplante Maßnahme besser zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden sollte.

3.2.3 Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen, ist zu untersuchen, welche Vertragsart für die Verwaltung am wirtschaftlichsten ist. Stehen ausreichende Haushaltsermächtigungen für den Erwerb durch Kauf nicht zur Verfügung, rechtfertigt dies nicht die Begründung von Dauerschuldverhältnissen. Bei Dauerschuldverhältnissen sind die voraussichtlichen finanziellen Zukunftsbelastungen in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen einzubeziehen.

3.3 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Erfolgskontrolle

3.3.1 Die Erfolgskontrollen sind auf der Grundlage der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen der Planungs- und Entscheidungsphase durchzuführen. Mit den Erfolgskontrollen ist während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme festzustellen, ob und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war und ob die Maßnahme wirtschaftlich war.

3.3.2 Die Erfolgskontrollen umfassen grundsätzlich folgende Untersuchungen:

a) Zielerreichungskontrolle

Mit der Zielerreichungskontrolle wird durch einen Vergleich der geplanten Ziele mit der tatsächlich erreichten Zielrealisierung (Soll-Ist-Vergleich) festgestellt, welcher Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle gegeben ist. Sie bildet gleichzeitig den Ausgangspunkt von Überlegungen, ob die vorgegebenen Ziele nach wie vor Bestand haben.

b) Wirkungskontrolle

Im Wege der Wirkungskontrolle wird ermittelt, ob die Maßnahme für die Zielerreichung geeignet und ursächlich war. Hierbei sind alle beabsichtigten und unbeabsichtigten Auswirkungen der durchgeführten Maßnahme zu ermitteln.

c) Wirtschaftlichkeitskontrolle

Mit der Wirtschaftlichkeitskontrolle wird untersucht, ob der Vollzug der Maßnahme im Hinblick auf den Ressourcenverbrauch wirtschaftlich war (Vollzugswirtschaftlichkeit) und ob die Maßnahme im Hinblick auf übergeordnete Zielsetzungen insgesamt wirtschaftlich war (Maßnahmenwirtschaftlichkeit).

3.3.3 Begleitende Erfolgskontrollen sind durchzuführen

- bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken
oder
- wenn während der Durchführung von Maßnahmen ökonomische, gesellschaftliche oder technische Veränderungen erwartet werden oder eintreten, die eine Entscheidung darüber notwendig machen, ob und wie die Maßnahmen fortgeführt werden sollen.

Begleitende Erfolgskontrollen sollen möglichst zu Zeitpunkten durchgeführt werden, an denen abgrenzbare Teil-Ergebnisse einer Maßnahme vorliegen.

3.3.4 Abschließende Erfolgskontrollen sind bei allen Maßnahmen durchzuführen. Besteht der Erfolg der Maßnahme in einem einfachen, leicht nachvollziehbaren Ergebnis, wird auf eine abschließende Erfolgskontrolle verzichtet.

3.4 Verfahrensvorschriften

3.4.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme federführend befasst ist. Der Beauftragte für den Haushalt der Dienststelle, zu der die Organisationseinheit gehört, ist möglichst frühzeitig zu beteiligen (vgl. auch Nr. 3.3.1 zu § 9).

3.4.2 Die Empfehlungen des Leitfadens für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in seiner jeweils gelten- den Fassung sind zu beachten. Bei finanzwirksamen Maßnahmen mit einem Gesamtmittelbedarf von weniger als 200.000 Euro können Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in einfacherer Weise (z.B. Angebotsvergleich) durchgeführt werden.

3.4.3 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind nach § 7 Abs. 2 Satz 1 angemessen, wenn die nach Nr. 3.4.2 in Frage kommende einfachste und wirtschaftlichste Untersuchungsmethoden angewandt wird.

3.4.4 Das Untersuchungsergebnis ist in den einzelnen Phasen (Planung, Entscheidung, Erfolgskontrolle) zu dokumentieren. Können Aussagen vorhergehender Phasen unverändert übernommen werden, genügt ein Verweis. Die Dokumentation der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gehört zu den Unterlagen nach § 24.

§ 7

3.4.5 Vor haushaltsrechtlichen Entscheidungen im Zusammenhang mit der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans kann das Finanzministerium die Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen verlangen. Im Übrigen wird auf § 24 und die VV hierzu verwiesen.

4 Kosten- und Leistungsrechnung

4.1 Für die Kosten- und Leistungsrechnung sind die

- Leistungen (Kostenträger, Produkte) der öffentlichen Verwaltung und
- die am Leistungsprozess beteiligten Organisationseinheiten (Kostenstellen) festzulegen sowie
- die Leistungsmenge - soweit möglich - unter Berücksichtigung von Qualität und zeitlicher Verteilung und
- die Kosten (untergliedert nach betriebswirtschaftlich festgelegten Kostenarten)

zu erfassen.

4.2 Die Kosten- und Leistungsrechnung ist ein Steuerungs- und Informationsinstrument. Sie dient als Grundlage für Controllingverfahren sowie als ergänzende Unterlage für die Rechnungsprüfung (§§ 88 ff) und liefert einen Teil der Informationen für ein Berichtswesen gegenüber dem Haushaltsgesetzgeber.

4.3 Die Kosten- und Leistungsrechnung und ein ggf. mit ihr verbundenes Berichtswesen gegenüber dem Haushaltsgesetzgeber lässt die verfassungsrechtliche bzw. haushaltsrechtliche Rechnungslegung (vgl. Art. 83 Abs. 1 Landesverfassung sowie Teil IV LHO) unberührt.

§ 7 a

Dezentrale Finanzverantwortung, leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung, Effizienzrendite, Globalsteuerungsreserve

(1) Teile der Finanzverantwortung können durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan auf einzelne Dienststellen übertragen werden (dezentrale Finanzverantwortung). § 9 bleibt unberührt.

(2) Wird die dezentrale Finanzverantwortung nach Absatz 1 Satz 1 auf Dienststellen übertragen, soll durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan insbesondere bestimmt werden, inwieweit

1. die Verwendung von Einnahmen auf bestimmte Zwecke beschränkt wird (§ 8 Satz 2),
2. Ausgaben übertragbar sind (§ 19 Satz 2),
3. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen gegenseitig und einseitig deckungsfähig sind (§ 20 Abs. 1),
4. erwirtschaftete Haushaltsvorteile den Dienststellen zur weiteren Bewirtschaftung verbleiben (Effizienzrendite).

(3) Bei dezentraler Finanzverantwortung können durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan Art und Umfang der von den Dienststellen zu erbringenden Leistungen festgelegt werden. Bei festgelegtem Leistungsumfang sind Einnahmen und Ausgaben sowie Verpflichtungsermächtigungen leistungsbezogen zu veranschlagen und zu bewirtschaften (leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung).

(4) Dienststellen mit dezentraler Finanzverantwortung haben die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Rahmenbedingungen und des jeweils verfügbaren Ausgabevolumens durch eine Kosten- und Leistungsrechnung (§ 7 Abs. 3) zu steuern. Die Vorschriften über Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (Teil IV) bleiben unberührt.

(5) Bei dezentraler Finanzverantwortung kann das Finanzministerium zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Haushaltsvollzugs die Inanspruchnahme eines bestimmten Vorhundertatzes der veranschlagten Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen von seiner Einwilligung abhängig machen (Globalsteuerungsreserve).

Zu § 7 a:

1 Allgemeines

§ 7 a regelt den haushaltsrechtlichen Rahmen für

- die dezentrale Finanzverantwortung (sogenannte dezentrale Budgetierung),
- die Effizienzrendite,
- die Globalsteuerungsreserve und
- die leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung,

als besondere Instrumente der Haushaltswirtschaft. Werden diese Werkzeuge eingesetzt, sind bei der Planaufstellung und bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung die nachfolgenden Bestimmungen sowie die vom Finanzministerium hierzu getroffenen ergänzenden Regelungen im

§ 7a

Planausschreiben (§ 27 und VV hierzu) und in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (§ 5 und VV hierzu) zu beachten.

2 Dezentrale Finanzverantwortung

2.1 Die dezentrale Finanzverantwortung

- darf nur übertragen werden, wenn eine Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungsinstrument zur Verfügung steht,
- soll nur übertragen werden, wenn dadurch im Vergleich zur herkömmlichen Veranschlagung und Bewirtschaftung Haushaltsvorteile erwartet werden können,
- kann mit einer leistungsbezogenen Planaufstellung und -bewirtschaftung verbunden werden.

2.2 Das Finanzministerium regelt die Grundsätze, nach denen die dezentrale Finanzverantwortung auf einzelne Dienststellen übertragen werden kann. Unter Beachtung dieser Grundsätze sind zwischen der für den betroffenen Einzelplan zuständigen Stelle und dem Finanzministerium die einzelnen Bedingungen, unter denen die Dienststellen dezentrale Finanzverantwortung erhalten, festzulegen. Soweit diese Festlegungen die Rechte des Haushaltsgesetzgebers berühren, sind entsprechende Regelungen im Entwurf des Haushaltsgesetzes oder im Haushaltsplanentwurf vorzusehen (vgl. § 7a Abs. 2). Andere Festlegungen sind nach Maßgabe des § 17 und der VV hierzu im Haushalt zu erläutern.

2.3 Die nach Nr. 2.2 getroffenen Festlegungen stehen unter dem Vorbehalt ihrer späteren Regelung durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan. Die Festlegungen können vom Finanzministerium im Rahmen seiner haushaltsrechtlichen Befugnisse unter weitere im Einzelnen konkretisierte Vorbehalte gestellt werden. Im Übrigen bleiben die haushaltsrechtlichen Befugnisse des Finanzministeriums unberührt, soweit nicht das Finanzministerium im Einzelfall ausdrücklich darauf verzichtet.

2.4 Der Haushaltsplan muss auch bei dezentraler Finanzverantwortung hinreichend konkrete Angaben über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen enthalten. Die Angaben müssen eine sachverständige Beurteilung des Haushaltsplans im Hinblick auf die Planungs-, Vollzugs- und Kontrollfunktionen ermöglichen.

2.5 Die Haushaltsansätze sind mindestens so aufzugliedern, dass eine Abgrenzung (Spezialisierung) der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen entsprechend verfassungsrechtlich

cher (z.B. Art. 84 Satz 2 LV) und haushaltsgrundsätzlicher (§ 10 HGrG) Regelungen gewährleistet ist. Auf die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik wird hingewiesen.

2.6 Wird dezentrale Finanzverantwortung übertragen, kommt der Berechnung der Haushaltsansätze besondere Bedeutung zu. Die Haushaltsansätze stellen die Grundlage für die Berechnung erwirtschafteter Haushaltsvorteile (Effizienzrendite; vgl. Nr. 3) dar. Um die von den Dienststellen durch effizientes Verwaltungshandeln erzielte Effizienzrendite nicht zu verfälschen, sind

- alle betroffenen Haushaltsansätze unter besonderer Beachtung von § 7 und der VV hierzu, insbesondere unter Beachtung der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, in den Haushaltsplanentwurf einzustellen,
- bei der Berechnung der Haushaltsansätze noch vorhandene Planungsunsicherheiten (z.B. offene Alternativlösungen für beabsichtigte Maßnahmen) im Haushaltsplan zu erläutern und ggf. in die Berechnung bzw. Abschöpfung (vgl. Nr. 3.2) der Effizienzrendite einzubeziehen.

3 Effizienzrendite

3.1 Die durch dezentrale Finanzverantwortung erwirtschafteten Haushaltsvorteile (Effizienzrendite) verbleiben nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes oder Haushaltsplans den Dienststellen zur weiteren Bewirtschaftung (verbleibende Effizienzrendite), soweit sie nicht zugunsten des Gesamthaushalts abgeschöpft werden (abgeschöpfte Effizienzrendite). Erwirtschaftete Haushaltsvorteile sind insbesondere die am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommenen Ausgabeermächtigungen und erzielten Mehreinnahmen, soweit sie zu diesem Zeitpunkt uneingeschränkt zur Bewirtschaftung zur Verfügung standen und auf selbstgesteuertes Verhalten zurückzuführen sind. Bei ihrer Ermittlung sind die haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Verfügungsbeschränkungen sowie die Festlegungen nach Nr. 2.2 zu beachten.

3.2 Bei den Festlegungen nach Nr. 2.2 ist zu entscheiden,

- ob eine Effizienzrendite abgeschöpft wird,
- in welcher Höhe sie abgeschöpft wird und
- auf welche Weise sie abgeschöpft wird.

3.2.1 Bei der Festlegung einer Abschöpfung sind neben den Interessen der bewirtschaftenden Dienststellen

§ 7a

- die Wirkungen der übrigen Festlegungen nach Nr. 2.2,
- der Grad der Planungssicherheit bei der Planaufstellung (vgl. auch Nr. 2.6),
- die Belange des Gesamthaushalts sowie
- die Finanzplanung

zu berücksichtigen.

3.2.2 Die nachträgliche Abschöpfung einer Effizienzrendite ist durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan zu regeln. Bei vorweggenommener Abschöpfung einer Effizienzrendite sind die Haushaltansätze bei der Planaufstellung entsprechend zu verringern. Die vorweggenommene Abschöpfung ist im Haushaltsplan zu erläutern.

4 **Globalsteuerungsreserve**

4.1 Zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Haushaltsvollzugs soll in den nach Nr. 2.2 zu treffenden Festlegungen zur dezentralen Finanzverantwortung eine Globalsteuerungsreserve vorgesehen werden. Unterbleibt die vorherige Festlegung einer Globalsteuerungsreserve, können die Festlegungen über die dezentrale Finanzverantwortung insoweit unter einen Vorbehalt des Finanzministeriums gem. Nr. 2.3 Satz 2 gestellt werden.

4.2 Die zeitanteilige Verminderung der Globalsteuerungsreserve erfolgt im Laufe des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung der tatsächlichen und weiter erwarteten Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben.

4.3 Durch die Globalsteuerungsreserve werden die Regelungen über die haushaltswirtschaftliche Sperre (§ 41) nicht berührt.

5 **Leistungsbezogene Planaufstellung und -bewirtschaftung**

Bei leistungsbezogener Planaufstellung und -bewirtschaftung ist der Leistungsumfang (z.B. Leistungsmenge und -qualität) nach Maßgabe des zur Verfügung gestellten Finanzrahmens (Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen) festzulegen. Ggf. sind auch Folgewirkungen bei Unter- oder Überschreitung des Leistungsumfangs festzulegen (z.B. Malus- und Bonusregelungen). Im Übrigen wird auf Nr. 1 zu § 27 hingewiesen.

Nrn. 2.4 und 2.5 gelten entsprechend.

§ 8

Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz vorgeschrieben oder im Haushaltsplan zugelassen ist.

Zu § 8:

- 1 Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte Zwecke zu beschränken (echte Zweckbindung), wenn
 - die Zweckbindung im Gesetz ausdrücklich vorgeschrieben ist;
 - Geldmittel von Dritten nur zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden (vgl. auch Nr. 4).
- 2 Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt werden (unechte Zweckbindung), wenn
 - die Einnahmenerzielung und die Leistung von Ausgaben in wirtschaftlichen Zusammenhang stehen und
 - durch die Zweckbindung ein Anreiz zur Erzielung von Mehreinnahmen geschaffen wird.
- 3 Bei echter Zweckbindung dürfen Ausgaben bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. Können überplanmäßige Einnahmen eingehen, kann bei dem Ausgabebetitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden.
- 4 Bei unechter Zweckbindung gilt Nr. 3 grundsätzlich entsprechend. Im Hinblick auf den wirtschaftlichen Zusammenhang zwischen Einnahmen und Ausgaben sollen die bei den Ausgabebetiteln ausgebrachten Verstärkungsvermerke mit Verminderungsvermerken verbunden werden.
- 5 Werden von Dritten zweckgebunden Geldmittel zur Verfügung gestellt und sind hierfür im Haushaltsplan keine Titel vorgesehen, sind die Geldmittel wie außerplanmäßige Einnahmen und die damit zusammenhängenden Ausgaben wie außerplanmäßige Ausgaben zu behandeln. Die hierfür einzurichtenden Titel sind mit Zweckbindungsvermerken zu versehen.
- 6 Ist mit der Annahme zweckgebundener Geldmittel der Einsatz von Haushaltsmitteln des Landes verbunden oder entstehen Folgeausgaben für den Landeshaushalt, dürfen die zweckgebunden zur Verfügung gestellten Geldmittel nur unter dem Vorbehalt angenommen werden, dass die Ausgabemittel des Landes zur Verfügung stehen oder gestellt werden.

§ 9

Beauftragter für den Haushalt

(1) Bei jeder Dienststelle, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen, soweit der Leiter der Dienststelle diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Der Beauftragte soll dem Leiter der Dienststelle unmittelbar unterstellt werden.

(2) Dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im übrigen ist der Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

Zu § 9:

1 Bestellung des Beauftragten für den Haushalt

1.1 Bei obersten Landesbehörden ist der für die allgemeinen Haushaltsangelegenheiten zuständige Referatsleiter Beauftragter für den Haushalt. Besteht eine gesonderte Haushaltsabteilung, ist deren Leiter oder ein von ihm bestellter Referatsleiter der Haushaltsabteilung Beauftragter für den Haushalt.

1.2 Nimmt bei anderen Dienststellen der Leiter der Dienststelle die Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahr, ist grundsätzlich der für die allgemeinen Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete der nächstniedrigeren Leitungsebene Beauftragter für den Haushalt. Ausnahmsweise kann vom Leiter der Dienststelle auch ein anderer Bediensteter zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden, wenn dies aus organisatorischen Gründen erforderlich und im Hinblick auf die Aufgaben des Beauftragten sachgerecht ist.

1.3 Im Einvernehmen mit dem Finanzministerium kann abweichend von den Nrn. 1.1 und 1.2 für einen Landesbetrieb, der Teil einer Dienststelle ist, ein gesonderter Beauftragter für den Haushalt bestellt werden.

1.4 Der Beauftragte für den Haushalt ist dem Leiter der Dienststelle unmittelbar unterstellt. Bei obersten Landesbehörden kann er dessen Vertreter oder einem sonstigen Vorgesetzten unterstellt werden; sein Widerspruchsrecht nach Nummer 5.4 bleibt unberührt.

2 Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans

Der Beauftragte für den Haushalt hat

- 2.1 im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,
- 2.2 dafür zu sorgen, dass die Beiträge zu den Unterlagen nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,
- 2.3 zu prüfen, ob alle zu erwartenden Einnahmen, alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen sowie alle notwendigen Planstellen und Stellen in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26,
- 2.4 insbesondere zu prüfen, ob die angeforderten Haushaltsermächtigungen (einschl. der Planstellen und anderen Stellen) dem Grund und der Höhe nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind,
- 2.5 die Unterlagen gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind.

3 Ausführung des Haushaltsplans

3.1 Übertragung der Bewirtschaftung

- 3.1.1 Der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Bewirtschaftung veranschlagter Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderer Stellen des von ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans auf Titelverwalter übertragen (vgl. Nr. 2 zu § 34). Der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Satz 1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt er bei der Übertragung mit, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Beauftragte für den Haushalt und die nach Satz 1 Beauftragten haben über die Übertragung der Bewirtschaftung einen Nachweis zu führen; für die Aufbewahrung des Nachweises gilt Nr. 11 zu § 34.
- 3.1.2 Bei der Bewirtschaftung durch die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten hat der Beauftragte für den Haushalt bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten insbesondere
- bei Anforderung weiterer Ausgabemittel und anderer Stellen,
 - bei sonstigen Abweichungen von den Stellenübersichten nach § 17 Abs. 6 S. 4 und 5,
 - bei überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben,
 - bei der Gewährung von Zuwendungen,

- beim Abschluss von Verträgen - auch für laufende Geschäfte -, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
- bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie
- bei Abweichung von den in § 24 bezeichneten Unterlagen

mitzuwirken, soweit er nicht darauf verzichtet.

- 3.1.3 Die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben die Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen dem Beauftragten für den Haushalt zur Zeichnung vorzulegen, soweit er nicht darauf verzichtet.

3.2 Verteilung der Haushaltsmittel

Der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nummer 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen (vgl. Nr. 1 zu § 34). Der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt der Beauftragte für den Haushalt bei der Verteilung mit, soweit er nicht darauf verzichtet. Der Beauftragte für den Haushalt und die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben über die Verteilung einen Nachweis zu führen; für die Aufbewahrung des Nachweises gilt Nr. 11 zu § 34.

3.3 Weitere Aufgaben

Der Beauftragte für den Haushalt hat

- 3.3.1 darüber zu wachen, dass die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen beachtet werden; er hat insbesondere darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden; er hat bei der Umwandlung, dem Wegfall und der Umsetzung von Stellen mitzuwirken;
- 3.3.2 darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung des Landtags, des zuständigen Ministeriums, des Finanzministeriums oder des Rechnungshofs vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden;

- 3.3.3 soweit eine Betriebsmittelbewirtschaftung angeordnet ist (§ 43 und VV hierzu), den Bedarf an Betriebsmitteln festzustellen, die Betriebsmittel anzufordern, sie zu verteilen und sich über den Stand der Betriebsmittel auf dem Laufenden zu halten;
- 3.3.4 dafür zu sorgen, dass die Nachweise nach den Nrn. 3.1.1 und 3.2 sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden;
- 3.3.5 beim Jahresabschluss festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgabeermächtigungen nicht in Anspruch genommen worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgaberechte nach Maßgabe der Nr. 3.3 zu § 45 gebildet werden sollen; er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung und zum Vermögensnachweis aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen der Rechnungsprüfungsbehörden zu erledigen oder, wenn er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken;
- 3.3.6 bei haushaltsrechtlichen Fragen zur Ausführung des Haushaltsplans zu entscheiden;
- 3.3.7 die mit der Kosten- und Leistungsrechnung zusätzlich verbundenen Aufgaben (vgl. § 7 Abs. 3 Satz 2 bzw. § 7a Abs. 4) wahrzunehmen, soweit sie die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans betreffen.

4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

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

5 Allgemeine Bestimmungen

- 5.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Landeshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.
- 5.2 Unterlagen, die der Beauftragte für den Haushalt zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden. Ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

§ 9

- 5.3 Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Finanzministerium und den Rechnungsprüfungsbehörden sind durch den Beauftragten für den Haushalt zu führen, soweit er nicht darauf verzichtet. Im Übrigen ist der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen.
- 5.4 Der Beauftragte für den Haushalt kann bei der Ausführung des Haushaltsplans oder bei Maßnahmen im Sinne von Nr. 4 Widerspruch erheben.
- 5.4.1 Widerspricht der Beauftragte für den Haushalt bei einer obersten Landesbehörde einem Vorhaben, darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung des Leiters der Behörde oder seines ständigen Vertreters weiterverfolgt werden.
- 5.4.2 Widerspricht der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des Geschäftsbereichs einem Vorhaben und tritt ihm der Leiter nicht bei, ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung des Leiters der Dienststelle begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle nicht ohne Nachteil für das Land abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der nächsthöheren Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.
- 5.5 Die Übertragung der dezentralen Finanzverantwortung (vgl. § 7a und VV hierzu) auf einzelne Dienststellen, lässt die dem Beauftragten für den Haushalt nach der LHO und nach den allgemeinen Verwaltungsvorschriften (vgl. § 5 und VV hierzu) zugewiesenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten unberührt.

§ 10

Unterrichtung des Landtags, Mitwirkung bei der Planung der Gemeinschaftsaufgaben

(1) Die Landesregierung fügt ihren Gesetzesvorlagen einschließlich der Staatsverträge nach Artikel 50 Satz 2 der Landesverfassung einen Überblick über die Auswirkungen auf die Haushalts- und Finanzwirtschaft des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände bei; dabei sind auch finanzielle Leistungen des Bundes aufzuführen. Außerdem soll angegeben werden, auf welche Weise für die voraussichtlichen Mehrausgaben oder Mindereinnahmen ein Ausgleich gefunden werden kann.

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

(3) Die Landesregierung legt dem Landtag die Entwürfe der Anmeldungen für die gemeinsamen Rahmenpläne nach Artikel 91 a des Grundgesetzes so rechtzeitig vor, dass eine Sachberatung erfolgen kann. Entsprechendes gilt für Anmeldungen zur Änderung der Rahmenpläne. Die Landesregierung unterrichtet den Landtag unverzüglich über wesentliche Abweichungen von den von ihr eingereichten Anmeldungen, die sich bei den Beratungen in den Planungsausschüssen ergeben.

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

Teil II

Aufstellung des Haushaltsplans und der Finanzplanung

§ 11

Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

(1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr

1. zu erwartenden Einnahmen,

2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und

3. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

Zu § 11:

1 Fälligkeitsprinzip

1.1 Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen oder Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.

1.2 Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder zu schätzen.

§ 11

2 Leertitel

Ein Titel mit Zweckbestimmung und ohne Geldansatz (Leertitel) kann in den Haushaltsplan eingestellt werden

2.1 für den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufende Posten (§ 14 Abs. 1 Nr. 2),

2.2 aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen.

3 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Hinsichtlich der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen vgl. § 16 und die VV hierzu.

§ 12

Geltungsdauer der Haushaltspläne

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

§ 13

Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

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

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

(3) In dem Gruppierungsplan sind mindestens gesondert darzustellen

1. bei den Einnahmen: Steuern, Verwaltungseinnahmen, Einnahmen aus Vermögensveräußerungen, Darlehensrückflüsse, Zuweisungen und Zuschüsse, Einnahmen aus Krediten, wozu nicht Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite) zählen, Entnahmen aus Rücklagen;

2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zinsausgaben, Zuweisungen an Gebietskörperschaften, Zuschüsse an Unternehmen, Tilgungsausgaben, Schuldendiensthilfen, Zuführungen an Rücklagen, Ausgaben für Investitionen. Ausgaben für Investitionen sind die Ausgaben für
- a) Baumaßnahmen,
 - b) den Erwerb von beweglichen Sachen, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben veranschlagt werden,
 - c) den Erwerb von unbeweglichen Sachen,
 - d) den Erwerb von Beteiligungen und sonstigem Kapitalvermögen, von Forderungen und Anteilsrechten an Unternehmen, von Wertpapieren sowie für die Heraufsetzung des Kapitals von Unternehmen,
 - e) Darlehen,
 - f) die Inanspruchnahme aus Gewährleistungen,
 - g) Zuweisungen und Zuschüsse zur Finanzierung von Ausgaben für die in den Buchstaben a bis f genannten Zwecke.

(4) Der Gesamtplan enthält

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

§ 13

Zu § 13:

Auf die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik wird hingewiesen. Der Gruppierungsplan (§ 13 Abs. 3) ist Teil der Haushaltssystematik.

§ 14

Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

(1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:

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

Die Anlagen sind dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügen.

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

Zu § 14:

Auf die Regelungen des Finanzministeriums zur Haushaltssystematik wird hingewiesen. Der Funktionenplan (§ 14 Abs. 2) ist Teil der Haushaltssystematik.

§ 15

Bruttoveranschlagung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Bei der Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und der damit zusammen-

hängenden Tilgungsausgaben kann hiervon abgewichen werden. Weitere Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden, insbesondere für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften. In den Fällen des Satzes 3 soll die Berechnung des veranschlagten Betrages dem Haushaltsplan als Anlage beigelegt oder in die Erläuterungen aufgenommen werden.

Zu § 15:

- 1 Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden.
- 2 Wird gem. § 15 Satz 2 von der Bruttoveranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt abgewichen, sind Krediteinnahmen und die damit zusammenhängenden Tilgungsausgaben zu saldieren und als Nettobetrag (Nettokreditaufnahme) bei einem Titel zu veranschlagen. Die Höhe des Kreditbedarfs (Bruttokreditaufnahme) ergibt sich aus dem veröffentlichten Kreditfinanzierungsplan (vgl. § 13 Abs. 4 Nr. 3).
- 3 Wird gem. § 15 Satz 3 von der Bruttoveranschlagung abgewichen, sind die Einnahmen und Ausgaben zu saldieren und als Nettobetrag bei nur einem Titel zu veranschlagen. Im Übrigen wird auf § 15 Satz 4 verwiesen.

§ 16

Verpflichtungsermächtigungen

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

Zu § 16:

- 1 Verpflichtungsermächtigungen sind zu veranschlagen, wenn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren durch den Haushaltsplan begründet werden soll (vgl. § 38 Abs. 1 Satz 1).
- 2 Für Verpflichtungen, die kraft Gesetzes oder aufgrund eines Gesetzes bzw. aufgrund einer Gerichtsentscheidung entstehen, ist eine Verpflichtungsermächtigung nicht erforderlich. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es auch nicht
 - 2.1 in den Fällen des § 38 Abs. 4,

§ 16

- 2.2 für den Abschluss von Staatsverträgen im Sinne des Artikels 50 Satz 2 der Landesverfassung (§ 38 Abs. 5 und VV hierzu),
 - 2.3 bei Maßnahmen nach § 40,
 - 2.4 für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Abs. 5),
 - 2.5 in den Fällen des § 18 Abs. 2 und des § 39 Abs. 1.
- 3 Werden Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich nicht in Anspruch genommen und würden sie deshalb verfallen, sind sie im Bedarfsfalle in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden danach die zuerst veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen doch noch, ggf. gem. § 45 Abs. 1 Satz 2, in Anspruch genommen, sind sie auf die erneut veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Dies gilt auch für die Fälle des § 38 Abs. 1 Satz 2, wenn bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes Verpflichtungsermächtigungen in Anspruch genommen werden und im neuen Haushaltsplan entsprechende Verpflichtungsermächtigungen ausgebracht sind.
- 4 Verpflichtungsermächtigungen sind bei den nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Titeln gesondert zu veranschlagen.
- 5 Sind Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen; außerdem sollen die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt im Haushaltsplan angegeben werden (Jahresbeträge). Können die Jahresbeträge nach den allgemeinen Veranschlagungsgrundsätzen nicht ermittelt werden, ist nur der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen und zu erläutern.
- 6 Wird der Haushaltsplan für 2 Jahre aufgestellt (vgl. § 12), sind Ermächtigungen für Verpflichtungen, die im ersten Haushaltsjahr zu Lasten des zweiten Haushaltsjahres eingegangen werden können, bereits im ersten Haushaltsjahr zu veranschlagen. Der bewilligte Ausgabeansatz des zweiten Haushaltsjahres ermächtigt allein nicht, schon im ersten Jahr Verpflichtungen zu Lasten des Ansatzes für das zweite Jahr einzugehen.
- 7 Bei Dauerschuldverhältnissen, insbesondere bei Miet- und Pachtverträgen gilt für die Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen Folgendes:

- 7.1 Bei Dauerschuldverhältnisse für eine bestimmte Zeit hat die Verpflichtungsermächtigung die gesamte Zeit abzudecken.
- 7.2 Bei Dauerschuldverhältnissen für eine unbestimmte Zeit (hierzu gehören auch Verträge, deren Laufzeit sich ohne Kündigung automatisch verlängert) hat die Verpflichtungsermächtigung mindestens den in den Regelungen zur Planaufstellung festgelegten Zeitraum abzudecken. Für weitere Jahre ist die Verpflichtungsermächtigung in Höhe des letztgenannten Jahresbetrages mit dem Vermerk „ff. Jahre bis zuEURO“ anzugeben; die Jahresbeträge für diese fortfolgenden Jahre sind nicht in den Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigungen (vgl. Nr. 5) einzubeziehen.
- 7.3 Bei Dauerschuldverhältnissen für eine bestimmte Zeit mit Verlängerungsmöglichkeit auf eine bestimmte oder unbestimmte Zeit hat die Verpflichtungsermächtigung die Grunddauer des Schuldverhältnisses abzudecken. Zur Inanspruchnahme der Verlängerungsmöglichkeit ist eine erneute Verpflichtungsermächtigung zu veranschlagen.
- 7.4 Die Verpflichtungsermächtigung hat das beim Eingehen des Dauerschuldverhältnisses zu vereinbarenden Entgelt zu umfassen. Während der Dauer des Schuldverhältnisses mögliche Entgeltanpassungen sind zu berücksichtigen, wenn sie bei der Veranschlagung der Höhe nach bestimmbar sind.
- 7.5 VV Nr. 5 zu § 38 bleibt unberührt.

§ 17

Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen und andere Stellen

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

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

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

§ 17

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

(5) Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen in den Stellenplänen des Haushaltsplans auszubringen. Sie dürfen nur für Ausgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind. Die Stellenpläne für planmäßige Beamte sind verbindlich, soweit nicht durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Eine abweichende Besetzung der Planstellen kann durch allgemeine Verwaltungsvorschriften (§ 5) zugelassen werden.

(6) Andere Stellen als Planstellen sind in den Stellenübersichten des Haushaltsplans auszubringen. Die Stellenübersichten sind verbindlich, soweit nicht durch Gesetz oder Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. Eine abweichende Besetzung der Stellen kann durch allgemeine Verwaltungsvorschriften (§ 5) zugelassen werden. Weitere Abweichungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Sie darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden.

(7) Die Stellenpläne und Stellenübersichten des Haushaltsplans können durch die Landesregierung geändert werden, soweit dies zur Anpassung an Änderungen des Besoldungs- und Tarifrechts unmittelbar und zwingend notwendig ist.

Zu § 17:

1 Einzelveranschlagung, Zweckbestimmung

- 1.1 Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen und Stellen richtet sich nach den Regelungen des Finanzministeriums über die Haushaltssystematik (§ 13 und VV hierzu) und über die Aufstellung der Voranschläge (§ 27 und VV hierzu) sowie nach den folgenden Verwaltungsvorschriften. Das gleiche gilt bei leistungsbezogener Planaufstellung nach § 7 a Abs. 3; im Übrigen wird hierzu auf Nr. 4.5 verwiesen.
- 1.2 Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist der Gruppierungsplan zu beachten.
- 1.3 Der Zweck einer Ausgabe- oder Verpflichtungsermächtigung ist in der Zweckbestimmung des Titels festzulegen. Die Zweckbestimmung ist verbindlich; sie soll deshalb - ggf. in Verbindung mit verbindlichen Erläuterungen (vgl. Nr. 3) - zweifelsfrei festlegen, für welchen Zweck die Haus-

haltsermächtigung in Anspruch genommen werden darf.

1.4 Soll abweichend von § 17 Abs. 4 eine Ausgabe- oder Verpflichtungsermächtigung für dieselbe Zweckbestimmung ausnahmsweise bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden, ist dies in den Erläuterungen zu begründen.

1.5 Gesondert zu veranschlagen sind

- zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben
- Ausgaben ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks (vgl. auch § 20 Abs. 2).

2 Haushaltsvermerke

2.1 Soll eine Haushaltsermächtigung eingeschränkt oder gelockert werden, können als Haushaltsvermerke insbesondere

- Zweckbindungsvermerke (§ 8 Satz 2),
- Übertragbarkeitsvermerke (§ 19 Satz 2),
- Deckungsvermerke (§ 20 Abs. 1),
- Wegfall- und Umwandlungsvermerke (§ 21),
- Sperrvermerke (§ 22)

im Haushaltsplan ausgebracht werden.

2.2 Haushaltsvermerke sind verbindlich; ihre Wirkung auf die Bewirtschaftung der betroffenen Haushaltsermächtigungen soll deshalb - ggf. in Verbindung mit sodann verbindlichen Erläuterungen (vgl. Nr. 3) - zweifelsfrei festgelegt werden.

2.3 Bei zweckgebundenen Einnahmen und den dazugehörenden Ausgaben ist die Zweckbindung stets durch Haushaltsvermerk kenntlich zu machen (§ 17 Abs. 3).

3 Erläuterungen

3.1 Erläuterungen müssen die für die Bemessung und Überprüfung der Haushaltsansätze wesentlichen Gesichtspunkte enthalten. Einzelregelungen zu den Erläuterungen (z.B. § 24 Abs. 3 Satz 2, § 26 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3) sind zu beachten.

§ 17

3.2 Erläuterungen sollen mit der Zweckbestimmung ausreichend Aufschluss über den Verwendungszweck geben und für die Haushaltsausführung eine geeignete Grundlage darstellen. Auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans kann verwiesen werden.

3.3 Sind die Erläuterungen oder Teile davon zur Bewirtschaftung von Titeln unerlässlich, sind sie durch Haushaltsvermerk für verbindlich zu erklären.

3.4 § 17 Abs. 2 betrifft nicht Maßnahmen im Rahmen von laufenden Geschäften (vgl. auch § 38 Abs. 4 Satz 1 und VV hierzu).

4 Stellen

4.1 Planstellen

Planstellen sind im Stellenplan

- nach Besoldungsgruppen getrennt,
- mit Amtsbezeichnungen, die durch besoldungsrechtliche Vorschriften festgelegt sind oder durch den Ministerpräsidenten festgesetzt werden,
- unter Angabe der jeweiligen Stellenzahl und
- mit den Stellen verbundenen Haushaltsvermerken (z.B. nach § 21 und VV hierzu)

auszubringen. Das Finanzministerium kann weitere Angaben verlangen.

4.2 Andere Stellen als Planstellen

Andere Stellen i.S. des § 17 Abs. 6 sind Stellen für

- Beamte zur Anstellung,
- Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Dienstanfänger,
- Angestellte und
- Arbeiter.

Für die Ausbringung der Stellen in den Stellenübersichten gilt Nr. 4.1 entsprechend; auf Verlangen des Finanzministeriums sind die Stellen nach Tätigkeitsgebieten (z.B. nichttechnischer Dienst, technischer Dienst usw.) auszubringen.

4.3 Leerstellen

Für ohne Dienstbezüge beurlaubte oder zu einer Stelle außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung abgeordnete Beamte können Leerstellen nach Maßgabe des § 50 und der VV hierzu in

den Stellenplänen und –übersichten gesondert von den übrigen Stellen in entsprechender Anwendung der Nrn. 4.1 und 4.2 ausgebracht werden. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen. Soll eine Leerstelle an die Person gebunden sein, ist dies bei der Ausbringung besonders zu vermerken.

4.4 Ausbringung von Planstellen und anderen Stellen

4.4.1 Die Einrichtung neuer Stellen und deren Ausbringung ist nur aus zwingenden Gründen zulässig. Kann ein Stellenmehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen, Aufgabenabbau, Privatisierung usw. nicht aufgefangen werden, ist zu prüfen, ob und inwieweit der Mehrbedarf durch Umsetzung von Stellen aus anderen Haushaltskapiteln oder durch Umwandlung von Stellen gedeckt werden kann.

4.4.2 Bei anderweitig in Anspruch genommenen Stellen (vgl. Nr. 3.1 zu § 49) sowie in den Fällen der Nr. 2.1, 2. Halbsatz zu § 49 ist zu prüfen, inwieweit die Stellen umgewandelt oder mit einem Umwandlungsvermerk versehen werden können. Entbehrliche Stellen sind nicht mehr auszubringen. Auf § 21 und VV hierzu wird verwiesen.

4.4.3 Zu- und Abgänge bei den Stellen sind zu erläutern (vgl. Nr. 3).

4.5 Dezentrale Finanzverantwortung für Planstellen und andere Stellen

4.5.1 Werden die Stellen in die dezentrale Finanzverantwortung (vgl. § 7a und VV hierzu) einbezogen, sind hierzu Festlegungen nach Nr. 2.2 zu § 7a zu treffen. Die übrigen Regelungen der Nr. 2 zu § 7a gelten entsprechend.

4.5.2 Dezentrale Finanzverantwortung ist nur möglich, wenn dabei

- den Belangen besoldungs- und tarifrechtlicher Bestimmungen sowie anderer spezialgesetzlicher Regelungen Rechnung getragen wird,
- in den Stellenplänen und -übersichten, die Zahl der in die dezentrale Finanzverantwortung einbezogenen Stellen, getrennt nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen sowie die Haushaltsvermerke (z.B. ku- oder kw-Vermerke) wiedergegeben werden,
- durch Regelungen sichergestellt wird, dass bei den betroffenen Titeln weitestgehende Planungssicherheit für die Höhe der erforderlichen Ausgabeermächtigungen gegeben ist.

§ 17

4.6 Abweichungen von den Stellenplänen und -übersichten (§ 17 Abs. 5 bis 7)

Abweichungen von den ansonsten verbindlichen Stellenplänen und –übersichten sind

- nach § 17 Abs.7,
- nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes oder des Haushaltsplans bzw.
- nach den Regelungen der VV zu den §§ 47, 49 und 50 möglich.

4.7 Richter und Richter auf Probe

Die Vorschriften über die Veranschlagung von Planstellen für Beamte gelten entsprechend für Planstellen für Richter. Die Vorschriften über die Veranschlagung von Stellen für Beamte zur Anstellung gelten entsprechend für Stellen von Richtern auf Probe (vgl. auch § 115 und VV hierzu).

§ 18

Kreditermächtigungen

(1) Einnahmen aus Krediten dürfen nur bis zur Höhe der Summe der Ausgaben für Investitionen in den Haushaltsplan eingestellt werden. Ausnahmen sind nur zulässig zur Abwehr einer Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts; in diesen Fällen ist im Gesetzgebungsverfahren zur Feststellung des Haushaltsplans insbesondere darzulegen, dass

- 1. das gesamtwirtschaftliche Gleichgewicht ernsthaft und nachhaltig gestört ist oder eine solche Störung unmittelbar bevorsteht,**
- 2. die erhöhte Kreditaufnahme dazu bestimmt und geeignet ist, die Störung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts abzuwehren.**

(2) Das Haushaltsgesetz bestimmt, bis zu welcher Höhe das Finanzministerium Kredite aufnehmen darf

1. zur Deckung von Ausgaben,

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

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

(4) Im Rahmen der Kreditfinanzierung darf das Finanzministerium Vereinbarungen mit dem Ziel der Optimierung von Kreditkonditionen oder der Steuerung von Zinsänderungsrisiken abschließen. Dies gilt für bereits bestehende Schulden, für die im Haushaltsplan vorgesehenen neuen Kredite sowie für Anschlussfinanzierungen der im Finanzplanungszeitraum fällig werdenden Tilgungen.

§ 19

Übertragbarkeit

Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar. Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

Zu § 19:

1 Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, nicht verbrauchte Ausgabeermächtigungen für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus nach Maßgabe des § 45 und der VV hierzu als Ausgabereste verfügbar zu halten.

2 Für die in § 19 Satz 1 genannten

- Ausgaben für Investitionen (Ausgaben der Hauptgruppe 7 und 8 des Gruppierungsplans) und
- Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen (vgl. § 8 Satz 2 und § 17 Abs. 3 sowie die jeweiligen VV hierzu)

ist ein Übertragungsvermerk im Haushaltsplan nicht erforderlich.

§ 19

- 3 Für die in § 19 Satz 2 genannten anderen Ausgabeermächtigungen kann die Übertragbarkeit durch Haushaltsvermerk erklärt werden (vgl. Nr. 2 zu § 17). Die Voraussetzungen des § 19 Satz 2 sind insbesondere gegeben, wenn bei der Planaufstellung die Notwendigkeit für die Ausgabeermächtigung feststeht, aber noch nicht genau übersehen werden kann, ob die Ausgaben im vorgesehenen Haushaltsjahr oder später abfließen und mit der Übertragbarkeit ein sach- und zeitgerechter Ausgabenabfluss gewährleistet wird.
- 4 Verpflichtungsermächtigungen sind keine Ausgabeermächtigungen und fallen deshalb nicht unter die Übertragbarkeit des § 19 (vgl. Nr. 3 zu § 16). Im Übrigen wird auf § 45 Abs. 1 Satz 2 hingewiesen.
- 5 Nicht in Anspruch genommene über- und außerplanmäßige Ausgabeermächtigungen sind nicht übertragbar (vgl. auch Nr. 3.2 zu § 45).

§ 20

Deckungsfähigkeit

(1) Im Haushaltsplan können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

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

Zu § 20:

- 1 Die Deckungsfähigkeit von Ausgabeermächtigungen ist die durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gem. § 20 Abs. 1 begründete Möglichkeit, bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren Ausgabetiteln zu leisten.
- 2 Die Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen ist die durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gem. § 20 Abs. 1 begründete Möglichkeit, bei einem Titel die veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten einer oder mehrerer anderer Verpflichtungsermächtigungen zu erweitern.

Die Deckungsfähigkeit erstreckt sich auf die Jahresbeträge der betroffenen Verpflichtungsermächtigungen (vgl. Nr. 6 zu § 16).

- 3 Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Haushaltsermächtigungen wechselseitig zur Verstärkung herangezogen werden dürfen. Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn eine Haushaltsermächtigung (deckungsberechtigte Haushaltsermächtigung) nur verstärkt und die andere Haushaltsermächtigung (deckungspflichtige Haushaltsermächtigung) nur für die Verstärkung herangezogen werden darf.
- 4 Zwischen Ausgabeermächtigungen und Verpflichtungsermächtigungen ist eine Deckungsfähigkeit nicht möglich.
- 5 Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang ist gegeben, wenn die Haushaltsermächtigungen der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen.
- 6 Die Voraussetzungen zur Förderung einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsermächtigungen sind insbesondere gegeben, wenn es bei den für die Deckungsfähigkeit vorgesehenen Haushaltsermächtigungen in Betracht kommen kann, dass während des Haushaltsvollzugs andere Schwerpunkte gesetzt werden und daraus sich ergebende wirtschaftlichere und sparsamere Maßnahmen haushaltswirtschaftlich durch die Deckungsfähigkeit abgedeckt werden können.

§ 21

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

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

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

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

Zu § 21:

- 1 Ausgaben und Stellen, die als „künftig wegfallend“ bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk "kw" (bei teilweisem Wegfall von Ausgaben: davon kw Euro).

§ 21

- 2 Stellen, die als „künftig umzuwandeln“ bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk "ku" unter Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe, in die sie umgewandelt werden.
- 3 Kw- und ku-Vermerke werden entsprechend § 47 und den VV hierzu wirksam.
- 4 Auf § 17 und die VV hierzu wird verwiesen.

§ 22

Sperrvermerk

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

Zu § 22:

Ausgaben und Stellen, die im Haushaltsjahr nicht benötigt werden, dürfen nicht, auch nicht mit Sperrvermerk, veranschlagt werden (vgl. auch § 6 und VV hierzu).

§ 23

Zuwendungen

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

Zu § 23:**1 Begriffsbestimmungen**

1.1 Zuwendungen sind Geldleistungen, die ohne Rechtsverpflichtung an Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke zukunftsbezogen erbracht werden.

1.2 Zuwendungen können gewährt werden in Form von

- Zuweisungen an öffentliche Bereiche
- Zuschüssen an nichtöffentliche Bereiche
- Schuldendienstbeihilfen und
- anderen, nicht rückzahlbaren Leistungen
- sowie in Form von Darlehen und
- anderen bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Leistungen.

1.3 Keine Zuwendungen sind insbesondere

- Sachleistungen (einschl. der Veräußerung und Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen, vgl. § 63 und VV hierzu),
- Ersatz von Aufwendungen (vgl. auch § 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und VV hierzu),
- Entgelte aufgrund von Verträgen (vgl. Anlage 1),
- satzungsgemäße Mitgliedsbeiträge(einschl. Pflichtumlagen),
- Geldleistungen zum Unterhalt von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (vgl. auch § 105 und VV hierzu), soweit für das Land eine gesetzliche oder sonstige rechtliche Verpflichtung zur Leistung besteht (vgl. § 26 Abs. 3 Nr. 1 und VV hierzu)
- Geldleistungen aufgrund gesellschaftsrechtlicher Verpflichtungen, soweit die Verpflichtungen unlösbar mit dem Geschäftsanteil verknüpft sind und das Land als Gesellschafter treffen (z.B. Nachschusspflichten gem. § 26 GmbH-Gesetz)
- sonstige Geldleistungen, auf die der Empfänger einen dem Grunde und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat und die Erfüllung dieses Rechtsanspruchs nicht im Ermessen der bewilligenden Stelle liegt und deshalb auch nicht von Bedingungen und Auflagen abhängig gemacht werden kann.

2 Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

§ 23

- 2.1 Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung),
- 2.2 Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht nach Vorhaben abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

3 Veranschlagung

- 3.1 Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn der Zweck der Zuwendung nicht durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen (vgl. auch § 39 und VV hierzu) erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.2 Bei erstmaliger Veranschlagung hat die für den Einzelplan zuständige Stelle Folgendes darzustellen (vgl. auch § 27 und VV hierzu):
- das erhebliche Landesinteresse an der Erfüllung der mit der Zuwendung beabsichtigten Zwecke und Ziele;
 - warum zur Erreichung dieser Zwecke und Ziele Zuwendungen erforderlich sind (z.B. Interessen- und Finanzlage der Zuwendungsempfänger; Anreizfunktion der Zuwendungen für Entscheidungen der Zuwendungsempfänger);
 - nach welchen Kriterien Erfolgskontrollen durchgeführt werden.
- 3.3 Bei wiederholter Veranschlagung ist abweichend von Nr. 3.2 die Fortdauer der bisherigen Veranschlagungsgründe (vgl. Nr. 3.2) sowie der Wirkungserfolg (Effektivität) der Zuwendung darzustellen. Hierbei sind auch die Erkenntnisse aus der Prüfung der Verwendungsnachweise (einschl. Erfolgskontrollen) nach VV Nr. 11 zu § 44 zu berücksichtigen.
- 3.4 Zuwendungen zur Projektförderung von Baumaßnahmen (außer Straßenbau), größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sowie Zuwendungen zur institutionellen Förderung sind einzeln zu veranschlagen, wenn im Einzelfall die hierfür vorgesehene Zuwendung mehr als 500 000 Euro beträgt. Das Finanzministerium kann Ausnahmen hiervon zulassen sowie bestimmen, dass Zuwendungen für Investitionen und für den laufenden Geschäftsbetrieb an den selben Zuwendungsempfänger auch bei institutioneller Förderung getrennt veranschlagt werden.

- 3.5 Werden Zuwendungen nach Nr. 3.4 oder aus anderen Gründen einzeln veranschlagt (vgl. auch § 17 und VV hierzu) gilt Folgendes:
- 3.5.1 Bei institutioneller Förderung ist vor der Veranschlagung ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan sowie ein Organisations- und Stellenplan (vgl. Nr. 3.2.2 zu § 44) vorzulegen. Zusätzlich sind
- der Planungsstand und mögliche Planungsunsicherheiten zu erläutern,
 - Übersichten über das Vermögen und die Schulden beizufügen und
 - bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen die Planungen für künftige Haushaltsjahre, insbesondere die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten dieser Jahre darzustellen (vgl. auch § 16 und VV hierzu).
- 3.5.2 Bei Projektförderung ist auf Verlangen des Finanzministeriums entsprechend Nr. 3.5.1 zu verfahren; anstelle eines Haushalts- und Wirtschaftsplans ist ein Kosten- und Finanzierungsplan (vgl. Nr. 3.2.1 zu § 44) vorzulegen; eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden ist grundsätzlich nicht erforderlich.
- 3.6 Werden Zuwendungen unter einer übergeordneten Zweckbestimmung zusammengefasst veranschlagt gilt Nr. 3.5 entsprechend, wenn das Finanzministerium die Vorlage der Unterlagen verlangt.
- 3.7 Der Kosten- und Finanzierungsplan und der Haushalts- oder Wirtschaftsplan (einschl. Stellenplan) sollen in der Form dem Haushaltsplan des Landes entsprechen und nach den für diesen geltenden Grundsätzen aufgestellt werden. Werden die Pläne abweichend von Satz 1 gestaltet und aufgestellt, ist eine Überleitungsrechnung beizufügen, die eine Bemessung der Zuwendung auf der Grundlage einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung ermöglicht.
- 3.8 Werden für denselben Zweck Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

§ 23 - Anlage

Anlage 1 zu den VV zu § 23 (zu Nr. 1.2)

Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund von Verträgen

- 1 Verträge sind alle gegenseitigen Verträge, in denen die Erbringung von Leistungen gegen Entgelt vereinbart wird.
- 1.1 Zu den Verträgen zählen insbesondere Kauf-, Miet-, Pacht-, Werk- und Werklieferungsverträge sowie sonstige gegenseitige Verträge, sofern der Entgeltverpflichtung des Landes eine für dieses Entgelt zu erbringende Leistung des Vertragspartners gegenübersteht.
- 1.2 Leistungen sind alle Lieferungen und sonstigen Leistungen einschließlich Dienstleistungen.
- 1.3 Die Leistung kann unmittelbar gegenüber dem Land oder in dessen Auftrag gegenüber einem Dritten erbracht werden.
- 1.4 Die Leistung muss dem Land oder dem Dritten grundsätzlich zur vollen Verfügung überlassen werden.
- 2 Aus Nummer 1 folgt, dass Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen des Landes sind,
 - 2.1 die dem Empfänger zur Erfüllung seiner eigenen Aufgaben, an deren Förderung das Land ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden und
 - 2.2 die dem Empfänger mit bestimmten Bedingungen und Auflagen für die Mittelverwendung zur Verfügung gestellt werden, ohne dass die Geldleistung ein Entgelt für eine Leistung im Sinne der Nummer 1 ist, und
 - 2.3 bei denen der Empfänger dem Land oder dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nummer 1.4 einräumt; unschädlich ist die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten und die Übertragung von Schutzrechten auf das Land.

§ 24

**Baumaßnahmen, größere Beschaffungen,
größere Entwicklungsvorhaben**

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtungen sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.

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

(3) Ausnahmen von den Absätzen 1 und 2 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen, und aus einer späteren Veranschlagung dem Land ein Nachteil erwachsen würde. Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. Die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Maßnahmen, für welche die Unterlagen noch nicht vorliegen, sind gesperrt; sie können vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium freigegeben werden, sobald die Unterlagen vorliegen.

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

Zu § 24:**1 Baumaßnahmen, Bauunterlagen**

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

1.2 Das Finanzministerium regelt das Nähere über Form und Inhalt der Bauunterlagen.

1.3 Baumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 375 000 Euro im Einzelfall sind einzeln zu veranschlagen, soweit das Finanzministerium nicht etwas anderes bestimmt.

§ 24

2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

- 2.1 Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 500 000 Euro im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltsplan veranschlagt werden.
- 2.2 Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit einem Mittelbedarf von mehr als 500 000 Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen; hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungszieles dienen, sowie die Erprobung.
- 2.3 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle Ausnahmen von den Wertgrenzen zulassen.
- 2.4 Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes oder eine Erläuterung des Vorhabens (ggf. mit Plänen und Skizzen), einen Zeitplan, eine Darlegung der Notwendigkeit der Beschaffung oder Entwicklung, eine Schätzung der Kosten und Folgekosten und die Dokumentation der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Nr. 3.4.4 zu § 7) sowie eine Darlegung der Finanzierung enthalten.

3 Bereitstellung der Unterlagen

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

4 Gesetzliche Sperre

Für die Sperre nach § 24 Abs. 3 Satz 3 ist ein Sperrvermerk nicht auszubringen.

5 Zuwendungen (§ 24 Abs. 4)

Die Veranschlagung von Zuwendungen richtet sich nach den Nrn. 3.5 und 3.6 zu § 23.

§ 25

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben) zuzüglich des

Unterschieds zwischen den aus dem Vorjahr übertragenen und den in das kommende Jahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgaberesten.

(2) Ein Überschuss ist insbesondere zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder Rücklagen zuzuführen. Wird der Überschuss zur Schuldentilgung verwendet oder Rücklagen zugeführt, ist er in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.

(3) Ein Fehlbetrag ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr einzustellen. Er darf durch Einnahmen aus Krediten nur gedeckt werden, soweit die Möglichkeiten einer Kreditaufnahme nicht ausgeschöpft sind.

§ 26

Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

(1) Landesbetriebe haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist. Der Wirtschaftsplan oder eine Übersicht über den Wirtschaftsplan ist dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen. Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen. Für Planstellen gilt § 17 Absatz 5 entsprechend. Andere Stellen als Planstellen sind im Wirtschaftsplan auszuweisen. Sie können für verbindlich erklärt werden.

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

(3) Über die Einnahmen und Ausgaben von

1. juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die vom Land ganz oder zum Teil zu unterhalten sind, und
 2. Stellen außerhalb der Landesverwaltung, die vom Land Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben erhalten,
- sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen, soweit es das Finanzministerium für erforderlich hält.

Zu § 26:

1 Landesbetriebe

1.1 Landesbetriebe sind rechtlich unselbständige, haushaltsmäßig gesondert geführte Teile der unmittelbaren Landesverwaltung, deren Aufgabenstellung über die reine Vermögensverwaltung hinausgeht und die bei ihrer Aufgabenerledigung

- entsprechend einer Ausrichtung auf erwerbswirtschaftliche Zwecke eine angemessene Gewinnerzielung verfolgen oder
- entsprechend einer Ausrichtung auf eine marktwirtschaftliche Bedarfsdeckung möglichst hohe Kostendeckungsbeiträge anstreben.

1.2 Ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans ist in der Regel nicht zweckmäßig, wenn die dem Landesbetrieb gestellten Aufgaben im Rahmen der Einzelansätze des Haushaltsplans und der damit ggf. verbundenen haushaltsrechtlichen Beschränkungen nicht sachgerecht erfüllt werden können.

1.3 Der Wirtschaftsplan besteht aus dem Erfolgsplan und dem Finanzplan. Der Wirtschaftsplan ist in entsprechender Anwendung der VV zu § 17 zu erläutern. Andere Stellen als Planstellen sind in den Erläuterungen auszuweisen (vgl. § 26 Abs. 1 Satz 4).

1.3.1 Im Erfolgsplan sind die im Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Erträge im Sinne einer handelsrechtlichen Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen.

1.3.2 Im Finanzplan sind der vorgesehene Finanzierungsbedarf (z.B. Vermögensmehrungen, Fehlbeiträge, Rücklagenbildungen, Ablieferung an den Haushalt) und die zur Finanzierung vorgesehenen Deckungsmittel (z.B. Vermögensveräußerungen, Überschüsse, Auflösungen von Rücklagen, Zuführungen aus dem Haushalt) darzustellen.

Im Finanzplan sind nicht-kassenwirksame Ansätze, die das Ergebnis des Erfolgsplanes beeinflussen haben (z.B. Abschreibungen, Rückstellungsbildung) durch Gegenrechnung auszugleichen.

1.4 Zu den Zuführungen aus dem Haushalt gehören Zuschüsse

- für laufende Zwecke,
- zur Kapitalausstattung und
- für Investitionen.

Im Haushaltsplan können Zuschüsse für Investitionen bei den Zuschüssen für laufende Zwecke mit veranschlagt werden, wenn die Investitionssumme (= Vermehrung des Anlagevermögens) weniger als 500.000 Euro beträgt.

Zu den Ablieferungen an den Haushalt gehören

- Überschussablieferungen,
- Kapitalrückzahlungen.

1.5 Der Wirtschaftsplan oder Teile des Wirtschaftsplanes (einschl. Erläuterungen) können durch Haushaltsvermerk für verbindlich erklärt werden. Selbstgesteuerte Maßnahmen, die zu einer für den Haushalt nachteiligen Veränderung der vorgesehenen Zuführungs- bzw. Ablieferungsbeträge führen können, bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. § 37 und die VV hierzu bleiben unberührt.

1.6 Im Übrigen gelten für die Landesbetriebe die allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften, soweit nicht im Einzelfall etwas Anderes bestimmt ist. Hinsichtlich der Übertragung der dezentralen Finanzverantwortung wird insbesondere auf § 7a und die VV hierzu verwiesen. Führt der Landesbetrieb seine Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches (§ 74 Abs. 1), sind diese Vorschriften nach Maßgabe der VV zu § 74 zu beachten.

2 Sondervermögen

Vgl. § 113 und VV hierzu.

3 Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung

3.1 § 26 Abs. 3 unterscheidet die Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung, die Leistungen aus dem Landeshaushalt erhalten, wie folgt:

3.1.2 § 26 Abs. 3 Nr. 1 erfasst die juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die eigenständig Aufgaben des Landes wahrnehmen und die das Land auf Grund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder teilweise unterhält. Hinsichtlich der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts wird ergänzend auf die §§ 105 ff und die VV hierzu verwiesen.

§ 26

- 3.1.3 § 26 Abs. 3 Nr. 2 erfasst die Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung, die vom Land ohne gesetzliche oder sonstige Rechtsverpflichtung als Zuwendungsempfänger institutionell gefördert werden (vgl. §§ 23, 44 und VV hierzu); hierzu zählen auch die juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die abweichend von Nr. 3.1.2 ohne gesetzliche oder sonstige Rechtsverpflichtung institutionell gefördert werden.
- 3.2 Erhalten die in Nr. 3.1 genannten Stellen Zuwendungen zur Projektförderung, gelten die dafür getroffenen Regelungen (vgl. §§ 23, 44 und VV hierzu).

4 Übersichten

Das Finanzministerium bestimmt die Form der nach § 26 dem Haushaltsplan beizufügenden Übersichten, bei Sondervermögen im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium. Übersichten nach § 26 Abs. 3 kommen nur in Betracht, wenn die Leistungen des Landes im Haushaltsplan nach Empfängern einzeln veranschlagt sind.

§ 27

Voranschläge

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

(2) Das für den Einzelplan zuständige Ministerium übersendet die Voranschläge auf Verlangen auch dem Rechnungshof. Er kann hierzu Stellung nehmen.

Zu § 27:

- 1 Das Finanzministerium bestimmt mit dem Planausschreiben die Grundsätze der Planaufstellung (vgl. auch § 28 Abs. 1) unter Beachtung der Vorgaben des Ministerrats.
- 2 Das Finanzministerium bestimmt insbesondere Form und Anzahl der ihm bei der Planaufstellung zu übersendenden Voranschläge, Übersichten und Unterlagen. In Betracht kommen z. B. Unterlagen über
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (Nrn. 3.2 und 3.4.5 zu § 7)
 - Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (Nr. 2.6 zu § 7a)

- Zuwendungsziele, Zuwendungsempfänger, Erfolgskontrollen (Nrn. 3.2, 3.3, 3.5 zu § 23)
 - Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben (§ 24 und VV hierzu).
- 3 Erstmalige Anforderungen von erheblicher finanzieller Bedeutung oder solche, die voraussichtlich längere Verhandlungen und gegebenenfalls örtliche Besichtigungen erfordern, sind dem Finanzministerium mit den erforderlichen Unterlagen ausführlich begründet mitzuteilen, bevor ihm die Voranschläge übersandt werden. Im Übrigen wird auf Nr. 3.4.5 zu § 7 verwiesen. § 27 Abs. 2 gilt entsprechend.
- 4 Die für den Einzelplan zuständige Stelle bestimmt, in welcher Form und Anzahl sowie zu welchem Zeitpunkt die nachgeordneten Dienststellen ihre Beiträge zum Voranschlag (vgl. auch § 9 Abs. 2) zu übersenden haben.

§ 28

Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans

(1) Das Finanzministerium prüft die Voranschläge und stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf. Es kann die Voranschläge nach Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern. Bei der Ermittlung der nach § 2 Satz 3 und § 18 Abs. 1 zu beachtenden Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts ist das Wirtschaftsministerium zu beteiligen.

(2) Abweichungen von den Voranschlägen der Präsidenten des Landtags und des Rechnungshofs sind vom Finanzministerium der Landesregierung mitzuteilen, soweit den Änderungen nicht zugestimmt worden ist.

§ 29

Beschluss über den Entwurf des Haushaltsplans

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

(2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Vermerke, die das Finanzministerium in den Entwurf des Haushaltsplans nicht aufgenommen hat, unterliegen auf Antrag des zuständigen Ministers der Beschlussfassung der Landesregierung. Dasselbe gilt für Vorschriften des Entwurfs des Haushaltsgesetzes.

§ 29

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

§ 30

Vorlagefrist

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

§ 31

Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft

(1) Das Finanzministerium stellt entsprechend den Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft vom 8. Juni 1967 (BGBl. I. S. 582) sowie des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz) vom 19. August 1969 (BGBl. I. S. 1273) eine fünfjährige Finanzplanung auf. Es kann hierzu von den für den jeweiligen Einzelplan zuständigen Stellen die notwendigen Unterlagen anfordern und diese im Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern. Bei der Ermittlung der für die Finanzplanung maßgeblichen Erfordernisse des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts ist das Wirtschaftsministerium zu beteiligen.

(2) Die Finanzplanung wird von der Landesregierung beschlossen (Finanzplan).

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

§ 32

Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans

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

§ 33

Nachtragshaushaltsgesetze

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

TEIL III

Ausführung des Haushaltsplans

§ 34

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

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

(3) Die Leistung von Ausgaben für Investitionen und das Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

Zu § 34:**1 Verteilung der Haushaltsmittel**

1.1 Veranschlagte Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen sind nach Feststellung des Haushaltsplans (§ 1 Satz 1) wie folgt zu verteilen:

1.1.1 Das Finanzministerium übersendet den für den Einzelplan zuständigen Stellen einen Abdruck ihres Einzelplanes und teilt außerdem mit, welche Teile anderer Einzelpläne von ihnen bewirtschaftet werden.

§ 34

- 1.1.2 Die für den Einzelplan zuständige Stelle übersendet den für die Bewirtschaftung zuständigen unmittelbar nachgeordneten Dienststellen,
- den ihren Geschäftsbereich betreffenden Teil des Einzelplans oder
 - eine Zusammenstellung der ihren Geschäftsbereich betreffenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen getrennt nach einzelnen Titeln des Haushaltsplans sowie der für ihren Geschäftsbereich bestimmten Planstellen und anderen Stellen (Kassenanschlag) oder
 - eine besondere Verfügung über die Verteilung.
- 1.1.3 Die unter Nr. 1.1.2 genannten bewirtschaftenden Dienststellen verteilen die betreffenden Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen durch Kassenanschlag oder besondere Verfügung (vgl. Nr. 1.1.2) auf ihre nachgeordneten Dienststellen, soweit diese für die Bewirtschaftung zuständig sind.
- 1.2 Hinsichtlich der Einzelheiten des Verteilungsverfahrens ist Nr. 3.2 zu § 9 zu beachten.
- 1.3 Die verteilenden Stellen haben allgemeine Verfügungsbeschränkungen zu beachten und ggf. auf diese hinzuweisen. Dies gilt insbesondere für Verfügungsbeschränkungen in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (§ 5 und VV hierzu), für globale Minderausgaben, Sperren (vgl. §§ 22, 41) und konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen (vgl. z.B. § 6 Abs. 1 i.V. mit § 14 StWG).
- 1.4 Bei der Verteilung durch Kassenanschlag oder besondere Verfügung (vgl. Nrn. 1.1.2 und 1.1.3) gilt zusätzlich Folgendes:
- 1.4.1 Von den zu verteilenden Ausgabeermächtigungen sind Vorgriffe vorweg abzusetzen.
- 1.4.2 Ist eine Globalsteuerungsreserve nach Nr. 4.1 Satz 1 zu § 7 a nicht vorgesehen, sollen die zu verteilenden Ausgabeermächtigungen möglichst nicht sogleich in voller Höhe verteilt werden; ein Teil soll für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden. Die zurückbehaltenen Mittel sind, soweit sie nicht eingespart werden können, im Laufe des Haushaltsjahres den nachgeordneten Dienststellen im Bedarfsfall zur Verfügung zu stellen.
- 1.4.3 Über die Verteilung ist ein Nachweis zu führen (vgl. Nr. 3.2 zu § 9). Von der Verteilung der Planstellen und anderen Stellen ist der Rechnungshof zu unterrichten.

2 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

2.1 Bewirtschaftungsbefugnis

Mit der Verteilung der Haushaltsmittel (vgl. Nr. 1) wird die Ermächtigung zur Bewirtschaftung erteilt (Bewirtschaftungsbefugnis). Die Bewirtschaftung kann vom Beauftragten für den Haushalt auf einzelne Titelverwalter der Dienststelle oder auf andere Dienststellen übertragen werden (Übertragung der Bewirtschaftung nach Nr. 3.1 zu § 9).

2.2 Anordnungsbefugnis

Der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Zahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Er kann die Anordnungsbefugnis auf einzelne Titelverwalter der Dienststelle oder auf andere Dienststellen übertragen. Dabei hat er der zuständigen Kasse oder Zahlstelle Name, Unterschriftsprobe und Befugnisbereich des zur Anordnung Befugten mitzuteilen. Änderungen bei der Anordnungsbefugnis sind der zuständigen Kasse unverzüglich mitzuteilen. Die zuständige Kasse bestimmt die Form der Mitteilungen.

2.3 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes durch kommunale Körperschaften und andere Stellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung

Die Bewirtschaftungsbefugnis kann mit Zustimmung des Finanzministeriums übertragen werden. Bei der Bewirtschaftung sind die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes anzuwenden, soweit das Finanzministerium nicht Ausnahmen zulässt.

2.4 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes

Bei der Bewirtschaftung von Bundesmitteln, die nicht im Haushaltsplan des Landes veranschlagt sind, haben Landesdienststellen und kommunale Körperschaften die in den Verwaltungsvorschriften zu § 34 BHO genannten Regelungen des Bundes zu beachten. Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nichts anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes die Vorschriften des Landes.

2.5 Erhebliche Änderungen in der Haushaltsentwicklung

Die für einen Einzelplan zuständige Stelle hat erhebliche Einnahme- oder Ausgabeveränderungen, die nicht aus Anträgen nach § 37 ersichtlich sind, umgehend dem Finanzministerium mitzuteilen (vgl. auch § 10 Abs. 2).

3 Erhebung von Einnahmen, Sicherung von Ansprüchen

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

Das Gebot der Einnahmeerhebung verpflichtet auch, die Möglichkeiten zur Einnahmenerzielung und -verbesserung zu prüfen und diese Möglichkeiten unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen zu nutzen.

3.2 Ausnahmen von Nummer 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zulässig. Insbesondere wird auf die §§ 58 und 59 sowie die VV hierzu hingewiesen. In den Ausnahmefällen ist zu prüfen, ob neben dem Anspruchsgegner oder an seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

3.3 Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen des Landes notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitsleistungen kommen vor allem die in Nummer 1.5 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht.

3.4 Aufrechnungsmöglichkeiten sind zu nutzen.

4 Vereinbarungen über Schuldnerverzug und Geltendmachung eines Verzugsschadens

4.1 Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen kommt der Schuldner einer Geldforderung insbesondere dann in Verzug, wenn er auf eine Mahnung des Gläubigers nicht leistet (§ 286 Abs. 1 Satz 1 BGB) oder seine Leistung nach dem Kalender bestimmt ist (§ 286 Abs. 2 BGB). Die Regelung des § 286 Abs. 3 Satz 1 BGB („der Schuldner kommt spätestens in Verzug, wenn er nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und nach Zugang einer Rechnung oder gleichwertiger Forderungsaufstellung leistet“) wird nur ausnahmsweise zum Tragen kommen.

Um Zinsnachteile für das Land zu vermeiden, sind beim Abschluss oder bei der Änderung von Verzugsregelungen in privatrechtlichen Schuldverhältnissen, die eine Forderung des Landes begründen, grundsätzlich Regelungen zu treffen, nach der die Fälligkeit an einem nach dem Kalender bestimmten Tag eintritt.

4.2 Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind zu Gunsten des Landes Verzugszinsen in Höhe von jährlich fünf Prozentpunkten über dem in § 247 Abs. 1 BGB festgelegten Basiszinssatz zu

erheben (§ 288 Abs. 1 Satz 2 BGB). Bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher (§ 13 BGB) nicht beteiligt ist, erhöht sich der Verzugszinssatz für Entgeltforderungen auf acht Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 247 Abs. 2 BGB). Dies gilt nicht, wenn ein anderer Zinssatz vereinbart wurde oder Anwendung findet (§ 247 Abs. 3 BGB).

Die Geltendmachung eines weitergehenden Verzugschadens nach § 288 Abs. 4 BGB bleibt unberührt. Dieser bemisst sich nach dem effektiven Zinssatz für Kredite des Landes zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs. Eine Veränderung des effektiven Zinssatzes während der Verzugsdauer ist zeitabschnittsweise zu berücksichtigen. Der effektive Zinssatz wird vom Finanzministerium im Gemeinsamen Amtsblatt des Landes Baden-Württemberg veröffentlicht.

- 4.3 Bei bestehenden privatrechtlichen Schuldverhältnissen, die einen niedrigeren als die in Nr. 4.2 genannten gesetzlichen Verzugszinssätze vorsehen, ist eine Anpassung an die gesetzliche Regelung anzustreben.
- 4.4 Bestehen für öffentlich-rechtliche Forderungen keine Sonderregelungen, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden (z.B. beim Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge), sind die Nrn. 4.1 bis 4.3 entsprechend anzuwenden; als sachgerechter Basiszinssatz kann dabei auch der Basiszinssatz nach dem Diskontsatz-Überleitungsgesetz (-DÜG- BGBl. 1998 Teil I S. 1242) in Betracht kommen. Ansonsten kann ein Verzugschaden nicht geltend gemacht werden.
- 4.5 Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch Bestellung eines Grundpfandrechts gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts als Höchstzinssatz 15 v.H. eintragen zu lassen.
- 4.6 Das Finanzministerium kann für bestimmte Bereiche Sonderregelungen zulassen.

5 Allgemeine Zinsvorschriften

5.1 Erhebung von Zinsen

5.1.1 Verzugszinsen

Der Anspruch auf Verzugszinsen richtet sich nach Nr. 4 bzw. den für das jeweilige Schuldverhältnis geltenden öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Vorschriften (z.B. § 240 AO; §§ 186 ff., 270, 286 ff. BGB).

5.1.2 Stundungszinsen

Der Zinsanspruch richtet sich nach § 59 und den VV hierzu.

§ 34

5.1.3 Zinsen bei Zuwendungen (§ 44)

Der Zinsanspruch richtet sich nach § 49 a LVwVfG und den VV zu § 44.

5.1.4 Darlehenszinsen

Der Zinsanspruch richtet sich nach den für das Darlehen geltenden Vorschriften oder Vereinbarungen.

5.1.5 Sonstige Zinsen

Der Zinsanspruch richtet sich nach den für die Anspruchsgrundlage geltenden Vorschriften oder Vereinbarungen.

5.2 Berechnung von Zinsen

5.2.1 Bei der Berechnung des zu verzinsenden Zeitraums sind grundsätzlich die Regelungen der §§ 186 ff. des BGB anzuwenden. Soweit nichts Anderes vereinbart, ist das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen zu rechnen.

5.2.2 Die Verzinsung beginnt

- bei Forderungen, bei denen nach § 286 Abs. 2 BGB für die Leistung eine Zeit nach dem Kalender bestimmt ist (Fälligkeitstag), mit dem Tag, der auf den Fälligkeitstag folgt,
- bei Forderungen, für die der Verzug von der Mahnung abhängt (§ 286 Abs. 1 BGB), mit dem Tag, der auf den Tag des Zugangs der Mahnung folgt,
- bei Entgeltforderungen, für die § 286 Abs. 3 Satz 1 BGB gilt, mit Ablauf des 30. Tages nach Fälligkeit und Zugang einer Rechnung oder einer gleichwertigen Zahlungsaufforderung,
- bei Forderungen, bei denen das Entstehen eines Zinsanspruchs von anderen Ereignissen abhängt (z.B. Eintritt der Unwirksamkeit eines Verwaltungsaktes, Tag der Auszahlung durch eine Landeskasse), mit dem Tag, der auf den Tag des Ereignisses folgt.

5.2.3 Die Verzinsung endet

- mit Ablauf des Tages der Leistungshandlung durch den Schuldner (z.B. der Tag der Hingabe eines Überweisungsauftrags zum Kreditinstitut); ist dieser Tag nicht ohne Weiteres zu ermitteln, endet der Zinslauf hilfsweise mit Ablauf des 3. Arbeitstages vor dem Einzahlungstag (vgl. Nr. 40 zu § 70);
- soweit der Wegfall des Zinsanspruchs von einem anderen Ereignis als der Leistungshandlung abhängt (z.B. Erfüllung von Auflagen - vgl. Nr. 8.4.2 zu § 44), mit Ablauf des Tages, an dem

das Ereignis eintritt.

5.3 **Sonstiges, Hinweise**

- 5.3.1 Zinsen sind, soweit nicht anderes geregelt ist, am Fälligkeitstag zusammen mit der Hauptschuld zu verlangen. Bei Teilzahlungen sind die Zinsen bei jeder Zahlung aus dem vor der Teilzahlung noch geschuldeten Betrag zu verlangen.
- 5.3.2 Die Reihenfolge der Tilgung richtet sich nach Nr. 43 zu § 70.
- 5.3.3 Die Zuständigkeit für die Berechnung von Zinsen richtet sich nach Nr. 45 zu § 70; auf die Allgemeine Annahmeanordnung der Nr. 22.6.2 zu § 70 wird verwiesen.
- 5.3.4 Die Kleinbetragsregelung der VV zu § 59 sowie entsprechende Sonderregelungen für bestimmte Bereiche sind zu beachten.
- 5.3.5 Die Buchung von Zinsen richtet sich nach den Regelungen des Finanzministeriums über die Haushaltssystematik (vgl. § 13 und VV hierzu).

6 **Grundsatz der Selbstversicherung**

- 6.1 Nach dem Grundsatz der Selbstversicherung versichert das Land seine Risiken grundsätzlich nur dann, wenn eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- 6.2 Ausnahmen vom Grundsatz der Selbstversicherung sind unter Beachtung der nachfolgenden Regelungen möglich:
 - 6.2.1 Der Abschluss einer Versicherung für gleiche bzw. gleichartige Schadens- und Haftungsrisiken der gesamten Landesverwaltung muss nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geboten sein. Hierzu sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (§ 7 und VV hierzu) durchzuführen, die u.a. über einen längeren Zeitraum (grundsätzlich mindestens 5 Jahre) die eingetretenen Schadens- bzw. Haftungsfälle (einschl. des Verwaltungsaufwands) den ggf. erforderlich gewesenen Versicherungsprämien gegenüberstellen. Die zu versichernden Risiken müssen den Risiken des Untersuchungszeitraums entsprechen.
 - 6.2.2 Die Regelungen der Nr. 6.2.1 gelten für einen Teilbereich der Landesverwaltung, wenn in diesem Bereich im Vergleich zur übrigen Landesverwaltung außergewöhnlich hohe Risiken bestehen.

- 6.2.3 Der Abschluss einer Versicherung kann ausnahmsweise auch in Betracht kommen
- für außergewöhnlich hohe Einzelschadens- und Haftungsrisiken (i.d.R. mit einer Versicherungssumme von 5 Millionen Euro) oder
 - für besonders gelagerte Einzelschadens- und Haftungsrisiken (z.B. zur Erfüllung der Bedingungen von Leihgebern besonders wertvoller Ausstellungsstücke).
- 6.2.4 Ausnahmen vom Grundsatz der Selbstversicherung bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit es nicht darauf verzichtet.
- 6.3 Bei der Auswahl des Versicherers sind die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten, insbesondere § 7 und § 55 sowie die VV hierzu.

7 Haushaltsüberwachung der Einnahmen

- 7.1 Um die Erhebung der angeordneten Einnahmen zu gewährleisten, sind von den bewirtschaftenden Stellen Haushaltsüberwachungslisten für Einnahmen (HÜL-E) zu führen. Haushaltsüberwachungslisten sind mindestens entsprechend der Einteilung des Sachbuches Haushalt (Nr. 5.1 zu § 71) zu untergliedern. Der Listenführer ist in der HÜL-E anzugeben. Er hat folgende Mindestangaben einzutragen:
- laufende Nummer der Eintragung (HÜL-Nummer)
 - Tag der Kassenanordnung (ggf. mit Angabe des Geschäfts- oder Aktenzeichens)
 - Kurzbezeichnung der angeordneten Einnahmen
 - angeordneter Gesamt- oder Teilbetrag.

Absetzungen von den Einnahmen sind bei der Eintragung kenntlich zu machen.

- 7.2 Das zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Erhebung der angeordneten Einnahmen in einer von Nummer 7.1 abweichenden aber gleichwertigen nachprüfbaren Form gewährleistet wird. Dabei sind die Belange der Kasse oder Zahlstelle zu berücksichtigen.
- 7.3 Auf die Haushaltsüberwachung nach Nrn. 7.1 und 7.2

- 7.3.1 kann der Beauftragte für den Haushalt verzichten, wenn in bestimmten Einnahmebereichen die bewirtschaftenden Stellen erst nach Zahlungseingang tätig werden (vgl. auch Nr. 37.3 i.V.m. Nr. 4.3 zu § 70);
- 7.3.2 kann das zuständige Ministerium verzichten, wenn dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist.

Die Kasse oder Zahlstelle ist zu unterrichten.

8 Haushaltsüberwachung der Ausgabeermächtigungen

- 8.1 Um Haushaltsüberschreitungen außerhalb des Notbewilligungsrechts des Finanzministeriums (vgl. § 37 und VV hierzu) zu vermeiden, sind von den bewirtschaftenden Stellen Haushaltsüberwachungslisten für Ausgaben (HÜL-A) zu führen.
- 8.1.1 Haushaltsüberwachungslisten sind mindestens entsprechend der Einteilung des Sachbuches Haushalt (Nr. 5.1 zu § 71) zu untergliedern. Der Listenführer ist in der HÜL-A anzugeben.
- 8.1.2 Um feststellen zu können, in welcher Höhe zugewiesene Ausgabemittel noch verfügbar sind, hat der Listenführer
- 8.1.2.1 die Bewirtschaftungsvorgänge (vgl. auch Nr. 1.2 zu § 71) zu vermerken, die
- die Zuweisung der Ausgabemittel betreffen,
 - die Verfügbarkeit der Ausgabemittel einschränken (z.B. Sperren, Einsparauflagen) oder
 - die Verfügbarkeit der Ausgabemittel erweitern (z.B. Freigabe von Haushaltsresten, Zulassung von Deckungsfähigkeiten, Notbewilligungen nach § 37);
- 8.1.2.2 die zu Lasten der zugewiesenen Ausgabemittel des laufenden Jahres eingegangenen Festlegungen (z.B. Aufträge, begünstigende Verwaltungsakte) und die zur Abwicklung der Festlegungen erteilten Kassenanordnungen mit folgenden Mindestangaben einzutragen:
- laufende Nummer der Eintragung (HÜL-Nummer),

§ 34

- Tag der Kassenanordnung oder Festlegung (ggf. mit Angabe des Geschäfts- oder Aktenzeichens),
- Kurzbezeichnung des Eintragungsgrundes (z.B. Empfänger, Zahlungsgrund),
- in getrennten Spalten der die Ausgabenmittel belastende Betrag der Festlegung oder Anordnung,
- bei Abschlags- und Schlusszahlungen ein entsprechender Hinweis auf die Art die Zahlung und gegenseitige Verweise;

8.1.2.3 Absetzungen von den Ausgaben sind bei der Eintragung kenntlich zu machen, Änderungen in den der Eintragung zugrunde liegenden Sachverhalten (z.B. Veränderungen von Festlegungen, Verschiebung von Fälligkeiten) durch ergänzende Eintragungen darzustellen;

8.1.2.4 die HÜL-A mindestens monatlich aufzurechnen und den noch verfügbaren Betrag festzustellen.

8.2 Das zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Haushaltsüberwachung in einer von Nummer 8.1 abweichenden aber gleichwertig nachprüfbar Form gewährleistet wird; dabei sind die Belange der Kasse oder Zahlstelle zu berücksichtigen.

8.3 Auf die Haushaltsüberwachung nach Nr. 8.1. und 8.2

8.3.1 wird verzichtet, wenn die Ausgabemittel nach Stellen bewirtschaftet werden und die Stellenbewirtschaftung nach Nr. 7 zu § 49 überwacht wird;

8.3.2 kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium verzichten, wenn dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist; die Kasse oder Zahlstelle ist zu unterrichten.

9 Haushaltsüberwachung der Verpflichtungsermächtigungen

9.1 Um Haushaltsüberschreitungen außerhalb des Notbewilligungsrechts des Finanzministeriums (vgl. §§ 37 und 38 und VV hierzu) zu vermeiden, sind von den bewirtschaftenden Stellen Haushaltsüberwachungslisten für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) zu führen

9.1.1 HÜL-VE sind nach Titeln getrennt zu führen. Der Listenführer ist in der HÜL-VE anzugeben.

- 9.1.2 Um feststellen zu können, in welcher Höhe zugewiesene Verpflichtungsermächtigungen noch verfügbar sind, hat der Listenführer
- 9.1.2.1 die Bewirtschaftungsvorgänge (vgl. auch Nr. 1.2 zu § 71) zu vermerken, die
- die Zuweisung der Verpflichtungsermächtigungen betreffen,
 - die Verfügbarkeit der Verpflichtungsermächtigungen einschränken (z.B. Sperren, Einsparauflagen) oder
 - die Verfügbarkeit der Ausgabemittel erweitern (z.B. Zulassung von Deckungsfähigkeiten, Notbewilligungen nach § 38 Abs. 1 Satz 2);
- 9.1.2.2 die Inanspruchnahme der zugewiesenen Verpflichtungsermächtigungen durch Festlegungen (z.B. Aufträge, begünstigende Verwaltungsakte) mit folgenden Mindestangaben einzutragen:
- laufende Nummer der Eintragung (HÜL-Nummer),
 - Tag der Festlegung (ggf. mit Angabe des Geschäfts- oder Aktenzeichens),
 - Kurzbezeichnung des Eintragungsgrundes (z.B. Gegenstand der Verpflichtung),
 - der die Verpflichtungsermächtigungen belastende Betrag der Festlegung (ggf. getrennt nach Jahresbeträgen, vgl. § 16 und VV hierzu).
- 9.1.2.3 Absetzungen bei der Eintragung kenntlich zu machen, Änderungen in den der Eintragung zugrundeliegenden Sachverhalten (z.B. Veränderungen von Festlegungen, Verschiebung von Fälligkeiten) durch ergänzende Eintragungen darzustellen;
- 9.1.2.4 die HÜL-VE bei Bedarf aufzurechnen und den noch verfügbaren Betrag festzustellen.
- 9.2 Das zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Haushaltsüberwachung in einer von Nr. 9.1 abweichenden aber gleichwertig nachprüfbaren Form gewährleistet wird.
- 10 Automatisierte Verfahren zur Verteilung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln**
- 10.1 Beim Einsatz automatisierter Verfahren ist die Anlage 3 zu Nr. 18 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten, soweit in Nr. 10.2 keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.

§ 34

10.2 Stehen vom Finanzministerium freigegebene landesweit einsetzbare automatisierte Verfahren zur Verfügung, sind diese Verfahren einzusetzen. Das Finanzministerium kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.

11 Aufbewahrung von Informationen zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln

Die nach Nrn. 3.1.1 und 3.2 zu § 9 zu führenden Nachweise über die verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen, die Haushaltsüberwachungslisten sowie die Nachweise nach Nr. 7 zu § 49 sind sechs Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, für das sie geführt werden bzw. in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde, aufzubewahren. Im Übrigen sind die Bestimmungen der Anlage zu Nr. 16 zu § 71 über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (AufbewBest) zu beachten. Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln ADV-Verfahren eingesetzt, gilt für die Aufbewahrung der Dokumentation des Verfahrens Nr. 5 der Anlage 3 zu Nr. 18 zu § 79 (HKR-ADV-Best).

12 Fehlbestände an öffentlichem Vermögen

Fehlbestände an öffentlichem Vermögen, bei denen der Verdacht strafbarer Handlungen von Bediensteten des Landes vorliegt, sind bei Beträgen über 2 500 Euro dem Rechnungshof anzuzeigen.

13 Einwilligung des Finanzministeriums (§ 34 Abs. 3)

Das Nähere regelt das Finanzministerium in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (vgl. § 5 und VV hierzu).

§ 35

Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 15 Satz 2 und 3 nichts anderes ergibt. Ausnahmen können durch allgemeine Verwaltungsvorschriften (§ 5) in Fällen eines objektiven, sachlich untrennbaren Zusammenhangs, insbesondere für Nebenkosten und -erlöse bei Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften, für Schadensersatzleistungen oder andere Erstattungen sowie bei Nachlassabwicklung im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zugelassen werden. Soweit Einnahmen oder Ausgaben zurückzahlen sind, kann darüber hinaus das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die Fälle festlegen, in denen die Rückzahlung bei dem Einnahmetitel oder dem Ausgabebetitel abgesetzt werden kann.

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

Zu § 35 Abs. 1:**1 Grundsatz des Bruttonachweises**

1.1 Bei der Ausführung des Haushaltsplans sind alle Einnahmen und Ausgaben mit ihrem vollen Betrag und getrennt voneinander zu buchen. Absetzungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn diese

1.1.1 durch Haushaltsgesetz,

1.1.2 durch Haushaltsvermerk,

1.1.3 durch die Nrn. 2-4, oder

1.1.4 in anderen nach § 35 Abs. 1 möglichen Fällen durch das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof

zugelassen werden. Auf § 15 und die VV hierzu wird ergänzend hingewiesen.

1.2 Absetzungen nach Nr. 1.1 sind auch möglich, wenn sie die übrigen Einnahmen oder Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres bei der Buchungsstelle übersteigen.

§ 35

- 1.3 Absetzungen nach Nrn. 2 bis 4 sind nur dann vorzunehmen, wenn nicht im Haushaltsplan eine getrennte Veranschlagung und damit auch getrennte Buchung vorgesehen ist.

2 Absetzungen bei irrtümlichen Zahlungen oder Titelverwechslungen

2.1 Irrtümliche Zahlungen

Bei dem Grunde oder der Höhe nach irrtümlichen Zahlungen, ist die Rückzahlung von der Ausgabe oder Einnahme abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76) bzw. bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen (§ 19) der zutreffende Titel in den Haushaltsplan noch eingestellt oder als Buchungsstelle gemäß § 71 Abs. 3 Nr. 2 eingerichtet ist. Eine irrtümliche Zahlung liegt nicht vor, wenn sich die einer berechtigten Zahlung zugrunde liegenden tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse später ändern.

2.2 Titelverwechslungen

- 2.2.1 Titelverwechslungen sind irrtümliche Buchungen bei einem unzutreffenden Titel. Nr. 2.1 gilt entsprechend. Bei Titelverwechslungen, die nur untereinander gegenseitig deckungsfähige Titel betreffen, kann eine Berichtigung unterbleiben, sofern nicht wichtige Gründe (z.B. Erwirtschaftung von globalen Minderausgaben) diese erfordern.

- 2.2.2 Im Übrigen sind nach Abschluss der Bücher (§ 76) festgestellte Titelverwechslungen in Vorjahren – soweit das Finanzministerium keine abweichenden Regelungen getroffen hat - in den Büchern des laufenden Haushaltsjahres durch Absetzung und Gegenbuchung auszugleichen, wenn

- 2.2.2.1 zweckgebundene Einnahmen bei einem unzutreffenden Einnahmetitel gebucht wurden,

- 2.2.2.2 Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen bei einem unzutreffenden Ausgabebetitel gebucht wurden oder

- 2.2.2.3 Ausgaben, die unter dem Vorbehalt der Abrechnung mit anderen Stellen geleistet oder die für andere Gebietskörperschaften vorläufig auf den Landeshaushalt gebucht wurden, bei einem unzutreffenden Ausgabebetitel gebucht wurden.

- 2.3 Liegen bei einem Titel die Voraussetzungen der Nummer 2.1 oder 2.2 für eine Absetzungsbuchung oder für die Gegenbuchung nicht vor, ist der Betrag als „Vermischte Einnahme“ oder „Vermischte Verwaltungsausgabe“ zu buchen. Ergeben sich durch den Ausgleich von Titelver-

wechslungen über- oder außerplanmäßige Ausgaben, ist eine Einwilligung des Finanzministeriums nach § 37 Abs. 1 nicht möglich, da die Ausgaben schon geleistet wurden.

3 Einzelfälle von Absetzungen bis zum Abschluss der Bücher des Haushaltsjahres, in dem die Einnahmen erhoben oder die Ausgaben geleistet wurden (§ 76)

- 3.1 Von den Einnahmen sind abzusetzen, die im Zusammenhang mit einem Veräußerungsgeschäft geleisteten Ausgaben für eine Versteigerung, Vermessung, Schätzung, Beurkundung, Vermittlung, Versicherung, einen Transport sowie - bis zur Höhe von 5 000 Euro im Einzelfall - Ausgaben für die Herrichtung eines zu veräußernden Gegenstandes.
- 3.2 Von den Ausgaben sind abzusetzen (bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen vgl. auch 4.3)
 - 3.2.1 Einnahmen aus Schadensersatzleistungen oder sonstigen Ersatzansprüchen,
 - 3.2.2 vom Empfänger zurückgezahlte Beträge,
 - 3.2.3 Nebeneinnahmen bei Erwerbsgeschäften (z.B. aus der Rückgabe von Verpackungsmaterial),
 - 3.2.4 Einnahmen aus dem Verkauf von Altmaterialien oder entbehrlichen Gegenständen (ausgenommen Dienstkraftfahrzeuge), die beim Erwerb gleichartiger Gegenstände auf den Kaufpreis angerechnet werden oder die ein Unternehmer aus Anlass einer Reparatur in Zahlung nimmt,
 - 3.2.5 Einnahmen aus der Veräußerung von Altmaterialien, die bei Durchführung einer Baumaßnahme anfallen (z.B. beim Verkauf beweglicher Sachen, die nur für den Zweck und die Dauer der Bau-durchführung benötigt werden und aus Baumitteln beschafft wurden) sowie Einnahmen aus dem Verkauf von Ausschreibungsunterlagen.

4 Einzelfälle von Absetzungen auch nach Abschluss der Bücher des Haushaltsjahres, in dem die Einnahmen erhoben oder die Ausgaben geleistet wurden (§ 76)

- 4.1 Von den Einnahmen sind in den Büchern des laufenden Haushaltsjahres abzusetzen
 - 4.1.1 zurückgezahlte Steuern, Gebühren, Geldstrafen, Geldbußen und Verwarnungsgelder (einschl. der damit zusammenhängenden Gerichts- und Verwaltungskosten) sowie Rückzahlungen anderer Abgaben und Entgelte,

§ 35

- 4.1.2 an die Finanzämter abgeführte Umsatzsteuer, die im Zusammenhang mit Gebühren, Entgelten und dergleichen erhoben wurde,
- 4.1.3 zurückgezahlte Miet- und Pachteinnahmen, Dienstwohnungsvergütungen und Nebenkosten,
- 4.1.4 zurückgezahlte Zuweisungen, Zuschüsse und Erstattungen,
- 4.1.5 die mit der Abwicklung eines Nachlasses zusammenhängenden Ausgaben.
- 4.2 Von den Ausgaben sind in den Büchern des laufenden Haushaltsjahres abzusetzen
 - 4.2.1 Erstattungen von Bezügen, soweit kein besonderer Einnahmetitel veranschlagt ist, sowie Rückzahlungen zuviel geleisteter Personalausgaben,
 - 4.2.2 Einnahmen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit den Ausgaben für die Haltung von Dienstfahrzeugen stehen,
 - 4.2.3 Einnahmen für die private Benutzung bzw. Mitbenutzung dienstlicher Einrichtungen, Geräte und Anlagen,
 - 4.2.4 Erstattungen für Ausgaben bei der Bewirtschaftung von Grundstücken und Gebäuden einschl. der Rückerstattung von Abschlagszahlungen bei der Abrechnung,
 - 4.2.5 Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken, die im Rahmen einer Baumaßnahme der Straßenbauverwaltung oder der Wasserwirtschaftsverwaltung über den dauernden Bedarf hinaus erworben werden mussten, bis zur Höhe der ursprünglichen Ausgaben für den Erwerb,
 - 4.2.6 Rückzahlungen zuviel gezahlter Reisekostenvergütungen sowie Fahrtkostenerstattungen von dritter Seite.
- 4.3 Bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen (§ 19) sind bei den in Nr. 3.2 genannten Fällen die Einnahmen in den Büchern des laufenden Haushaltsjahres abzusetzen, soweit der zutreffende Titel in den Haushaltsplan noch eingestellt oder eine Buchungsstelle gemäß § 71 Abs. 3 Nr. 2 eingerichtet ist.

§ 36

Aufhebung der Sperre

Nur mit vorheriger Zustimmung (Einwilligung) des Finanzministeriums dürfen Ausgaben, die im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet, Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen und im Haushaltsplan gesperrte Stellen besetzt werden. In den Fällen des § 22 Satz 3 hat das Finanzministerium die Einwilligung des Landtags einzuholen.

Zu § 36:

Die Vorschrift gilt auch für die Besetzung von Planstellen und anderen Stellen, die als gesperrt bezeichnet sind.

§ 37

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Sie darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Als unabweisbar ist ein Bedürfnis insbesondere nicht anzusehen, wenn nach Lage des Einzelfalles ein Nachtragshaushaltsgesetz rechtzeitig herbeigeführt oder die Ausgabe bis zum nächsten Haushaltsgesetz zurückgestellt werden kann. Eines Nachtragshaushaltsgesetzes bedarf es nicht, wenn die Mehrausgabe im Einzelfall einen im Haushaltsgesetz festzulegenden Betrag nicht überschreitet, wenn Rechtsverpflichtungen zu erfüllen sind oder soweit Ausgabemittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden.

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

(3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen durch Einsparungen bei anderen Ausgaben in demselben Einzelplan ausgeglichen werden.

(4) Geleistete über- und außerplanmäßige Ausgaben sind dem Landtag jährlich mitzuteilen, soweit sie einen im Haushaltsgesetz festgelegten Betrag überschreiten; dem Landtag sind Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung unverzüglich mitzuteilen.

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

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

Zu § 37:

1 Begriffsbestimmungen

- 1.1 Eine Ausgabe ist überplanmäßig, wenn der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Ansatz unter Berücksichtigung der Ausgabereste, der Haushaltsvorgriffe, der zur Verstärkung verwendeten deckungspflichtigen Ausgabeermächtigungen sowie der Ergebnisse gekoppelter Einnahmetitel überschritten werden muss. Als Haushaltsansatz gilt auch ein Leertitel (vgl. Nr. 2 zu § 11). Mehrausgaben bei einem Buchungstitel für Ausgabereste (vgl. Nr. 5 zu § 45) sind überplanmäßige Ausgaben.
- 1.2 Eine Ausgabe ist außerplanmäßig, wenn der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Geldansatz enthält und auch kein Buchungstitel für Ausgabereste vorhanden ist. Ausgaben, die bei der Zweckbestimmung eines im Haushaltsplan wegfallenden Titels ("W-Titel") erforderlich werden, sind ebenfalls außerplanmäßige Ausgaben.
- 1.3 Vorgriffe sind überplanmäßige Ausgaben (Nr. 1.1) bei übertragbaren Ausgabeermächtigungen, die auf die nächstjährige Ausgabeermächtigung für den gleichen Zweck anzurechnen sind, soweit nicht das Finanzministerium eine Ausnahme zulässt (§ 37 Abs. 6).
- 1.3.1 Wird eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres nicht oder nicht in der erforderlichen Höhe vorgesehen, ist die überplanmäßige Ausgabe insoweit nicht als Vorgriff zu behandeln.
- 1.3.2 Außerplanmäßige Ausgaben sind formell nicht als Vorgriffe zu behandeln. Bei der Einwilligung zu einer außerplanmäßigen Ausgabe gemäß § 37 Abs. 1 kann aber zur Auflage gemacht werden, Mittel, die für diesen Zweck im nächsten Haushaltsjahr vorgesehen sind, in entsprechender Höhe einzusparen.

2 Einwilligungsvoraussetzungen, Einwilligungsverfahren

2.1 Unvorhergesehenes und unabweisbares Bedürfnis

2.1.1 Unvorhergesehen ist ein Bedarf, der dem Grunde oder der Höhe nach so spät erkannt wird, dass eine Veranschlagung im Haushaltsplan des Fälligkeitsjahres nicht mehr möglich ist.

2.1.2 Unabweisbar ist ein Bedarf, wenn er sachlich unbedingt notwendig und unter Beachtung von § 37 Abs. 1 Satz 3 zeitlich unaufschiebbar ist. Ergänzend wird auf § 37 Abs. 1 Satz 4 hingewiesen.

2.2 Einwilligung

2.2.1 Die Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Ausgabe ist beim Finanzministerium zu beantragen. Das Finanzministerium bestimmt Inhalt und Form des Antrags. In dem Antrag sind die Einwilligungsvoraussetzungen zu begründen; dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen.

2.2.2 Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass das Finanzministerium seine Einwilligung (= vorherige Zustimmung vgl. § 36 Satz 1) im Bedarfsfalle erteilen kann, bevor die den Antrag auslösende Maßnahme oder Zusage eingeleitet bzw. gegeben wird. Eine nachträgliche Zustimmung (Genehmigung) ist nicht möglich. Die Ausnahmeregelung des § 116 Abs. 2 bleibt unberührt.

2.3 Die Entscheidung über die über- oder außerplanmäßigen Ausgaben trifft das Finanzministerium endgültig (§ 116 Abs. 1).

2.4 Ausgleichsgebot (§ 37 Abs. 3)

Hinsichtlich der haushaltsmäßigen Einsparungsmöglichkeit (Nichtinanspruchnahme einer Ausgabeermächtigung) gilt Folgendes:

2.4.1 Die Einsparung ist grundsätzlich bei einem Titel derselben Hauptgruppe vorzunehmen.

2.4.2 Mehreinnahmen können einer Einsparung nur gleichgestellt werden, wenn zwischen ihnen und der Mehrausgabe ein ursächlicher Zusammenhang besteht.

2.4.3 Das Ausgleichsgebot gilt grundsätzlich auch für Mehrausgaben, die auf gesetzlicher Verpflichtung beruhen.

2.4.4 Ist in besonders gelagerten Ausnahmefällen eine Einsparung im gesamten Einzelplan nicht möglich, ist dies eingehend zu begründen.

2.4.5 Kann eine Einsparung bei der vorgesehenen Stelle nicht oder nicht voll erzielt werden, ist für eine Einsparung an anderer Stelle zu sorgen.

§ 37

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

2.5 Zweckgebundene Einnahmen

Beruhet die Einwilligung des Finanzministeriums in eine überplanmäßige Ausgabe darauf, dass bei einem mit dem Ausgabebetitel gekoppelten Einnahmetitel Mindereinnahmen erwartet werden, wird die Einwilligung des Finanzministeriums insoweit gegenstandslos, als über den bei Antragstellung erwarteten Betrag hinaus Einnahmen eingehen. Das Gleiche gilt, falls unvorhergesehene Mehreinnahmen gegenüber dem Haushaltsansatz eingehen.

2.6 Deckungsfähige Ausgaben

Die Einwilligung in eine überplanmäßige Ausgabe bei einem Titel, der mit anderen Titeln einseitig oder gegenseitig deckungsfähig ist (auch in Titelgruppen), gilt nicht für den (anderen) deckungsberechtigten Titel.

§ 38

Verpflichtungsermächtigungen

(1) Maßnahmen, die das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. Im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses kann das Finanzministerium Ausnahmen zulassen; § 37 Absatz 1 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend.

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

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

(4) Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne dass die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es auch dann nicht, wenn zu Lasten übertragbarer Ausgaben Verpflichtungen eingegangen werden, die im folgenden Haushaltsjahr zu Ausgaben führen. Das Nähere regelt das Finanzministerium.

(5) Die Absätze 1 bis 4 sind auf Staatsverträge im Sinne des Artikels 50 Satz 2 der Landesverfassung nicht anzuwenden.

Zu § 38:

1 Voraussetzungen

1.1 Zu § 38 Abs. 1 Satz 1 sind die Regelungen der §§ 6 und 16 und der VV hierzu zu beachten. Im übrigen wird auf die Ausnahmeregelungen der VV Nr. 4 und 5 verwiesen.

2 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 Abs. 1 Satz 2)

2.1 Eine Verpflichtungsermächtigung ist überplanmäßig, wenn der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Ansatz unter Berücksichtigung deckungspflichtiger Verpflichtungsermächtigungen hinsichtlich des Gesamtbetrages (vgl. Nr. 6 zu § 16) überschritten wird.

2.2 Eine Verpflichtungsermächtigung ist außerplanmäßig, wenn für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan eine Verpflichtungsermächtigung nicht vorgesehen ist.

2.3 Die Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung ist beim Finanzministerium zu beantragen. Das Finanzministerium bestimmt Inhalt und Form des Antrags. Mit dem Antrag sind die Einwilligungsvoraussetzungen nachzuweisen. Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass das Finanzministerium seine Einwilligung (= vorherige Zustimmung vgl. § 36 Satz 1) im Bedarfsfalle erteilen kann, bevor eine Verpflichtung eingegangen wird.

2.4 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen sollen durch Einsparungen bei anderen Verpflichtungsermächtigungen innerhalb desselben Einzelplans ausgeglichen werden.

2.5 Die Einwilligung in eine überplanmäßige Verpflichtungsermächtigung, die mit einer Verpflichtungsermächtigung bei einem anderen Titel einseitig oder gegenseitig deckungsfähig ist (auch in Titelgruppen), gilt nicht für die deckungsberechtigte Verpflichtungsermächtigung.

§ 38

3 Einwilligung des Finanzministeriums nach § 38 Abs. 2

- 3.1 Das Nähere regelt das Finanzministerium in den Haushaltsvollzugsbestimmungen (vgl. § 5 und VV hierzu).
- 3.2 Soweit das Finanzministerium die Einwilligung zu einer über- oder außerplanmäßigen Verpflichtung nach § 38 Abs. 1 Satz 2 in Verbindung mit Nr. 2 erteilt hat, ist eine zusätzliche Einwilligung nach § 38 Abs. 2 nicht erforderlich.

4 Unterrichtung des Finanzministeriums bei Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung nach § 38 Abs. 3

- 4.1 Maßnahmen, die das Land zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind im Sinne des § 38 Abs. 3 dann
 - 4.1.1 von grundsätzlicher Bedeutung, wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende Auswirkung auf die Haushaltswirtschaft oder die Haushaltsentwicklung haben können,
 - 4.1.2 von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie innerhalb des Kapitels einen maßgeblichen Anteil an den veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen oder an den Ausgaben für die Jahre haben, in denen die Verpflichtungen fällig werden sollen; dies gilt nicht, soweit die mit der Maßnahme verbundenen Gesamtausgaben in künftigen Haushaltsjahren 1 Million Euro nicht übersteigen.
- 4.2 Zu den Verhandlungen nach § 38 Abs. 3 zählen auch Vorverhandlungen. Die für den Einzelplan zuständigen Stellen haben das Finanzministerium so umfassend zu unterrichten, dass es die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann. Das Finanzministerium kann auch von sich aus eine Unterrichtung verlangen.

5 Verpflichtungen für laufende Geschäfte nach § 38 Abs. 4 Satz 1

- 5.1 Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind solche,
 - 5.1.1 die sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle halten,
 - 5.1.2 für die unter Beachtung der übrigen zu leistenden Ausgaben und unter Berücksichtigung der in den vergangenen Jahren regelmäßig vorgenommenen Beschränkungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung Haushaltsmittel in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich verfügbar sein werden und

5.1.3 die zu nicht nach stellenbewirtschafteten Personalausgaben oder zu sächlichen Verwaltungsausgaben (vgl. § 13 und VV hierzu) führen, ausgenommen

5.1.3.1 Verpflichtungen aus Miet-, Pacht-, Mietkauf-, Leasing- und ähnlichen Verträgen, wenn die Jahresmiete oder das entsprechende Entgelt im Einzelfall mehr als 100 000 Euro beträgt,

5.1.3.2 Verpflichtungen aus Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen mit Gutachtern oder Sachverständigen, wenn sie im Einzelfall zu Belastungen künftiger Haushaltsjahre von insgesamt mehr als 200 000 Euro führen,

5.2 Das Finanzministerium kann in begründeten Fällen eine Überschreitung der in Nummer 5.1.3 genannten Wertgrenzen zulassen.

6 Verpflichtungen zu Lasten übertragbarer Ausgabeermächtigungen nach § 38 Abs. 4 Satz 2

6.1 Wird anstelle der Leistung von Ausgaben eine Verpflichtung zu Lasten des folgenden Haushaltsjahres eingegangen, hat die mittelbewirtschaftende Dienststelle sicherzustellen, dass

- entsprechende Minderausgaben anfallen und
- insoweit ein Ausgaberesult gebildet werden kann.

Es ist nicht zulässig, die anfallenden Minderausgaben als Ausgleichsangebot für über- oder außerplanmäßige Ausgaben (vgl. § 37 Abs. 3 und VV Nr. 2.4 hierzu) heranzuziehen.

6.2 Die Regelungen über die Ausgaberesultbildung und die Inanspruchnahme von Ausgaberesulten (vgl. § 45 und VV hierzu) sowie über die mögliche Inabgangstellung von Ausgaberesulten entsprechend Regelungen im Staatshaushaltsgesetzes bleiben unberührt.

7 Staatsverträge im Sinne von Art. 50 Satz 2 Landesverfassung

Soweit der Gesetzgeber durch die Zustimmung zu Staatsverträgen nach Art. 50 Satz 2 Landesverfassung selbst Maßnahmen trifft, die künftige Haushaltsjahre vorbelasten können, bedarf es keiner Verpflichtungsermächtigung. Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es nur, wenn die Verwaltung ermächtigt werden soll, künftige Haushaltsjahre vorzubelasten.

§ 39

Gewährleistungen, Kreditzusagen

(1) Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen bedarf einer der Höhe nach bestimmten Ermächtigung durch Gesetz.

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

(3) Bei Maßnahmen nach Absatz 2 haben die zuständigen Stellen auszubedingen, dass sie oder ihre Beauftragten bei den Beteiligten jederzeit prüfen können, soweit dies im Zusammenhang mit der Verpflichtung notwendig ist. Auszubedingen ist insbesondere die Prüfungsmöglichkeit,

- 1. ob die Voraussetzungen für die Kreditzusage oder ihre Erfüllung vorliegen oder vorgelegen haben,**
- 2. ob im Falle der Übernahme einer Gewährleistung eine Inanspruchnahme des Landes in Betracht kommen kann oder die Voraussetzungen für eine solche vorliegen oder vorgelegen haben.**

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

Zu § 39:

- 1** Bürgschaften regeln sich nach den §§ 765 ff. BGB,
- 2** Garantien sind selbständige Verträge, mit denen das Land ein vermögenswertes Interesse des Garantieempfängers dadurch sichert, dass es verspricht, für ein bestimmtes Ergebnis einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch ungewissen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.
- 3** Sonstige Gewährleistungen sind Verträge, die ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken wie Bürgschaften und Garantien dienen.
- 3** Gewährleistungen liegen nur vor, wenn die Übernahme des Risikos eines Dritten Hauptverpflichtung des Vertrages ist. Gewährleistungen liegen insbesondere dann nicht vor, wenn

- die Übernahme des Risikos Rechtsfolge oder Nebenverpflichtung der übernommenen Hauptverpflichtung ist,
 - eigenes Risiko im Rahmen des Selbstversicherungsgrundsatzes übernommen wird (vgl. Nr. 6 zu § 34).
- 5 Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten des Landes und können nur zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken übernommen werden. Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen dürfen nicht übernommen werden, wenn mit hoher Wahrscheinlichkeit mit der Inanspruchnahme des Landes gerechnet werden muss. In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.
- 6 Kreditzusagen im Sinne des § 39 Abs. 2 sind vertragliche oder sonstige Zusagen, in denen die Hingabe eines Darlehens zu einem späteren Zeitpunkt versprochen wird. Nicht zu den Kreditzusagen zählen die Fälle, in denen der Darlehensbetrag schon bei Vertragsabschluss geleistet wird.
- 7 Der Einwilligung des Finanzministeriums und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht.
- 8 Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass der Beteiligte den zuständigen Dienststellen oder ihrem Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen hat (Auskunftsrecht). Im Falle des § 39 Abs. 3 letzter Satz (Verzicht auf das Prüfungsrecht) ist das Auskunftsrecht für sich allein auszubedingen. Von der Ausbedingung eines Auskunftsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des Finanzministeriums abgesehen werden.
- 9 Bei Kreditzusagen unterrichtet das zuständige Ministerium den Rechnungshof. Dies gilt nicht in den Fällen der Nummer 7. Bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen unterrichtet die für die Errichtung der Urkunde zuständige Dienststelle den Rechnungshof. Der Rechnungshof kann auf die Unterrichtung verzichten.

§ 39

- 10 Die zuständigen Stellen für den Einzelplan, bei dem die Mittel für etwaige Schadenszahlungen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führen über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen einen Nachweis.

§ 40

Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Der Erlass von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, der Abschluss von Tarifverträgen und die Gewährung von über- oder außertariflichen Leistungen sowie die Festsetzung oder Änderung von Entgelten für Verwaltungsleistungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, wenn diese Regelungen zu Einnahmeminderungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können. Satz 1 ist auf sonstige Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung anzuwenden, wenn sie zu Einnahmeminderungen im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr führen können.

Zu § 40:

- 1 § 40 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände geschaffen werden können.
- 2 Zusätzliche Ausgaben im Sinne von § 40 Satz 1 liegen auch dann vor, wenn für die zusätzlichen Ausgaben durch gleichzeitige oder künftige Zurückstellung oder durch Wegfall anderer Ausgaben Mittel bereitgestellt werden können.
- 3 Maßnahmen nach § 40 bedürfen keiner Ermächtigung nach § 38 Abs. 1 und keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Abs. 2. Können solche Maßnahmen zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben führen, ist nach § 37 und VV hierzu zu verfahren.
- 4 Zu den Verwaltungsleistungen im Sinne von § 40 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung erbracht werden.
- 5 Bei der Entscheidung, ob Maßnahmen nach § 40 Satz 2 von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sind, ist Nr. 4.1 der VV zu § 38 entsprechend anzuwenden; Nr. 4.1.2 gilt dabei mit der Maßgabe, dass die mit der Maßnahme verbundenen Gesamtausgaben- oder -einnahmeminderungen 250 000 Euro nicht überschreiten. § 37 und VV hierzu bleibt unberührt.

§ 41

Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann die Landesregierung es von ihrer Einwilligung abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.

§ 42

Konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen

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

(2) Die erforderlichen Maßnahmen nach § 6 Abs. 1 und 2 und § 7 Abs. 2 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft werden vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie vorgeschlagen und von der Landesregierung beschlossen.

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

§ 43

Kassenmittel, Betriebsmittel

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

(2) Das Finanzministerium soll nicht sofort benötigte Kassenmittel so anlegen, dass über sie bei Bedarf verfügt werden kann.

§ 43

Zu § 43:

Die Betriebsmittel gelten grundsätzlich in Höhe der zur Bewirtschaftung verteilten Haushaltsmittel als zugewiesen. Soweit es die Haushalts- oder Kassenlage des Landes erfordert, kann das Finanzministerium allgemein oder für bestimmte Bereiche und Einzelfälle eine Betriebsmittelbewirtschaftung anordnen und regeln.

§ 44

Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

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

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

(3) Juristische Personen des Privatrechts kann durch öffentlich-rechtlichen Vertrag oder auf Antrag durch Verwaltungsakt die Befugnis verliehen werden, unter staatlicher Fachaufsicht Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen in eigenem Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen. Die Verleihung und Entziehung der Befugnis sowie die Führung der Fachaufsicht obliegen dem zuständigen Ministerium, das die Führung der Fachaufsicht auf nachgeordnete Behörden übertragen kann. Das Weisungsrecht der Fachaufsichtsbehörden ist unbeschränkt.

Zu § 44:

Zu Absatz 1 - Zuwendungen -

1 Bewilligungsvoraussetzungen

1.1 Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn eine zweckentsprechende Mittelverwendung und ein bestimmungsgemäßer Verwendungsnachweis gewährleistet sind. Die Gesamtfinanzierung und

die Funktionsfähigkeit des Vorhabens oder der Einrichtung müssen gesichert sein. Die Folgekosten müssen auf Dauer tragbar erscheinen. Eine Anfinanzierung von Vorhaben ist unzulässig.

- 1.2 Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Ein Vorhaben ist begonnen, sobald dafür entsprechende Lieferungs- oder Leistungsverträge abgeschlossen sind. Der Erwerb eines Grundstücks und die Erteilung eines Auftrags zur Planung oder zur Bodenuntersuchung gelten nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, gerade sie sind Zweck der Zuwendung. Satz 1 gilt nicht bei der Beseitigung von Schäden aus höherer Gewalt sowie bei sich wiederholenden gleichartigen Vorhaben, für die im vorhergehenden Bewilligungszeitraum Zuwendungen bewilligt wurden, bei denen eine Änderung der Bewilligungsvoraussetzungen nicht eingetreten ist und für die auch im nachfolgenden Bewilligungszeitraum Zuwendungsmittel haushaltsmäßig zur Verfügung stehen (Anschlussbewilligungen).
- 1.2.1 Ausnahmen kann die Bewilligungsstelle im Einzelfall im Rahmen ihrer haushaltsrechtlichen Ermächtigung nachträglich zulassen, wenn das Vorhaben nicht rechtzeitig voraussehbar war und aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub duldete. Die Entscheidung ist grundsätzlich zusammen mit der Entscheidung über den Zuwendungsantrag zu treffen und gegebenenfalls in den Zuwendungsbescheid mit aufzunehmen.
- 1.2.2 Ist eine Entscheidung über die Bewilligung noch nicht möglich, kann die Bewilligungsstelle vor Beginn des Vorhabens im Einzelfall Ausnahmen im Rahmen ihrer haushaltsrechtlichen Ermächtigung zulassen, wenn das Vorhaben aus sachlichen oder wirtschaftlichen Gründen keinen Aufschub duldet. Dabei ist in einem begünstigenden Teil-, Vor- oder Zwischenbescheid festzustellen, dass der Beginn für eine etwaige spätere Bewilligung einer Zuwendung unschädlich ist, der Beginn auf eigenes Risiko erfolgt und bei Baumaßnahmen auch eine Baufreigabe keinen Rechtsanspruch auf die Zuwendung begründet.
- 1.3 Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen ausnahmsweise von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung in geeigneten Fällen durch nur eine Bewilligungsstelle erfolgen.
- 1.3.1 Die Zuwendungsgeber sollen vor der Bewilligung einvernehmlich mindestens festlegen:
 - 1.3.1.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
 - 1.3.1.2 die Finanzierungsart sowie Art, Form und Höhe der Zuwendungen (Nr. 2),

§ 44

- 1.3.1.3 die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),
- 1.3.1.4 die Beteiligung der baufachtechnischen Dienststelle (Nummern 6.1, 6.3 und 13.5),
- 1.3.1.5 Form und Inhalt des Verwendungsnachweises und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nrn. 10 und 11).
- 1.3.2 Können Unterschiede nicht vermieden werden, sind in die Allgemeinen Nebenbestimmungen ergänzende Regelungen aufzunehmen. Im übrigen wird auf Nr. 5.2 hingewiesen.
- 1.3.3 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 50 000 Euro, ist der Rechnungshof vor Festlegungen, die die Nr. 1.3.1.5 betreffen, zu hören. In jedem Falle ist er über solche Festlegungen zu unterrichten.

2 Allgemeine Festlegungen

- 2.1 Die Festlegungen haben die mit der Zuwendung verbundenen Zwecke und Zielsetzungen (Interessenlage des Landes), die finanzielle Leistungsfähigkeit des Zuwendungsempfängers, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie den Subsidiaritätsgrundsatz zu berücksichtigen. Auf § 23 und die VV hierzu wird verwiesen. Soweit in Zuwendungsrichtlinien (vgl. Nr. 15.1) nicht bereits geregelt, ist vor der Bewilligung zu bestimmen:
 - 2.1.1 die Zuwendungsart (Projektförderung, institutionelle Förderung; vgl. Nrn. 2.1 und 2.2 zu § 23),
 - 2.1.2 die Zuwendungsform (Darlehen, Zuschuss oder Zinszuschuss),
 - 2.1.3 die Finanzierungsart (Anteils-, Fehlbedarfs-, Festbetrags- oder Vollfinanzierung),
 - 2.1.4 der Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (z.B. Personalausgaben, Bauausgaben).
- 2.2 Die zuwendungsfähigen Ausgabearten sind, soweit dies möglich ist, festzulegen. Nicht zuwendungsfähig sind
 - 2.2.1 Umsatzsteuerbeträge, die nach § 15 Umsatzsteuergesetz als Vorsteuer abziehbar sind,
 - 2.2.2 Beiträge zu nicht gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen
 - 2.2.3 Zuführungen an Rücklagen

- 2.2.4 Nicht-kassenwirksame Aufwendungen und Kosten (Abschreibungen, Bildung von Rückstellungen, kalkulatorische Zinsen etc.)
- 2.3 Zuwendungsfähige Ausgaben sollen nach festen Beträgen bemessen werden, wenn
 - 2.3.1 sie nur mit erheblichem Aufwand genau belegt, festgestellt oder geprüft werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung (z. B. als Vomhundertsatz der vorgesehenen Ausgaben) möglich ist oder
 - 2.3.2 über die voraussichtlichen Ausgaben von der Landesverwaltung anerkannte Richtwerte vorliegen oder solche Richtwerte festgelegt werden können.
- 2.4 Ein Zuschuss ist grundsätzlich zur Teilfinanzierung einer Einrichtung oder eines Vorhabens zu bewilligen, und zwar
 - 2.4.1 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilsfinanzierung), oder
 - 2.4.2 zur Deckung des Fehlbedarfs (Fehlbedarfsfinanzierung), soweit zuwendungsfähige Ausgaben nicht durch Eigenmittel oder Einnahmen abgedeckt sind (Finanzierungsdefizit), oder
 - 2.4.3 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt.
- 2.5 Teilfinanzierungen sollen möglichst im Wege einer Festbetragsfinanzierung vorgenommen werden. Eine Festbetragsfinanzierung kommt nicht in Betracht, wenn mit nicht unerheblichen, vorher nicht bestimmbareren Einnahmen oder Einsparungen zu rechnen ist.
- 2.6 Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn der Zuwendungszweck nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben erreicht wird. Eine Vollfinanzierung kommt in der Regel nicht in Betracht, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zuwendungszwecks ein eigenes wirtschaftliches Interesse hat.
- 2.7 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse Dritter, ist dies bei der Festlegung der Zuwendung zu berücksichtigen.

§ 44

- 2.8 Bei der Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten von Personen, die dem Zuwendungsempfänger verbunden sind (z. B. Personal oder Kunden des Zuwendungsempfängers) ist hinsichtlich der Erhebung § 11 Abs. 4 Landesdatenschutzgesetz und hinsichtlich der Speicherung § 12 Landesdatenschutzgesetz zu beachten. Dabei ist zu prüfen, ob anonymisierte oder zusammengefasste Angaben ausreichen, und ob vorgelegte Unterlagen mit personenbezogenen Daten nach aktenkundig gemachter Prüfung zurückgegeben werden können.
- 2.9 Die den Zuwendungsempfänger betreffenden allgemeinen Festlegungen sind durch die Veröffentlichung von Zuwendungsrichtlinien (vgl. Anl. 5) oder auf sonstige geeignete Weise (z.B. Hinweisblätter zur Antragstellung) bekannt zu machen.

3 Antragstellung, Antragsprüfung

- 3.1 Zuwendungen sind unter Beachtung bestehender Fristenregelungen in Zuwendungsrichtlinien rechtzeitig und grundsätzlich schriftlich zu beantragen. Auf Verlangen der Bewilligungsstelle sind die Angaben zu belegen.
- 3.2 Dem Antrag sind stets beizufügen:
- 3.2.1 bei Projektförderung
- 3.2.1.1 eine aufgegliederte Darstellung der zuwendungsfähigen Ausgaben des Vorhabens mit einer Übersicht über die Finanzierung dieser Ausgaben (Kosten- und Finanzierungsplan für Projektförderungen),
- 3.2.1.2 eine summarische Darstellung der übrigen mit dem Vorhaben zusammenhängenden aber nicht zuwendungsfähigen Ausgaben und eine Übersicht über die Finanzierung dieser Ausgaben, sowie
- 3.2.1.3 eine Erklärung, dass mit dem Vorhaben noch nicht begonnen wurde;
- 3.2.2 bei institutioneller Förderung
- 3.2.2.1 eine aufgegliederte Darstellung über die zuwendungsfähigen Ausgaben der Einrichtung und die Finanzierung dieser Ausgaben (Haushalts- oder Wirtschaftsplan für institutionelle Förderungen) sowie einen Organisations- und Stellenplan,
- 3.2.2.2 eine summarische Darstellung der nicht zuwendungsfähigen Ausgaben der Einrichtung und eine Übersicht über die Finanzierung dieser Ausgaben, sowie

- 3.2.2.3 ggf. eine Überleitungsrechnung gem. Nr. 3.4.2 zu § 23;
- 3.2.3 bei Projektförderung und bei institutioneller Förderung
 - 3.2.3.1 eine Erklärung, ob allgemein für die Einrichtung oder das Vorhaben eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug gem. § 15 Umsatzsteuergesetz besteht; ggf. sind die sich hieraus ergebenden Vorteile darzustellen (vgl. Nrn. 3.2.1.2 und 3.2.2.2),
 - 3.2.3.2 eine Erklärung, ob für die Einrichtung oder das Vorhaben eine Zuwendung von einer anderen Stelle des Landes oder von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts beantragt wird oder bewilligt wurde; ggf. sind ergänzende Unterlagen beizufügen oder nachzureichen.
- 3.3 Die Bewilligungsstelle hat den Antrag - ggf. unter Beteiligung der fachtechnischen Dienststelle - zu prüfen und das Prüfungsergebnis zu vermerken. Dabei kann auf den Antrag, den Zuwendungsbescheid und seine Anlagen oder auf andere Unterlagen verwiesen werden. Sofern es sich nicht bereits aus Zuwendungsrichtlinien nach Nr. 15.1 ergibt, ist im Ergebnisvermerk insbesondere einzugehen auf
 - 3.3.1 die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung (vgl. Subsidiaritätsgrundsatz gem. § 23); dies gilt insbesondere, wenn der Zuwendungsempfänger nach den Antragsunterlagen beabsichtigt, im Bewilligungszeitraum Rücklagen zu bilden,
 - 3.3.2 die Beteiligung anderer Dienststellen,
 - 3.3.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
 - 3.3.4 die Wahl der Finanzierungsart,
 - 3.3.5 die Sicherung der Gesamtfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben und der übrigen Ausgaben, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erforderlich sind,
 - 3.3.6 die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre.
- 3.4 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, hat die Bewilligungsstelle ergänzend zu Nummer 3.3 das Fehlen des schriftlichen Antrags zu begründen.

§ 44

- 3.5 Sollen Zuwendungen an Betriebe oder Unternehmen zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen, gilt ergänzend zu den Nrn. 3.1 - 3.4 Folgendes:
- 3.5.1 Die Zuwendung ist stets schriftlich zu beantragen.
- 3.5.2 Dem Antragsteller sind im Zusammenhang mit dem Antrag subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 1 Landessubventionsgesetz - LSubvG - GBl. 1977 S. 42 in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Subventionsgesetz - SubvG - BGBl.1976 Teil I S. 2037 zu bezeichnen. Auf die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 Strafgesetzbuch ist hinzuweisen.
- 3.5.3 Subventionserhebliche Tatsachen nach Nr. 3.5.2 sind insbesondere solche,
- 3.5.3.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,
- 3.5.3.2 die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Kosten- und Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, der Überleitungsrechnung oder sonstiger nach Nrn. 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,
- 3.5.3.3 von denen nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49, 49 a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,
- 3.5.3.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung erworbenen oder hergestellten Gegenstandes beziehen (§ 1 LSubvG in Verbindung mit § 3 Abs. 2 SubvG).
- 3.5.4 Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden, sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 1 LSubvG in Verbindung mit § 4 SubvG).
- 3.5.5 Der Antragsteller hat vor der Bewilligung schriftlich zu versichern, dass ihm die Tatsachen nach den Nrn. 3.5.2 bis 3.5.4 als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind.
- 3.5.6 Ergeben sich aus den Angaben des Antragstellers, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit dem Zuwendungszweck oder den Zuwendungsvoraussetzungen in Einklang steht, hat die Bewilligungsstelle dem Zuwendungsempfänger die Tatsachen, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwen-

dig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 LSubvG in Verbindung mit § 2 Abs. 2 SubvG).

4 Bewilligung

- 4.1 Zuwendungen sind durch schriftlichen Zuwendungsbescheid zu bewilligen. Wird einem Antrag nicht entsprochen, ist dies nach § 39 LVwVfG erforderlichenfalls zu begründen.
- 4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:
 - 4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
 - 4.2.2 die genaue Bezeichnung des Vorhabens oder der Einrichtung,
 - 4.2.3 die zweifelsfreie Festlegung des Zuwendungszwecks und ggf. der mit der Zuwendung beabsichtigten Ziele; diese sind so festzulegen, dass eine begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle möglich ist (z.B. durch die Angabe von Erfolgskriterien oder Kennzahlen),
 - 4.2.4 ggf. Auflagen über die Verwendung von Gegenständen, die mit Hilfe der Zuwendung erworben oder hergestellt werden, über ihre zeitliche Bindung an Zuwendungszweck und -ziel sowie die Verfügungsmöglichkeiten nach Ablauf der zeitlichen Bindung,
 - 4.2.5 Art, Form und Höhe der Zuwendung,
 - 4.2.6 die Finanzierungsart (vgl. Nr. 2.1.3),
 - 4.2.7 den Umfang und die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben sowie deren vorgesehene Finanzierung; soweit erforderlich, ist der vorgelegte Kosten- und Finanzierungs- bzw. Haushalts- oder Wirtschaftsplan in der ggf. durch die Antragsprüfung (vgl. Nr. 3.3) geänderten Fassung als Bestandteil des Zuwendungsbescheids beizufügen,
 - 4.2.8 die sonstigen für die Bemessung der Zuwendung maßgeblichen Angaben (z.B. Fördersatz),
 - 4.2.9 den Bewilligungszeitraum sowie bei der Bewilligung für mehrjährige Vorhaben die Festlegung der in den einzelnen Jahren auszahlenden Teilbeträge, soweit hierzu eine haushaltsrechtliche Ermächtigung besteht,
 - 4.2.10 die Angabe der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

§ 44

- 4.2.11 ggf. den Hinweis auf die in Nrn. 3.5.2 bis 3.5.4 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 1 LSubvG in Verbindung mit § 3 SubvG,
 - 4.2.12 ggf. die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nr. 3.4.2 zu § 23),
 - 4.2.13 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nr. 5),
 - 4.2.14 eine Rechtsbehelfsbelehrung.
- 4.3 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheids ist im Bedarfsfalle den anderen am Zuwendungsverfahren beteiligten Stellen zu übersenden (vgl. auch Nr. 1.3).
- 4.4 Die Bewilligungsstelle kann, abweichend von Nr. 4.1, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 LVwVfG). Hierbei sind die Vorschriften für durch Zuwendungsbescheid bewilligte Zuwendungen sinngemäß anzuwenden. Da die in den §§ 48, 49 und 49a LVwVfG getroffenen Regelungen nur für Verwaltungsakte gelten (vgl. auch Nr. 8), sind in Zuwendungsverträgen Vereinbarungen über ein Rücktrittsrecht, die Verzinsung von Erstattungsansprüchen und über Verzugszinsen aufzunehmen.
- 4.5 Stellt sich nach der Bewilligung heraus, dass der Zuwendungszweck nicht erreicht werden kann, hat die Bewilligungsstelle zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert, der Zuwendungsbescheid aufgehoben oder die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann. Die Zuwendung darf nur erhöht werden (Nachfinanzierung), wenn die Zuwendungsvoraussetzungen weiter vorhanden sind, eine anderweitige Finanzierung unzumutbar ist, ein entsprechender Bewilligungsrahmen noch verfügbar ist und der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zur Nachfinanzierung führen, nicht zu vertreten hat.

5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (§ 36 LVwVfG)

- 5.1 Die Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (Anlage 1) und zur Projektförderung (Anlage 2), bei Baumaßnahmen ergänzt um die Baufachlichen Nebenbestimmungen (Anlage 4) sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen, soweit nicht nach Nr. 5.2 bis 5.5 Abweichungen und Ergänzungen vorgenommen werden.
- 5.2 In Fällen der Nr. 1.3 können aus Vereinfachungsgründen die Nebenbestimmungen des Bundes oder eines anderen beteiligten Landes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides gemacht

werden, soweit dabei mindestens die aus den entsprechenden Nebenbestimmungen des Landes sich ergebenden Rechte des Zuwendungsgebers und Pflichten des Zuwendungsempfängers gewahrt bleiben. Ggf. können in den Nebenbestimmungen des Landes gem. Nr. 1.3.2 ergänzende Regelungen aufgenommen werden.

- 5.3 In begründeten Fällen darf
 - 5.3.1 die Vorlagefrist für Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festgelegt werden sowie auf die Vorlage von Belegen verzichtet werden,
 - 5.3.2 bei Projektförderung ein vereinfachter Verwendungsnachweis unter Beachtung der Nr. 6.2 i. V. m. Nr. 6.6 ANBest-P neben den dort genannten Fällen auch in Fällen zugelassen werden, in denen die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung auch ohne Belege anhand einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nachprüfbar ist,
 - 5.3.3 eine Ausnahme von den Nrn. 3 bis 6 ANBest-I, Nrn. 3 bis 5 ANBest-P sowie Nrn. 1 und 2 NBest-Bau zugelassen werden.
- 5.4 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen hinaus können je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des Einzelfalles weitere sachgerechte Bedingungen und Auflagen vorgesehen werden.
- 5.5 Der Zuwendungsbescheid ist nach § 36 Abs. 2 Nr. 3 LVwVfG mit einem Widerrufsvorbehalt zu versehen, wenn nach der Bewilligung Umstände eintreten können, die die ganze oder teilweise Einstellung der Zuwendungszahlungen erforderlich machen. Die Umstände sind im Zuwendungsbescheid zu bezeichnen. Das Finanzministerium kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines Widerrufsvorbehalts verlangen.

6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

- 6.1 Unabhängig von der Zuwendungsart hat die Bewilligungsstelle bei Zuwendungen für Baumaßnahmen die baufachtechnische Dienststelle zu beteiligen. Die Beteiligung entfällt, wenn
 - 6.1.1 die für die Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Ländern zusammen 1 Million Euro nicht übersteigen oder
 - 6.1.2 die Zuwendung nach Richtwerten (vgl. Nr. 2.3.2) bemessen wird und die Richtwerte vorher von der baufachtechnischen Dienststelle anerkannt wurden oder

§ 44

- 6.1.3 unabhängig vom konkreten Bauumfang Festbeträge zugewendet werden.
- 6.2 Ist eine baufachtechnische Dienststelle nach Nr. 6.1 zu beteiligen, ist diese dem Zuwendungsempfänger frühzeitig zu benennen; der baufachtechnischen Dienststelle sind zeitgerecht folgende Aufgaben zu übertragen:
- 6.2.1 die baufachliche Beratung vor der Antragstellung und bei der Aufstellung der Planunterlagen;
- 6.2.2 die Bezeichnung der dem Antrag beizufügenden Bauunterlagen;
- 6.2.3 die baufachliche Prüfung der Bauunterlagen nach der Antragstellung. Das Prüfungsergebnis ist der Bewilligungsstelle in einem Vermerk mitzuteilen. Die Bewilligungsstelle entscheidet über die Aufnahme besonderer baufachlicher Auflagen in den Zuwendungsbescheid;
- 6.2.4 die unverzügliche baufachliche Prüfung des Verwendungsnachweises.
- 6.3 Bei Zuwendungen nach Nr. 1.3 ist nur eine baufachtechnische Dienststelle zu beteiligen.
- 6.4 Ist die baufachtechnische Dienststelle nach Nr. 6.1 nicht zu beteiligen, entfällt die baufachliche Beratung und Antragsprüfung sowie die baufachliche Prüfung der Verwendungsnachweise durch Landesdienststellen. Die baufachliche Anerkennung von Richtwerten (vgl. Nr. 6.1.2) bleibt unberührt.

7 **Auszahlung der Zuwendungen**

Zuwendungen sollen regelmäßig erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheids ausgezahlt werden. Sie dürfen frühestens insoweit ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt werden.

8 **Aufhebung und Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung**

- 8.1 Die Aufhebung (Rücknahme oder Widerruf) und die Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung und die Verzinsung des Erstattungsbetrages richten sich nach Verwaltungsverfahrenrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a LVwVfG, §§ 45,47, 50 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch). Notwendige Verwaltungsakte sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und grundsätzlich zu begründen (§ 39 LVwVfG). Bei der Anwendung des Verfahrensrechts sind im Übrigen die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten.
- 8.2 Bei der Aufhebung (Rücknahme oder Widerruf) eines Zuwendungsbescheides gilt folgendes:

- 8.2.1 Ein Zuwendungsbescheid ist regelmäßig nach § 48 LVwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen, insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen oder vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.
- 8.2.2 Ein Zuwendungsbescheid ist regelmäßig nach § 49 Absatz 3 LVwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen, soweit die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Erbringung oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird. Eine Zuwendung wird alsbald verwendet, wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht wird.
- 8.2.3 Ein Fall des § 49 Absatz 3 LVwVfG liegt auch vor, wenn mit Zuwendungsmitteln erworbene oder hergestellte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides kann abgesehen werden, wenn
- 8.2.3.1 die Gegenstände für den Verwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- 8.2.3.2 die Gegenstände für andere gleichartig zuwendungsfähige Zwecke verwendet werden sollen und sichergestellt wird, dass sie für die Restzeit der zeitlichen Bindung dem neuen Zweck entsprechend verwendet werden,
- 8.2.3.3 seit dem Erwerb oder Herstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen 10 Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.
- 8.2.4 Bei der Ermessensentscheidung über die Aufhebung des Zuwendungsbescheides sind neben der Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung auch die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen sowie weitere Besonderheiten des Einzelfalles zu berücksichtigen. Bei der Begründung der Ermessensentscheidung im Aufhebungsbescheid (Rücknahme-, Widerrufsbescheid) genügt ein Hinweis auf Verwaltungsvorschriften nicht.
- 8.2.5 Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheides müssen grundsätzlich innerhalb eines Jahres erfolgen (§ 48 Abs. 4 LVwVfG, § 49 Abs. 2 Satz 2 und Abs. 3 Satz 2 LVwVfG). Die Frist be-

ginnt, wenn dem zuständigen Amtsverwalter die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, und die daraus sich ergebende Rechtswidrigkeit bzw. Widerrufsmöglichkeit des ursprünglichen Zuwendungsbescheides vollständig bekannt sind.

- 8.2.6 Dem Zuwendungsempfänger ist nach Maßgabe des § 28 Abs. 1 LVwVfG Gelegenheit zu geben, sich zu den entscheidungsrelevanten Tatsachen zu äußern (Anhörung).
- 8.2.7 Der Zuwendungsbescheid wird durch die Aufhebung unwirksam (§ 43 Abs. 2 LVwVfG). Der Erstattungsanspruch entsteht im Zeitpunkt der Unwirksamkeit. Der Eintritt der Unwirksamkeit ist im Aufhebungsbescheid (Rücknahme-, Widerrufsbescheid) anzugeben. Es ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Aufhebung führenden Umstände eingetreten sind.
- 8.2.8 Ein Erstattungsanspruch ist mit Erstattungsbescheid (§ 49 a Abs. 1 Satz 2 LVwVfG) festzusetzen.
- 8.2.9 Aufhebungsbescheid und Erstattungsbescheid können zusammengefasst werden (Rückforderungsbescheid).
- 8.3 Beim Eintritt einer auflösenden Bedingung oder bei Befristung (Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid gem. § 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 LVwVfG) wird der Zuwendungsbescheid durch den Eintritt der Bedingung oder durch Fristablauf (ggf. teilweise) unwirksam. Ein Erstattungsanspruch entsteht im Zeitpunkt der Unwirksamkeit. Er ist unverzüglich durch Erstattungsbescheid festzusetzen (§ 49 a Abs. 1 Satz 2 LVwVfG). Im Erstattungsbescheid ist der Zeitpunkt des Eintritts der Bedingung oder des Fristablaufs anzugeben.
- 8.4 Für die Verzinsung von Erstattungsansprüchen gilt folgendes:
 - 8.4.1 Der Erstattungsanspruch ist regelmäßig vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an mit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz i. S. v. § 1 des Diskont-Überleitungsgesetzes (BGBl. 1998 Teil I S. 1242) jährlich zu verzinsen.
 - 8.4.2 Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verwendet (Nr. 8.2.2 Satz 2) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen in Höhe von 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz i. S. v. § 1 des Diskont-Überleitungsgesetzes (BGBl. 1998 Teil I S. 1242) jährlich zu verlangen (§ 49 a Abs. 4 LVwVfG).
 - 8.4.3 Als Auszahlungstag im Sinne dieser Vorschriften gilt der Tag, an dem das Konto der auszahlenden Kasse beziehungsweise das Konto der mit der Auszahlung beauftragten Stelle belastet wurde. Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, richtet sich die Berechnung und Erhebung der Zinsen nach der Anlage zu den VV zu § 34.

- 8.5 Die Nrn. 8.2 bis 8.4 werden um die folgenden Vereinfachungsregelungen ergänzt:
- 8.5.1 Von der Aufhebung des Zuwendungsbescheids ist in der Regel abzusehen, wenn der Erstattungsbetrag ohne Zinsen 250 Euro nicht übersteigt.
- 8.5.2 Von der Geltendmachung des Zinsanspruches ist in der Regel abzusehen, wenn der Zinsbetrag 150 Euro nicht übersteigt.
- 8.5.3 Hat der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zum Entstehen des Erstattungsanspruches geführt haben, nicht zu vertreten und leistet er die Erstattung innerhalb einer festzusetzenden angemessenen Frist, ist in der Regel von der Geltendmachung eines Zinsanspruches abzusehen (vgl. § 49 a Abs. 3 Satz 2 LVwVfG).
- 8.6 Bei zuviel ausgezahlten Beträgen, die nicht durch einen Verwaltungsakt abgedeckt sind, ist ein öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch geltend zu machen. Der Erstattungsbetrag ist in Höhe von 4 vom Hundert jährlich in entsprechender Anwendung des § 291 BGB zu verzinsen; § 49 a LVwVfG ist nicht anwendbar. Der Zinslauf beginnt mit dem Zeitpunkt des Zugangs des Erstattungsbescheides beim Empfänger.

9 Überwachung der Verwendung

- 9.1 Wer Ausgabenermächtigungen für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über
- 9.1.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,
- 9.1.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,
- 9.1.3 den Eingang des Verwendungsnachweises und die Überwachung der zweckentsprechenden Verwendung sowie eine begleitende und/oder abschließende Kontrolle des Zuwendungserfolgs.
- 9.2 Teilzahlungen auf Zuwendungen sind nicht als Abschlagsauszahlungen nach Nr. 9.5 zu § 34 zu behandeln, soweit die spätere Abrechnung der Teilzahlungen durch Aufschriebe nach Nr. 9.1 gesichert ist.
- 9.3 Die Übersichten nach Nummer 9.1 können mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Rechnungshof in vereinfachter Form geführt werden.

§ 44

10 Verwendungsnachweis

- 10.1 Der Zuwendungsempfänger hat den Verwendungsnachweis entsprechend den Nebenbestimmungen vorzulegen.
- 10.2 Bei Zuwendungen nach Nr. 1.3 soll der Verwendungsnachweis und gegebenenfalls der Zwischenachweis nur gegenüber einer Stelle erbracht werden.

11 Prüfung des Verwendungsnachweises

- 11.1 Nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises ist unverzüglich festzustellen, ob sich aus dem Verwendungsnachweis Anhaltspunkte für Erstattungsansprüche bzw. Zinsansprüche ergeben.
- 11.2 Im Übrigen ist zu prüfen, ob
 - 11.2.1 der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den festgelegten Anforderungen entspricht,
 - 11.2.2 die Zuwendung zweckentsprechend verwendet worden ist,
 - 11.2.3 die mit der Zuwendung beabsichtigten Ziele erreicht worden sind (z.B. durch eine begleitende und/oder abschließende Erfolgskontrolle; vgl. auch Nr. 4.2.3.).
- 11.3 Die Prüfungen nach Nr. 11.2 können
 - 11.3.1 bei Festbetragsfinanzierungen und
 - 11.3.2 bei anderen Finanzierungsarten bis zu einem Zuwendungsbetrag von 100 000 Euro je Einzelfallstichprobenweise durchgeführt werden. Das Auswahlverfahren für die Stichproben ist zu regeln. Das Auswahlverfahren und die Anzahl der Stichproben haben dem finanziellen Umfang der Zuwendungen und bei sich wiederholenden Zuwendungsprogrammen den Beanstandungsquoten der zurückliegenden Bewilligungszeiträume Rechnung zu tragen.
- 11.4 Gegebenenfalls sind ergänzende Unterlagen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Die vorgelegten Belege und sonstigen Unterlagen sind an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben.

- 11.5 Der Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sind in einem Vermerk festzuhalten.
- 11.6 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nr. 1.3 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks.
- 11.7 Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen. (nicht beizufügende begründende Unterlagen nach Nr. 10.4 zu § 70).

12 Weitergabe von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger

- 12.1 Bei Weitergabe von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger kann bestimmt werden, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung zweckbestimmt ganz oder teilweise weitergeben kann. Durch diese Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zweck der Zuwendung.
- 12.2 Die Zuwendung kann in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung nach § 44 Abs. 3 voraus.
- 12.3 Bei der Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form ist unter Berücksichtigung der Nrn. 1 bis 11 insbesondere zu regeln:
- 12.3.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus Folgendem nichts Abweichendes ergibt,
- 12.3.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheids,
- 12.3.3 der Zweck der Zuwendung und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,
- 12.3.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,
- 12.3.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weitergeben zu können,
- 12.3.6 die Zuwendungsart und -form, die Finanzierungsart, die zuwendungsfähigen Ausgaben und der Bewilligungszeitraum,

§ 44

- 12.3.7 notwendige Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z. B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),
- 12.3.8 die bei der Weitergabe notwendigen ergänzenden Nebenbestimmungen, insbesondere über Form und Inhalt des gegenüber dem Erstempfänger zu erbringenden Verwendungsnachweises; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsstelle auszubedingen und auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 2 hinzuweisen (vgl. Nr. 7.1 ANBest-P und Nr. 8.1 ANBest-I) sowie der Bewilligungsstelle auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten,
- 12.3.9 die Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen; dem Erstempfänger ist vorzugeben, wie er dabei zu verfahren hat.
- 12.4 Bei der Weitergabe in privatrechtlicher Form ist unter Berücksichtigung der Nr. 1 bis 11 insbesondere zu regeln:
 - 12.4.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags (vgl. auch Nr. 12.5),
 - 12.4.2 der Regelungsinhalt der Nrn. 12.3.3 bis 12.3.8,
 - 12.4.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn
 - 12.4.3.1 die Voraussetzungen für den Vertragsabschluß nachträglich entfallen sind,
 - 12.4.3.2 der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
 - 12.4.3.3 der Letztempfänger den im Zuwendungsbescheid aufgeführten Verpflichtungen nicht nachkommt.
- 12.5 Bei Weitergabe in privatrechtlicher Form ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag (Nr. 12.4.1) insbesondere zu regeln:
 - 12.5.1 die Art, Form und Höhe der Zuwendung,
 - 12.5.2 den Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von mit Zuwendungsmitteln erworbenen oder hergestellten Gegenständen,

- 12.5.3 die Finanzierungsart und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 12.5.4 den Bewilligungszeitraum,
- 12.5.5 die Anwendung der einschlägigen ANBest. Die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach grundsätzlich unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; neben dem Prüfungsrecht für den Erstempfänger ist auch für die Bewilligungsstelle ein Prüfungsrecht auszubedingen und auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs gem. § 91 Abs. 1 Satz 2 hinzuweisen,
- 12.5.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, sowie die Anerkennung der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,
- 12.5.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.
- 12.6 Bei der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

13 Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften

- 13.1 Bei Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften gelten die Nrn. 1 bis 4 und 6 bis 12, 14 und 15 entsprechend, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.
- 13.2 Zuwendungen sind grundsätzlich als Festbetragsfinanzierung zu gewähren.
- 13.3 Zuwendungsanträge sind in doppelter Fertigung einzureichen. Dem Antrag ist beizufügen:
 - 13.3.1 die gemeindefinanzrechtliche Beurteilung des Vorhabens durch die zuständige Rechtsaufsichtsbehörde;
 - 13.3.2 eine der Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums und des Finanzministeriums über die Verteilung der Mittel des Ausgleichstocks (VwV-Ausgleichstock) entsprechende Übersicht, sofern die finanzielle Leistungskraft der kommunalen Körperschaft für die Entscheidung über die Zuwendung erheblich ist. Dies entfällt, wenn diese Übersicht der Bewilligungsstelle bereits vorliegt.
- 13.4 Für Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid (§ 36 LVwVfG) gilt statt Nr. 5 folgende Regelung:

§ 44

- 13.4.1 Die allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunalen Körperschaften (ANBest-K) sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen, soweit nicht nach Nr. 13.4.2 bis 13.6 Abweichungen und Ergänzungen vorgenommen werden.
- 13.4.2 In den Fällen der Nr. 1.3 können aus Vereinfachungsgründen die Nebenbestimmungen des Bundes oder eines anderen Landes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides gemacht werden, soweit dabei mindestens die aus den entsprechenden Nebenbestimmungen des Landes sich ergebenden Rechte des Zuwendungsgebers und Pflichten des Zuwendungsempfängers gewahrt bleiben.
- 13.4.3 In begründeten Fällen darf
- eine Ausnahme von den Nrn. 3 bis 5 ANBest-K zugelassen werden,
 - die Vorlegungsfrist für den Verwendungsnachweis abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festgelegt werden.
- 13.4.4 Der Zuwendungsbescheid ist nach § 36 Abs. 2 Nr. 3 LVwVfG mit einem Widerrufsvorbehalt zu versehen, wenn nach der Bewilligung Umstände eintreten können, die die ganze oder teilweise Einstellung der Zuwendungszahlung erforderlich machen. Die Umstände sind im Zuwendungsbescheid zu bezeichnen. Das Finanzministerium kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines Widerrufsvorbehalts verlangen.
- 13.5 Die Beteiligung der baufachtechnischen Dienststelle nach den Nr. 6.1 entfällt, wenn
- 13.5.1 die für die Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Ländern zusammen 1,5 Millionen Euro nicht übersteigen oder
- 13.5.2 die Zuwendung nach Richtwerten (vgl. Nr. 2.3.2) bemessen wird und die Richtwerte vorher von der baufachtechnischen Dienststelle anerkannt wurden oder
- 13.5.3 unabhängig vom konkreten Bauumfang Festbeträge zugewendet werden oder
- 13.5.4 die Baumaßnahme von der baufachtechnischen Dienststelle der kommunalen Körperschaft geplant oder geprüft worden ist oder
- 13.5.5 der Eigenanteil der kommunalen Körperschaft 50 vom Hundert der zuwendungsfähigen Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplans nicht unterschreiten wird.

- 13.5.6 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen sind die NBest-Bau nicht anzuwenden.
- 13.6 Die Auszahlung der Zuwendung richtet sich abweichend von Nr. 7 nach Nr. 1 der ANBest-K, soweit im Zuwendungsbescheid nichts anderes bestimmt ist.
- 13.7 Abweichend von Nr. 8.5 ist in der Regel
- 13.7.1 von der Aufhebung des Zuwendungsbescheides abzusehen (vgl. Nr. 8.5.1), wenn der Erstattungsbetrag ohne Zinsen 500 Euro nicht übersteigt,
- 13.7.2 von der Geltendmachung des Zinsanspruches abzusehen (vgl. Nr. 8.5.2), wenn der Zinsbetrag 250 Euro nicht übersteigt,
- 13.8 Bei kommunalen Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sind die für kommunale Körperschaften geltenden Bestimmungen anzuwenden, wenn die Vorschriften des Gemeindefinanzrechts uneingeschränkt gelten.

14 Ausnahmeregelungen

- 14.1 Beträgt die Zuwendung oder in den Fällen der Nr. 1.3 der Gesamtbetrag der Zuwendungen bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 50 000 Euro je Einzelfall, kann das zuständige Ministerium bei Anwendung der Nrn. 1 bis 13 in begründeten Fällen für einzelne Zuwendungsbereiche Ausnahmen von einzelnen Regelungen zulassen. Beträgt die Zuwendung nach Satz 1 weniger als 10 000 Euro, kann die Bewilligungsstelle im begründeten Einzelfall Ausnahmen zulassen. Ein angemessener Verwendungsnachweis ist unerlässlich.
- 14.2 Regelungen, die über die in Nrn. 1 bis 14.1 enthaltenen Ausnahmemöglichkeiten hinausgehen, sind nur im Benehmen mit dem Finanzministerium und bei Zuwendungen an kommunale Körperschaften auch im Benehmen mit dem Innenministerium möglich.

15 Sonderregelungen, Zuwendungsrichtlinien

- 15.1 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Ministerium ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (z.B. Zuwendungsrichtlinien) zu den Nrn. 1 bis 14 erlassen. Auf die nachfolgenden Nummern wird hingewiesen.
- 15.2 Betreffen die nach Nr. 15.1 zu erlassenden Verwaltungsvorschriften Zuwendungen an kommunale Körperschaften, sind das Innenministerium und der Ausschuss zur Koordination der Förderung kommunaler Investitionen (AKFI) zu beteiligen. Auf § 34 Abs. 1 FAG wird hingewiesen.

§ 44

- 15.3 Sollen nach Nr. 15.1 abweichende Verwaltungsvorschriften erlassen werden, ist das Einvernehmen mit dem Finanzministerium herzustellen, soweit das Haushaltsvolumen des betroffenen Zuwendungsbereichs 1,5 Millionen Euro übersteigt; bei geringerem Haushaltsvolumen ist die abweichende Verwaltungsvorschrift im Benehmen mit dem Finanzministerium zu erlassen. Der Rechnungshof ist anzuhören, Nr. 15.6 bleibt unberührt.
- 15.4 Bei der Änderung bestehender Verwaltungsvorschriften gelten die Nrn. 15.2 und 15.3 entsprechend. Der AKFI ist nur bei wesentlichen Änderungen zu beteiligen.
- 15.5 Bei Verwaltungsvorschriften nach Nr. 15.1 sind die Grundsätze für Zuwendungsrichtlinien (GruZuRiLi) der Anlage 5 zu beachten.
- 15.6 Soweit Regelungen nach den Nrn. 14 und 15.1 bis 15.5 den Verwendungsnachweis betreffen, hat das zuständige Ministerium das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.
- 15.7 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nrn. 1 bis 15 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zu klären.
- 15.8 Die Nrn. 1 bis 15.7 gelten für das Land als Zuwendungsgeber auch dann, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung des Landes an dem Zuwendungsempfänger (Nr. 1.2 zu § 65) die Bewilligungsstelle in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.

Zu Absatz 2 - Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen -

16 Begriffsbestimmung

- 16.1 Eine Verwaltung von Landesmitteln im Sinne von § 44 Abs. 2 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Landesaufgaben im Rahmen eines Treuhandverhältnisses für Rechnung des Landes Ausgaben leisten oder Einnahmen erheben.
- 16.2 Eine Verwaltung von Landesmitteln liegt insbesondere nicht vor, soweit Stellen außerhalb der Landesverwaltung
- 16.2.1 Mittel als Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte als weitere Zuwendungsempfänger erhalten (Nr. 12),

16.2.2 Teile des Landeshaushaltsplans bewirtschaften (Nrn. 2.4 und 2.5 zu § 34),

16.2.3 Mittel als Ersatz von Aufwendungen erhalten.

16.3 Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen des Landes im Sinne von § 44 Absatz 2 liegt vor, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung im Rahmen eines Treuhandverhältnisses befugt sind, Sachen, Rechte oder andere Vermögensteile des Landes zu halten oder über sie zu verfügen.

17 Voraussetzungen

17.1 Eine Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes durch Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist zulässig, wenn das Land an dieser Art der Verwaltung ein erhebliches Interesse hat, das anderweitig nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Die Stellen müssen für eine solche Verwaltung geeignet sein und die Gewähr für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Geschäftsführung bieten. Eine Verwaltung von Landesmitteln ist nicht zulässig, wenn der vom Land verfolgte Zweck durch eine Weitergabe von Zuwendungen im Sinne der Nummer 12 erreicht werden kann.

18 Verfahren

18.1 Die Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes ist, soweit sie nicht auf Gesetz beruht, schriftlich zu vereinbaren. Die Vereinbarung muss befristet sein und eine Kündigungsmöglichkeit vorsehen.

18.2 Nach Lage des Einzelfalles ist insbesondere zu regeln:

18.2.1 Inhalt und Umfang des Verwaltungsauftrags,

18.2.2 Rechte und Pflichten des Auftragnehmers, Grad der zu beachtenden Sorgfalt,

18.2.3 - bei der Weiterleitung von Landesmitteln an Letztempfänger - die Bedingungen der Weiterleitung und der Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung durch den Letztempfänger,

18.2.4 Anwendung von gesetzlichen und sonstigen Vorschriften nebst Mustern,

18.2.5 Erteilung von Unteraufträgen,

§ 44

- 18.2.6 Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte des Auftraggebers,
- 18.2.7 Umfang der Mitteilungspflichten,
- 18.2.8 gesonderte Buchführung und Rechnungslegung für die Mittel und Vermögensgegenstände des Landes,
- 18.2.9 Auszahlungsverfahren,
- 18.2.10 Behandlung von Rückeinnahmen,
- 18.2.11 Haftung des Auftragnehmers,
- 18.2.12 Nachweis über die Verwaltung,
- 18.2.13 Prüfungsrechte des Auftraggebers,
- 18.2.14 Ersatz des Aufwands des Auftragnehmers,
- 18.3 Regelungen nach Nr. 18.2 bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums und, soweit sie die Buchführung, die Rechnungslegung und den Nachweis über die Verwaltung betreffen, auch des Rechnungshofs. Das Finanzministerium kann auf seine Befugnisse verzichten.

Zu Absatz 3 - Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen -

19 Personenkreis und Voraussetzungen

- 19.1 Beliehen werden können juristische Personen des privaten Rechts, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts zum Beispiel als Zuwendungsempfänger Zuwendungen weitergeben oder als Treuhänder des Landes Zuwendungen gewähren sollen (Nrn. 12 und 16).
- 19.2 Eine Beleihung kann nur erfolgen, wenn
 - 19.2.1 die Beliehene einverstanden ist,
 - 19.2.2 Gewähr für die sachgerechte Erfüllung der übertragenen Aufgaben gegeben ist,
 - 19.2.3 die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt.

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

20 Verfahren

20.1 Beliehen werden kann durch öffentlich-rechtlichen Vertrag oder auf Antrag durch Verwaltungsakt mit folgendem Mindestinhalt:

20.1.1 die Bezugnahme auf § 44 Absatz 3,

20.1.2 die genaue Bezeichnung der Beliehenen,

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

20.1.4 die Angabe der Behörde, die die Fachaufsicht über die Beliehene ausübt,

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

20.1.5.1 sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,

20.1.5.2 sie ihre Zahlungen einstellt oder ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen sie beantragt oder eröffnet wird,

20.1.6 den Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkungen auf bestimmte Programme,

20.1.7 einen Vorbehalt, dass die Beleihung jederzeit entzogen werden kann und

20.1.8 beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Anlage 1 (zu Nr. 5.1)

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

§ 44

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterung. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Das der Bewilligung zu Grunde liegende Gesamtergebnis des Haushalts- oder Wirtschaftsplans sowie der anerkannte Organisations- und Stellenplan sind verbindlich. Die im Haushalts- oder Wirtschaftsplan enthaltenen Eigenmittel und Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle zuwendungsfähigen Ausgaben einzusetzen.
- 1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Vergütungen als nach dem BAT oder MTArb sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für die Beschäftigten des Zuwendungsempfängers, die bei der Durchführung von Aufträgen und

von aus Zuwendungen finanzierten Projekten eingesetzt werden. Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 bedürfen in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung des Zuwendungsgebers.

- 1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt wird. In der Anforderung sind die erwarteten zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Sind an der Finanzierung mehrere Zuwendungsgeber beteiligt, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistungen dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

2 Nachträgliche Verminderung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel

- 2.1 Wenn nach der Bewilligung
- sich die zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben vermindern und / oder
 - sich die zu Grunde gelegten Einnahmen erhöhen und / oder
 - neue Deckungsmittel hinzutreten,

ermäßigt sich die Zuwendung insoweit, als der Saldo aller Änderungsbeträge - ohne Berücksichtigung von Eigenmitteländerungen - zu einer Verbesserung der zu Grunde gelegten Finanzierung führt, und zwar

- 2.1.1 bei Anteilsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung an den zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen Betrag der Finanzierungsverbesserung; bei anteiliger Fehlbedarfsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung am ursprünglich zu Grunde gelegten Fehlbedarf.
- 2.2 Wenn in den Fällen der Nr. 2.1 auch nach einer Ermäßigung der Zuwendung die verbleibende Summe aller Deckungsmittel (ohne Eigenmittel) die zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigt (Überfinanzierung), ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.

§ 44 - Anlage 1 (ANBest-I)

- 2.3 Wenn bei Festbetragsfinanzierung
- 2.3.1 der Festbetrag auf das Vielfache eines Betrages, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, festgelegt wurde und sich dieses Vielfache nach der Bewilligung verringert, ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend der Verringerung des Vielfachen;
- 2.3.2 alleine durch die Zuwendung des Landes und etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber eine Überfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben vorliegt, ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.4 Die Nrn. 2.1 und 2.3 gelten nur, wenn die Ermäßigung der Zuwendung mehr als 1 000 Euro beträgt; bei Vollfinanzierung gelten sie uneingeschränkt.

3 Vergabe von Aufträgen

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 25 000 Euro beträgt, sind anzuwenden
- 3.1.1 bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
- 3.1.2 bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL),
- 3.1.3 die Mittelstandsrichtlinien der Landesregierung für öffentliche Aufträge - MRöA - in der jeweils gültigen Fassung.
- 3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund von Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB - (BGBl. 1998 Teil I S. 2512) und der Vergabeverordnung (VgV), den Abschnitt 2 der VOB/A bzw. VOL/A sowie die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

4 Inventarisierungspflicht

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 400 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Zuwendungsgeber Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Zuwendungsgeber anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Antragstellung/Bewilligung weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
- 5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen; hierzu gehört auch eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder eine Veränderung der Deckungsmittel (vgl. insbesondere Nr. 2);
- 5.3 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht werden können.

6 Buchführung

- 6.1 Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der Landeshaushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für Bund, andere Länder oder Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches geführt werden.
- 6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabenbelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Bei unbaren Auszahlungen kann auf die Angabe des Zahlungstages und auf den Zahlungsbeweis verzichtet werden, wenn die Auszahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden kann.
- 6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. auch Nr. 8.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können die nach den jeweiligen Vorschriften oder Regeln (Nr. 6.1) zulässigen Speichermedien verwendet werden, wenn das Übertragungs- Aufbewahrungs- und Wiedergabeverfahren den Vorschriften und Regeln entspricht.

§ 44 - Anlage 1 (ANBest-I)

7 Verwendungsnachweis

- 7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres der im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.2 Im Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Auf den vorherigen Sachbericht kann Bezug genommen werden, wenn dieser die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis auch für den neuen Bewilligungszeitraum zutreffend darstellt. Daneben ist die Erfüllung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen darzulegen, soweit sich dies nicht bereits aus der Darstellung nach Satz 1 ergibt. Tätigkeits-, Lage-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.
- 7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen.
- 7.4 Bei Buchführung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) und dem ggf. vorhandenen Anhang zum Lagebericht sowie - auf Verlangen der Bewilligungsstelle - einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans (vgl. Nr. 7.3) darzustellen. Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.
- 7.5 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

8 Prüfung der Verwendung

- 8.1 Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen einer begleitenden und/oder ab-

schließenden Erfolgskontrolle durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

- 8.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 8.3 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91 LHO).

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 9.2 Eine Rücknahme ist insbesondere mit Wirkung für die Vergangenheit möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- 9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit ist möglich, wenn der Zuwendungsempfänger
 - 9.3.1 die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Auszahlung (vgl. Nr. 5.3) oder nicht mehr zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
 - 9.3.2 andere Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 9.4 Ein Zuwendungsbescheid wird für die Vergangenheit unwirksam, soweit eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel nach Nr. 2).
- 9.5 Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen (derzeit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinsatz i. S. v. § 1 des Diskont-Überleitungs-Gesetzes - BGBl.1998 Teil I S.1242; vgl. auch § 49a LVwVfG).

§ 44 - Anlage 1 (ANBest-I)

9.6 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben oder entsprechend weiterer Auflagen (z. B. Berücksichtigung von Eigenmitteln und Einnahmen nach Nrn. 1.2 und 1.4) verwendet und wird der Zuwendungsbescheid trotzdem nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen verlangt werden. Auf § 49a LVwVfG und Nr. 9.5 wird verwiesen.

10 Besonderer Widerrufsvorbehalt, Begrenzung der Zuwendungsverpflichtung

10.1 Der Zuwendungsgeber behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Zuwendung nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen wird.

10.2 Aus der Zuwendungsbewilligung kann nicht geschlossen werden, dass auch in künftigen Haushaltsjahren mit einer Zuwendung im bisherigen Umfang gerechnet werden kann. Mit der Bewilligung ist keine Verpflichtung des Zuwendungsgebers verbunden, gegen den Zuwendungsempfänger gerichtete Ansprüche aus Rechtsverhältnissen, die sich über den Zweck oder den Bewilligungszeitraum hinaus erstrecken, durch Zuwendungen abzudecken.

Anlage 2 (zu Nr. 5.1)

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterung. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Der der Bewilligung zu Grunde liegende Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die darin enthaltenen Eigenmittel und Einnahmen (insbesondere

Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle zuwendungsfähigen Ausgaben einzusetzen.

- 1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Vergütungen als nach dem BAT oder MTArb sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.
- 1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt wird. In der Anforderung sind die erwarteten zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Sind an der Finanzierung mehrere Zuwendungsgeber beteiligt, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart, oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

2 Nachträgliche Verminderung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel

- 2.1 Wenn nach der Bewilligung
- sich die zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben vermindern oder
 - sich die zu Grunde gelegten Einnahmen erhöhen oder
 - neue Deckungsmittel hinzutreten,

ermäßigt sich die Zuwendung insoweit, als der Saldo aller Änderungsbeträge - ohne Berücksichtigung von Eigenmitteländerungen - zu einer Verbesserung der zu Grunde gelegten Finanzierung führt, und zwar

- 2.1.1 bei Anteilsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung an den zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen Betrag der Finanzierungsverbesserung; bei anteiliger Fehlbedarfsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung am ursprünglich zu Grunde gelegten Fehlbedarf.

§ 44 - Anlage 2 (ANBest-P)

- 2.2 Wenn in den Fällen der Nr. 2.1 auch nach einer Ermäßigung der Zuwendung die verbleibende Summe aller Deckungsmittel (ohne Eigenmittel) die zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigt (Überfinanzierung), ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.3 Wenn bei Festbetragsfinanzierung
- 2.3.1 der Festbetrag auf das Vielfache eines Betrages, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, festgelegt wurde und sich dieses Vielfache nach der Bewilligung verringert, ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend der Verringerung des Vielfachen;
- 2.3.2 alleine durch die Zuwendung des Landes und etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber eine Überfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben vorliegt, ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.4 Die Nrn. 2.1 und 2.3 gelten nur, wenn die Ermäßigung der Zuwendung mehr als 1 000 Euro beträgt; bei Vollfinanzierung gelten sie uneingeschränkt.

3 Vergabe von Aufträgen

- 3.1 Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 25 000 Euro beträgt, sind anzuwenden
- 3.1.1 bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
- 3.1.2 bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL),
- 3.1.3 die Mittelstandsrichtlinien der Landesregierung für öffentliche Aufträge - MRöA - in der jeweils gültigen Fassung.
- 3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund von Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB - (BGBl. 1998 Teil I S. 2512) und der Vergabeverordnung (VgV), den Abschnitt 2 der VOB/A bzw. VOL/A sowie die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworbene oder hergestellte Gegenstände

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.
- 4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die in Nr. 4.1 genannten Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 400 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Zuwendungsgeber Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Zuwendungsgeber anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Antragstellung/Bewilligung bzw. nach Vorlage des Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er weitere Mittel von Dritten erhält,
- 5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, hierzu gehört auch eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel (vgl. insbesondere Nr. 2),
- 5.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.4 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht werden können;
- 5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- 5.6 ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

§ 44 - Anlage 2 (ANBest-P)

6 Verwendungsnachweis

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Beizufügen ist ggf. eine Prüfungsbescheinigung der Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers gem. Nr. 7.2.
- 6.3 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Auf den vorherigen Sachbericht kann Bezug genommen werden, wenn dieser die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis auch für den neuen Bewilligungszeitraum zutreffend darstellt. Daneben ist die Erfüllung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen darzulegen, soweit sich dies nicht bereits aus der Darstellung nach Satz 1 ergibt.
- 6.4 Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle eingesetzten Eigenmittel, Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Kosten- und Finanzierungsplans auszuweisen. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Besteht die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen.
- 6.5 Mit dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen- und Ausgabenbelege und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.
- 6.6 Ein zahlenmäßiger Nachweis ohne Vorlage von Belegen und mit summarischer Darstellung der eingesetzten Eigenmittel, Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Kosten- und Finanzierungsplans ist zulässig
- 6.6.1 bei Festbetragsfinanzierung,
- 6.6.2 bei der Bemessung des Umfangs der zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen oder Richtwerten, oder

- 6.6.3 wenn die Zuwendung 5 000 Euro nicht übersteigt.
- 6.7 Zwischennachweise (Nr. 6.1 Satz 2) sind entsprechend Nr. 6.6 zu führen.
- 6.8 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Bei unbaren Auszahlungen kann auf die Angabe des Zahlungstages und auf den Zahlungsbeweis verzichtet werden, wenn die Auszahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden kann.
- 6.9 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen.
- 6.10 Der Zuwendungsempfänger hat die in Nr. 6.5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. auch Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können die nach den haushaltsrechtlichen oder handelsrechtlichen Regelungen zulässigen Speichermedien verwendet werden, wenn das Übertragungs-, Aufbewahrungs- und Wiedergabeverfahren diesen Regelungen entspricht.
- 6.11 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weitergeben, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen die in Nr. 6.5 genannten Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1) nach Nr. 6.10 aufbewahren und ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise nach den Nrn. 6.1 bis 6.9 erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nummer 6.1 beizufügen.

7 Prüfung der Verwendung

- 7.1 Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen einer begleitenden und/oder abschließenden Erfolgskontrolle durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 6.11 sind diese Rechte auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

§ 44 - Anlage 2 (ANBest-P)

7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3 Der Rechnungshof ist berechtigt, beim Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91 LHO).

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

8.2 Eine Rücknahme mit Wirkung für die Vergangenheit ist insbesondere möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.

8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit ist möglich, wenn der Zuwendungsempfänger

8.3.1 die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Auszahlung (vgl. Nr. 5.4) oder nicht mehr zur Erfüllung des Zweckes verwendet oder

8.3.2 andere Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

8.4 Ein Zuwendungsbescheid wird für die Vergangenheit unwirksam, soweit eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel nach Nr. 2).

8.5 Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen (derzeit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinsatz i. S. v. § 1 des Diskont-Überleitungs-Gesetzes (BGBl. 1998 Teil I S.1242); vgl. auch § 49a LVwVfG).

8.6 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben oder entsprechend weiteren Auflagen (z.B. Berücksichtigung von Eigenmittel und Einnahmen nach Nr. 1.2) verwendet und wird der Zuwendungsbescheid trotzdem nicht widerrufen, können für die Zeit

von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen verlangt werden. Auf § 49a LVwVfG und Nr. 8.5 wird verwiesen.

9 Besonderer Widerrufsvorbehalt, Begrenzung der Zuwendungsverpflichtung

9.1 Der Zuwendungsgeber behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Zuwendung nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen wird.

9.2 Aus der Zuwendungsbewilligung kann nicht geschlossen werden, dass auch in künftigen Haushaltsjahren mit einer Zuwendung im bisherigen Umfang gerechnet werden kann. Mit der Bewilligung ist keine Verpflichtung des Zuwendungsgebers verbunden, gegen den Zuwendungsempfänger gerichtete Ansprüche aus Rechtsverhältnissen, die sich über den Zweck oder den Bewilligungszeitraum hinaus erstrecken, durch Zuwendungen abzudecken.

Anlage 3 (zu Nr. 13.7.1)

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)

Die ANBest-K enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterung. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1 Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2 Der der Bewilligung zu Grunde liegende Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die darin enthaltenen Eigenmittel und Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle zuwendungsfähigen Ausgaben einzusetzen.

§ 44 - Anlage 3 (ANBest-K)

- 1.3 Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zu Grunde liegenden Planung sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen. Von den Bauunterlagen darf nur abgewichen werden, soweit die Abweichung baufachlich nicht zu einer wesentlichen Änderung des Bau- und/oder Raumprogramms führt.
- 1.4 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt wird. In der Anforderung sind die erwarteten zuwendungsfähigen Ausgaben darzustellen. Sind an der Finanzierung mehrere Zuwendungsgeber beteiligt, darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Bei Hochbaumaßnahmen gilt Nr. 1.4 mit der Maßgabe, dass von der Zuwendung,
- 1.5.1. 20 vom Hundert nach Vergabe des Rohbauauftrags,
- 1.5.2 30 vom Hundert nach Vorlage der baurechtlichen Abnahmebescheinigung für den Rohbau,
- 1.5.3 40 vom Hundert nach Vorlage der baurechtlichen Schlussabnahmebescheinigung und
- 1.5.4 10 vom Hundert nach Vorlage des Verwendungsnachweises angefordert werden können;
- 1.6 Teilbeträge von weniger als 10 000 Euro werden nicht ausgezahlt.
- 1.7 Zuwendungen von nicht mehr als 25 000 Euro werden erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises ausgezahlt.
- 1.8 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart, oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

2 Nachträgliche Verminderung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel

- 2.1 Wenn nach der Bewilligung
- sich die zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben vermindern oder
 - sich die zu Grunde gelegten Einnahmen erhöhen oder
 - neue Deckungsmittel hinzutreten,

ermäßigt sich die Zuwendung insoweit, als der Saldo aller Änderungsbeträge - ohne Berücksichtigung von Eigenmitteländerungen - zu einer Verbesserung der zu Grunde gelegten Finanzierung führt, und zwar

- 2.1.1 bei Anteilsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung an den zu Grunde gelegten zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen Betrag der Finanzierungsverbesserung; bei anteiliger Fehlbedarfsfinanzierung entsprechend dem Vomhundertsatz oder dem Anteil der Zuwendung am ursprünglich zu Grunde gelegten Fehlbedarf.
- 2.2 Wenn in den Fällen der Nr. 2.1 auch nach einer Ermäßigung der Zuwendung die verbleibende Summe aller Deckungsmittel (ohne Eigenmittel) die zuwendungsfähigen Ausgaben übersteigt (Überfinanzierung), ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.3 Wenn bei Festbetragsfinanzierung
 - 2.3.1 der Festbetrag auf das Vielfache eines Betrages, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt, festgelegt wurde und sich dieses Vielfache nach der Bewilligung verringert, ermäßigt sich die Zuwendung entsprechend der Verringerung des Vielfachen;
 - 2.3.2 alleine durch die Zuwendung des Landes und etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber eine Überfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben vorliegt, ermäßigt sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber in Höhe der Überfinanzierung.
- 2.4 Die Nrn. 2.1 und 2.3 gelten nur, wenn die Ermäßigung der Zuwendung mehr als 2 500 Euro beträgt; bei Vollfinanzierung gelten sie uneingeschränkt.

3 Vergabe von Aufträgen

- 3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die nach dem Gemeindegewirtschaftsrecht anzuwendenden Vergabevorschriften, die Richtlinien für die bevorzugte Berücksichtigung bestimmter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge und, wenn die Zuwendung 25 000 Euro übersteigt, die Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL) zu beachten.

§ 44 - Anlage 3 (ANBest-K)

- 3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund von Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB - (BGBl. 1998 Teil I S. 2512) und der Vergabeverordnung (VgV), den Abschnitt 2 der VOB/A bzw. VOL/A sowie die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworbene oder hergestellte Gegenstände

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

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich dem Zuwendungsgeber anzuzeigen, wenn
- 5.1.1 er nach Antragstellung/Bewilligung bzw. nach Vorlage des Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er weitere Mittel von Dritten erhält,
- 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen; hierzu gehört auch eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel (vgl. insbesondere Nr. 2),
- 5.1.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.1.4 die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten für zuwendungsfähige Ausgaben verbraucht werden können;
- 5.1.5 Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.
- 5.2 Bei Baumaßnahmen mit einer Rechnungslegung gemäß Nr. 6.2 ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die ihm vom Zuwendungsgeber ggf. benannte baufachtechnische Dienststelle rechtzeitig über die erstmalige Ausschreibung und Vergabe, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

6 Rechnungslegung bei Baumaßnahmen

- 6.1 Der Zuwendungsempfänger muss durch eine Baurechnung (vgl. Nr. 6.2) Rechnung legen. Besteht die Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.
- 6.2 Die Baurechnung besteht aus
- 6.2.1 dem Sachbuch (§ 28 GemKVO) oder dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 in der jeweils geltenden Fassung gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids); eine gesonderte Buchführung ist nicht erforderlich, wenn die Einnahmen und Ausgaben für die Baumaßnahme von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen werden, die Nachweise den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechen und zur Prüfung der Baurechnung beigefügt werden können;
- 6.2.2 den Rechnungsbelegen,
- 6.2.3 den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,
- 6.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,
- 6.2.5 den baurechtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,
- 6.2.6 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,
- 6.2.7 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,
- 6.2.8 der Gegenüberstellung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts mit der Flächenberechnung des Zuwendungsantrags.
- 6.3 Die Rechnungslegung durch eine Baurechnung ist nicht erforderlich,
- 6.3.1 bei Festbetragsfinanzierung,
- 6.3.2 bei der Bemessung des Umfangs der zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen oder Richtwerten,

§ 44 - Anlage 3 (ANBest-K)

6.3.3 wenn der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers 50 vom Hundert der zuwendungsfähigen Ausgaben des Kosten- und Finanzierungsplans nicht unterschreiten wird, oder

6.3.4 wenn die für die Baumaßnahme von Bund und Ländern bewilligten Zuwendungen zusammen 500 000 Euro nicht übersteigen.

7 Verwendungsnachweis

7.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der im Zuwendungsbescheid angegebenen Stelle nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

7.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Beizufügen ist ggf. eine Prüfbescheinigung der Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers gem. Nr. 8.2.

7.3 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden, die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

7.4 Im Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen. Auf den vorherigen Sachbericht kann Bezug genommen werden, wenn dieser die Verwendung der Zuwendung und das erzielte Ergebnis auch für den neuen Bewilligungszeitraum zutreffend darstellt. Daneben ist die Erfüllung der im Zuwendungsbescheid festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen darzulegen, soweit sich dies nicht bereits aus der Darstellung nach Satz 1 ergibt.

7.4.1 Soweit baufachtechnische Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.

7.4.2 Bei Baumaßnahmen besteht der Sachbericht aus der Erklärung, wann die Baumaßnahme begonnen und wann sie abgeschlossen wurde, sowie aus der Zusicherung, dass die Baumaßnahme entsprechend den im Zuwendungsbescheid getroffenen Bestimmungen durchgeführt worden ist. Abweichungen im Rahmen der Nummer 1.3 sind gegebenenfalls besonders zu erläutern. Die Erfüllung von im Zuwendungsbescheid besonders festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen ist nachzuweisen.

- 7.5 Im zahlenmäßigen Nachweis sind alle eingesetzten Eigenmittel, Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des der Bewilligung zu Grunde gelegten Kosten- und Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Besteht die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen.
- 7.6 Bei Baumaßnahmen ist als zahlenmäßiger Nachweis eine den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechend summarische Darstellung der Einnahmen und Ausgaben und eine Berechnung entsprechend Nr. 6.2.8 beizufügen. In der summarischen Darstellung sind die zuwendungsfähigen Ausgaben und die damit in Zusammenhang stehenden Einnahmen besonders zu kennzeichnen. Die Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben ist den Deckungsmitteln (vgl. auch Nr. 1.2) gegenüberzustellen.
- 7.7 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks die Zuwendung an Dritte als weitere Zuwendungsempfänger weitergeben, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen Belege und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) aufbewahren und ihm gegenüber Verwendungsnachweise mit Belegen und Verträgen entsprechend den ANBest-P erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 7.1 beizufügen.

8 Prüfung der Verwendung

- 8.1 Der Zuwendungsgeber ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen einer begleitenden und/oder abschließenden Erfolgskontrolle durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 7.5 sind diese Rechte auch den Dritten gegenüber auszubedingen.
- 8.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfeinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.
- 8.3 Der Rechnungshof ist berechtigt, beim Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91 LHO).

§ 44 - Anlage 3 (ANBest-K)

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a LVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 9.2 Eine Rücknahme mit Wirkung für die Vergangenheit ist insbesondere möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren.
- 9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit ist möglich, wenn der Zuwendungsempfänger
- 9.3.1 die Zuwendung nicht, nicht alsbald nach Auszahlung (vgl. Nr. 5.1.4) oder nicht mehr zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
- 9.3.2 andere Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 9.4 Ein Zuwendungsbescheid wird für die Vergangenheit unwirksam, soweit eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben oder Veränderung der Deckungsmittel nach Nr. 2).
- 9.5 Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen (derzeit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz i. S. v. § 1 des Diskont-Überleitungs-Gesetzes (BGBl. I S.1242); vgl. auch § 49a LVwVfG).
- 9.6 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung für zuwendungsfähige Ausgaben oder entsprechend weiteren Auflagen (z.B. Berücksichtigung von Eigenmittel und Einnahmen nach Nr. 1.2) verwendet und wird der Zuwendungsbescheid trotzdem nicht widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen verlangt werden (derzeit 3 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz i. S. v. § 1 des Diskont-Überleitungs-Gesetzes (BGBl. I S.1242); vgl. auch § 49a LVwVfG und Nr. 9.5).

10 Besonderer Widerrufsvorbehalt, Begrenzung der Zuwendungsverpflichtung

- 10.1 Der Zuwendungsgeber behält sich vor, den Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Zuwendung nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen wird.
- 10.2 Aus der Zuwendungsbewilligung kann nicht geschlossen werden, dass auch in künftigen Haushaltsjahren mit einer Zuwendung im bisherigen Umfang gerechnet werden kann. Mit der Bewilligung ist keine Verpflichtung des Zuwendungsgebers verbunden, gegen den Zuwendungsempfänger gerichtete Ansprüche aus Rechtsverhältnissen, die sich über den Zuwendungszweck oder den Bewilligungszeitraum hinaus erstrecken, durch Zuwendungen abdecken.

Anlage 4 (zu Nr. 5.1)

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die NBest-Bau enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) und ihre Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Der Zuwendungsgeber behält sich vor, nachträglich eine Auflage aufzunehmen, zu ändern oder zu ergänzen.

1 Vergabe und Ausführung

- 1.1 Der Zuwendungsempfänger hat die ihm vom Zuwendungsgeber ggf. benannte baufachtechnische Dienststelle rechtzeitig über die jeweils vorgesehene Vergabeart (vgl. Nr. 3 ANBest-P/ANBest-I), den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.
- 1.2 Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zugrundeliegenden Planung sowie den technischen und baurechtlichen Vorschriften entsprechen. Von den Bauunterlagen darf nur abgewichen werden, soweit die Abweichungen nicht zu einer wesentlichen baufachlichen Änderung des Bau- und/ oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen.

§ 44 - Anlage 4 (NBest-Bau)

2 Baurechnung

- 2.1 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.
- 2.2 Die Baurechnung besteht aus
 - 2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 in der jeweils geltenden Fassung gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids); ein Bauausgabebuch ist nicht erforderlich, wenn die Einnahmen und Ausgaben für die Baumaßnahme von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen werden, die Nachweise den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechen und zur Prüfung der Baurechnung beigelegt werden können;
 - 2.2.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nr. 2.2.1,
 - 2.2.3 den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,
 - 2.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,
 - 2.2.5 den baurechtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,
 - 2.2.6 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,
 - 2.2.7 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,
 - 2.2.8 der Gegenüberstellung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts mit der Flächenberechnung des Zuwendungsantrags.
- 2.3 Die Rechnungslegung durch eine Baurechnung ist nicht erforderlich,
 - 2.3.1 bei Festbetragfinanzierung,
 - 2.3.2 bei der Bemessung des Umfangs der zuwendungsfähigen Ausgaben nach fest Beträgen oder Richtwerten, oder
 - 2.3.3 wenn die Zuwendung 50 000 Euro nicht übersteigt.

3 Verwendungsnachweis

- 3.1 Die Verwendung der Zuwendung ist abweichend von Nr. 6.1 ANBest-P und Nr. 7.1 ANBest-I innerhalb von einem Jahr nach Durchführung des Vorhabens, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums dem Zuwendungsgeber nachzuweisen.
- 3.2 Der Sachbericht besteht abweichend von Nr. 6.3 der ANBest-P und Nr. 7.2 der ANBest-I aus der Erklärung, wann die Baumaßnahme begonnen und wann sie abgeschlossen wurde, sowie aus der Zusicherung, dass die Baumaßnahme entsprechend den im Zuwendungsbescheid getroffenen Bestimmungen durchgeführt worden ist. Abweichungen im Rahmen der Nr. 1.2 sind gegebenenfalls besonders zu erläutern. Die Erfüllung von ggf. im Zuwendungsbescheid besonders festgelegten Erfolgskriterien oder Kennzahlen ist nachzuweisen.
- 3.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht abweichend von Nr. 6.4 ANBest-P und ergänzend zu Nr. 7.3 und 7.4 ANBest-I aus einer den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 entsprechenden summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben und einer Berechnung entsprechend Nr. 2.2.8. In der summarischen Darstellung sind die zuwendungsfähigen Ausgaben und die damit in Zusammenhang stehenden Einnahmen besonders zu kennzeichnen. Die Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben ist den Deckungsmitteln (vgl. auch Nr. 1.2) gegenüberzustellen. Belege und Verträge sind abweichend von Nr. 6.5 ANBest-P auf Anforderung vorzulegen.
- 3.4 Werden über Teile einer Baumaßnahme (z.B. mehrere Bauobjekte/Bauabschnitte) einzelne Verwendungsnachweise geführt, kann der Zuwendungsgeber nach Abschluss der Baumaßnahme einen zusammengefassten Verwendungsnachweis fordern.

Anlage 5 (zu Nr. 15.5)

Grundsätze für Zuwendungsrichtlinien (GruZuRiLi)

1 Allgemeines

- 1.1 Zuwendungsrichtlinien sind als ergänzende Verwaltungsvorschriften zu erlassen, um bei einem größeren Kreis von Zuwendungsempfängern bzw. mehreren Bewilligungsstellen Zuwendungsziel (vgl. auch § 23 und VV hierzu), Zweck, besondere Zuwendungsvoraussetzungen, besondere Antragsunterlagen, die Finanzierungsart, die Höhe der Zuwendung und den Umfang der

§ 44 - Anlage 5 (GruZuRiLi)

zuwendungsfähigen Ausgaben verbindlich festzulegen und damit die Einheitlichkeit des Zuwendungsverfahrens sicherzustellen.

- 1.2 Zuwendungsrichtlinien sollen von den allgemeinen Verwaltungsvorschriften abweichende Regelungen nur enthalten, soweit solche Regelungen aus rechtlichen oder anderen Gründen zwingend notwendig sind.
- 1.3 Zuwendungsrichtlinien wenden sich an die Verwaltung; sie sind aus Gründen der Verwaltungvereinfachung und Bürgerfreundlichkeit grundsätzlich zu veröffentlichen. Das Verhältnis der Verwaltung zu den Zuwendungsempfängern ist über Antrag, Bewilligungsbescheid und Nebenbestimmungen abschließend zu regeln.
- 1.4 Die Nrn. 1 bis 13 der VV (einschl. Anlagen) gelten für den betreffenden Zuwendungsbereich weiter, sofern sie nicht unter genauer Bezeichnung aufgehoben oder abgeändert worden sind.
- 1.5 Es ist grundsätzlich zu vermeiden, die VV zu § 44 LHO in den Zuwendungsrichtlinien zu wiederholen. Ausnahmsweise, besonders wenn die Art und die Höhe der Zuwendung eine für den Zuwendungsempfänger oder die Verwaltung einfachere Gesamtregelung zulassen, können Zuwendungsrichtlinien ohne Rückgriff auf die VV als abschließende Regelung ausgestaltet werden.

2 Gliederungsschema

Das nachfolgende Aufbauschema ist zu beachten, soweit nicht Besonderheiten des einzelnen Zuwendungsbereichs eine Abweichung rechtfertigen:

1. Zuwendungsziel, Rechtsgrundlagen
2. Zweck der Zuwendung
3. Zuwendungsempfänger
4. Zuwendungsvoraussetzungen
5. Art und Umfang, Höhe der Zuwendungen
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Verfahren
8. Inkrafttreten.

3 Erläuterungen zum Inhalt

- 3.1 Zuwendungsziel; Rechtsgrundlagen

3.1.1 Die mit der Veranschlagung von Zuwendungsmittel und dem daraus sich ergebenden staatlichen Mitteleinsatz verfolgten Ziele der Zuwendung (Interessenlage des Landes; vgl. § 23 und VV hierzu) sind darzustellen. Soweit möglich sind Messgrößen in Form von Erfolgskriterien oder Kennzahlen festzulegen, anhand deren der Zuwendungserfolg beurteilt werden kann.

3.1.2 Es ist klarzustellen, dass die Zuwendungen ohne Rechtspflicht im Rahmen der verfügbaren Ausgabe- und Verpflichtungsermächtigungen bewilligt werden und die Bewilligungsstelle aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens entscheidet. Auf die haushaltsrechtlichen Grundlagen (§§ 23 u. 44 LHO) sowie die VV hierzu ist grundsätzlich hinzuweisen. Weiterhin soll auf die Regelungen des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes hingewiesen werden.

3.2 Zuwendungszweck

Es ist festzustellen, für welche Vorhaben oder Einrichtungen Zuwendungen bewilligt werden sollen (z.B. Teil- oder ggf. Vollfinanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben für ein Vorhaben oder eine Einrichtung). Negativabgrenzungen sind zu vermeiden. Bei der Festlegung des Zuwendungszwecks ist zu berücksichtigen, dass sich das vorgesehene Mittelvolumen mit dem zu erwartenden Antragsvolumen deckt.

3.3 Zuwendungsempfänger

Der Kreis der Zuwendungsempfänger ist abschließend zu bezeichnen. Soll der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten, sind die von der Bewilligungsstelle zu beachtenden Verfahrensvorschriften näher auszugestalten.

3.4 Zuwendungsvoraussetzungen

3.4.1 Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nr. 1 der VV geregelt. In die Richtlinien sind nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich oder abändernd zu beachten sind. Die Zuwendungsvoraussetzungen sind auf die unbedingt notwendigen Anforderungen zu beschränken.

3.4.2 Mindestanforderungen und Qualitätsstandards (vor allem in Bau- und Ausstattungsrichtlinien) sollen nur insoweit verbindlich vorgeschrieben werden, als sie zur Sicherstellung von Zuwendungsziel und -zweck unabdingbar oder zur Wahrung der Gleichbehandlung der Zuwendungsempfänger notwendig sind. Standards, die eine einfachere oder kostengünstigere, aber noch funktionsgerechte und dem Zuwendungszweck entsprechende Durchführung des geförderten Vorhabens verhindern, sind zu vermeiden.

§ 44 - Anlage 5 (GruZuRiLi)

In der Zuwendungsrichtlinie ist die Verpflichtung der Bewilligungsstelle vorzusehen, von etwaigen Mindeststandards abzuweichen, wenn im Einzelfall der Zuwendungszweck auch durch eine wirtschaftlichere Lösung erreicht werden kann, es sei denn, dass dadurch gegen höherrangige Rechtsvorschriften oder Sicherheitsbestimmungen verstoßen würde.

3.4.3 Die Bewilligung von Zuwendungen darf nicht davon abhängig gemacht werden, dass der Zuwendungsempfänger sonstige, mit der Zuwendung nicht in untrennbarem Zusammenhang stehende Bedingungen oder Auflagen erfüllt.

3.5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

3.5.1 Die Zuwendungsart (Institutionelle Förderung, Projektförderung) ist festzulegen.

3.5.2 Bei der Zuwendungsform ist festzulegen, ob die Zuwendung als

- Zuschuss,
- Zinszuschuss oder
- Darlehen

gewährt werden soll. Sollen die Zuwendungen als Darlehen gewährt werden, müssen die Darlehenskonditionen in der Zuwendungsrichtlinie festgelegt werden.

3.5.3 Bei der Festlegung der Finanzierungsart ist zu unterscheiden zwischen

- Teilfinanzierung

Unterarten: - Anteilsfinanzierung
 - Fehlbedarfsfinanzierung
 - Festbetragsfinanzierung.

(Eignen sich alle drei Finanzierungsarten, so ist die Festbetragsfinanzierung der Anteils- oder Fehlbedarfsfinanzierung vorzuziehen).

- Vollfinanzierung.

3.5.4 Bemessungsgrundlage

3.5.4.1 Die zuwendungsfähigen Ausgabearten sind soweit als möglich zu bezeichnen. Zuwendungsfähig sollen möglichst nur leicht nachweisbare Ausgabepositionen sein. Der Verzicht auf schwer nachweisbare Ausgabepositionen kann z.B. durch eine höhere Zuwendung bei leichter nachweisbaren Ausgabepositionen ausgeglichen werden.

- 3.5.4.2 Im Bedarfsfalle - z.B. beim Ausschluss von Ausgabearten im Rahmen einer institutionellen Förderung - können auch Negativabgrenzungen vorgenommen werden.
- 3.5.4.3 Sollen in begründeten Ausnahmefällen als Bemessungsgrundlage für die Zuwendung, anstelle der Ausgaben oder zusätzlich zu den Ausgaben, die Aufwendungen oder die Kosten des Zuwendungsempfängers maßgebend sein, gelten die Nrn. 3.5.4.1 und 3.5.4.2 entsprechend.
- 3.5.4.4 Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sollen für die Bewilligung unter Berücksichtigung von Zuwendungszweck und -empfängerkreis Bagatellegrenzen festgelegt werden.

3.6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

In diesem Abschnitt sind besondere in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmende Nebenbestimmungen darzustellen (vgl. Nr. 5.4 der VV).

3.7 Verfahren

3.7.1 Allgemeines

Die Möglichkeiten, das Zuwendungsverfahren durch die Einschaltung von nichtstaatlichen Einrichtungen durch die Weitergabe von Zuwendungen nach Nr. 12 der VV oder durch Sammelantragsverfahren zu vereinfachen und wirtschaftlicher zu gestalten, sind auszuschöpfen.

3.7.2 Antragsverfahren

Das Antragsverfahren ist in die Bereiche

- Antragstellung (z.B. Termine)
 - Antragsweg (z.B. fachliche Beteiligung anderer Stellen)
 - Antragsunterlagen (z.B. Umfang der Antragsunterlagen)
- zu gliedern.

Vordruckmuster sind unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Zuwendungsbereichs zu gestalten und den Richtlinien beizufügen. Sie sollen einfach und für gleiche Zuwendungsempfänger einheitlich sein. Die Anforderung von Angaben und Anlagen ist auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.

§ 44 - Anlage 5 (GruZuRiLi)

3.7.3 Bewilligungsverfahren

In die Zuwendungsrichtlinien sind nur die von den VV abweichenden oder sie ergänzenden Regelungen aufzunehmen. Muster für Zuwendungsbescheide sind unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Zuwendungsbereichs zu gestalten und den Zuwendungsrichtlinien beizufügen.

3.7.4 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Abweichungen von den VV sind auf das unbedingt Notwendige zu beschränken. Die Auszahlung von Teil- und Bagatelleträgen soll vermieden werden. Kann davon ausgegangen werden, dass zuwendungsfähige Vorhaben im Hinblick auf die finanzielle Leistungsfähigkeit des Zuwendungsempfängerkreises von den Zuwendungsempfängern vorfinanziert werden können, ist festzulegen, dass die Zuwendungen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausbezahlt werden. Das Gleiche gilt für die Auszahlung von Restbeträgen, wenn diese von den Zuwendungsempfängern vorfinanziert werden können.

3.7.5 Verwendungsnachweisverfahren

Abweichungen von den VV sind auf das unbedingt Notwendige zu beschränken. Auf die Herstellung des Einvernehmens mit dem Rechnungshof (vgl. § 44 Abs. 1 S. 3 und VV Nr. 15.6) wird hingewiesen.

3.7.6 Unwirksamkeit von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung

Bei Bedarf sind aufgrund der Besonderheiten des Zuwendungsbereichs erforderliche Nebenbestimmungen als zwingend in den Zuwendungsbescheid aufzunehmende Bestandteile vorzusehen. Bei Zuwendungsbereichen mit kleineren Zuwendungsbeträgen sollen die Vereinfachungsregelungen der VV Nr. 8 unter Berücksichtigung des damit verbundenen Verwaltungsaufwands abgesenkt werden.

3.8 Inkrafttreten, Geltungsdauer

3.8.1 In den Zuwendungsrichtlinien ist anzugeben, wann sie in Kraft treten bzw. ab welchem Bewilligungszeitraum sie anzuwenden sind.

3.8.2 Die Geltungsdauer der Zuwendungsrichtlinien ist zu begrenzen. Grundsätzlich ist vor Beginn jedes neuen Bewilligungszeitraums ihre Notwendigkeit und sachliche Richtigkeit zu überprüfen.

§ 45

Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet oder in Anspruch genommen werden. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.

(2) Bei übertragbaren Ausgaben können Ausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Bauten tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen ist. Das Finanzministerium kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

(3) Die Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedarf der Einwilligung des Finanzministeriums; die Einwilligung darf nur erteilt werden, wenn die Leistung der Ausgabe bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich ist. Satz 1 gilt nicht, soweit Ausgabereste zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen, die auf Grund der Veranschlagung eingegangen worden sind, in Anspruch genommen werden müssen oder soweit Ausgabereste dadurch entstanden sind, dass zweckgebundene Einnahmen ihrem Verwendungszweck noch nicht zugeführt worden sind.

(4) Das Finanzministerium kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragbarkeit von Ausgaben zulassen, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind.

Zu § 45:**1 Grundsätze**

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind betragsmäßig, sachlich und zeitlich an die Zweckbestimmung des Haushaltsplans gebunden, unter der sie veranschlagt sind. Entfällt der durch Haushaltsplan bestimmte Zweck oder ist er erfüllt, dürfen Ausgaben nicht mehr geleistet bzw. Verpflichtungen nicht mehr eingegangen werden. Hinsichtlich der im Haushaltsplan anzugebenden Zweckbestimmung wird auf Nr. 1.2 zu § 17 verwiesen.

§ 45

2 Weitergelten von Verpflichtungsermächtigungen (§ 45 Abs. 1 Satz 2)

Das Weitergelten von nicht in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen nach § 45 Abs. 1 Satz 2 bezieht sich nur auf die im Haushaltsplan veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen. Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen verfallen mit Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bewilligt wurden.

Hinsichtlich der Anrechnung in Anspruch genommener Verpflichtungsermächtigungen auf die im folgenden Haushaltsplan für den selben Zweck veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen wird auf VV Nr. 3 zu § 16 verwiesen.

3 Bildung von Ausgaberesten (§ 45 Abs. 2)

3.1 Ausgabereste können nach Ablauf des Haushaltsjahres nur gebildet werden, soweit

- übertragbare Ausgabeermächtigungen im abgelaufenen Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen wurden,
- der Zweck, für den die Ausgabeermächtigung vorgesehen war (vgl. Nr. 1 zu § 17) fort dauert; bei dezentraler Finanzverantwortung ist für die Fortdauer des Zweckes der gesamte nach § 7 a Abs. 2 Nr. 3 gebildete Deckungskreis zu betrachten,
- unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ein sachliches Bedürfnis für die Übertragung der Ausgabeermächtigung besteht und
- bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind.

3.2 Ausgabereste können nicht gebildet werden

- für nicht in Anspruch genommene über- oder außerplanmäßigen Ausgabeermächtigungen (§ 37 und VV hierzu);
- wenn die Ausgabeermächtigung im Rahmen des Ausgleichsgebots des § 37 Abs. 3 nicht in Anspruch genommen wurde (vgl. Nr. 2.4 zu § 37).

3.3 Ob und in welcher Höhe Ausgabereste gebildet werden sollen, hat der Beauftragte für den Haushalt nach Nr. 3.3.5 zu § 9 festzustellen.

2.6 Die für den Einzelplan zuständigen Stellen erstellen einen Verwendungsplan über die Ausgabereste, deren Inanspruchnahme nach § 45 Abs. 3 und Nr. 4 zu § 45 der Einwilligung des Finanzministeriums bedarf. In dem Verwendungsplan sind auch Haushaltsvorgriffe aufzuführen. Der Verwendungsplan ist dem Finanzministerium zu übersenden; das Finanzministerium

Verwendungsplan ist dem Finanzministerium zu übersenden; das Finanzministerium bestimmt Inhalt, Form und Übersendungstermin.

- 3.5 Die Inabgangstellung von Ausgaberesten entsprechend von Regelungen im jeweiligen Staatshaushaltsgesetz bleibt unberührt.

4 Inanspruchnahme von Ausgaberesten (§ 45 Abs. 3)

- 4.1 Mit der Übersendung des Verwendungsplans wird beim Finanzministerium zugleich die Einwilligung zur Inanspruchnahme der Ausgaberechte (§ 45 Abs. 3 Satz 1) beantragt.

- 4.2 Betrafen Haushaltsvermerke die Verfügbarkeit der Ausgabeermächtigung, bei der der Rest gebildet wurde, (z.B. Sperren nach § 22), gelten diese Haushaltsvermerke weiter und sind bei der Inanspruchnahme des Ausgaberestes zu beachten, soweit sie nicht aufgehoben wurden.

- 4.3 Einer Einwilligung des Finanzministeriums bedarf es nach § 45 Abs. 3 Satz 2 - 1. Halbsatz - nur dann nicht, wenn die rechtliche Verpflichtung unter Beachtung gesetzlicher oder haushaltswirtschaftlicher Verfügungsbeschränkungen oder Freigaberegungen (z.B. nach § 34 Abs. 3) eingegangen wurde.

5 Buchungstitel

Zahlungen auf einen Haushaltsrest, für den im Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres kein Titel eingestellt ist, sind an der Stelle zu buchen (Buchungstitel), an der sie im Falle der Veranschlagung vorzusehen gewesen wären (vgl. auch § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Nr. 9.1 zu § 70).

6 Nachträgliche Erklärung der Übertragbarkeit von Ausgabeermächtigungen

- 6.1 Ausgabeermächtigungen können vom Finanzministerium nachträglich für übertragbar erklärt werden, wenn
- für bereits vom Gesetzgeber für das laufende Haushaltsjahr bewilligte Maßnahmen Ausgaben erst im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind,
 - die zeitliche Verzögerung unvorhergesehen und unabweisbar ist und

§ 45

- das Haushaltsaufstellungsverfahren für das nächste Haushaltsjahr bereits abgeschlossen ist, so dass im nächsten Haushaltsjahr über- oder außerplanmäßige Ausgabeermächtigungen erforderlich würden.
- 6.2 Anträge sind an das Finanzministerium so rechtzeitig zu stellen, dass die Entscheidung des Finanzministeriums beim Haushaltsabschluss berücksichtigt werden kann; eine eingehende Begründung des Einzelfalles ist erforderlich.
- 6.3 Die Verfügbarkeit des aufgrund der nachträglichen Übertragbarkeitserklärung bildbaren Ausgabereserves ist abweichend von § 45 Abs. 2 auf das nächste Haushaltsjahr beschränkt.

§ 46

Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

Zu § 46:

- 1 Ein deckungsberechtigter Haushaltsansatz darf aus einem deckungspflichtigen Haushaltsansatz nur verstärkt werden, soweit bei dem deckungsberechtigten Haushaltsansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und über die Mittel des deckungsberechtigten Haushaltsansatzes voll verfügt ist.
- 2 Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen (§ 20 Abs. 1) richtet sich nach den durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk beim jeweiligen Haushaltsansatz getroffenen Regelungen. Im Übrigen gilt Nr. 1 entsprechend.

§ 47

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) Über Ausgaben, die der Haushaltsplan als künftig wegfallend bezeichnet, darf von dem Zeitpunkt an, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden. Entsprechendes gilt für Planstellen.

(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angaben als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppen für Beamte derselben Fachrichtung nicht wieder besetzt werden.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 47:

- 1 § 47 Abs. 2 und 3 gilt nur für Planstellen desselben Kapitels. In Fällen, in denen der Stellenplan eines Kapitels in Unterabschnitte gegliedert ist, kann das Finanzministerium Ausnahmen zulassen.
- 2 Eine Planstelle mit Wegfall- oder Umwandlungsvermerk, der keine bestimmte oder bestimmbare Frist für den Wegfall oder die Umwandlung enthält, gilt als Planstelle, die ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (kw) bzw. ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet ist (§ 47 Abs. 2 und 3). Solche Planstellen fallen weg oder gelten als umgewandelt, wenn sie frei werden (vgl. Nr. 1.2 zu § 49). Betrifft der kw- oder ku-Vermerk eine Planstelle, die zusammen mit anderen Planstellen ausgebracht ist, gelten die Sätze 1 und 2 für die nächste freiwerdende Planstelle, soweit im Haushaltsplan nichts Anderes bestimmt ist.
- 3 Eine Planstelle mit ku-Vermerk, der nicht die in Nummer 2 zu § 21 vorgeschriebenen Angaben enthält, gilt im Falle von Nr. 2 als in die Besoldungsgruppe des nächstniedrigen Amtes umgewandelt.
- 3 Bei Wegfall- bzw. Umwandlungsvermerken, die als Datumsangabe nur eine Jahreszahl enthalten, gelten die Ausgabeermächtigungen bzw. Planstellen mit Beginn des genannten Jahres als weggefallen bzw. umgewandelt.
- 4 Die Nrn. 1 bis 4 gelten für andere Stellen entsprechend.

§ 48

Einstellung und Versetzung von Beamten

Einstellung und Versetzung von Beamten in den Landesdienst bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, wenn der Bewerber ein vom Finanzministerium allgemein festzusetzendes Lebensalter überschritten hat.

Zu § 48:

- 1 Die Einwilligung des Finanzministeriums nach § 48 ist erforderlich, wenn der Bewerber bei der Einstellung oder Versetzung das 40. Lebensjahr vollendet hat.
- 2 Die Einwilligung ist vor der Übernahme für jeden Bewerber gesondert zu beantragen und hinreichend zu begründen.
- 3 Die Einwilligung wird hiermit allgemein erteilt für Bewerber,
 - 3.1 die aus dem Dienstbereich einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts (vgl. § 105 Abs. 1) in den Dienstbereich des Landes versetzt werden, oder aus einem Richterverhältnis zum Land in ein Beamtenverhältnis zum Land berufen werden;
 - 3.2 die das 45. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wenn deren Übernahme aus besonderen Gründen geboten ist; als besondere Gründe können auch Betreuungs- oder Pflegezeiten für Kinder unter 18 Jahren oder für nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige sonstige Angehörige angesehen werden;
 - 3.3 die als Professoren des Landes berufen werden sollen und das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wenn
 - 3.3.1 deren Übernahme aus besonderen Gründen geboten ist; als besondere Gründe können auch Betreuungs- oder Pflegezeiten für Kinder unter 18 Jahren oder für nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige sonstige Angehörige angesehen werden; für jeden Betreuungs- oder Pflegefall darf diese Altersgrenze bis zu einem Jahr, insgesamt bis zu höchstens zwei Jahren überschritten werden;
 - 3.3.2 diese bereits zum Bund oder zu einem anderen Bundesland als Dozenten oder Professoren im Beamtenverhältnis stehen, vorausgesetzt, dass der Gesundheitszustand des Bewerbers die Übernahme in das Beamtenverhältnis vertretbar erscheinen lässt.

- 4 Bei Bewerbern, für die eine Zustimmung des abgebenden Dienstherrn gemäss § 107 b Beamtenversorgungsgesetz (Verteilung der Versorgungslasten) vorliegt, kann
- in den Fällen der Nr. 3.2 die genannte Altersgrenze um bis zu drei Jahre,
 - in den Fällen der Nr. 3.3.2 die in Nr. 3.3 genannte Altersgrenze um bis zu fünf Jahre
- überschritten werden.
- 5 Im Übrigen kommt die Einwilligung grundsätzlich nur in Betracht, wenn ein außerordentlicher Mangel an geeigneten jüngeren Bewerbern besteht, und unter Berücksichtigung aller Umstände, insbesondere der entstehenden Versorgungslasten, die Übernahme des Bewerbers offensichtlich einen erheblichen Vorteil für das Land bedeutet oder die Ablehnung seiner Übernahme zu einer erheblichen Schädigung der Landesinteressen führen könnte.
- 6 Ist nach den vorstehenden Regelungen das Finanzministerium nicht zu beteiligen, hat die zuständige Dienststelle bei ihrer Entscheidung auf einen angemessenen gestaffelten Altersaufbau zu achten, insbesondere um übermäßigen Versorgungslasten des Landes vorzubeugen.
- 7 Die Vorschriften gelten für Richter entsprechend (§ 115 und VV hierzu).

§ 49

Einweisung in die Planstelle

(1) Ein Amt, das in einer der Besoldungsordnungen aufgeführt ist, darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden.

(2) Wer als Beamter befördert wird, kann mit Wirkung vom Ersten des Monats, in dem seine Ernennung wirksam geworden ist, in die entsprechende, zu diesem Zeitpunkt besetzbare Planstelle eingewiesen werden. Er kann mit Rückwirkung von höchstens drei Monaten, gerechnet vom Ersten des Monats, in dem die Beförderung wirksam wird, in eine besetzbare Planstelle eingewiesen werden, soweit er während dieser Zeit die Obliegenheiten dieses oder eines gleichwertigen Amtes wahrgenommen und die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn dem Beamten ein anderes Amt einer Besoldungsgruppe mit höherem Endgrundgehalt übertragen wird, ohne dass sich die Amtsbezeichnung ändert.

Zu § 49:

1 Einweisung in eine Planstelle

- 1.1 Beamte sind bei ihrer beamtenrechtlichen Anstellung in Planstellen einzuweisen (planmäßige Beamte) und auf dieser Stelle zu führen, soweit nicht etwas Anderes zugelassen ist.
- 1.2 Planmäßige Beamte dürfen nur auf freie und besetzbare Planstellen eingewiesen werden. Eine Planstelle ist frei, soweit nicht ein planmäßiger Beamter in sie eingewiesen ist. Eine freie Planstelle ist besetzbar, soweit sie nicht anderweitig in Anspruch genommen wird (vgl. Nr. 3), wegfällt (vgl. Nr. 2 zu § 47) oder gesperrt ist.
- 1.3 Planstellen, in die Beamte nach Nr. 1.2 eingewiesen werden sollen, müssen zur Laufbahn des einzuweisenden Beamten gehören. Die Planstellen müssen hinsichtlich der Besoldungsgruppe mindestens dem verliehenen Amt entsprechen. Eine Einweisung ist nicht möglich, wenn das verliehene Amt mit einem höheren Endgrundgehalt einschließlich Amtszulage ausgestattet ist. Abweichend hiervon können auf Planstellen auch Beamte einer niedrigeren Laufbahn eingewiesen werden, wenn sie in die Aufgaben der höheren Laufbahn eingeführt werden oder sich darin zu bewähren haben.
- Einschränkende oder erweiternde Haushaltsvermerke sind vorrangig zu beachten.
- 1.4 Werden unter Beachtung der (haushalts-)gesetzlichen Regelungen mehrere teilzeitbeschäftigte Beamte auf eine Planstelle eingewiesen, darf die Gesamtarbeitszeit dieser Beamten die regelmäßige Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten Beamten nicht übersteigen. Wird die Arbeitszeit eines teilzeitbeschäftigten Beamten erhöht, verdrängt er insoweit die anderen Beamten aus der Planstelle. Hinsichtlich der stellenmäßigen Behandlung der verdrängten Beamten wird auf Nr. 7.1.3 sowie auf § 50 und Nr. 3 der VV hierzu verwiesen.
- 1.5 Die rückwirkende Einweisung zum Ersten eines Monats kann auch im Falle des § 49 Abs. 2 Satz 1 nur erfolgen, soweit der Beamte während dieser Zeit die Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat. Ist für die Beförderung eines Beamten eine Ausnahmeregelung durch den Landespersonalausschuss erforderlich, sind insoweit die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung mit dem Zeitpunkt der Beschlussfassung des Landespersonalausschusses oder mit dem im Beschluss angegebenen Zeitpunkt erfüllt. Die Verleihung eines anderen Amtes mit anderer Amtsbezeichnung und gleichem Endgrundgehalt beim Wechsel der Laufbahngruppe ist bei der Einweisung wie eine Beförderung zu behandeln.

In den Fällen des § 49 Abs. 2 sollen Einweisungen aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung nur zum Ersten eines Monats vorgenommen werden.

2 Besetzung von anderen Stellen

- 2.1 Für die Besetzung von anderen Stellen gelten die Nrn. 1.1 bis 1.4 sinngemäß mit der Maßgabe, dass Stellen für Angestellte und Arbeiter auch mit Angestellten bzw. Arbeitern besetzt werden dürfen, deren Tätigkeit einer niedrigeren Laufbahn entspricht. Auf Nr. 4.4.3 zu § 17 wird hingewiesen.
- 2.2 Nach Nr. 4.2 zu § 17 ausgebrachte Stellen für mehrere Vergütungs- oder Lohngruppen (gebündelte Stellen) dürfen in den höherwertigeren Vergütungs- oder Lohngruppen nur mit Angestellten oder Arbeitern besetzt werden, die ohne Änderung ihrer Tätigkeit nach einer vorgeschriebenen Tätigkeitsdauer oder Bewährungszeit für ihre Person die Voraussetzungen für die Eingruppierung / Einreihung in diese Vergütungs- oder Lohngruppe erfüllen.
- 2.3 Die rechtswirksame Übertragung von höherwertigeren Tätigkeiten auf Dauer löst nach den tariflichen Bestimmungen (§§ 22 und 23 BAT; § 2 des Tarifvertrages über das Lohngruppenverzeichnis zum MTArb) automatisch den Anspruch auf eine höhere Vergütung oder einen höheren Lohn aus. Zusätzliche oder neue Aufgaben, die einen Rechtsanspruch auf höhere Eingruppierung bei Angestellten oder Einreihung bei Arbeitern zur Folge haben, dürfen daher nur übertragen werden, wenn innerhalb der Stellenübersicht eine der höherwertigeren Tätigkeit entsprechende freie und besetzbare Stelle zur Verfügung steht.

3 Anderweitige Inanspruchnahme von Planstellen und anderen Stellen

- 3.1 Aus dienstlichen Gründen können unter Beachtung der (haushalts-)gesetzlichen Regelungen innerhalb eines Haushaltskapitels Planstellen oder andere Stellen, soweit sie unter Beachtung der Teilzeitregelung in Nr. 1.4 frei und besetzbar sind, wie folgt in Anspruch genommen werden (Anderweitige Inanspruchnahme):
- a) Planstellen für Beamte: für Beamte zur Anstellung, Angestellte oder Arbeiter,
 - b) Stellen für Beamte zur Anstellung: für Angestellte oder Arbeiter,
 - c) Stellen für Angestellte: für Arbeiter.

§ 49

3.2 Nr. 1.3 Satz 2 gilt sinngemäß. Auf Nr. 4.4.3 zu § 17 wird hingewiesen. Planstellen, die aufgrund von Durchlaufvermerken zur Verfügung gestellt wurden, dürfen nicht anderweitig in Anspruch genommen werden.

3.3 Bei anderweitiger Inanspruchnahme von Planstellen und anderen Stellen sind die Personalausgaben jeweils aus dem Titel zu leisten, bei dem sie nach dem Beschäftigungsverhältnis zu veranschlagen wären, auch wenn der in Betracht kommende Titel bei dem betreffenden Haushaltskapitel nicht vorgesehen ist.

4 Beschäftigung von Ersatzkräften

4.1 In der Zeit, in der die Mittel besetzter Planstellen und anderer Stellen eines Haushaltskapitels für laufende monatliche Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohnbezüge (einschl. laufende monatliche Sozialbezüge) an Stelleninhaber nicht benötigt werden, können insoweit auf diesen Stellen innerhalb des Haushaltskapitels aus dringenden dienstlichen Gründen und unter Beachtung der (haushalts-)gesetzlichen Regelungen sowie der Teilzeitregelungen in Nr. 1.4 geeignete Ersatzkräfte zusätzlich geführt werden.

Keine laufenden monatlichen Bezüge sind z.B. Sonderzuwendungen, Urlaubsgelder, Zuschüsse zum Mutterschaftsgeld; unberührt bleiben vermögenswirksame Leistungen.

4.2 Planmäßige Beamte dürfen als Ersatzkräfte nur im Wege der Abordnung und nur für planmäßige Beamte oder Beamte zur Anstellung eingesetzt werden. Beamte zur Anstellung dürfen als Ersatzkräfte nur für planmäßige Beamte und Beamte zur Anstellung eingesetzt werden.

4.3 Nr. 1.3 Satz 2 gilt sinngemäß. Nr. 3.3 gilt entsprechend. Auf Nr. 7.1.2, 3. Spiegelstrich, wird hingewiesen.

5 Stellen für außertarifliche Angestellte

Die Nrn. 2 bis 4 gelten nicht. Abweichungen von den Stellenübersichten sind nur im Rahmen von § 17 Abs. 6 Sätze 4 und 5 möglich (vgl. Nr. 6).

6 Abweichung von den Stellenübersichten mit Einwilligung des Finanzministeriums nach § 17 Abs. 6 Sätze 4 und 5

6.1 Über die allgemeinen Verwaltungsvorschriften hinausgehende weitere Abweichungen von den Stellenübersichten sind nur beim Vorliegen eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses und nur mit Einwilligung des Finanzministeriums zulässig.

6.2 Die VV zu § 37 gelten entsprechend. Hinsichtlich der entsprechenden Anwendung der Nr. 2.2.2 zu § 37 gilt, dass eine Einwilligung insbesondere nicht mehr möglich ist, wenn

- vor der Einwilligung Maßnahmen eingeleitet oder durchgeführt wurden, die zwangsläufig eine Abweichung von der Stellenübersicht zur Folge haben;
- vor der Einwilligung in eine Stellenhebung zur Höhergruppierung von Angestellten oder Arbeitern, die Bediensteten auf Grund der von ihnen ausgeübten Tätigkeit tarifrechtlich bereits in einer höheren Vergütungs- oder Lohngruppe eingruppiert bzw. eingereiht sind oder diese höhere Eingruppierung oder Einreihung in einem arbeitsgerichtlichen Verfahren festgestellt wurde.

Tarifrechtliche Entscheidungen des Finanzministeriums lassen die Einwilligung des Finanzministeriums gemäß § 17 Abs. 6 unberührt.

6.3 Mit der Einwilligung in die Abweichung von Stellenübersichten (§ 17 Abs. 6 Sätze 4 und 5) wird auch die Einwilligung nach § 37 zur Leistung der damit verbundenen Mehrausgaben erteilt. Die Einwilligungen gelten bei Bedarf auch für das folgende Haushaltsjahr, wenn auch in diesem Haushaltsjahr die gesetzlichen Voraussetzungen für die Einwilligungen gegeben sind und eine Veranschlagung noch nicht möglich war.

7 Weitere Grundsätze der Stellenbewirtschaftung

7.1 Die Befugnis zur Bewirtschaftung der in den Stellenplänen und -übersichten ausgebrachten Stellen wird den Dienststellen gem. Nr. 2 zu § 34 erteilt. Bei der Bewirtschaftung gelten ergänzend zu den vorstehenden allgemeinen Verwaltungsvorschriften die nachfolgenden Regelungen:

7.1.1 Auf die Verbindlichkeit der Stellenpläne und -übersichten wird hingewiesen. Abweichungen sind nur möglich, soweit diese durch Gesetz, Haushaltsvermerk oder allgemeine Verwaltungsvorschriften zugelassen sind (vgl. auch § 17 und VV hierzu).

7.1.2 Zur Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (vgl. § 7 und VV hierzu) gehört auch, dass

- Stellen in erster Linie mit Bediensteten besetzt werden, die in ihrem bisherigen Tätigkeitsbereich entbehrlich geworden sind; das Finanzministerium kann hierzu Übersichten über besetzbare bzw. in absehbarer Zeit besetzbar werdende Stellen anfordern;

§ 49

- ein bei der gleichen Verwaltung vorhandener Beamter, der nach § 36 Abs. 3 LBG in ein anderes Amt mit geringerem Endgehalt versetzt wurde, in die nächste freie und besetzbare Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung einzuweisen ist, soweit das Finanzministerium keine Ausnahme zulässt;
- bei der Beschäftigung von Ersatzkräften (Nr. 4) die betroffene Stelle freigemacht werden kann, wenn die Mittel für den Stelleninhaber wieder benötigt werden.

7.1.3 Die Einweisung nach § 50 Abs. 6 und VV hierzu hat stets Vorrang vor einer anderen Inanspruchnahme einer Stelle.

7.2 Bei Abordnungen und Leerstellen wird auf die Regelungen des § 50 und der VV hierzu hingewiesen.

7.3 Zur Überwachung der Stellenentwicklung haben Dienststellen, denen gem. Nr. 2 zu § 34 die Bewirtschaftung von Stellen übertragen wurde, die Stellen in der Gliederung von Stellenplan und -übersicht nach Haushaltsjahren getrennt nachzuweisen (Stellenentwicklungs-Nachweis).

Änderungen, (z.B. Umsetzungen, Umwandlungen, Sperrungen oder sonstige Bewirtschaftungsvorgänge) sind fortlaufend einzutragen.

7.4 Zur Überwachung der Inanspruchnahme von Stellen haben Dienststellen, denen gem. Nr. 2 zu § 34 die Bewirtschaftung von Stellen übertragen wurde, nach Haushaltsjahren geordnet, für jede zu bewirtschaftende Stelle die Art und Zeitdauer der Inanspruchnahme unter Angabe des jeweiligen Stelleninhabers nachzuweisen (Stellenbesetzungs-Nachweis). Ersatzkräfte (vgl. Nr. 4) sind unter Angabe der betroffenen Stelle entsprechend ihrem Beschäftigungsverhältnis hinter den in den Stellenübersichten aufgeführten Stellen in einem besonderen Abschnitt nachzuweisen. Sämtliche Änderungen, einschließlich der sonstigen Bewirtschaftungsvorgänge, sind fortlaufend einzutragen, so dass jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Stellen und die Zahl der freien Stellen festgestellt werden kann.

7.5 Für die Automatisierung und Aufbewahrung der Nachweise gelten die Nrn. 10 und 11 zu § 34 entsprechend.

7.6 Werden die Stellen in die dezentrale Finanzverantwortung einbezogen (vgl. Nr. 4.5 zu § 17 und § 7a sowie VV hierzu), gelten für die Stellenbewirtschaftung die hierzu getroffenen besonderen Regelungen. Ein Stellenentwicklungs-Nachweis (vgl. Nr. 7.3) und ein Stellenbesetzungs-Nachweis (vgl. Nr. 7.4) ist stets zu führen.

8 Richter und Richter auf Probe

Die Vorschriften über die Bewirtschaftung von Planstellen für Beamte gelten entsprechend für Planstellen von Richtern. Die Vorschriften über die Bewirtschaftung von Stellen für Beamte zur Anstellung gelten entsprechend für Stellen von Richtern auf Probe (§ 115 und VV hierzu).

§ 50

Umsetzung von Mitteln und Planstellen, Leerstellen

(1) Die Landesregierung kann Mittel und Planstellen umsetzen, wenn Aufgaben von einer Verwaltung auf eine andere Verwaltung übergehen. Eines Beschlusses der Landesregierung bedarf es nicht, wenn die beteiligten Ministerien und das Finanzministerium über die Umsetzung einig sind.

(2) Eine Planstelle darf mit Einwilligung des Finanzministeriums in eine andere Verwaltung umgesetzt werden, wenn dort ein unvorhergesehener und unabweisbarer vordringlicher Personalbedarf besteht. Über den weiteren Verbleib der Planstelle ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

(3) Bei Abordnungen können die Personalausgaben für abgeordnete Beamte von der abordnenden Verwaltung bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes weitergezahlt werden.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

(5) Wird ein Beamter ohne Dienstbezüge beurlaubt oder zu einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung abgeordnet und besteht ein unabweisbares Bedürfnis, die Planstelle oder Stelle neu zu besetzen, kann das Finanzministerium eine Leerstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe mit dem Vermerk künftig wegfallend schaffen. Über den weiteren Verbleib ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

(6) Wird ein Beamter, der auf einer Leerstelle geführt wird, wieder in der Landesverwaltung verwendet, ist er in eine freie oder in die nächste freiwerdende Planstelle oder Stelle seiner Besoldungsgruppe oder einer höheren Besoldungsgruppe seiner Laufbahngruppe und Fachrichtung bei seiner Verwaltung einzuweisen; handelt es sich bei der hierdurch freiwerdenden Leerstelle um eine nach Absatz 5 geschaffene Stelle, fällt diese mit der Einweisung weg. Bis zur Einweisung in eine freie Planstelle oder Stelle ist der Beamte auf der Leerstelle zu führen.

§ 50

Zu § 50:

1 Umsetzungen

1.1 Umsetzungen sind zulässig

- bei Aufgabenübergang auf eine andere Verwaltung (§ 50 Abs. 1) oder
- zum Ausgleich eines vordringlichen Personalbedarfs (§ 50 Abs. 2).

Bei Umsetzungen nach § 50 Abs. 2 muss der vordringliche Personalbedarf unvorhergesehen und unabweisbar sein. Hinsichtlich der Einwilligung des Finanzministeriums gelten die Regelungen des § 37 und der VV hierzu sowie der Nr. 6.3 Satz 2 zu § 49 entsprechend.

1.2 Bei Umsetzungen wird die aufnehmende Verwaltung ermächtigt, über die nach § 50 Abs. 1 und 2 zulässigerweise umgesetzten Mittel (Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen) und Stellen (vgl. § 50 Abs. 1, 2 und 4) zu verfügen. Die abgebende Verwaltung wird insoweit verpflichtet, die im Haushaltsplan ausgebrachten Mittel und Stellen nicht in Anspruch zu nehmen. Mit den Mitteln und Stellen sind grundsätzlich auch die bei der bisherigen Haushaltsstelle ausgebrachten Haushaltsvermerke umzusetzen.

2 Abordnungen

2.1 Bei Abordnungen (vgl. § 37 LBG) bleiben die bisherigen Stellen bei den abgebenden Dienststellen besetzt, soweit nicht Leerstellen nach § 50 Abs. 5 geschaffen werden. Auf Nr. 3 wird hingewiesen.

2.2 Abordnungen zu Landesdienststellen sind möglich, wenn

- Stellen oder besonders veranschlagte Personalausgaben bei den aufnehmenden Dienststellen zur Verfügung stehen, die nach den VV zu § 49 für die Bezügezahlungen herangezogen werden dürfen oder
- nach § 50 Abs. 3 und 4 verfahren wird.

2.3 Bei Abordnungen zu Dienststellen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung sind Regelungen für die Erstattung der während der Abordnung gezahlten Bezüge zu treffen (vgl. Nr. 2.4).

- 2.4 Für die Zahlung der Bezüge bei Abordnungen gilt die Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Auszahlung und den buchmäßigen Nachweis der Besoldungen, Vergütungen und Löhne bei Versetzung und Abordnung in der jeweils geltenden Fassung.

3 Leerstellen

- 3.1 Leerstellen können nach Maßgabe des § 50 Abs. 5 und der nachfolgenden Regelungen vom Finanzministerium geschaffen werden:
- 3.1.1 Für die Neubesetzung der freiwerdenden Stellen muss ein unabweisbares Bedürfnis bestehen. Nr. 2.1.2 zu § 37 gilt entsprechend.
- 3.1.2 Ein unabweisbares Bedürfnis nach Nr. 3.1.1 kann in sinngemäßer Anwendung des § 50 Abs. 5 i.V.m. Abs. 6 ausnahmsweise auch angenommen werden, wenn für einen nach Nr. 1.4 zu § 49 unerwartet aus einer Stelle verdrängten Beamten insoweit nicht sofort eine freie und besetzbare Stelle seiner Laufbahngruppe und Fachrichtung, die mindestens seiner Besoldungsgruppe entspricht, zur Einweisung bzw. Besetzung zur Verfügung steht; Nr. 3.2 und 3.3 sind zu beachten.
- 3.1.3 Die aufnehmende Dienststelle muss die Bezüge für einen nach Nr. 2.3 abgeordneten Beamten der abgebenden Dienststelle vollständig erstatten (vgl. auch Nr. 2.4).
- 3.2 Die stellenbewirtschaftenden Dienststellen (vgl. Nr. 7 zu § 49) haben durch personallenkende Maßnahmen Vorsorge zu treffen, dass bei der Rückkehr von auf Leerstellen geführten Beamten freie und besetzbare Stellen der in § 50 Abs. 6 genannten Wertigkeit zur Verfügung stehen. Stehen bei der Rückkehr entsprechende Stellen bei der abgebenden Verwaltung (Haushaltskapitel) nicht zur Verfügung, ist soweit als möglich die Verwendung auf freien und besetzbaren Stellen innerhalb des betreffenden Einzelplans vorzusehen.
- 3.3 Soweit freie und besetzbare Stellen der in § 50 Abs. 6 genannten Wertigkeit nicht zur Verfügung stehen (vgl. Nr. 3.2 Satz 1) und die Verwendung auf anderen freien und besetzbaren Stellen innerhalb des betreffenden Einzelplans nicht möglich ist (vgl. Nr. 3.2 Satz 2), können Bezüge vorübergehend aus Leerstellen bezahlt werden. Für den dann erforderlichen Ausgleich durch Einsparungen gilt Folgendes:
- 3.3.1 Einsparungen sind durch Sperrung anderer freier und besetzbarer Stellen des betreffenden Kapitels zu erbringen. Ist dies nicht möglich, sind entsprechende Einsparungen bei den besonderen Personalausgaben (vgl. § 51 und VV hierzu) des betreffenden Kapitels zu erbringen.

§ 50

- 3.3.2 Ist ein Ausgleich nach Nr. 3.3.1 nicht möglich, sind die Einsparungen durch Sperrung anderer freier und besetzbarer Stellen des betreffenden Einzelplans oder durch entsprechende Einsparungen bei den besonderen Personalausgaben (vgl. § 51 und VV hierzu) des betreffenden Einzelplans zu erbringen.
- 3.3.3 Werden nach Nrn. 3.3.1 oder 3.3.2 Stellen gesperrt, die nicht gleichwertig sind, ist der Ausgleich über die Zeitdauer der Sperre oder ggf. über entsprechende Einsparungen bei den besonderen Personalausgaben zu erbringen. Die Zeitdauer ist anhand der bei der Planaufstellung zu Grunde gelegten Richtsätze zur Veranschlagung von Dienstbezügen zu ermitteln.
- 3.3.4 Der Ausgleich muss innerhalb des betreffenden Haushaltsjahres erfolgen und ist im Stellenbesetzungs-Nachweis (vgl. Nr. 7.4 zu § 49) gesondert darzustellen.
- 3.4 Leerstellen fallen weg, wenn
- das Beamtenverhältnis der auf Leerstellen geführten Beamten endet,
 - die auf Leerstellen geführten Beamten versetzt werden oder
 - nach Nr. 3.1.2 geschaffene Leerstellen frei werden.

§ 51

Besondere Personalausgaben

Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, dürfen nur geleistet werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

Zu § 51:

- 1 Sind bei einem Titel mit stellenbewirtschafteten Personalausgaben auch Personalausgaben veranschlagt, die sich nicht nach Stellen richten oder die dem Grunde bzw. der Höhe nach durch Besoldungs- oder Tarifrecht oder durch vom Finanzministerium genehmigte Richtlinien oder Musterverträge nicht abschließend geregelt sind (besondere Personalausgaben), dürfen diese nur nach Maßgabe der Erläuterungen des Titels (vgl. auch Nr. 3 zu § 17) geleistet werden. Bei der Bewirtschaftung sind auch die der Veranschlagung zugrunde liegenden Regelungen über die Haushaltssystematik zu beachten (vgl. § 13 und VV hierzu).
- 2 Die Festsetzungen und Erhöhungen der Vergütungen für über- und außertarifliche Angestellte bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. § 37 und VV hierzu bleiben unberührt.

3 Auf § 3 Abs. 2 und auf § 40 und die VV hierzu wird hingewiesen.

§ 52

Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Gesetz, Rechtsverordnung oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwa anderes bestimmt ist. Die Landesregierung kann für die Benutzung von Dienstfahrzeugen Ausnahmen zulassen. Das Nähere für die Zuweisung, Nutzung, Verwaltung und Festsetzung des Nutzungswerts von Dienstwohnungen regelt das Finanzministerium.

Zu § 52:

1 **Allgemeines**

Das Nähere für die Entrichtung des angemessenen Entgelts regelt das Finanzministerium im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium.

2 **Nutzungsentgelt bei Inanspruchnahme von landeseigenen Einrichtungen und Materialien durch Angehörige des öffentlichen Dienstes für private Zwecke außerhalb einer Nebentätigkeit**

2.1 Einrichtungen im Sinne von Nr. 2 sind Maschinen, Geräte sowie andere nicht für den Verbrauch bestimmte Gegenstände. Materialien im Sinne von Nr. 2 sind verbrauchbare Sachen und Energie.

2.2 Bei der Berechnung des Entgelts gilt Folgendes:

2.2.1 Das Entgelt hat mindestens die Selbstkosten der Behörde zu decken. Der Nutzungswert der Inanspruchnahme für den Bediensteten sowie sämtliche betriebswirtschaftliche Kosten (einschl. Gemeinkosten und kalkulatorische Kosten) müssen berücksichtigt werden. Dazu gehören insbesondere auch die ggf. anteiligen Kosten der (Wieder-) Beschaffung sowie der Unterhaltung und Verwaltung der Einrichtungen und Materialien.

§ 52

- 2.2.2 Statt einer Berechnung nach Nr. 2.2.1 kann eine Schätzung vorgenommen werden, wenn der Aufwand für die genaue Kostenermittlung in einem unangemessenen Verhältnis zum Entgelt steht. Als Grundlage können die üblichen Preise für vergleichbare Privatleistungen herangezogen werden.
- 2.2.3 Die Regelungen des Nebentätigkeitsrechts und Regelungen aufgrund von § 52 Satz 2 und 3 sowie die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen bleiben unberührt.

§ 53

Billigkeitsleistungen

Leistungen aus Gründen der Billigkeit dürfen nur gewährt werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

§ 54

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) Baumaßnahmen dürfen nur begonnen werden, wenn ausführliche Entwurfszeichnungen und Kostenberechnungen vorliegen, es sei denn, dass es sich um kleine Maßnahmen handelt. In den Zeichnungen und Berechnungen darf von den in § 24 bezeichneten Unterlagen nur insoweit abgewichen werden, als die Änderung nicht erheblich ist; weitergehende Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

(2) Größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zugrunde zu legen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

Zu § 54:

1 Baumaßnahmen

- 1.1 Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 1 sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit einem Mittelbedarf bis zu 375 000 Euro im Einzelfall.
- 1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen baufachlichen Änderung der Baumaßnahme oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder um mehr als 250 000 Euro führt. Im Übrigen wird auf die Regelungen nach Nr. 1.2

zu § 24 verwiesen. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen sind die §§ 37 und 38 sowie die VV hierzu anzuwenden.

2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

- 2.1 Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Absatz 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der Nr. 2.4 zu § 24 erfüllen.
- 2.2 Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Absatz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder um mehr als 500 000 Euro führt. Das Nähere über den Begriff "erhebliche Änderung" regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium. Im Übrigen gilt Nr. 1.2 Satz 3 entsprechend.

§ 55

Öffentliche Ausschreibung

(1) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen.

(2) Verträge sind nach einheitlichen Richtlinien abzuschließen, die vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium aufzustellen oder einzuführen sind; ausgenommen sind Verträge für laufende Geschäfte.

Zu § 55:

1 Vergabe nach dem Vierten Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)

- 1.1 Die Vergabe von öffentlichen Aufträgen richtet sich nach dem Vierten Teil des GWB, soweit bestimmte Auftragswerte (Schwellenwerte) erreicht oder überschritten werden. Die Schwellenwerte ergeben sich aus der Vergabeverordnung (VgV) nach §§ 100 Abs. 1 und 127 GWB.
- 1.2 Die Arten der Vergabe normiert § 101 GWB. Das Land ist öffentlicher Auftraggeber nach § 98 Nr. 1 GWB. Die Unternehmen haben Anspruch darauf, dass das Land die Bestimmungen über

das Vergabeverfahren einhält (§ 97 Abs. 7 GWB). Diesen Anspruch können sie im Nachprüfungsverfahren (§§ 102 bis 124 GWB) geltend machen.

1.3 Bei öffentlichen Aufträgen nach der VgV gelten die folgenden Vorschriften in ihrer jeweils geltenden Fassung:

- Abschnitt 2 der Verdingungsordnung für Bauleistungen - Teil A (VOB/A),
- Abschnitt 2 der Verdingungsordnung für Leistungen - Teil A (VOL/A),
- Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF).

2 Sonstige Vergaben

2.1 Für öffentliche Aufträge, die nicht dem Vierten Teil des GWB unterliegen, gilt Folgendes:

2.1.1 Lieferungen und Leistungen sind vorrangig öffentlich auszuschreiben, damit die verfügbaren Haushaltsmittel im Rahmen des Wettbewerbs wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

2.1.2 Eine öffentliche Ausschreibung liegt vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufgefordert wird, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen.

2.1.3 In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden kann, ergibt sich aus den Verdingungsordnungen und der Beschaffungsanordnung der Landesregierung.

2.2 Bei der sonstigen Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind anzuwenden:

2.2.1 die VOB/A, Abschnitt 1,

2.2.2 die VOL/A, Abschnitt 1.

2.3 In den Bewerbungsbedingungen ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen bzw. von Bauleistungen (Abschnitte 1 der VOL/A und VOB/A) nicht Vertragsbestandteil werden und den Bietern kein einklagbares Recht auf die Anwendung dieser Bestimmungen geben; sie tragen lediglich den Charakter von Dienstanweisungen an die Beschaffungsstellen. Die VOL/B sowie die VOB/B und C sind stets als Vertragsbestandteil zu vereinbaren (§ 9 Nr. 2 VOL/A und § 10 Nr. 1 Abs. 2 VOB/A).

3 Ergänzende Regelungen

- 3.1 Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach Nr. 1 und 2 sind ergänzend insbesondere die folgenden Regelungen in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden:
- 3.1.1 Das Gesetz zur Mittelstandsförderung sowie die Mittelstandsrichtlinie des Landes,
- 3.1.2 Richtlinien für die bevorzugte Berücksichtigung bestimmter Bewerber bei der Vergabe öffentlicher Aufträge,
- 3.1.3 die Beschaffungsanordnung der Landesregierung sowie
- 3.1.4 die ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) bzw. die Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) auf dem Gebiet der Datenverarbeitung, soweit diese noch nicht durch die EVB-IT abgelöst sind.
- 3.2 Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der Verdingungsordnungen sowie zur Ausgestaltung von ergänzenden und besonderen Vertragsbedingungen bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind vor ihrem Erlass zwischen den zuständigen Ministerien abzustimmen und soweit wie möglich zu vereinheitlichen.

§ 56

Vorleistungen

(1) Leistungen des Landes vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(2) Werden Zahlungen vor Fälligkeit an das Land entrichtet, kann nach Richtlinien des Finanzministeriums ein angemessener Abzug gewährt werden.

Zu § 56:

- 1 Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nichtöffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.
- 2 Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung der Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertrags-

§ 56

abschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Landesinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgabeermächtigungen verfallen würden und deshalb Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden (vgl. auch § 34 Abs. 2 Satz 1).

- 3 Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob der Auftragsnehmer seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.
- 4 Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (Nr. 1.5 zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.
- 5 Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluß ist § 58 anzuwenden.
- 6 Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden, sowie Zug-um-Zug-Leistungen.
- 7 Sonderregelungen bleiben unberührt.

§ 57

Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle dürfen Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums abgeschlossen werden. Dieses kann seine Befugnisse auf nachgeordnete Dienststellen übertragen. Satz 1 gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerungen sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.

Zu § 57:

Entgelte sind allgemein festgesetzt, wenn bereits vor Abschluss der Verträge mit den Bediensteten aufgrund besonderer Rechtsvorschriften, allgemeiner Tarife oder auf ähnliche Weise Preise oder Gebühren für die Allgemeinheit festgelegt sind.

§ 58

Änderung von Verträgen, Vergleiche**(1) Das zuständige Ministerium darf**

1. **Verträge zum Nachteil des Landes nur in besonders begründeten Ausnahmefällen aufheben oder ändern,**
2. **einen Vergleich nur abschließen, wenn dies für das Land zweckmäßig und wirtschaftlich ist.**

Das zuständige Ministerium kann seine Befugnisse übertragen.

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

Zu § 58:**1 Änderung von Verträgen**

- 1.1 § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 regelt nur Änderungen oder Aufhebungen, auf die der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; er regelt nicht die Anpassung eines Vertrags an eine veränderte Rechtslage.
- 1.2 Würde die Vertragsänderung im wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass des Anspruchs bestehen, ist § 59 und die VV hierzu anzuwenden.
- 1.3 Die Frage, ob ein Nachteil des Landes vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt ein Nachteil des Landes nicht vor, wenn das Land durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.
- 1.4 Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist insbesondere anzunehmen, wenn der Vertragspartner zwar keinen Rechtsanspruch auf Änderung oder Aufhebung des Vertrags hat, ihn aber ein Festhalten am Vertrag nach Lage des Einzelfalles unbillig benachteiligt, weil sich seine wirtschaftlichen Verhältnisse bei Vertragserfüllung infolge ihm nicht zuzurechnender, nach Vertragsabschluss eingetretener Umstände erheblich verschlechtern würden.

§ 58

- 1.5 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Maßnahmen nach § 58 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 ist erforderlich, soweit der Nachteil des Landes im Einzelfall 50 000 Euro, bei fortdauernden Leistungen einen Jahresbetrag von 25 000 Euro, übersteigt.

2 **Vergleiche**

- 2.1 Ein Vergleich ist eine gerichtliche oder außergerichtliche Vereinbarung, die einen Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt; der Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis steht es gleich, wenn die Verwirklichung eines Anspruchs unsicher ist (§ 779 BGB). Unter § 58 Abs. 1 Nr. 2 fallen auch gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen im Rahmen von Verbraucherinsolvenzverfahren nach den §§ 304 ff. Insolvenzordnung.

- 2.2 Die Einwilligung des Finanzministeriums zum Abschluss eines Vergleichs ist erforderlich, soweit durch den Vergleich

- 2.2.1 über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen entstehen oder

- 2.2.2 Einnahmемinderungen mit einem Gesamtbetrag von mehr als 50 000 Euro entstehen.

- 2.3 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs durch Vergleich verändert werden, soweit der Rechnungshof nicht auf die Anhörung verzichtet (vgl. § 96 Abs. 3). Der Rechnungshof hat dem Finanzministerium mitgeteilt, dass er auf die Anhörung verzichtet, soweit es sich um Ansprüche bis 500 Euro handelt.

3 **Fälle von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung**

Abweichend von den Nrn. 1.5 und 2.2 bedürfen Fälle von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung stets der Einwilligung des Finanzministeriums. Solche Fälle sind insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

4 **Sonderregelungen**

Von den Nrn. 1.5 und 2.2 abweichende Sonderregelungen bleiben unberührt.

§ 59

Veränderung von Ansprüchen

(1) Das zuständige Ministerium darf Ansprüche nur

1. **stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistungen gewährt werden,**
2. **niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keine Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,**
3. **erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.**

Das zuständige Ministerium kann seine Befugnisse übertragen.

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

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 59:**1 Stundung**

- 1.1 Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.
- 1.2 Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist insbesondere dann anzunehmen, wenn er sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

§ 59

1.3 Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird.

1.4 Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen 2 v.H. über dem für das Rechtsgebiet, aus dem die zu stundende Forderung herrührt, geltenden Basiszinssatz (Basiszinssatz nach § 247 Abs. 1 BGB bzw. Basiszinssatz nach DÜG; vgl. auch Nr. 4 zu § 34 und Nr. 8 zu § 44). Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von 15 v.H. eintragen zu lassen.

Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde.

Hinsichtlich der Berechnung der Zinsen wird auf Nr. 5 zu § 34 verwiesen.

1.5 Als Sicherheitsleistungen kommen in Betracht:

1.5.1 die Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),

1.5.2 die Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),

1.5.3 die Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. BGB),

1.5.4 die Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),

1.5.5 die Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),

1.5.6 die Stellung eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),

1.5.7 die Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),

1.5.8 die Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),

1.5.9 der Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB),

- 1.6 Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.

Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.

- 1.7 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Stundungen ist erforderlich in Fällen von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung.

- 1.7.1 Ein Fall von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

- 1.7.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall Beträge über 100 000 Euro gestundet werden sollen.

2 Niederschlagung

- 2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.

- 2.2 Die Niederschlagung bedarf keines Antrags des Anspruchsgegners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an den Anspruchsgegner ist nicht erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

- 2.3 Eine befristete Niederschlagung kommt in Betracht, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt. Bei einer befristeten Niederschlagung sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

- 2.4 Eine unbefristete Niederschlagung kommt in Betracht, wenn anzunehmen ist, dass die Einziehung des Anspruchs wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners (z.B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (z.B. Tod) dauernd ohne Erfolg bleiben wird. Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung

§ 59

(einschl. der anteiligen sonstigen Verwaltungskosten) im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind.

- 2.5 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Niederschlagungen ist erforderlich in Fällen von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung.
- 2.5.1 Ein Fall von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.
- 2.5.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall Beträge über 150 000 Euro befristet oder Beträge über 75 000 Euro unbefristet niedergeschlagen werden sollen.
- 2.6 Die Einziehung von befristet oder unbefristet niedergeschlagenen Beträgen ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.
- 2.7 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs niedergeschlagen werden, soweit der Rechnungshof nicht auf die Anhörung verzichtet (vgl. § 96 Abs. 3). Der Rechnungshof hat dem Finanzministerium mitgeteilt, dass er auf die Anhörung verzichtet, soweit es sich um Ansprüche bis 500 Euro handelt.

3 Erlass

- 3.1 Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt.
- 3.2 Durch einen Erlass erlischt der Anspruch. Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass im Zeitpunkt der Zahlung oder innerhalb des Zeitraums, für den eine im voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben und noch vorliegen.
- 3.3 Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Land und dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen dem Anspruchsgegner bekannt zu gebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag des Anspruchsgegners erforderlich.

- 3.4 Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und anzunehmen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
- 3.5 Die Einwilligung des Finanzministeriums zu Erlassen ist erforderlich in Fällen von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung sowie in den Fällen der Nr. 3.2 Satz 2.
- 3.5.1 Ein Fall von grundsätzlicher haushaltsrechtlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.
- 3.5.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge über 25 000 Euro erlassen werden sollen.
- 3.6 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs erlassen werden, soweit der Rechnungshof nicht auf die Anhörung verzichtet (vgl. § 96 Abs. 3). Der Rechnungshof hat dem Finanzministerium mitgeteilt, dass er auf die Anhörung verzichtet, soweit es sich um Ansprüche bis 500 Euro handelt.
- 3.7 Wird bei der Freigabe einer Sicherheitsleistung ein Anspruch nicht mehr ausreichend gesichert und würde die Verweigerung der Freigabe eine besondere Härte für den Anspruchsgegner bedeuten, gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend; die Betragsangaben beziehen sich dabei auf die Höhe des nicht mehr gesicherten Anspruchs.
- 4 Übertragung der Befugnisse für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse auf nachgeordnete Dienststellen**
- 4.1 Niederschlagungen und Erlasse von Schadensersatzansprüchen gegen Beschäftigte des eigenen Geschäftsbereichs bedürfen stets der Einwilligung des zuständigen Ministeriums, bei Beträgen über 5 000 Euro im Einvernehmen mit dem Finanzministerium. Im Übrigen verzichtet das Finanzministerium auf die Einholung seiner Einwilligung.
- 4.2 Das Finanzministerium kann im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium den Kassen des Landes eigenständige Befugnisse für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse übertragen.

5 Unterrichtung der zuständigen Kasse

Eine Stundung, eine befristete oder unbefristete Niederschlagung oder ein Erlass ist der zuständigen Kasse schriftlich mitzuteilen, falls ihr zuvor eine Anordnung zur Erhebung des betreffenden Betrages erteilt wurde. Auf Nr. 26.6 zu § 70 wird hingewiesen.

6 Behandlung von Kleinbeträgen

6.1 Allgemeines

Für Behandlung von Kleinbeträgen gelten in unmittelbarer bzw. sinngemäßer Anwendung von § 59 Abs. 1 Nr. 2 die nachfolgenden Bestimmungen, soweit nicht in Rechtsvorschriften andere Regelungen getroffen sind oder Sonderregelungen nach Nr. 7 bestehen.

6.2 Festsetzung und Erhebung von Kleinbeträgen

6.2.1 Beträge von weniger als 5 Euro sollen nicht festgesetzt und zur Annahme angeordnet werden.

Rückstände von weniger als 5 Euro sollen nicht angemahnt werden. Bei einem Personenkonto (vgl. Nr. 5.2 zu § 71) gilt die Betragsgrenze für den Gesamtrückstand des Kontos. Ein beim Abschluss des Kontos noch vorhandener Gesamtrückstand von weniger als 5 Euro ist als niedergeschlagen zu behandeln.

6.2.2 Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 5 Euro der Betrag von 25 Euro. Soweit sich die Ansprüche gegen den Bund, ein Land oder eine kommunale Selbstverwaltungskörperschaft richten, wird grundsätzlich Gegenseitigkeit unterstellt.

6.3 Einziehung von Kleinbeträgen

6.3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

Bei einem Rückstand von weniger als 25 Euro soll von der Einleitung der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Bei einem Personenkonto gilt die Betragsgrenze für den Gesamtrückstand des Kontos. Ein beim Abschluss des Kontos noch vorhandener Gesamtrückstand von weniger als 25 Euro ist nach erfolgloser Mahnung als niedergeschlagen zu behandeln.

6.3.2 Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen

Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 100 Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

6.4 Festsetzung und Auszahlung von Kleinbeträgen

6.4.1 Beträge von weniger als 5 Euro sollen nicht festgesetzt und zur Auszahlung angeordnet werden, es sei denn der Empfangsberechtigte verlangt die Auszahlung ausdrücklich.

Dies gilt auch für Auszahlungen, die eine Kasse selbst veranlasst (z.B. Rückzahlungen, Überzahlungen).

6.4.2 Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nr. 6.2.2 entsprechend anzuwenden.

6.5 Wiederkehrende Zahlungen sowie Teilbeträge

Bei wiederkehrenden Zahlungen sowie Teilbeträgen gelten die Kleinbetragsgrenzen für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuführender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, sollen diese die Kleinbetragsgrenzen nicht unterschreiten.

6.6 Nebenansprüche

6.6.1 Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z.B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten) beziehen sich die Kleinbetragsgrenzen auf den Gesamtrückstand.

6.6.2 Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 Euro und ist er nicht länger als sechs Monate rückständig, sind Zinsen nicht zu berechnen.

6.7 Ausnahmen

Die Nr. 6.2 bis 6.6 finden keine Anwendung

- auf vereinfachte Zahlungsverfahren (insbesondere bei Zug-um-Zug-Leistungen),
- auf Entgelte oder Kostenersätze für nicht dienstlich veranlasste Telekommunikationsverbindungen, Vervielfältigungen etc.,
- auf Geldstrafen, Geldbußen und andere Forderungen mit strafähnlichem Charakter,

- auf Hinterlegungsgelder,
- auf sonstige Kleinbeträge, deren Festsetzung, Erhebung, Einziehung oder Auszahlung geboten ist,
- wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

7 Sonderregelungen

Sonderregelungen für bestimmte Bereiche bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Vom Finanzministerium bereits zugelassene Sonderregelungen gelten weiter.

§ 60

Vorschüsse, Verwahrung

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. Ein Vorschuss ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums.

(2) In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht endgültig gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.

(3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.

§ 61

Interne Verrechnungen

(1) Innerhalb der Landesverwaltung dürfen Vermögensgegenstände für andere Zwecke als die, für die sie beschafft wurden, nur gegen Erstattung ihres vollen Wertes abgegeben werden. Aufwendungen einer Dienststelle für eine andere sind zu erstatten; andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Ein Schadenausgleich zwischen Dienststellen unterbleibt.

(2) Absatz 1 Sätze 1 und 2 gilt nicht, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände oder die zu erstattenden Aufwendungen einen bestimmten, vom Finanzministerium festzusetzenden

Betrag nicht überschreiten, sich aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt oder das Finanzministerium weitere Ausnahmen zulässt.

(3) Der Wert der abgegebenen Vermögensgegenstände und die Aufwendungen sind stets zu erstatten, wenn Landesbetriebe oder Sondervermögen des Landes beteiligt sind. Entsprechendes gilt für den Ausgleich von Schäden. Im Wege der Verwaltungsvereinbarung können andere Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.

(4) Für die Nutzung von Vermögensgegenständen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

Zu § 61:

- 1 Interne Verrechnungen sind
 - Verrechnungen zwischen Dienststellen bzw. Vermögensteilen der unmittelbaren Landesverwaltung,
 - denen Leistungen zu Grunde liegen und
 - die nach Maßgabe der gesetzlichen oder der nachfolgenden Regelungen als Erstattungen haushaltswirksam werden.
- 2 Als interne Verrechnungen kommen in Betracht:
 - 2.1 Erstattungen für die Abgabe von Vermögensgegenständen für andere Zwecke als die, für die sie beschafft wurden (§ 61 Abs. 1 Satz 1),
 - 2.2 Erstattungen für die Nutzung von Vermögensgegenständen durch andere Dienststellen (§ 61 Abs. 4),
 - 2.3 Erstattungen für Aufwendungen für Leistungen, die eine Dienststelle auf Ersuchen erbracht hat (§ 61 Abs. 1 Satz 2),
 - 2.4 Erstattungen beim Ausgleich von Schäden (§ 61 Abs. 3 Satz 2 i.V.m. Satz 1).
- 3 Der intern zu verrechnende Erstattungsbetrag bemisst sich wie folgt:
 - 3.1 In den Fällen der Nr. 2.1 ist der volle Wert der zugrunde liegenden Leistung anzusetzen. Für die Ermittlung dieses Wertes gilt Nr. 2 zu § 63. Ein unangemessener Ermittlungsaufwand ist zu vermeiden; notfalls ist der Erstattungsbetrag zu schätzen.

§ 61

- 3.2 In den Fällen der Nr. 2.2 ist als voller Wert der zugrunde liegenden Leistungen der jährliche Miet- oder Pachtwert anzusetzen; Nr. 3.1 gilt sinngemäß.
- 3.3 In den Fällen der Nr. 2.3 sind als Aufwendungen für die Leistungserbringung alle in diesem Zusammenhang entstandenen und ggf. anhand der Kosten- und Leistungsrechnung (§ 7 Abs. 3 und VV hierzu) ermittelten Kosten anzusetzen.
- 3.4 In den Fällen der Nr. 2.4 gelten die Regelungen der Nrn. 3.1 bis 3.3 sinngemäß.
- 4 Interne Verrechnungen sind durchzuführen,
- 4.1 wenn ein Landesbetrieb, die Staatsforstverwaltung oder ein Sondervermögen des Landes beteiligt ist, in den Fällen der Nrn. 2.1 bis 2.4; § 61 Abs. 3 Satz 3 bleibt unberührt;
- 4.2 wenn ein Landesbetrieb, die Staatsforstverwaltung oder ein Sondervermögen des Landes nicht beteiligt ist, in den Fällen der Nrn. 2.1 bis 2.3, wenn
- 4.2.1 es sich bei abzugebenden Vermögensgegenständen um Erzeugnisse und sonstige Bestandteile einer Sache handelt, die von einer Dienststelle nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen gewonnen werden,
- 4.2.2 die zu erstattenden Beträge Dritten auferlegt oder bei Kostenberechnungen gegenüber Dritten berücksichtigt werden können,
- 4.2.3 der volle Wert im Einzelfall nach Nr. 3.1 bzw. 3.2 5 000 Euro übersteigt, oder
- 4.2.4 die Aufwendungen nach Nr. 3.3 bei einmaliger Leistungserbringung 500 Euro bzw. bei fortlaufender Leistungserbringung einen Jahresbetrag von 500 Euro übersteigen.
- 5 Interne Verrechnungen, mit Ausnahme der Verrechnungen nach Nr. 4.1, sind innerhalb desselben Kapitels nicht vorzunehmen; Ausgleichs sind durch Änderungen der Kassenanschlüsse (vgl. auch Nr. 1.1.2 zu § 34) vorzunehmen.
- 6 Soweit interne Verrechnungen Grundstücke betreffen, sind zusätzlich die Regelungen der Nrn. 1, 2.1, 5 und 8 zu § 64 zu beachten.

- 7 Abweichende Regelungen bzw. Ausnahmeregelungen nach § 61 Abs. 2 sowie Regelungen über nicht haushaltswirksame Verrechnungen im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (vgl. § 7 Abs. 3 Satz 2) bleiben unberührt.

§ 62

Kassenverstärkungsrücklage

Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Kreditermächtigungen (§ 18 Abs. 2 Nr. 2) soll eine Kassenverstärkungsrücklage angesammelt werden.

§ 63

Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen (einschließlich Grundstücken)

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Landes in absehbarer Zeit erforderlich sind.**
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des Landes in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.**
- (3) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden.**
- (4) Ist der Wert gering oder besteht ein dringendes Landesinteresse, kann das Finanzministerium Ausnahmen von den Absätzen 2 und 3 zulassen.**
- (5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.**

§ 63

Zu § 63:

- 1 Die Veräußerung von Vermögensgegenständen kann mit Bedingungen oder Auflagen verbunden werden; ggf. sind entsprechend den VV zu § 44 die zweckentsprechende Verwendung, der Verwendungsnachweis und die Prüfungsrechte der Verwaltung und des Rechnungshofs zu regeln.
- 2 Der volle Wert im Sinne von § 63 Abs. 3 Satz 1 wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner förmlichen Wertermittlung.
- 3 Ausnahmen nach § 63 Abs. 4 sind ohne Einwilligung des Finanzministeriums zulässig, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 5 000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt. Eine Veräußerung unter dem vollen Wert ist jedoch nur zulässig, wenn die Verhältnisse des Einzelfalles dies rechtfertigen.
- 4 Bei der Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes nach § 63 Abs. 5 sind die Nrn. 1 bis 3 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei dem in Nr. 3 genannten Betrag um den jährlichen Miet- oder Pachtwert, bei einer einmaligen Überlassung um den betreffenden Miet- oder Pachtwert handelt.
- 5 Hinsichtlich des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die Regelungen in den Nrn. 1 bis 4 und 6 bis 8 zu § 64 zu beachten.
- 6 Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen und Beschaffung von Ersatzfahrzeugen
 - 6.1 Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur ausgesondert werden, wenn ihre weitere Verwendung unwirtschaftlich ist.

Unwirtschaftlichkeit ist im allgemeinen dann anzunehmen, wenn die Kosten zur Erhaltung oder Wiederherstellung der Betriebs- und Verkehrssicherheit den Zeitwert des Fahrzeuges übersteigen.
 - 6.1.1 Ist die Ersatzbeschaffung eines Dienstkraftfahrzeugs erforderlich, können nur dann in einem künftigen Haushaltsplan Mittel veranschlagt werden, wenn zuvor durch ein kraftfahrzeugtechnisches Gutachten (Veranschlagungsgutachten) festgestellt worden ist, dass nach dem derzeitigen Zustand, den zurückgelegten Kilometern bzw. den Betriebsstunden und dem Alter des Fahrzeu-

ges bei weiterer gleichbleibender Nutzung mit der Notwendigkeit der Aussonderung in dem betreffenden Haushaltsjahr gerechnet werden muss. Ergänzend wird auf das jeweilige Planausschreiben des Finanzministeriums (vgl. § 27 und VV hierzu) verwiesen.

- 6.1.2 Die Mittel für die Ersatzbeschaffung dürfen nur dann in Anspruch genommen werden, wenn zuvor durch ein weiteres zeitnahes Gutachten (Aussonderungsgutachten) die Notwendigkeit der Aussonderung wegen Unwirtschaftlichkeit im laufenden Haushaltsjahr ausdrücklich festgestellt worden ist. Das Aussonderungsgutachten ist zur Krafffahrzeugakte zu nehmen und dem Finanzministerium auf besondere Anforderung vorzulegen. Nach Feststellung der Aussonderungsnotwendigkeit durch den krafffahrzeugtechnischen Bediensteten dürfen grundsätzlich wertsteigernde Reparaturen (z.B. Tauschmotor, Tauschgetriebe usw.) nicht mehr ausgeführt werden. Wird für Fahrzeuge, deren Aussonderung im laufenden Haushaltsjahr nicht vorgesehen war, aus besonderen Gründen eine Ersatzbeschaffung erforderlich, so ist dem Finanzministerium mit dem Antrag auf Bewilligung über- oder außerplanmäßiger Mittel eine Mehrfertigung des Aussonderungsgutachtens vorzulegen.
- 6.1.3 Die - auch nur vorübergehende - Weiterverwendung eines ausgesonderten Krafffahrzeuges neben dem neu beschafften Ersatzfahrzeug ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmsweise ist eine vorübergehende Weiterverwendung zulässig, wenn dies wegen des Ausfalls eines anderen Fahrzeuges (z.B. Totalschaden) erforderlich ist. Die Weiterverwendung aus anderem Anlass bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums.
- 6.2 Wird bei einer Dienststelle ein Krafffahrzeug wegen organisatorischer, personeller oder sonstiger Veränderung nicht mehr benötigt und liegen die Voraussetzungen für eine Aussonderung nach Nr. 6.1 nicht vor, ist das Fahrzeug einer der gleichen obersten Dienstbehörde unterstellten Dienststelle anstelle einer Neu- oder Ersatzbeschaffung zuzuweisen. Ist eine Zuweisung nach Satz 1 nicht möglich, ist dies dem Finanzministerium zur anderweitigen Verwendung des Fahrzeuges mitzuteilen.
- 6.3 Ausgesonderte Dienstkrafffahrzeuge dürfen vorbehaltlich der Nrn. 6.4 und 6.6 nur öffentlich versteigert werden. Mindestpreis ist der durch eine anerkannte Schätzungsstelle (z.B. Dekra u.ä), durch einen amtlich anerkannten Sachverständigen/Prüfer für den Krafffahrzeugverkehr oder durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen festgestellte Schätzwert, zuzüglich Schätzgebühr und Versteigerungskosten.
- 6.3.1 Von der Feststellung des Schätzwerts ist abzusehen, wenn der voraussichtliche Erlös weniger als 500 Euro beträgt.

§ 63

- 6.3.2 Unter dem Mindestpreis dürfen Kraftfahrzeuge nur mit Einwilligung des kraftfahrtechnischen Bediensteten der Versteigerungskommission abgegeben werden. Die Einwilligung ist unter Angabe der Gründe in das Versteigerungsprotokoll aufzunehmen.
- 6.4 Soweit Dienstkraftfahrzeuge infolge Totalschadens nicht fahrbereit sind, können sie zur Einsparung von wirtschaftlich nicht vertretbaren Transportkosten freihändig, i.d.R. aufgrund einer Zeitungsanzeige, zum Höchstgebot verkauft werden. Dasselbe gilt für Dienstkraftfahrzeuge, die aus sonstigen Gründen nicht fahrbereit sind, sofern die Herstellung der Fahrbereitschaft wirtschaftlich nicht vertretbar ist, sowie für Fahrzeuge, deren Überführung aus anderen Gründen unwirtschaftlich wäre (z.B. Fahrzeuge mit nur geringer Geschwindigkeit wie Zugmaschinen und dgl.). Die Nrn. 6.3 Satz 2 und 6.3.1 gelten sinngemäß.
- Die anfallenden Unterlagen (z.B. Anzeige, Angebote, ggf. Schätzurkunde) sind als begründende Unterlagen (vgl. Nr. 10 zu § 70) zur Annahmeanordnung zu behandeln.
- 6.5 Kraftfahrzeugbriefe von Schrottfahrzeugen sind durch die Zulassungsstelle unbrauchbar machen zu lassen.
- 6.6 An schwerbehinderte Bedienstete des Landes dürfen ausgesonderte Dienstkraftfahrzeuge (Pkw, Kombi und Moped) zum Mindestpreis ohne Versteigerungskosten (vgl. Nr. 6.3 Satz 2) verkauft werden.
- 6.6.1 Der Verkauf erfolgt durch die mit der Versteigerung beauftragte Dienststelle zu den üblichen Versteigerungsbedingungen und ist nur zulässig, wenn der Bedienstete durch Vorlage des Schwerbehindertenausweises nachweist (Merkzeichen "G"), dass er auf Grund seiner Behinderung auf die Benutzung eines Kraftfahrzeuges angewiesen ist.
- 6.6.2 Der Bedienstete hat zu bestätigen, dass er das Kraftfahrzeug für die Dauer eines Jahres nicht veräußern und nur zum persönlichen Gebrauch verwenden wird. Für den Fall des Verstoßes ist eine Vertragsstrafe in Höhe von 20 v.H. des o.g. Schätzwertes zu vereinbaren, von deren Erhebung in Härtefällen (z.B. Tod des Bediensteten, Totalschaden des Kraftfahrzeugs) abgesehen werden kann. § 59 und die VV hierzu bleiben unberührt.
- 6.6.3 Der Kraftfahrzeugbrief ist zur Sicherung des Veräußerungsverbots für den Zeitraum eines Jahres zurückzubehalten. Der Verkauf eines weiteren Fahrzeuges an den gleichen Bedienstete nach diesen Bedingungen ist außer in Härtefällen frühestens nach Ablauf eines Jahres zulässig.

6.6.4 Jeder Verkauf an schwerbeschädigte Bedienstete ist in der Versteigerungsliste besonders kenntlich zu machen.

§ 64

Grundstücke

(1) Landeseigene Grundstücke dürfen nur mit Einwilligung des Finanzministeriums abgegeben oder veräußert werden; das Finanzministerium kann auf seine Mitwirkung verzichten.

(2) Haben Grundstücke erheblichen Wert oder besondere Bedeutung und ist ihre Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtags veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme hiervon geboten ist. Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

(3) Für zu erwerbende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung aufzustellen.

(4) Dingliche Rechte dürfen an landeseigenen Grundstücken nur gegen angemessenes Entgelt bestellt werden. Die Bestellung bedarf der Einwilligung des Finanzministeriums; das Finanzministerium kann auf seine Mitwirkung verzichten.

(5) Beim Erwerb von Grundstücken können Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen des § 38 Abs. 1 übernommen werden. Im Falle der Übernahme ist der anzurechnende Betrag bei dem betreffenden Haushaltsansatz einzusparen.

Zu § 64:

1 Zuständigkeiten

1.1 Der Erwerb von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten für das Land, ihre Verwaltung, ihre Veräußerung sowie sonstige Verfügungen über sie obliegen dem Finanzministerium und der ihm nachgeordneten Vermögens- und Hochbauverwaltung.

1.2 Die unter Nr. 1.1. genannten Aufgaben nehmen wahr

- die Staatsforstverwaltung für Waldgrundstücke und sonstige Grundstücke des Forstvermögens,

- die Straßenbauverwaltung für die den Landesstraßen in ihrem Bau dienenden Grundstücke (Straßenkörper und -zubehör, auch Lagerplätze und Entnahmestelle),
- die Wasserwirtschaftsverwaltung für Grundstücke der Gewässer erster Ordnung einschließlich der Hauptdämme.

Das Finanzministerium verzichtet insoweit gem. § 64 Abs. 1 und 4 auf seine Mitwirkung.

- 1.3 Bei der Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke einschließlich der Staatsdomänen obliegt die Fachaufsicht (Entscheidung über landwirtschaftliche Sachfragen) der Landwirtschaftsverwaltung.

2 Nutzung von Grundstücken

- 2.1 Eine Nutzung von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung (vgl. § 61 Abs. 4 und VV hierzu) liegt vor, wenn die Grundstücke von den in den Nrn. 1.1 und 1.2 genannten Verwaltungen einer anderen Verwaltung, einem Landesbetrieb oder einem Sondervermögen des Landes zur Nutzung zur Verfügung gestellt werden und es sich nicht um die Zuweisung von Diensträumen in landeseigenen Gebäuden handelt. Die Regelung gilt sinngemäß für die Zuweisung von Diensträumen in angemieteten Gebäuden.

- 2.2 Die Überlassung der Nutzung von landeseigenen Grundstücken an Dritte (vgl. § 63 Abs. 5 und VV hierzu) ist nur durch die in den Nrn. 1.1 und 1.2 genannten Verwaltungen für die in ihrer Verwaltung stehenden Grundstücke zulässig.

3 Verwaltung von Grundstücken

- 3.1 Werden Gebäude, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von mehreren Dienststellen des Landes benutzt, obliegt die Hausbesorgung, unbeschadet der Zuständigkeit des Finanzministeriums und der ihm nachgeordneten Vermögens- und Hochbauverwaltung für die Bewirtschaftung der Betriebskosten, regelmäßig der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat.

- 3.2 Bei Gebäuden, die keine wirtschaftliche Einheit bilden und von mehreren Dienststellen des Landes gemeinsam genutzt werden oder bei Gebäuden, die in räumlicher Nähe zueinander liegen, soll die Hausbesorgung durch die Behörden der Vermögens- und Hochbauverwaltung einer Dienststelle übertragen werden, wenn dies wirtschaftlicher ist als eine getrennte Hausbesorgung.

- 3.3 Für die Erstattung von Aufwendungen gilt § 61 LHO und die VV hierzu.

3.4 Die Nrn. 3.1 bis 3.3 gelten für unbebaute Grundstücke entsprechend.

4 Beschaffung von Grundstücken

4.1 Stehen für den vorgesehenen Zweck geeignete landeseigene Grundstücke nicht zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, dürfen Grundstücke für Zwecke des Landes erworben, gemietet oder auf sonstige Weise beschafft werden, wenn ein Bedarf gegeben ist (§ 63 Abs. 1) und die sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Die Sicherung der Werthaltigkeit des Grundvermögens des Landes kann in diesem Sinne einen Bedarf begründen. Danach kann auch der Erwerb von Arrondierungsflächen sowie von Vorrats- oder Erweiterungsgelände in Betracht kommen, wenn der Erwerb durch die Zurückstellung gefährdet wäre.

4.2 Die Unterbringung der Landeseinrichtungen erfolgt entsprechend der VwV-Liegenschaften des Finanzministeriums in der jeweils geltenden Fassung.

4.3 Die Grunderwerb treibenden Verwaltungen (Nr. 1) stimmen sich miteinander ab, wenn Interessenüberschneidungen zu erwarten sind oder eine gemeinsame Interessenlage besteht (z.B. mit der Vermögens- und Hochbauverwaltung zum Zwecke einer einheitlichen Preispolitik und Vertragsgestaltung).

4.4 Die Anmietung und Anpachtung von Grundstücken obliegt dem Finanzministerium und der ihm nachgeordneten Vermögens- und Hochbauverwaltung, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

5 Abgabe von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung

5.1 Eine Abgabe im Sinne der §§ 61 Abs. 1 und 64 Abs. 1 findet bei Grundstücken nur zwischen den in den Nrn. 1.1. und 1.2 genannten Verwaltungen statt. Wertersatz wird nur geleistet, wenn die Staatsforstverwaltung beteiligt ist und der volle Wert 1 000 Euro überschreitet.

5.2 Die Einwilligung des Finanzministeriums zur Abgabe landeseigener Grundstücke kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.

5.3 Werden sonstige Grundstücke des Forstvermögens (vgl. Nr. 1.2, 1. Spiegelstrich) nicht mehr für eigene Zwecke benötigt, sind sie der Vermögens- und Hochbauverwaltung anzubieten. Macht diese von dem Angebot keinen Gebrauch, werden die Grundstücke von der Staatsforstverwaltung zugunsten des Forstgrundstocks veräußert.

6 Veräußerung von Grundstücken an Dritte

6.1 Die Einwilligung des Finanzministeriums zur Veräußerung landeseigener Grundstücke kann für bestimmte Fallgruppen auch allgemein erteilt werden.

6.2 Die Einwilligung des Landtags bei Veräußerung von Grundstücken von erheblichem Wert oder besonderer Bedeutung wird vom Finanzministerium eingeholt.

6.2.1 Ein erheblicher Wert im Sinne des § 64 Abs. 2 Satz 1 ist gegeben, wenn der volle Wert den vom Landtag festgesetzten und vom Finanzministerium bekanntgegebenen Betrag übersteigt.

6.2.2 Eine besondere Bedeutung im Sinne des § 64 Abs. 2 Satz 1 ist gegeben, wenn

- die Veräußerung des Grundstücks nicht zum vollen Wert erfolgen soll oder die Veräußerung in unmittelbarem Zusammenhang mit finanzwirksamen Vorhaben des Landes steht;
- Grundstücke einen erheblichen künstlerischen, geschichtlichen oder kulturellen Wert besitzen;
- wenn sonstige vom Landtag festgelegte und vom Finanzministerium bekannt gegebene Merkmale erfüllt sind.

Im Übrigen sind die vom Finanzministerium geregelten Berichtspflichten zu beachten.

Besondere Bedeutung kann Grundstücken auch unter liegenschaftlichen Gesichtspunkten zukommen, beispielsweise bei günstiger Lage für eine bestimmte Verwendung oder zu anderen landeseigenen Grundstücken.

6.3 Im Kaufvertrag ist grundsätzlich vorzusehen, dass der Kaufpreis für ein veräußertes Grundstück in einer Summe bei Vertragsabschluss entrichtet wird. Ein Hinausschieben der Fälligkeit von Teilbeträgen ist nur zulässig, wenn dies im Interesse des Landes liegt oder wenn es in besondere begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse des Vertragspartners gerechtfertigt ist.

7 Tausch von Grundstücken

Für den Tausch von Grundstücken gelten die Regelungen über den Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken entsprechend.

8 Wertermittlungen

Bei den Wertermittlungen sind die Wertermittlungsrichtlinien in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Zu den Wertermittlungen rechnen alle Maßnahmen, die die Feststellung des Verkehrswerts eines Grundstücks zum Ergebnis haben, ggf. auch die Feststellung eines Marktpreises. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

9 Grundstücksgleiche Rechte

Grundstücksgleiche Rechte, insbesondere Erbbaurechte, sind sinngemäß wie Grundstücke zu behandeln.

10 Bestellung von sonstigen dinglichen Rechten

- 10.1 Die Bestellung dinglicher Rechte an landeseigenen Grundstücken nach § 64 Abs. 4 setzt auch voraus, dass die Ausübung der Rechte die Erfüllung der Aufgaben des Landes nicht nachhaltig hindert.
- 10.2 Die Bestellung von Dienstbarkeiten durch die in Nr. 1.2 genannten Verwaltungen zugunsten der Träger von Versorgungseinrichtungen bedarf keiner besonderen Einwilligung des Finanzministeriums, wenn im Einzelfall die Eintragung der Dienstbarkeit erzwungen werden könnte oder wenn es sich um die Erschließung landeseigener Grundstücke handelt.
- 10.3 Das nach § 64 Abs. 4 zu fordernde angemessene Entgelt muss die durch die Bestellung des Rechts eintretende Minderung des Verkehrswerts ausgleichen oder dem ortsüblichen Entgelt entsprechen, falls dieses - etwa im Hinblick auf Vorteile für den Berechtigten - höher ist.

§ 65

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Das Land soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 3, an der Gründung eines Unternehmens einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

- 1. ein wichtiges Interesse des Landes vorliegt und sich der vom Land angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,**
- 2. die Einzahlungsverpflichtung des Landes auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,**

3. das Land einen angemessenen Einfluss, insbesondere im Aufsichtsrat oder in einem entsprechenden Überwachungsorgan erhält,
4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss und der Lagebericht, soweit nicht weitergehende gesetzliche Vorschriften gelten oder andere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuchs für große Kapitalgesellschaften aufgestellt und geprüft werden.

(2) Das für die Beteiligung zuständige Finanzministerium hat darauf hinzuwirken, dass ein Unternehmen, an dem das Land unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, nur mit seiner Zustimmung eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Die Grundsätze des Absatzes 1 Nr. 3 und 4 gelten entsprechend.

(3) An einer Erwerbs- oder Wirtschaftsgenossenschaft soll sich das Land nur beteiligen, wenn die Haftpflicht der Genossen für die Verbindlichkeiten der Genossenschaft dieser gegenüber im voraus auf eine bestimmte Summe beschränkt ist. Bei Beteiligung des Landes an einer Genossenschaft hat das dafür zuständige Ministerium die Einwilligung des Finanzministeriums einzuholen.

(4) Die auf Veranlassung des Landes gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen haben bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen des Landes zu berücksichtigen.

(5) Haben Anteile an Unternehmen besondere Bedeutung und ist deren Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtags veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme geboten ist. Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

(6) Das Gesetz über forstwirtschaftliche Zusammenschlüsse vom 1. September 1969 (BGBl. I. S. 1543) bleibt unberührt.

Zu § 65:

1 Unternehmen, Beteiligung

- 1.1 Der Begriff "Unternehmen" im Sinne der §§ 65 ff. setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt z.B. auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen

oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb. Vereine, Genossenschaften und Stiftungen fallen nur dann unter den Begriff des Unternehmens, wenn ein gewerblicher oder sonstiger wirtschaftlicher Betrieb vorliegt.

1.2 Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige, mitgliedschaftliche oder ähnliche (z.B. bei Stiftungen) Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.

1.3 Bei der Veräußerung von Anteilen sind die Bestimmungen des § 63 Abs. 2 bis 4 und der VV hierzu anzuwenden.

2 Beteiligungen - Erwerb, Erhöhung, Veräußerung

§ 65 Abs. 2 erfasst die Fälle, in denen das Land unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. Eine Mehrheitsbeteiligung des Landes liegt auch vor, wenn das Land, Mehrheitsbeteiligungen des Landes und landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts zusammen mehr als 50 v.H. des Grund- bzw. Stammkapitals halten. Die in Nr. 1.1 Satz 2 genannten juristischen Personen werden unabhängig von ihrer Einordnung als Unternehmen wie Mehrheitsbeteiligungen behandelt, wenn das Land einen beherrschenden Einfluss ausübt.

3 Mitglieder der Aufsichtsorgane

3.1 Die auf Veranlassung des Landes gewählten oder von ihm entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrates grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen.

3.2 Das zuständige Ministerium soll darauf hinwirken, dass die auf Veranlassung des Landes gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen des Landes berücksichtigen.

3.3 Erhält das Unternehmen Zuwendungen (§§ 23, 44 Abs. 1) ist Nr. 15.8 zu § 44 zu beachten.

§ 65

4 **Einwilligung des Landtags**

Anteile an Unternehmen haben in jedem Fall besondere Bedeutung im Sinne des § 65 Abs. 5, wenn der volle Wert den vom Landtag festgesetzten und vom Finanzministerium bekannt gegebenen Betrag übersteigt oder wenn die Anteile vorher festgelegte andere Merkmale erfüllen.

§ 66

Unterrichtung des Rechnungshofs

Besteht eine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzgesetzes, so hat das zuständige Ministerium darauf hinzuwirken, dass dem Rechnungshof die in § 54 des Haushaltsgrundsätzgesetzes bestimmten Befugnisse eingeräumt werden.

Zu § 66:

- 1 Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken. Dies gilt auch bei Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens oder über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen.
- 2 Die Befugnisse des Rechnungshofs sind hinreichend eingeräumt, wenn in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag geregelt wird:

"Der Rechnungshof hat die Befugnisse aus § 54 Haushaltsgrundsätzgesetz in der jeweils geltenden Fassung."

Ggf. ist der Wortlaut der Vorschrift ergänzend aufzunehmen.

§ 67

Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzgesetzes, so soll das zuständige Ministerium, soweit das Interesse des Landes dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinzuwirken, dass dem Land in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag die Befugnisse nach den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzgesetzes eingeräumt werden. Bei mittelbaren Beteiligungen

gilt dies nur, wenn die Beteiligung den vierten Teil der Anteile übersteigt und einem Unternehmen zusteht, an dem das Land allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes beteiligt ist.

Zu § 67:

Für die Einräumung der sich aus den §§ 53 und 54 Haushaltsgrundsätzegesetz ergebenden Befugnisse für die zuständigen Landesdienststellen geltend die Nrn. 1 und 2 zu § 66 entsprechend. Diese Befugnisse sind danach hinreichend eingeräumt, wenn in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag geregelt wird:

"Die zuständigen Landesdienststellen haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 Haushaltsgrundsätzegesetz in der jeweils geltenden Fassung."

Ggf. ist der Wortlaut der Vorschrift ergänzend aufzunehmen.

§ 68

Zuständigkeitsregelungen

(1) Die Rechte nach § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das für die Beteiligung zuständige Ministerium aus. Bei der Wahl oder Bestellung der Prüfer nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das zuständige Ministerium die Rechte des Landes im Einvernehmen mit dem Rechnungshof aus.

(2) Einen Verzicht auf die Ausübung der Rechte des § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes erklärt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, im Falle des § 65 Abs. 3 auch im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

Zu § 68:

- 1 Das zuständige Ministerium soll von den Befugnissen nach § 53 HGrG Gebrauch machen.
- 2 Das zuständige Ministerium soll im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, dass bei den Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Abs. 1 HGrG unterliegen, die in den Nrn. 1.5 ff. der Anlage enthaltenen "Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 HGrG" Gegenstand der erweiterten Abschlussprüfung werden.

- 3 Das Einvernehmen mit dem Rechnungshof über die Wahl oder Bestellung des Prüfers nach § 53 Abs. 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

Anlage zu VV Nr. 2 zu § 68 LHO

**Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen
nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz**

1 Allgemeines

- 1.1 Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das "Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG)" vom 19. August 1969 (BGBl. I. S. 1273) geregelt. Die jeweils geltende Fassung ist zu beachten.
- 1.2 § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Gesellschaftern eines Unternehmens für gewöhnlich bzw. nach den Handelsgesetzbuch zustehen. Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO/LHO unter den dort genannten Voraussetzungen im Übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund bzw. die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.
- 1.3 Im folgenden ist der Wortlaut des § 53 HGrG wiedergegeben:

"§ 53

Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, dass das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen lässt;

2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen
 - a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
 - b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
 - c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;
3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen eines Konzernabschlusses aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen."

- 1.4 Die Gebietskörperschaften müssen sich mit ihrem Verlangen grundsätzlich über die Geschäftsleitung an das Unternehmensorgan wenden, das den Abschlussprüfer beauftragt. Dieses ist seinerseits verpflichtet, dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen.
- 1.5 Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion des Prüfers verbunden. Dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (z.B. dem Aufsichtsrat). Aufgabe des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Ministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und ggf. die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken.

Die Berichterstattung über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstands und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gemäß § 53 HGrG. Bei denjenigen Unternehmen, an denen das Land mit Mehrheit im Sinne des § 53 HGrG beteiligt ist, wird die Erstreckung des Berichts auf diese Fragen grundsätzlich mit dem Prüfer vereinbart.

§ 68 - Anlage

2 Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG

2.1 Prüfung

2.1.1 Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich nicht auch die Prüfung der Geschäftsführung umfasst, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 317 HGB. Dabei ist zu beachten, dass § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfangs schon daraus, dass als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im ganzen, sondern die Frage ihrer "Ordnungsmäßigkeit" angesprochen wird.

2.1.2 Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Abs. 1 Satz 1 AktG bzw. § 43 Abs. 1 GmbHG, nach denen die Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführer die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Der Prüfer hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, d.h. auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- bzw. Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind.

Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle und erkennbare Fehldispositionen vorliegen. Auch ist besonders zu untersuchen, ob die Art der getätigten Geschäfte durch die Satzung gedeckt ist und ob eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung eingeholt wurde.

2.1.3 Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozeß in seinen Einzelheiten zu prüfen. Es kommen nur wesentliche, grobfehlsame oder missbräuchliche kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen in Betracht. Es ist zu untersuchen, ob durch geeignete organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; ggf. sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsgemäße Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

- 2.1.4 Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen u.dgl. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.
- 2.1.5 Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zweck der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsgemäße Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere, wenn sich daraus Risiken ergeben.
- 2.2 Berichterstattung
- 2.2.1 Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass dem Berichtsleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im Allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.
- 2.2.2 In die Berichterstattung werden - insoweit über die Anforderungen nach § 321 HGB hinausgehend - insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:
- a) Im Prüfungsbericht sollte angegeben werden, wie oft der Aufsichtsrat im Berichtsjahr zusammengetreten ist und ob der Vorstand ihm gemäß Gesetz oder Satzung berichtet hat. Soweit die Berichte nach den bei der Abschlussprüfung gewonnenen Erkenntnissen eine offensichtlich nicht zutreffende Darstellung enthalten, ist auch hierüber zu berichten.
 - b) Im Prüfungsbericht sollte darauf eingegangen werden, ob das Rechnungswesen den besonderen Verhältnissen des Unternehmens angepasst ist. Gegebenenfalls ist auch zu speziellen Gebieten der Kostenrechnung (Betriebsabrechnung, Vor- und Nachkalkulation) Stellung zu nehmen.

§ 68 - Anlage

- c) Ferner ist darzulegen, ob bei der Größe des Unternehmens eine interne Revision erforderlich ist. Soweit sie vorhanden ist, ist auf ihre Besetzung und ihre Tätigkeit im Berichtsjahr sowie kurz darauf einzugehen, ob sie für das Unternehmen ausreichend ist.
- d) Bestehen auf Grund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.
- e) Wurde bei der Prüfung festgestellt, dass getätigte Geschäfte nicht durch die Satzung gedeckt sind oder dass eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder nach einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung nicht beachtet wurde, ist darüber zu berichten.
- f) Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare Fehldispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.
- g) Im allgemeinen kann sich die Berichterstattung über die Ordnungsmäßigkeit der geprüften Investitionen auf Feststellungen beschränken, ob sich die Investitionen und ihre Finanzierung im Rahmen der Aufsichtsratsbewilligungen halten, aussagefähige Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchgeführt, Konkurrenzangebote in ausreichendem Umfang eingeholt worden sind und eine ordnungsgemäße Abrechnungskontrolle vorliegt. Außerdem sind die Grundsätze darzulegen, nach denen die Aufträge, insbesondere die Bauaufträge, vergeben wurden.

Im Übrigen dürfte es wegen des Eigeninteresses vieler Unternehmen an einer umfangreicheren Darstellung der Investitionen, als dies nach § 53 HGrG erforderlich ist, zweckmäßig sein, den Umfang der Berichterstattung mit der Gesellschaft abzustimmen.
- h) Bei Erwerb und Veräußerung einer Beteiligung sollte unter Auswertung der vorliegenden Unterlagen auch zur Angemessenheit der Gegenleistung Stellung genommen werden. Ferner ist zu berichten, ob ggf. die Zustimmungen der zuständigen Organe vorliegen.
- i) Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs bestehen.
- j) Zu nach Art und Höhe ungewöhnlichen Abschlussposten ist Stellung zu nehmen. So ist z.B. auf eine unangemessene Höhe der Vorräte oder auf ungewöhnliche Bedingungen bei Forderungen und Verbindlichkeiten (Zinssatz, Tilgung, Sicherheiten) einzugehen.
- k) Der Versicherungsschutz als solcher ist nicht Gegenstand der Prüfung. Gleichwohl ist auch darüber zu berichten, welche wesentlichen Versicherungen bestehen und ob eine Aktualisie-

rung der versicherten Werte erfolgt. Ist für den Prüfer erkennbar, dass wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, ist auch hierüber zu berichten. In allen Fällen ist darauf hinzuweisen, dass eine Prüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes nicht stattgefunden hat, sondern einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

3 Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG

3.1 Allgemeines

3.1.1 Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:

- a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
- b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
- c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

3.1.2 Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (z.B. Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, der Liquidität sowie der Rentabilität der Gesellschaft) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z.B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsgemäßen Geschäftsführung haben).

3.2 Einzelne Prüfungsfelder

3.2.1. § 321 Abs. 2 Satz 3 HGB, wonach die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern sind, führt in der Regel dazu, dass die Vermögens- und Ertragslage der Gesellschaft darzustellen ist. In diesem Rahmen wird im allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführungen im wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser berufsüblichen Darstellung im allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, z.B. in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Abs. 1 HGB sind den Bestand des geprüften Unternehmens oder Konzerns gefährdende oder dessen Entwicklung wesentlich beeinträchtigende Tatsachen

§ 68 - Anlage

darzustellen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die ungünstige Entwicklung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

3.2.2 Besondere Feststellungen können zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

- a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist ggf. auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.
- b) Die Höhe und die Entwicklung der stillen Reserven sind lediglich für wesentliche Beträge und nur dann darzustellen, wenn diese ohne Schwierigkeiten ermittelt werden können. In Betracht kommen z.B. Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte umfangreiche Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dgl. Soweit die Reserven bei einer Realisierung zu versteuern wären, ist hierauf hinzuweisen.
- c) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Ertragslage sind das Betriebsergebnis und das außerordentliche Ergebnis zu erläutern. Sind die Ergebnisse erheblich durch einen Bewertungsmethodenwechsel oder durch Unterschiede zwischen Buchabschreibungen und kalkulatorischen Abschreibungen u.ä. beeinflusst, so ist dies zu erwähnen. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (z.B. nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern.

Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

3.2.3 Die verlustbringenden Geschäfte und ihre Ursachen sind nach dem Wortlaut des Gesetzes nur dann darzustellen, wenn sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren. Demnach kommen in der Regel nur größere Verlustfälle in Betracht. Zu schildern sind die Geschäfte als solche sowie die wesentlichen für den Prüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder ggf. auch künftig weiter getätigt werden. Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung des Prüfers ist zu vermerken.

3.2.4 Die Verluste werden im allgemeinen der Kostenrechnung, insbesondere der Nachkalkulation zu entnehmen sein. Im Bericht ist auch anzugeben, auf welcher Basis die Verluste ermittelt worden sind. Eine eingehende Prüfung der Unterlagen wird nur ausnahmsweise in Betracht kommen.

- 3.2.5 Die Ursachen eines ausgewiesenen Jahresfehlbetrages werden in der Regel durch die Darstellung der Entwicklung der wesentlichen Aufwendungen und Erträge sowie durch die Nennung einzelner größerer verlustbringender Geschäfte erkennbar sein.

4 Schlussbemerkung

Sofern die Prüfung keine besonderen Feststellungen ergeben hat, könnte in die Schlussbemerkung folgender Absatz aufgenommen werden:

"Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften des § 53 Abs. 1 Nr. 1 und 2 HGrG und die hierzu erlassenen Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, d.h. mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Über die in dem vorliegenden Bericht enthaltenen Feststellungen hinaus hat unsere Prüfung keine Besonderheiten ergeben, die nach unserer Auffassung für die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung von Bedeutung sind."

Enthält der Bericht Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichtes hinzuweisen. Das gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

§ 69

Unterrichtung des Rechnungshofs

Das zuständige Ministerium übersendet dem Rechnungshof innerhalb von drei Monaten nach der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, die den Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr entgegennimmt oder festzustellen hat,

- 1. die Unterlagen, die dem Land als Aktionär oder Gesellschafter zugänglich sind,**
- 2. die Berichte, welche die auf seine Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder des Überwachungsorgans unter Beifügung aller ihnen über das Unternehmen zur Verfügung stehenden Unterlagen zu erstatten haben,**
- 3. die ihm nach § 53 des Haushaltsgrundsätzgesetzes und nach § 67 zu übersendenden Prüfungsberichte.**

Es teilt dabei das Ergebnis seiner Prüfung mit.

Zu § 69:

- 1 Die Prüfung durch das für die Beteiligung zuständige Ministerium ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben. Diese Prüfung soll auch die Entwicklung im Konzern einbeziehen.
- 2 Die Mitteilung des zuständigen Ministeriums an den Rechnungshof über das Ergebnis der Prüfung hat die aufgegriffenen Prüfungspunkte zum Gegenstand und muss erkennen lassen,
 - 2.1 wie bedeutsame Vorgänge im abgelaufenen Geschäftsjahr, insbesondere Veränderungen der Unternehmensverträge der Rechtsform, der Geschäftsfelder und der Beteiligungen, die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens sowie die voraussichtliche weitere Entwicklung beurteilt werden; dies erfordert einen Vergleich der geplanten mit der tatsächlich eingetretenen Geschäftsentwicklung sowie eine Bewertung der Unternehmensstrategie und der Ausschüttungspolitik,
 - 2.2 ob Bedenken hinsichtlich der Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens bestehen und welche Maßnahmen getroffen worden oder vorgesehen sind, sie zu verbessern,
 - 2.3 ob die Geschäfte mit der erforderlichen Sorgfalt und der gebotenen Wirtschaftlichkeit geführt worden sind; dabei sind Geschäfte außerhalb des Geschäftsgegenstandes des Unternehmens besonders zu erwähnen,
 - 2.4 ob die Bezüge der Mitglieder der Geschäftsleitung als angemessen anzusehen sind,
 - 2.5 ob gegen die Beschlüsse über die Gewinnverwendung und über die Entlastung des Vorstandes/der Geschäftsführer und des Aufsichtsrats Bedenken bestehen,
 - 2.6 ob der Erwerbs- oder Veräußerungspreis als angemessen anzusehen ist, falls Beteiligungen von dem Unternehmen erworben oder veräußert worden sind; dazu vorliegende Unterlagen (z.B. Gutachten) sind beizufügen,
 - 2.7 in welchen Fällen die auf Veranlassung des zuständigen Ministeriums gewählten oder entsandten Mitglieder in den Überwachungsorganen überstimmt worden sind oder sich der Stimme enthalten haben und welche abweichende Meinung sie ggf. vertreten haben,

- 2.8 was das zuständige Ministerium auf Grund seiner Prüfung veranlasst hat,
- 2.9 ob das wichtige Interesse des Landes noch besteht und ob sich der mit der Beteiligung angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt (vgl. § 65 Abs. 1 Nr. 1).
- 3 Bei mittelbaren Beteiligungen können mit Zustimmung des Rechnungshofs die Ausführungen zur Nr. 2 eingeschränkt werden, wenn die Darstellung der Konzernentwicklung ausreicht.

Teil IV

Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 70

Zahlungen

Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muss durch das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 70:

Kassenanordnungen

Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen

1 Arten der Kassenanordnungen

- 1.1 Die für die Anordnung von Zahlungen (Nr. 2.2 zu § 34) oder für die Anordnung über Wertgegenstände zuständige Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das Finanzministerium Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn

§ 70

- 1.1.1 Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
- 1.1.2 Buchungen vorzunehmen sind oder
- 1.1.3 Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.
- 1.2 Kassenanordnungen sind
 - 1.2.1 Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
 - 1.2.2 Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,
 - 1.2.3 sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des Finanzministeriums,
 - 1.2.4 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.
- 1.3 Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.

2 Form der Kassenanordnungen

- 2.1 Werden Kassenanordnungen auf Vordrucken erteilt, dürfen nur die dazu von der betroffenen Landeskasse zugelassenen Vordrucke verwendet werden. Die Landeskasse kann in Ausnahmefällen zulassen, dass Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.
Für die an die Bundeskassen zu richtenden Kassenanordnungen sind grundsätzlich die vom Bundesminister der Finanzen vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden (vgl. Nr. 2.4 zu § 34).
- 2.2 Die einer Kassenanordnung beizufügenden begründenden Unterlagen (Anlagen) sind mit ihr so zu verbinden, dass sie nicht verloren gehen können. Soweit sie wegen ihres Umfangs oder aus anderen Gründen nicht fest mit der Kassenanordnung verbunden werden können, sind die Anlagen so zu kennzeichnen, dass sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Auf der Kassenanordnung sind die Art, die Zahl und - bei getrennter Übersendung oder Aufbewahrung - der Verbleib der Anlagen anzugeben.
- 2.3 Kassenanordnungen und solche begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 Abs. 2), die von Dienststellen auszufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie müssen urschriftlich mit für Urkunden geeigneten oder mit sonstigen vom Finanzministerium zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt wer-

den. Gleichlautende Angaben können durchgeschrieben werden. Bei Annahmeanordnungen (Nr. 3.1.1) können als begründende Unterlagen anstelle von Urschriften auch Mehrfertigungen oder Durchschriften verwandt werden, wenn die Urschriften an den Zahlungspflichtigen versandt werden.

Streichungen und sonstige Änderungen sind unter Beachtung der Nr. 21 so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten und ggf. die Bankverbindung sowie der Betrag weder durchgeschrieben noch geändert werden.

- 2.4 Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) eigenhändig zu leisten. Namens-
kürzungen oder die Verwendung eines Namenstempels sind unzulässig.
- 2.5 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten oder für andere Zwe-
cke Durchschriften erforderlich, müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Ertei-
lung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.
- 2.6 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende begründende Unterlagen
(Nr. 10.1 Abs. 2) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, sind die Bestimmungen
der Anlage 3 der VV zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen

3 Arten der Zahlungsanordnungen

- 3.1 Zahlungsanordnungen sind
 - 3.1.1 Annahmeanordnungen für Einzahlungen,
 - 3.1.2 Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.
- 3.2 Wird eine einmalige Zahlung oder werden innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zah-
lungen für jeweils einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet, sind die
Zahlungsanordnungen Einzelanordnungen.
- 3.3 Werden einmalige Zahlungen oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen
für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, sind die Zahlungs-
anordnungen Sammelanordnungen.

§ 70

3.4 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten, sind Daueranordnungen.

3.5 Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

3.5.1 förmliche Zahlungsanordnungen (Nrn. 5 bis 21) oder

3.5.2 allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).

4 Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1 Sobald für eine Einzahlung der Grund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie an die Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zu leiten. Spätestens bei Erteilung der Annahmeanordnung hat die anordnende Stelle den Einzahlungspflichtigen durch Übersendung einer Rechnung, eines Bescheides, einer Kostenrechnung o. ä. und unter Angabe der Girokontoverbindungen der Kasse oder Zahlstelle (Kreditinstitut, Bankleitzahl, Kontonummer) sowie der Zahlungsfrist und Fälligkeit aufzufordern, den Betrag unbar auf eines der angegebenen Konten zu zahlen und dabei das Kassenzeichen anzugeben. Die Form des Kassenzeichens ist im Einvernehmen mit der Kasse festzulegen; es soll in der Zahlungsaufforderung durch Platzierung und Gestaltung hervorgehoben werden.

In geeigneten Fällen ist

- der Lastschrifteinzug anzubieten (vgl. Nr. 30.4) oder
- ein vorbereiteter Zahlungsverkehrsvordruck, der auch die für die Buchung erforderlichen Angaben enthalten soll, beizufügen (vgl. Nr. 30.2).

4.2 Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie an die Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zu leiten.

Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten sollen Auszahlungsanordnungen nicht zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.

4.3 Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt (vgl. Nr. 37.3), hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden. Sofern eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, sind unverzüglich Unterlagen nach den Bestimmungen der Nr. 22.2 zu übersenden.

- 4.4 Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk "Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung" auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, ist sie als "Ungültig" zu kennzeichnen und der Ersatzausfertigung beizufügen.
- 4.5 Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen auch die für die Zahlung und Buchung maßgebenden Bestimmungen (§§ 70 bis 73, 75, 76 und 79 sowie der VV hierzu) zu beachten. Weiterhin sind bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen zu beachten:
- 4.5.1 Die Zahlungen sind grundsätzlich sogleich bei der zutreffenden Haushaltsstelle anzuordnen. Eine Zahlung darf nicht aus dem Grund als Vorschuss angeordnet werden, weil bei der zutreffenden Haushaltsstelle ausreichende Ausgabemittel nicht zur Verfügung stehen. Abschlagsauszahlungen und Vorleistungen (§ 56) sind nicht als Vorschüsse, Teileinzahlungen und Kostenvorschüsse nicht als Verwahrungen, sondern sogleich bei der zutreffenden Haushaltsstelle anzuordnen.
- 4.5.2 Auszahlungsanordnungen über Vorschüsse in Höhe von 50.000 Euro und darüber dürfen nur mit Einwilligung des Finanzministeriums erteilt werden.
- 4.5.3 Die anordnende Stelle hat dafür zu sorgen, dass angeordnete oder ihr mitgeteilte Verwahrungen sowie Vorschüsse sobald wie möglich abgewickelt werden.
- 4.5.4 Daueranordnungen müssen als solche für die Kasse erkennbar sein.
- 4.6 Die Kasse hat förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Das gilt nicht, wenn die Beträge als Kassenreste nachzuweisen sind.
- 4.7 Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 4.8 Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens angeordnet werden, wenn die erzeugten Datensätze dem Inhalt von Zahlungsanordnungen entsprechen (vgl. auch Nr. 5.5).

§ 70

5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

- 5.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muss enthalten
 - 5.1.1 die Bezeichnung der Kasse gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,
 - 5.1.2 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung (Nr. 3.1),
 - 5.1.3 den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nr. 6),
 - 5.1.4 den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nr. 7),
 - 5.1.5 den Fälligkeitstag (Nr. 8),
 - 5.1.6 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nr. 9),
 - 5.1.7 die Begründung (Nr. 10),
 - 5.1.8 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nrn. 14, 17 und 18),
 - 5.1.9 die Bezeichnung der anordnenden Stelle, gegebenenfalls auch deren Dienststellen-Nummer,
 - 5.1.10 die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das eigenhändige Namenszeichen des Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (vgl. Nrn. 7 und 8 zu § 34),
 - 5.1.11 das Datum der Anordnung und
 - 5.1.12 die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 20).
- 5.2 Sind in den einer förmlichen Zahlungsanordnung beizufügenden begründenden Unterlagen die Angaben nach Nr. 5.1 ganz oder teilweise enthalten und für die Kasse oder Zahlstelle leicht und zweifelsfrei erkennbar, ist eine Wiederholung dieser Angaben in förmlichen Zahlungsanordnungen nicht erforderlich. In diesem Fall bedarf es in der förmlichen Zahlungsanordnung, die dann auch auf der begründenden Unterlage erteilt werden kann, außer der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung unter Angabe des Gesamtbetrages, der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Unterschrift des Anordnungsbefugten nur der in den Anlagen

fehlenden oder nicht leicht und zweifelsfrei erkennbaren Angaben nach Nr. 5.1 (abgekürzte förmliche Zahlungsanordnung). Bei einer Sammelanordnung (Nr. 3.3) sind die Angaben nach Nrn. 5.1.3 und 5.1.4 in einer besonderen Anlage zusammenzustellen. Abgekürzte förmliche Zahlungsanordnungen dürfen Kassen oder Zahlstellen mit ADV-Verfahren nur erteilt werden, wenn eine verfahrensgerechte Bearbeitung gewährleistet ist.

- 5.3 Bei der Beschaffung beweglicher Sachen sind auf der Zahlungsanordnung oder den begründenden Unterlagen (vgl. Nr. 10.1 Abs. 2) die nach den Richtlinien über Bestandsverzeichnisse vorgeschriebenen Vermerke anzubringen. Andere Vorschriften, auf den begründenden Unterlagen bestimmte Bearbeitungsvermerke anzubringen (z. B. "Zur Anrechnung auf die Ausgleichsabgabe nach dem SchwbG vorgemerkt", "Unterhaltskostennachweis ergänzt"), bleiben unberührt.
- 5.4 Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z. B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem Wert an, ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände auf der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren begründenden Unterlagen (vgl. Nr. 10.1 Abs. 2) zu vermerken.
- 5.5 Werden nach Nr. 4.8 Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt, müssen die Datensätze Informationen enthalten, die der schriftlichen Zahlungsanordnung gleichwertig sind. An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die die Feststeller und der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist (elektronische Zahlungsanordnung). Fehlen in den Datensätzen diese Merkmale, müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen geleistet werden.
- 5.6 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof weitere abweichende Bestimmungen treffen. Dabei sind gegebenenfalls die Verantwortungsbereiche des Anordnungsbefugten und der Feststeller zu regeln.

6 Betrag

- 6.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Euro oder ausnahmsweise in anderer Währung (vgl. Anlage 2) anzunehmen oder auszuführen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuführen, genügt die Angabe eines Teilbetrages.
- 6.2 Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Eine Abkürzung für Euro und Cent erfolgt nicht. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der

§ 70

Betrag auch durch Markieren vorgedruckter Ziffern- und Zahlenfelder angegeben werden, wenn der markierte Betrag gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

6.3 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei anderen Währungen ist auch die Währungsbezeichnung in Buchstaben anzugeben. Der in Vordrucken für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerten, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden, wenn die ziffermäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

6.4 Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er aufgrund der maßgebenden allgemeinen Regelungen berechnet werden kann (betragslose Zahlungsanordnung). Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.

6.5 Der Betrag braucht ferner nicht angegeben zu werden, wenn

6.5.1 die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen, und

6.5.2 die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme von den zuständigen Stellen freigegeben worden sind (vgl. Anlage 3 zu den VV zu § 79, HKR-ADV-Best).

6.6 Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nrn. 45 und 51), müssen sich die Zinsregelung, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

7 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

7.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung muss der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel bei natürlichen Personen die Angabe des Vor- und Zunamens, der Straße und der Hausnummer sowie des Wohnortes einschließlich der

Postleitzahl. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angabe Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen innerhalb der Kasse oder mit einer anderen Kasse ist anstelle der Angaben zur Person die Buchungsstelle und gegebenenfalls die Kasse anzugeben, bei denen der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.

7.2 Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten u. dgl. abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

7.3 Ergänzend zu Nr. 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben.

7.3.1 Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, sind anzugeben

- die Kontonummer,
- die Bankleitzahl,
- die Bezeichnung des Kreditinstituts (bei Angabe der Bankleitzahl genügt die abgekürzte Bezeichnung des Kreditinstituts).

Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können bei Inlandsüberweisungen entfallen. Ist die Kontoverbindung des Zahlungsempfängers im Verantwortungsbereich der Kasse oder einer anderen Stelle, die für die Erstellung der Zahlungsverkehrsunterlagen in einem automatisierten Verfahren zuständig ist, gespeichert, genügt die Angabe der Schlüsselzahl für den Zahlungsweg.

7.3.2 Soll der Betrag auf einem anderen zugelassenen Zahlungsweg ausgezahlt werden, ist auf diesen Zahlungsweg hinzuweisen (z. B. "bar").

7.3.3 Soll der Betrag verrechnet werden, ist der Hinweis "Verrechnung" und ggf. eine weitere erforderliche Erläuterung anzugeben.

7.3.4 Ist der Empfangsberechtigte eine andere Landesdienststelle, ist stets der Hinweis "Verrechnung mit Landesdienststelle" anzugeben. In diesem Falle entscheidet die Kasse unter Beachtung von § 7 und Nr. 35 über den Zahlungsweg.

7.4 Für förmliche Annahmeanordnungen, die im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nr. 7.3.1 entsprechend.

§ 70

7.5 Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, genügt bei automatisierten Verfahren anstelle der Angabe der Adresse und gegebenenfalls der Bankverbindung die Angabe der Schlüsselzahl (Personenkonto-Nummer), wenn diese durch Prüfziffern und programmierte Kontrollen abgesichert ist.

7.6 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass bei unbarer Auszahlung der Empfangsberechtigte in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben wird.

8 Fälligkeitstag

8.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Datum anzugeben, an dem die Zahlung geleistet sein muss (Fälligkeitstag). Wurde eine Zahlungsfrist eingeräumt, ist anstelle des Fälligkeitstages der letzte Tag der Frist anzugeben. Sollen Auszahlungen ausnahmsweise vorher geleistet werden, ist in die förmliche Zahlungsanordnung eine entsprechende Weisung aufzunehmen.

8.2 Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuführen, ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuführen, sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, ist auch er anzugeben; andernfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nr. 26) rechtzeitig mitzuteilen.

8.3 Soweit der Zahlung zugrundeliegende Rechtsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen es erfordern, kann das Finanzministerium in Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr

9.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung umfasst die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben. Bei außerplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben sind nach der Nummer des Titels der Zusatz "apl." und bei der erstmaligen Erteilung einer Zahlungsanordnung für diese Buchungsstelle in dem für die Begründung vorgesehenen Feld der Zahlungsanordnung auch der Wortlaut der Zweckbestimmung und die Funktionskennzahl anzugeben. Bei Einnahmen und Ausgaben auf Haushaltsreste aus Vorjahren, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres kein Titel vorgesehen ist (§ 71 Abs. 3 Nr. 2), ist nach der

Nummer des Titels der Zusatz "R" einzutragen. In automatisierten Verfahren können die Nummern des Kapitels und des Titels um eine Prüfziffer ergänzt werden.

- 9.2 Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat. Sind Ausnahmen zugelassen worden, müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nr. 6.1 die auf die einzelnen Buchungsstellen entfallenden Beträge angegeben werden; diese sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.
- Ist eine Zahlung, die den gleichen Empfänger oder Einzahlungspflichtigen betrifft, auf mehrere Buchungsstellen anzuordnen, sollen gleichlautende Zahlungsanordnungen im Durchschreibeverfahren erstellt werden; die für die jeweilige Buchungsstelle zutreffenden Angaben sind deutlich zu unterstreichen. In diesem Fall können abweichend von Nr. 2.3 auch die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten und der Betrag durchgeschrieben werden.
- 9.3 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. In der Daueranordnung ist das Haushaltsjahr für die Buchung der ersten Zahlung zu bezeichnen.
- 9.4 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass Buchungsstelle und Haushaltsjahr in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben werden.

10 **Begründung**

- 10.1 Aus der förmlichen Zahlungsanordnung mit ihren begründenden Unterlagen müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung).
- Begründende Unterlagen sind die einer Zahlungsanordnung beizufügenden Anlagen und die dazugehörenden, im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof aber nicht beizufügenden Schriftstücke (nicht beizufügende begründende Unterlagen). Als begründende Unterlagen kommen z. B. in Betracht: Kostenrechnungen über Lieferungen und Leistungen, Unterlagen zum Nachweis der durch den Ersatz von Schäden und Aufwendungen entstandenen Auslagen, Verträge, gerichtliche Erkenntnisse, Festsetzungen, Bewilligungsbescheide sowie Bescheinigungen, von deren Vorlage eine Ausgabe abhängig ist. Kann die Urschrift nicht als Anlage beigefügt werden, sind beglaubigte Ablichtungen, Mehrfertigungen oder Durchschriften zu verwenden. Bei begründenden Unterlagen zu Annahmeanordnungen ist eine Beglaubigung nicht erforderlich. Nicht beizufügende begründende Unterlagen können auch in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen vorliegen, die von Dritten oder in der Verwaltung erstellt worden sind.

§ 70

Das für die Kasse zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof festlegen, dass die begründenden Unterlagen bei der anordnenden Stelle verbleiben.

- 10.2 Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen. Sind bei Bauausgaben Zahlungen gegenüber dem Empfangsberechtigten als Schlusszahlung nach VOB in der jeweils geltenden Fassung zu kennzeichnen, ist in der Zahlungsanordnung ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.
- 10.3 Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.
- 10.4 Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung nicht beizufügende begründende Unterlagen, muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Wird eine Zahlung nach Nr. 4.8 angeordnet, muss die begründende Unterlage die sachliche und die zeitliche Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen.
- 10.5 Unterlagen, die zur Begründung mehrerer Zahlungsanordnungen dienen, brauchen nur einer als Anlage beigefügt zu werden. Auf den übrigen Zahlungsanordnungen ist zu vermerken, welcher Zahlungsanordnung die die Zahlung begründenden Unterlagen angeschlossen sind. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof für Zwecke der Rechnungsprüfung eine abweichende Regelung treffen.

11 **Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

- 11.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den nicht beizufügenden begründenden Unterlagen ist festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.
- 11.2 Bedienstete sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person oder ihre Angehörigen (§ 77 LBG) betreffen, nicht abgeben.
- 11.3 Wird in begründenden Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt (vgl. Nr. 19.1), müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.

12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

- 12.1 Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass
- 12.1.1 die in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- 12.1.2 die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbeauftragten obliegt (Nr. 20),
- 12.1.3 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, verfahren worden ist,
- 12.1.4 die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war,
- 12.1.5 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- 12.1.6 Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- 12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.
- 12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
- 12.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- 12.3.2 die zur Abwendung eines Nachteils erforderlichen Maßnahmen ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

§ 70

- 12.4 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.
- 12.5 Bei Personalausgaben, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung angeordnet werden, übernimmt der Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Mitteilung der personalverwaltenden Stelle über die Anspruchsvoraussetzungen auch die Verantwortung dafür, dass Ausgabemittel und - soweit erforderlich - Betriebsmittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen. Bei Stellenbewirtschaftung tritt an die Stelle der Verantwortung für die Ausgabemittel die Verantwortung dafür, dass freie und besetzbare Planstellen oder andere Stellen zur Verfügung stehen (vgl. VV zu § 49).

13 Feststeller der sachlichen Richtigkeit

- 13.1 Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt
- 13.1.1 der Leiter der Dienststelle,
- 13.1.2 der Beauftragte für den Haushalt,
- 13.1.3 Beamte, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören, und vergleichbare Angestellte für ihren Verantwortungsbereich und
- 13.1.4 Beamte, Angestellte oder Arbeiter, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich durch den Leiter der Dienststelle oder den von ihm Beauftragten schriftlich übertragen worden ist.
- 13.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

14 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks "Sachlich richtig" zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z. B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

- 15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie auf die Berücksichtigung von Skontobeträgen.
- 15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.
- 15.3 Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.
- 15.4 Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

- 16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt
- 16.1.1 Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören,
- 16.1.2 Angestellte, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII BAT angehören,
- 16.1.3 Beamte, Angestellte oder Arbeiter, denen diese Befugnis durch den Leiter der Dienststelle oder den von ihm Beauftragten schriftlich übertragen wurde.
- 16.2 Nr. 13.2 gilt entsprechend.

17 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

- 17.1 Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks "Rechnerisch richtig" zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Beamte oder Angestellte beteiligt, muss aus deren Teilbescheinigungen

§ 70

der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Für reine Nachrechenarbeiten lautet die Teilbescheinigung "Nachgerechnet".

- 17.2 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in nicht beizufügenden begründenden Unterlagen geändert worden, muss der Vermerk lauten "Rechnerisch richtig mit ...Euro...Cent". Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach Nrn. 13 und 16 erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten "Sachlich und rechnerisch richtig" oder "Sachlich und rechnerisch richtig mit ...Euro...Cent".

Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

19 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

- 19.1 Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen und ihren begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben.

Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

- 19.1.1 einer anderen Dienststelle des Landes,
- 19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
- 19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
- 19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, für die nach § 105 BHO/LHO die Vorschriften des § 70 BHO/LHO entsprechend gelten.
- 19.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z. B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, gilt Nr. 19.1 entsprechend.

Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nrn. 14, 17 und 18 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

- 19.3 Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, erstreckt sich die Verantwortung eines anderen Bediensteten als Feststeller nicht auf den Inhalt der Maßnahme; die Unterschriften auf den die Maßnahme betreffenden Schriftstücken gelten insoweit zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 11 bis 18.
- 19.4 Teilbescheinigungen nach Nrn. 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.
- 19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Zweifel an der Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn
- 19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder
- 19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heimsassen).
- 19.6 Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Bediensteten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, gilt Nr. 19.5 entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.
- 19.7 Wird ein Datensatz nach Nr. 4.8 im Wege der Bearbeitereingabe erzeugt, ist in der nach Nr. 7.2 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) erforderlichen Dienstanweisung zu regeln, inwieweit mit der Unterschrift unter der Feststellungsbescheinigung zugleich die richtige und vollständige Datenerfassung bescheinigt wird.
- 19.8 Werden begründende Unterlagen in einem automatisierten Verfahren durch die Verwaltung erstellt oder nachgeprüft, bestimmt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie die Form der Feststellungsbescheinigungen.

§ 70

19.9 Werden begründende Unterlagen erkennbar in automatisierten Verfahren durch Dritte erstellt, müssen sie im Rahmen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit nicht nachgerechnet werden. Die Verpflichtung, die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der für sie gegebenen Berechnungsunterlagen (z. B. alter und neuer Zählerstand, Tarif, Anrechnung und Abwicklung von Abschlagszahlungen) festzustellen und zu bescheinigen, wird hierdurch nicht berührt.

20 **Unterschrift des Anordnungsbefugten**

20.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muss von dem nach Nr. 2.2 zu § 34 zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Beamten oder Angestellten (Anordnungsbefugten) unterschrieben werden. Der Anordnungsbefugte soll in der Regel in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen; in Angelegenheiten, die seine eigene Person oder seine Angehörigen (§ 77 LBG) betreffen, soll er die Anordnungsbefugnis nicht ausüben. Hat der Anordnungsbefugte auch die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen, kann diese Bescheinigung mit der Anordnung verbunden werden.

20.2 Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

20.2.1 in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

20.2.2 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist,

20.2.3 Ausgabemittel (bei Stellenbewirtschaftung freie und besetzbare Stellen) und - soweit erforderlich - Betriebsmittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Feststeller der sachlichen Richtigkeit obliegt (Nr. 12.5),

20.2.4 bei Vorschüssen die Voraussetzungen des § 60 und der Nr. 4.5.2 vorliegen.

20.3 Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

20.4 Die Anordnungsbefugnis ist den Kassen und Zahlstellen nach Nr. 2.2 zu § 34 mitzuteilen.

21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung und der begründenden Unterlagen

- 21.1 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in der Zahlungsanordnung oder ihren begründenden Unterlagen zu ändern, sind die Berichtigungen nach Maßgabe der Nr. 2.3 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
- 21.2 Ist die Berichtigung einer förmlichen Zahlungsanordnung nicht zulässig (Nr. 2.3) oder nicht möglich, ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten zu vernichten oder gut sichtbar ungültig zu machen. Das gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.
- 21.3 Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt werden, sind sie vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis "Nicht einzahlen" oder "Nicht auszahlen" sowie mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Sind für auszahlende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, sind diese ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.
- 21.4 In den Fällen der Nr. 21.3 hat der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummern darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; auf Nr. 21.2 wird besonders hingewiesen.
- 21.5 Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den zu ändernden Betrag ist eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.
- 21.6 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, ist eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen, es sei denn, dass die Kasse oder Zahlstelle in der Lage ist, die fehlerhafte Zahlungsanordnung vor der Ausführung zur Änderung oder Ergänzung an die anordnende Stelle zurückzugeben.

§ 70

- 21.7 Sind eine förmliche Zahlungsanordnung und ihre begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.
- 21.8 Muss ein nach Nr. 4.8 erzeugter Datensatz geändert werden und ist die Änderung noch zulässig und noch möglich, ist
- 21.8.1 der Datensatz zu löschen, wenn die Zahlung nicht angenommen oder nicht geleistet werden soll. Die Löschung ist in den begründenden Unterlagen zu vermerken.
- 21.8.2 der Datensatz unter Beachtung der Nr. 3.1.4 der Anlage 3 der VV zu § 79 (HKR-ADV-Best) nachvollziehbar zu berichtigen, wenn er fehlerhaft ist.

22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

- 22.1 Das Finanzministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann zulassen, dass anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden
- 22.1.1 für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,
- 22.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereiches selbst zu veranlassen hat (z. B. Zinsen, Säumniszuschläge),
- 22.1.3 für Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,
- 22.1.4 für Auszahlungen, deren Leistung an eine größere Zahl von Empfangsberechtigten durch Gesetz, Verordnung oder Tarifvertrag vorgesehen ist, sofern von der Kasse der Betrag der Auszahlung und der Kreis der Empfangsberechtigten nach dem Gesetz, der Verordnung oder dem Tarifvertrag zweifelsfrei ermittelt werden kann und es sich um Empfangsberechtigte handelt, an die bereits laufende Auszahlungen geleistet werden,
- 22.1.5 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
- 22.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und gegebene

nenfalls das Haushaltsjahr, die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das eigenhändige Namenszeichen des Listenführers ersichtlich sind. Die Unterlagen können der Kasse oder Zahlstelle in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung gestellt werden.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nrn. 11 bis 19 festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend.

Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

- 22.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden
 - 22.3.1 durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder
 - 22.3.2 als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen (Nrn. 3.2 bis 3.4).
- 22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 müssen insbesondere enthalten
 - 22.4.1 die Bezeichnung der Kasse; gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,
 - 22.4.2 die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,
 - 22.4.3 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,
 - 22.4.4 die Buchungsstelle,
 - 22.4.5 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,
 - 22.4.6 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
 - 22.4.7 das Datum der Anordnung und
 - 22.4.8 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.
- 22.5 Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle kann bei Einnahmen an Steuern, Gebühren, sonstigen Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen und den damit zusammenhängenden Zinsen und Kosten allgemeine Annahmeanordnung erteilen. In diesen Fällen sind - soweit nicht abweichende Regelungen zugelassen sind - der Kasse oder Zahlstelle als Unterla-

§ 70

ge nach Nr. 22.2 die Urschrift, eine Mehrfertigung oder eine Durchschrift des Festsetzungsbescheides, die nicht der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Angabe des Haushaltsjahres bedürfen, zuzuleiten.

22.6 Allgemeine Annahmeanordnung gilt als erteilt für die Annahme

22.6.1 von Zinsen, die der Kasse für Guthaben in laufender Rechnung bei Kreditinstituten gutgeschrieben werden,

22.6.2 von Stundungszinsen, Verzugszinsen, Mahngebühren, Säumniszuschlägen und sonstigen Nebenforderungen, soweit die Berechnung der Kasse übertragen ist,

22.6.3 des Gegenwerts für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen (vgl. Nr. 54.1.2),

22.6.4 gefundener Zahlungsmittel,

22.6.5 von Mehrbeträgen (Nr. 42) und von Kassenüberschüssen (Nr. 18.3 Satz 2 zu § 71),

22.6.6 Auftragseinzahlungen (Nr. 52),

22.6.7 der von persönlichen Bezügen einzubehaltenen Steuern, Arbeitnehmerbeiträgen zu den Sozialversicherungen, vermögenswirksamen Leistungen und sonstigen Abzügen,

22.6.8 der vom Empfänger zu tragenden Kosten von Auszahlungen (z. B. Entgelte für Bankleistungen),

22.6.9 von Gebühren, Entgelten und Auslagen im Mahn- und Vollstreckungsverfahren,

22.6.10 von Entgelten oder Kostenersatz für nicht dienstlich veranlasste Telekommunikationsverbindungen, Vervielfältigungen etc.

22.7 Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für die Auszahlung

22.7.1 von Mehrbeträgen (Nr. 42.1) und von Kassenfehlbeträgen (Nr. 18.2 Abs. 3 zu § 71)

22.7.2 von Entgelten für die Telekommunikation,

22.7.3 von Entgelten und sonstigen Kosten, die durch den Anschluss der Kasse oder Zahlstelle an Kreditinstitute entstehen,

- 22.7.4 von Auftragsauszahlungen (Nr. 52),
- 22.7.5 von Zinsvergütungen (Skonto),
- 22.7.6 der von persönlichen Bezügen einbehaltenen Steuern, Arbeitnehmerbeiträgen zu den Sozialversicherungen, vermögenswirksamen Leistungen und sonstigen Abzügen,
- 22.7.7 Porto, Fracht- und Rollgeld,
- 22.7.8 von Wasser-, Abwasser- und Abfallbeseitigungsentgelt sowie für die Auszahlung der Grundsteuer und der Energiebewirtschaftungskosten,
- 22.7.9 kleinerer Ausgaben, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind, bis zu 25 Euro im Einzelfall,
- 22.7.10 von allgemein geänderten
- a) Besoldungs- und Versorgungsbezügen,
 - b) Vergütungen, Löhnen, Ausbildungsvergütungen und ähnlichen Entgelten, sowie sonstigen Bezügen (jeweils einschließlich der zu entrichtenden Arbeitgeberbeitragsanteile zur Sozialversicherung und der Umlage an die VBL einschließlich der darauf beruhenden pauschalen Lohnsteuerbeträge),
- soweit die Kasse den Kreis der betroffenen Empfangsberechtigten und den sich durch die Änderung ergebenden Betrag der Auszahlung nach den maßgebenden Regelungen zweifelsfrei ermitteln kann.
- 22.8 Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für den Nachweis von Kassenfehlbeträgen als vermischte Ausgaben (Nr. 18.2 Abs. 3 zu § 71).
- 22.9 Für elektronisch erteilte allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 gilt Nr. 5.5 entsprechend.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

23 Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten Nrn. 3 bis 22, soweit in Nr. 24 bis 26 oder vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof nichts anderes bestimmt ist.

24 Anordnungen für Wertgegenstände

24.1 Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind

24.1.1 Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

24.1.2 Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

24.2 Anordnungen für Wertgegenstände müssen enthalten

24.2.1 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

24.2.2 die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

24.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

24.2.4 den Einlieferer oder Empfangsberechtigten,

24.2.5 die Begründung,

24.2.6 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

24.2.7 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

24.2.8 das Datum der Anordnung und

24.2.9 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

25 Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

26 Änderungsanordnungen

26.1 Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle, ist eine Änderungsanordnung zu erteilen, es sei denn, dass die Kasse oder Zahlstelle in der Lage ist, die fehlerhafte Kassenanordnung vor der Ausführung zur Änderung oder Ergänzung an die anordnende Stelle zurückzugeben.

26.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1 förmliche Änderungsanordnungen oder

26.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen.

26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muss enthalten

26.3.1 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,

26.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3 die Anordnung zur Änderung,

26.3.4 die geänderten Angaben,

26.3.5 die Begründung für die Änderung,

26.3.6 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

26.3.7 die Bezeichnung der anordnenden Stelle, gegebenenfalls auch deren Dienststellen-Nummer,

26.3.8 gegebenenfalls die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste und das eigenhändige Namenszeichen des Listenführers,

26.3.9 das Datum der Änderungsanordnung und

§ 70

- 26.3.10 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.
- 26.4 Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn der Kasse für wiederkehrende Zahlungen der letzte Fälligkeitstag mitgeteilt werden soll, weil er zum Zeitpunkt der Erteilung der förmlichen Zahlungsanordnung noch unbekannt war (Nr. 8.2).
- 26.5 Sind Zahlungen aufgrund von Zahlungsanordnungen gebucht worden und ist die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr zu ändern, sind für alle beteiligten Buchungsstellen förmliche Änderungsanordnungen für Umbuchungen (Umbuchungsanordnungen) zu erteilen, sofern die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Das gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen in Vorjahren im laufenden Haushaltsjahr auszugleichen sind, und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. Die Umbuchungsanordnungen müssen über die in Nr. 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.
- 26.6 Die Mitteilungen über eine Stundung, eine befristete oder unbefristete Niederschlagung oder einen Erlass (Nr. 5 zu § 59) gelten als Änderungsanordnungen; sie sind von einem Anordnungsbefugten zu unterschreiben.
- 26.7 Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge oder die Buchungsstelle einheitlich geändert werden sollen.
- 26.8 Kann ein nach Nr. 4.8 erzeugter fehlerhafter Datensatz nicht mehr geändert werden, ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Diese muss die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem fehlerhaften Datensatz nachvollziehbar erkennen lassen.

27 Kasseninterne Aufträge

- 27.1 Liegt eine Kassenanordnung nicht vor oder ist sie nicht erforderlich, hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen. Ein kasseninterner Auftrag ist nicht erforderlich, wenn Unterlagen nach Nr. 22.2 vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle ersichtlich ist.
- 27.2 Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind von dem Bediensteten des Aufgabengebiets Buchführung, der den kasseninternen Auftrag veranlasst, und von seinem unmittelbaren Vorgesetzten zu unterschreiben. Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

- 27.3 Die Nrn. 27.1 und 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen zum Zwecke der Buchung in Gesamtbeträgen (Nr. 14.2 zu § 71).
- 27.4 Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. An die Stelle der Unterschriften nach Nr. 27.2 müssen Merkmale treten, durch die die Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden können.

Zahlungen, Wertgegenstände

Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr

28 Bewirken von Zahlungen

- 28.1 Zahlungen werden bewirkt durch
- 28.1.1 Überweisung, Zahlungsanweisung, Lastschriftinzug sowie durch andere Ein- und Auszahlungen zugunsten oder zu Lasten eines Girokontos der Kasse,
- 28.1.2 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),
- 28.1.3 Verrechnung von Beträgen.
- 28.2 Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und Zahlungen in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 (Scheckbestimmungen) und 2 (Fremdgeldbestimmungen).
- 28.3 Das Finanzministerium kann andere Zahlungsformen zulassen.

29 Zahlungsarten

- 29.1 Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn
- 29.1.1 Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden,
- 29.1.2 Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält,

§ 70

29.1.3 Schecks übersandt werden.

29.2 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Als barer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.

29.3 Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nrn. 34 und 35).

30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs

30.1 Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt. Die bare Zahlung ist auf Ausnahmefälle zu beschränken.

30.2 Die Zahlungspflichtigen sind zur unbaren Zahlung durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse aufzufordern. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Kassenzeichen versehene Zahlungsverkehrsvordrucke beizufügen.

30.3 Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten. Fehlende Angaben zur Bankverbindung (Kreditinstitut, Bankleitzahl, Kontonummer) sind zu ermitteln. Die Empfänger wiederkehrender oder häufiger zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe ihrer Bankverbindung, gegebenenfalls zur Einrichtung eines Kontos zu veranlassen.

30.4 Die Zahlungsmöglichkeiten des Lastschrifteinzugs können nach Maßgabe der Nrn. 30.4.1 bis 30.4.3 genutzt werden. Die Einzugsermächtigungen

- müssen bei Einzahlungen der Kasse vorliegen und
- dürfen bei Auszahlungen nur von der Kasse erteilt werden.

30.4.1 Das Finanzministerium stimmt Lastschrifteinzugsverfahren für Einzahlungen allgemein zu, bei denen

- wiederkehrende Zahlungen eingezogen werden,
- der Lastschrifteinzug über die Landeszentralbank als Leitbank abgewickelt wird,
- der einzuziehende Betrag dem Konto der Kasse am Fälligkeitstag gutgeschrieben wird und
- über das Lastschrifteinzugsverfahren Einvernehmen zwischen der anordnenden Stelle (Fachverwaltung) und der zuständigen Kasse besteht.

Die Verantwortung der Fachverwaltung für die Wirtschaftlichkeit (§ 7) des Verfahrens bleibt unberührt.

30.4.2 Das Finanzministerium stimmt Lastschriftinzugsverfahren für Auszahlungen allgemein zu, bei denen

- der Gläubiger eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist oder ein Gläubiger des Privatrechts ist, bei dem ein Missbrauch der Einzugsermächtigung nicht befürchtet werden muss,
- wiederkehrende Zahlungen eingezogen werden,
- der einzuziehende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekanntgegeben wird, dass er in die Geld-disposition einbezogen werden kann,
- der Einzug zu Lasten des LZB-Kontos der Kasse erfolgt,
- der einzuziehende Betrag nicht vor dem Fälligkeitstag dem Konto der Kasse belastet wird,
- Unterlagen zur Verfügung stehen, die es der Kasse ermöglichen, den eingezogenen Betrag der betroffenen Buchungsstelle und der betroffenen anordnenden Stelle zweifelsfrei zuordnen zu können und
- über das Lastschriftinzugsverfahren Einvernehmen zwischen der anordnenden Stelle (Fachverwaltung) und der zuständigen Kasse besteht.

Die Verantwortung der Fachverwaltung für die Wirtschaftlichkeit (§ 7) des Verfahrens bleibt unberührt.

30.4.3 Bei Lastschriftinzugsverfahren, die die Voraussetzungen der Nrn. 30.4.1 oder 30.4.2 nicht erfüllen, bedarf die Teilnahme am Lastschriftinzug der Einwilligung des Finanzministeriums.

31 Verkehr mit Kreditinstituten

31.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) anzuschließen. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen.

Der Geschäftsverkehr mit der Deutschen Bundesbank regelt sich nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Bundesbank und den zwischen der Deutschen Bundesbank und dem Finanzministerium getroffenen sonstigen Vereinbarungen.

31.2 Die Kasse kann mit Einwilligung des Finanzministeriums an den Giroverkehr anderer Kreditinstitute angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Für den Geschäftsverkehr der Kasse mit anderen Kreditinstituten sind die zwischen den Kreditinstituten oder

§ 70

den Spitzenverbänden der Kreditinstitute und dem Finanzministerium getroffenen und gesondert bekanntgegebenen Mustervereinbarungen abzuschließen.

- 31.3 Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Zahlungsverkehrsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Aufgabengebietsleiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben.
- 31.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Beamten und Angestellten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels enthalten und vom Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört oder von dessen Beauftragtem unterschrieben sein.
- 31.5 Die Kasse hat, wenn sie an den Giroverkehr der Postbank angeschlossen ist, bei der Deutschen Post AG (zuständige Postfiliale) zu beantragen, dass die für sie eingehenden Post- und Zahlungsanweisungen ihrem Girokonto bei der Postbank gutgeschrieben werden.

31.6 Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

32 Bargeld

- 32.1 Bargeld sind Euro-Münzen, Euro-Banknoten und fremde Geldsorten.
- 32.2 Kassen und Zahlstellen haben Euro-Banknoten ohne Einschränkung und Euro-Münzen bis zu einer Stückzahl von fünfzig Münzen je Zahlung anzunehmen.

33 Wechsel

Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie sind als Wertgegenstände zu behandeln (Nr. 54 ff).

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

34 Verrechnung im Wege der Aufrechnung

- 34.1 Hat die Kasse eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den sie eine fällige Forderung hat, ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen, wenn die übrigen gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag

aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt oder seine Zustimmung zu vermuten ist.

- 34.2 Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt, dass er einen Anspruch gegen eine andere Kasse des Landes auf Auszahlung eines Betrages hat, hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.
- 34.3 Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen.
Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den ggf. beteiligten Kassen zu übersenden.
- 34.4 Gegenüber einer Kasse des Landes kann die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist (§ 395 BGB), soweit nicht in anderen Rechtsvorschriften (z. B. § 226 AO) abweichende Regelungen getroffen wurden.

35 Verrechnung durch Buchausgleich, Verrechnung innerhalb der Kasse

- 35.1 Hat die Kasse einen Betrag mit einer anderen Kasse des Landes zu verrechnen, ist die Zahlung durch Buchausgleich zu bewirken.
Beträge von weniger als 25.000 Euro können überwiesen werden. Beträge ab 25.000 Euro bis 1.000.000 Euro können überwiesen werden, wenn ein taggleicher Kontoübertrag sichergestellt ist. Nr. 52 bleibt unberührt.
- 35.2 Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, wenn die für die Erteilung der Auszahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk "Betrag wird durch Buchausgleich eingezogen" erteilt worden ist, oder wenn das Finanzministerium dies für bestimmte Zahlungen zugelassen hat. Der Buchausgleich ist in den Abrechnungsbüchern der beteiligten Kassen durchzuführen. Stehen die veranlassende und die andere Kasse nicht miteinander im Abrechnungsverkehr, ist der Buchausgleich über die gemeinsam übergeordnete Kasse durchzuführen.
- 35.3 Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, sind die auszugleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt: Einzahlungen

36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

- 36.1 Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten. Der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist.
- 36.2 Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.
- 36.3 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Beamten oder Angestellten anzunehmen.
- 36.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Beamten und Angestellten sind durch Aushang am Schalter bekanntzugeben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels versehen sein.
- 36.5 Außerhalb des Schalters dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von den Beamten und Angestellten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigung und der Dienstaussweis sind auf Verlangen vorzuzeigen. Die Einzelheiten sind vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium in einer Dienstanweisung zu regeln.
- 36.6 Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Tragen sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk "Nur zur Verrechnung", sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

37 Annahme von Einzahlungen

- 37.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; dies gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen.

- 37.2 Einzahlungen sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte.
- 37.3 Die nach Nr. 37.2 angenommenen Einzahlungen sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, können die Einzahlungen sofort dort gebucht werden. Die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten. Sie hat unverzüglich nach Nr. 4.3 das Weitere zu veranlassen.
- 37.4 Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung (Nr. 22.2) verlangt wird.
- Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.

38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

- 38.1 Zahlungsmittel, sind von der Kasse oder Zahlstelle auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Werden Zahlungsmittel der Kasse oder Zahlstelle übergeben, sind sie in Gegenwart des Einzahlers zu prüfen.
- Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sind von dem zuständigen Beamten oder Angestellten in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. Wird beim Öffnen anderer Sendungen Bargeld oder ein Wertgegenstand bemerkt, ist zur Entnahme und Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzuzuziehen. Über die Prüfungsfeststellungen ist ein Vermerk zu fertigen. Der Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Bei der Prüfung von Wertgegenständen ist Nr. 55.4 zu beachten.
- 38.2 Bei Wertsendungen und versiegelten oder mit Plombenverschluss versehenen Geldbeuteln, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, ist sofort zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist dies nicht der Fall, sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.
- 38.3 Bei Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, ist von dieser sofort zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der

Fall, ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet an die Kasse oder Zahlstelle zu leiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Werden beim Öffnen anderer Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände bemerkt, ist zur Entnahme und Feststellung der Höhe und Art ein Zeuge hinzuzuziehen. Über den Sachverhalt ist ein Vermerk zu fertigen. Der Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich an die Kasse oder Zahlstelle zu leiten.

- 38.4 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3 (Falschgeldbestimmungen).
Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

39 Quittung bei Einzahlungen

- 39.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen (vgl. Nr. 54.1.2) darstellt, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für jede Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrages zu erteilen. Nr. 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.
- 39.2 Die Quittung muss enthalten
- 39.2.1 das Empfangsbekenntnis,
 - 39.2.2 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,
 - 39.2.3 den Betrag,
 - 39.2.4 den Grund der Einzahlung,
 - 39.2.5 einen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,
 - 39.2.6 den Ort und das Datum der Einzahlung,
 - 39.2.7 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

- 39.2.8 bei handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung der Quittungsformulare die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten,
- 39.2.9 bei anderen handschriftlichen Quittungen die Unterschriften des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten und eines weiteren Beamten oder Angestellten der Kasse oder Zahlstelle,
- 39.2.10 bei maschinellen Quittungen die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten, wenn dies vom Einzahler verlangt wird.
- 39.3 Auf Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Die Regelungen in Nr. 4 der Anlage 1 und Nr. 2 der Anlage 2 sind zu beachten. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), ist der Einzahlungstag in der Quittung zu vermerken. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, muss zusätzlich den Vermerk enthalten "Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung".
- 39.4 Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.
- 39.5 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Durchschriften sind als solche zu kennzeichnen. Bei Bedarf können weitere Durchschriften erstellt werden.
- 39.6 Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, sind die Durchschriften vom Kassenleiter oder dem von ihm damit beauftragten Beamten oder Angestellten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- 39.7 Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit aufgedruckten fortlaufenden Nummern aufzulegen. Die Blätter der Blocks müssen die Blocknummer und aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen. Quittungen und Durchschriften müssen die gleiche Nummer tragen.
- 39.8 Sind Quittungsvordrucke nach Nr. 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.
- 39.9 Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Beamten oder Angestellten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Jedem Beamten oder

§ 70

Angestellten, der handschriftlich Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen hat, ist nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung der Blöcke haben der aushändigende und der empfangende Beamte oder Angestellte zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, ist er gegen Empfangsbescheinigung dem Beamten oder Angestellten zurückzugeben, der den Bestand verwaltet. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.

- 39.10 Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, ist dem Kassenleiter oder Zahlstellenverwalter sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.
- 39.11 Das Finanzministerium kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nrn. 39.2 bis 39.10 zulassen.

40 Einzahlungstag

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

- 40.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der zuständigen Kasse,
- 40.2 bei der Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,
- 40.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Beamten oder Angestellten, der ermächtigt ist, Einzahlungen außerhalb des Schalters anzunehmen (Nr. 36.5), der Tag der Übergabe,
- 40.4 bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung der Fälligkeitstag,
- 40.5 bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung
- 40.5.1 der Einzahlungstag nach Nrn. 40.1 bis 40.4, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,
- 40.5.2 der Buchungstag (Nr. 15.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,

40.6 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen.

41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

41.1 Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen zu überwachen.

41.2 Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z. B. § 224 AO, §§ 186 ff, § 270, §§ 284 ff BGB) oder vertraglichen Vereinbarungen.

41.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, hat die Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

42 Mehr- und Minderbeträge bei Einzahlungen, gefundenes Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen

42.1 Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, sind an den Einzahler zurückzuzahlen. Minderbeträge sind nachzufordern. Bei Kleinbeträgen ist die Nr. 6 zu § 59 zu beachten.

42.2 Werden Mehrbeträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

42.3 Kann bei der Übersendung von Zahlungsmitteln oder bei Überweisung der Einzahler nicht ermittelt werden, sind die Beträge wie Kassenüberschüsse zu behandeln (Nr. 18.3 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

42.4 Bei Beträgen, die nach Nr. 42.3 wie Kassenüberschüsse zu behandeln sind und die nicht unter die Kleinbetragsregelung (Nr. 6 zu § 59) fallen, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern.

42.5 Geldhinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff Hinterlegungsordnung) oder nach näherer Bestimmung des Justizministeriums vor Erlöschen des An-

§ 70

spruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind, hat die Kasse vor Ablauf des Haushaltsjahres für jede Hinterlegungsstelle in einem Verzeichnis darzustellen.

43 Reihenfolge der Tilgung

43.1 Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

43.2 Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, ist die Zahlung zunächst auf Strafen oder Bußen in Geld, Zwangsgelder und Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Abweichende Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

44 Stundung von Ansprüchen

44.1 Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.

44.2 Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, hat sie die Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, zu unterrichten (vgl. Nr. 26.6 i.V.m. Nr. 5 zu § 59).

44.3 Das für die anordnende Stelle zuständige Fachministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten.

45 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

45.1 Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Im Einvernehmen mit der Kasse, kann die Berechnung der Zinsen der Kasse übertragen werden. In diesem Fall hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Zahlungsanordnung anzugeben (Nr. 6.6).

45.2 Für die Berechnung, Erhebung und Buchung von Zinsen gilt Nr. 5 zu § 34 .

- 45.3 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Nrn. 45.1 und 45.2 sinngemäß, soweit in anderen Vorschriften keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

46 Leistung von Auszahlungen

- 46.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen leisten; dies gilt nicht für Ablieferungen sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.
- 46.2 Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen nur auf besondere Weisung in einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- 46.3 Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 angenommen worden ist.
Einzahlungen, die für eine andere Kasse des Landes oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.
Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle.
- 46.4 Bei Massenzahlungen können die Überweisungsdaten bereits vor der Hingabe des Sammelüberweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass
- die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag dem Girokonto der Kasse belastet werden,
 - ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahltag möglich ist und
 - hierüber mit dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut eine schriftliche Vereinbarung besteht.

47 Zahlungsempfänger

- 47.1 Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln.

§ 70

47.2 Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z. B. wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z. B. wegen Konkurses, Pfändung oder Abtretung der Forderung), ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

47.3 Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln hat der Empfangsberechtigte, Bevollmächtigte oder Überbringer einer gültigen Quittung seine Berechtigung zur Entgegennahme der Zahlungsmittel nachzuweisen.

48 Vermerk über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, ist auf dem Beleg der Tag der Auszahlung anzugeben und der Stempelaufdruck "Bezahlt" anzubringen. Bei Zusammenstellungen einzelner Belege genügt die Datumsangabe und der Stempelaufdruck auf der Zusammenstellung.

Auf den Vermerk des Tages der Auszahlung kann verzichtet werden, wenn Auszahlungen in automatisierten Verfahren zahlbar gemacht und der Tag anhand der Buchführung nachgewiesen werden kann.

49 Quittung bei Auszahlungen

49.1 Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

49.2 Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung (Nr. 47.3) geleistet, hat zusätzlich der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

49.3 Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (Nr. 7.2).

49.4 Die Quittung muss enthalten

49.4.1 das Empfangsbekenntnis,

49.4.2 den Betrag,

- 49.4.3 den Grund der Auszahlung,
- 49.4.4 den Ort und das Datum der Ausstellung,
- 49.4.5 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und
- 49.4.6 die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.
- 49.5 Euro-Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.
- 49.6 Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Auszahlungstag, ist der Auszahlungstag in der Quittung zu vermerken.
- 49.7 Wird der Kasse oder Zahlstelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z. B. Vollmacht) vorgelegt, ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.
- 49.8 Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.
- 49.9 Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag, den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält, kann die Quittung mit den Worten "Betrag erhalten" und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei Auszahlungslisten mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.
- 49.10 Bei kleineren Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind, genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung, wenn der Auszahlungsbetrag 25 Euro nicht übersteigt.
- 49.11 Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen quittieren. Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben unterschreiben, gilt Satz 2 entsprechend.
- 49.12 Das Finanzministerium kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nrn. 49.2 bis 49.11 zulassen.

§ 70

50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

- 50.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Auszahlungsanordnungen rechtzeitig auszuführen.
- 50.2 Auszahlungsanordnungen, die bei der Kasse oder Zahlstelle am Fälligkeitstag eingehen, nach dem Fälligkeitstag eingehen oder in denen ein Fälligkeitstag nicht angegeben ist, sind sofort auszuführen.

51 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nr. 45 sinngemäß anzuwenden.

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

52 Auftragszahlungen

Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Kasse schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nr. 35).

53 Berechnung von Teilbeträgen

- 53.1 Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbetrag. Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 53.2 Die bei der Berechnung sich ergebenden Bruchteile eines Cent werden bei Einzahlungen auf einen vollen Cent abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

Sechster Abschnitt: Wertgegenstände

54 Arten der Wertgegenstände

- 54.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen.
- 54.1.1 Wertpapiere sind Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist. Wertpapiere sind demnach Schuldverschreibungen auf den Inhaber (Hypothekenspfandbriefe, Kommunalobligationen, Landes- oder Bundesschatzanweisungen), Investmentzertifikate, Zinsscheine, Aktien, Kuxe, Wechsel u. dgl. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten Urkunden, bei denen das in ihnen verbriefte Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Dazu gehören Hypothekensbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher u. dgl.
- 54.1.2 Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Steuerzeichen, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen des Landes verwendet werden, sowie zum Verkauf bestimmte Vordrucke u. dgl.
- 54.1.3 Kostbarkeiten sind Gegenstände aus Edelmetall, Edelsteine und andere bewegliche Sachen, die im Verhältnis zu ihrem Umfang oder Gewicht einen außergewöhnlich hohen Wert haben.
- 54.2 Bargeld, Schecks, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1. In begründeten Ausnahmefällen können solche Urkunden, Bargeld und Schecks, sowie andere Gegenstände wie Wertgegenstände behandelt werden.

55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

- 55.1 Wertgegenstände, die dem Land gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Finanzministeriums bei einer Zahlstelle einzuliefern. Das gleiche gilt für Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen).
- 55.2 Nr. 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

§ 70

- 55.2.1 die zur Sammlung eines Museums oder zu einer sonstigen kulturellen Einrichtung gehören,
- 55.2.2 die von anderen Dienststellen des Landes z. B. für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,
- 55.2.3 die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsorganen als Beweisstücke sichergestellt worden sind,
- 55.2.4 die nach schriftlicher Entscheidung des Leiters einer Dienststelle des Landes von dieser zur Erfüllung ihrer Aufgaben gegenständlich benötigt werden,
- 55.2.5 für die eine Sonderregelung durch das Finanzministerium getroffen worden ist.
- 55.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24).
Allgemeine Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung gilt als erteilt für die Einlieferung und Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen nach Nrn. 56.6 und 56.7.
- 55.4 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Die Untersuchung ist möglichst in Gegenwart des Einlieferers, andernfalls in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen. Das Untersuchungsergebnis ist auf der Einlieferungsanordnung zu vermerken. Ist die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage, die Wertgegenstände zweifelsfrei zu untersuchen, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.
- 55.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name des Einlieferers, sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden.
- 55.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern.

55.7 Soweit in den Nrn. 55.1 bis 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nrn. 28 bis 53) sinngemäß.

56 Verwaltung und Aufbewahrung von Wertgegenständen

56.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände ggf. verwechslungssicher zu kennzeichnen. Sie hat börsenfähige Wertpapiere in ein offenes Depot, andere Wertpapiere und Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern. Die Zuständigkeit der Kasse oder Zahlstelle für den Nachweis dieser Wertgegenstände bleibt unberührt.

Die Verwahrung und Verwaltung der in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Kassenbehälter aufzubewahren. Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.

56.2 Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Girokonto der Kasse überweisen zu lassen. Die Sparbücher sind dem kontoführenden Kreditinstitut in Zeitabständen von längstens zwei Jahren zur Eintragung der Zu- und Abgänge und der Zinsen vorübergehend zu überlassen; hierzu ist eine Auslieferungsanordnung nicht erforderlich.

56.3 Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen. Sie entscheidet über die Erstattung.

56.4 Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.5 Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.6 Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen des Landes sind von der Druckerei oder dem Verlag unmittelbar an die zuständige Kasse oder Zahlstelle zu liefern. Diese nimmt die Wertzei-

§ 70

chen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie gegen Quittung den anfordernden Stellen aus.

56.7 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Bearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart eines Zeugen zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Niederschrift wird Beleg zur Auslieferungsbuchung.

56.8 Wertgegenstände sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

57 **Regelungsvorbehalt**

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

58 **Verwendung der Einzahlungen**

Einzahlungen für das Land dürfen nur zu Auszahlungen für das Land verwendet werden. Andere Auszahlungen (vgl. Nr. 3.8 zu § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder das Finanzministerium Ausnahmen zugelassen hat.

59 **Kassenistbestand**

59.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln und dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 11 zu § 71) zusammen. Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

59.2 Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihrem Girokonto zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, zugunsten ihres Girokontos einzuzahlen.

59.3 Der Kassenistbestand darf den Gesamtbetrag der bis zur nächstmöglichen Kassenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen abzüglich der bis dahin zu erwartenden Einzahlungen nicht übersteigen. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen.

60 Kassenbestandsverstärkung

- 60.1 Reicht der Kassenistbestand zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, kann die Kasse ihr bei der Deutschen Bundesbank geführtes Girokonto aus dem Guthaben der übergeordneten Kasse verstärken.
- 60.2 Die Kassen haben zur Verstärkung ihres Girokontos der kontoführenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag einzureichen. Die Einreichungsfristen der Deutschen Bundesbank sind zu beachten. Der Verstärkungsauftrag ist auf volle hundert Euro aufzurunden; der Abrechnungsmonat ist anzugeben.
- 60.3 Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.
- 60.4 Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3 entsprechend.
- 60.5 Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird am Tage des Eingangs des Auftrags dem Girokonto der Kasse gutgeschrieben.
- 60.6 Für die Ermittlung und die Meldung der Kassenbestandsverstärkung zur Gelddisposition der übergeordneten Kasse gelten die Regelungen des Finanzministeriums zum Cash-Management.
- 60.7 Das Finanzministerium kann ergänzende Regelungen treffen.

61 Ablieferung

- 61.1 Den zulässigen Kassenistbestand (Nr. 59.3) übersteigende Beträge hat die Kasse täglich durch Überweisung an die zuständige übergeordnete Kasse abzuliefern. Soweit möglich, sind den Kreditinstituten Daueraufträge zu erteilen.
Die Ablieferungen sollen auf volle hundert Euro abgerundet werden; der Abrechnungsmonat ist anzugeben.
- 61.2 Für die Ermittlung und die Meldung der Ablieferungen zur Gelddisposition der übergeordneten Kasse gelten die Regelungen des Finanzministeriums zum Cash-Management.
- 61.3 Das Finanzministerium kann ergänzende Regelungen treffen.

62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

62.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden und Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge, sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

62.2 Der Kassenbehälter steht unter Verschluss des Kassenleiters oder des Aufgabengebietsleiters Zahlungsverkehr.

Der Schlüssel des Kassenbehälters ist vom Verschlussverantwortlichen (vgl. Abs. 1) sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss darf der Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

62.3 Der Schlüssel zum Kassenbehälter muss zweifach vorhanden sein. Der zweite Schlüssel und ggf. die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in einem vom Verschlussverantwortlichen zu versiegelnden und mit der Bezeichnung der Kasse versehenen Briefumschlag im Stahlschrank einer Dienststelle aufzubewahren. Der Briefumschlag darf nur vom Verschlussverantwortlichen geöffnet werden. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe des Briefumschlages regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle.

62.4 Der Verlust eines Schlüssels sowie der Verlust oder das ungewollte Offenbaren von Zahlen- oder Buchstabenkombinationen ist dem Leiter der Dienststelle und der Kassenprüfungsbehörde unverzüglich anzuzeigen. Der Leiter der Dienststelle hat die zur Sicherung des Kassenbehälters notwendigen Maßnahmen zu veranlassen.

62.5 Die Sicherung der Kassenräume und Kassenbehälter ist unter Hinzuziehung des kriminalpolizeilichen Beratungsdienstes nach den örtlichen Verhältnissen festzulegen. Dabei und bei der Sicherung der Beförderung von Zahlungsmitteln sind die Unfallverhütungsvorschriften und Sicherheitsregeln der Unfallversicherungsträger in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

63 Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten

63.1 Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.

63.2 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

63.3 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Euro-Banknoten entnommen, ist das Rollenpapier oder das Streifband nach Feststellung der Richtigkeit des Inhalts durchzureißen.

64 Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren (Art. 59 ScheckG) einzuleiten.

Anlage 1 zu Nr. 28.2 zu § 70

**Bestimmungen über die Annahme von Schecks
(Scheckbestimmungen)**

Inhalt

- Nr. 1 Arten von Schecks
- Nr. 2 Annahme von Schecks
- Nr. 3 Scheckbetrag
- Nr. 4 Quittung
- Nr. 5 Verrechnungsschecks, Blankoindossament
- Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck
- Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks
- Nr. 8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks
- Nr. 9 Regelungsvorbehalt

1 Arten von Schecks

- 1.1 Der Scheck ist eine unbedingte Anweisung des Ausstellers an sein Kreditinstitut (Bezogener), eine bestimmte Geldsumme an den Zahlungsempfänger (Schecknehmer) zu zahlen.

§ 70 - Anlage 1 (Scheckbestimmungen)

- 1.2 Schecks werden im Zahlungsverkehr nach der Art ihrer Einlösungsmöglichkeit in Barschecks und Verrechnungsschecks unterteilt.
- 1.2.1 Barschecks enthalten über die Art der Auszahlung keine näheren Angaben. Das bezogene Kreditinstitut kann bei Vorlage des Barschecks den Gegenwert in bar auszahlen.
- 1.2.2 Verrechnungsschecks enthalten den Zusatz "Nur zur Verrechnung". Die bezogenen Kreditinstitute dürfen Verrechnungsschecks nicht in bar auszahlen, sondern nur im Wege der Gutschrift einlösen.
- 1.3 Schecks werden nach Art der Übertragung in Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks unterteilt. Der Scheck ist ein
 - 1.3.1 Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger keine bestimmte Person angegeben ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit dem Zusatz "oder Überbringer" bzw. einem gleichbedeutenden Vermerk angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos übertragen werden (Einigung und Übergabe). Enthält der Inhaberscheck bereits einen Übertragungsvermerk (Indossament), ist zur weiteren Übertragung zusätzlich ein Indossament erforderlich;
 - 1.3.2 Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk "an Order" auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament übertragen werden;
 - 1.3.3 Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk "nicht an Order" oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt. Der Rektascheck kann nur in der Form und mit den Wirkungen einer gewöhnlichen Abtretung übertragen werden.
- 1.4 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die
 - 1.4.1 auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Inlandsschecks),
 - 1.4.2 auf Euro oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind (Auslandsschecks),
 - 1.4.3 auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Fremdwährungsschecks).

2 Annahme von Schecks

- 2.1 Kassen und Zahlstellen haben Inlandsschecks und Auslandsschecks als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 2.2 Kassen und Zahlstellen dürfen als Einzahlung nicht annehmen
- 2.2.1 Orderschecks und indossierte Inhaberschecks, in denen der Aussteller weder die Kasse noch eine Dienststelle des Landes als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, dass der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,
- 2.2.2 Rektaschecks,
- 2.2.3 Schecks, in denen der Vermerk "Nur zur Verrechnung" mit einem Zusatz versehen ist (z. B. "Nur zur Verrechnung mit Firma ..."), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.
- 2.3 Kassen und Zahlstellen sollen Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der ab dem Ausstellungsdatum laufenden Vorlegungsfrist (Art. 29 ScheckG*) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 ScheckG) eingeliefert werden können, nicht annehmen.
- 2.4 Kassen und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden.
- 2.5 Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden, sind wie Wertgegenstände zu behandeln, sofern die Annahme nicht abzulehnen ist.

3 Scheckbetrag

Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.

* Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,
- die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: 8 Tage,
- die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage,
- die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.

§ 70 - Anlage 1 (Scheckbestimmungen)

4 Quittung

- 4.1 Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, ist auf der Quittung „Mit Scheck eingezahlt. Eingang vorbehalten.“ zu vermerken.
- 4.2 Bei Schecks, die auf fremde Währung lauten, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.
- 4.3 Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort (Nr. 6.2), nach einer Frist von acht Arbeitstagen (Nr. 6.1.1), nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.1.2) oder nach einer Frist von drei Monaten (Nr. 6.1.3) bewirkt werden darf.
- 4.4 Die Erteilung von Quittungen für Schecks, die nach Nr. 2.5 nicht als Einzahlung angenommen werden, richtet sich nach Nr. 55.5 zu § 70.

5 Verrechnungsschecks, Blankoindossament

Barschecks (Nr. 1.2.1) sind beim Eingang sofort mit dem Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu versehen. Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk "an ... (Bezeichnung der Kasse)" zu vervollständigen.

6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck

- 6.1 Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z. B. Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vorbehaltlos eingelöst worden ist. Die vorbehaltlose Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks kann unterstellt werden, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen
- 6.1.1 bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,
- 6.1.2 bei Auslandsschecks, die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und
- 6.1.3 bei Auslandsschecks, die in einem außereuropäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, drei Monate.

- 6.2 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn
- 6.2.1 der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist,
- 6.2.2 der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.

7 Einreichung und Einlösung von Schecks

- 7.1 Kassen haben alle als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich ihren kontoführenden Kreditinstituten einzureichen. Dabei sind die vom Finanzministerium getroffenen Regelungen zum Cash-Management, die für die Kassen geltenden Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute (Nr. 31.1 zu § 70) und die vom Finanzministerium mit Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen (Nrn. 31.1 und 31.2 zu § 70) zu beachten.
- 7.2 Zahlstellen haben alle als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich an die für sie zuständige Kasse zu leiten oder unmittelbar beim kontoführenden Kreditinstitut der Kasse zur Gutschrift auf das Konto der Kasse einzureichen.
- 7.3 Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (vgl. Nr. 5 Satz 1).
- 7.4 Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist im kasseninternen Auftrag für die Rückbuchung zu vermerken. Der Einzahler und - soweit erforderlich - die zuständige Dienststelle sind unverzüglich zu benachrichtigen. Die Vorschriften über den Scheckrückgriff (Art. 40 ff ScheckG) sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten an den Einzahler zurückgegeben werden.
- 7.5 Rückscheckkosten sind vom Einzahler oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben.

8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

Ist ein angenommener Scheck abhanden gekommen, sind der Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren zur Kraftloserklärung des Schecks ist zu veranlassen.

§ 70 - Anlage 1 (Scheckbestimmungen)

9 **Regelungsvorbehalt**

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

Anlage 2 zu Nr. 28.2 zu § 70

Bestimmungen über Zahlungen in fremden Geldsorten (Fremdgeldbestimmungen)

Inhalt

- Nr. 1 Allgemeines
- Nr. 2 Quittung
- Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten
- Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten
- Nr. 5 Regelungsvorbehalt

1 Allgemeines

- 1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.
- 1.2 Das Finanzministerium bestimmt, ob und in welchem Umfang Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.
- 1.3 Sind beim Tagesabschluss im Kassenistbestand fremde Geldsorten enthalten, ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in einer Nachweisung (Nr. 4.1) darzustellen.

2 Quittung

- 2.1 Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, ist die Quittung über den Betrag in fremder Wahrung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken.

2.2 Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3 Verkauf fremder Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4 Nachweis fremder Geldsorten

4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.

4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als vermischte Einnahmen oder vermischte Ausgaben zu behandeln.

4.3 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

5 Regelungsvorbehalt

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

Anlage 3 zu Nr. 38.4 zu § 70

**Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger,
beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen
(Euro-Münzen) und Euro-Banknoten
- Falschgeldbestimmungen -**

Inhalt

- Nr. 1 Falschgeld
- Nr. 2 Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist
- Nr. 3 Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen
- Nr. 4 Beschädigte Euro-Banknoten
- Nr. 5 Verweisung an die Deutsche Bundesbank
- Nr. 6 Regelungsvorbehalt

1 Falschgeld

- 1.1 Die Kasse oder Zahlstelle 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 ... Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notenummer) ... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle, Unterschrift, Dienststempel".

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft des Falschgeldes) 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 von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

- 1.2 Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.1 Abs. 2 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.
- 1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2 Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte "als Falschgeld" durch die Worte "wegen Zweifels an der Echtheit" zu ersetzen sind. Werden solche Euro-Münzen und Euro-Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3 Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen

- 3.1 Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet, Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherter oder verrosteter) Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Euro-Münzen von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.
- 3.2 Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (z. B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

§ 70 Anlage 3 (Falschgeldbestimmungen)

4 Beschädigte Euro-Banknoten

Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nicht annehmen.

5 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht annehmen oder umtauschen, so ist der Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

6 Regelungsvorbehalt

Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

§ 71 Buchführung

(1) Über alle Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.

(2) Das Finanzministerium kann für eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen. Das Nähere regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

(3) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste (Haushaltsreste) aus Vorjahren,

1. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres wiederum ein Titel vorgesehen ist, sind bei diesem zu buchen,

2. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres kein Titel vorgesehen ist, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.

(4) Absatz 3 Nr. 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

Zu § 71:**Buchführung über Zahlungen und Bewirtschaftungsvorgänge****Erster Abschnitt: Allgemeines****1 Zweck, Umfang und Zuständigkeiten**

1.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

1.1.1 Zahlungen und sonstige kassenmäßige Vorgänge aufzuzeichnen,

1.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

1.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzugs zu unterstützen (vgl. Nr. 19 Abrechnung),

1.1.4 Daten für die Haushaltsplanung für Kosten- und Leistungsrechnungen sowie für Controlling-Zwecke bereitzustellen.

1.2 Ergänzend zu Nr. 1.1.1 sind Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungserteilung (Bewirtschaftungsvorgänge) aufzuzeichnen, wenn und soweit dies vom Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, angeordnet ist.

1.3 Die Buchführung über Zahlungen und sonstige kassenmäßige Vorgänge ist Aufgabe der Kasse. Hat das Finanzministerium die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.

1.4 Die Zuständigkeitsregelung bei der Buchführung über Bewirtschaftungsvorgänge (vgl. Nr. 1.2) trifft das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

2 Grundsätze

2.1 Die zuständigen Stellen (Nrn. 1.3 und 1.4) haben nach den Grundsätzen der kameralistischen Buchführung zu buchen. Buchungen sind Aufzeichnungen in den Büchern der Nrn. 3 bis 12.

§ 71

- 2.2 Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge (Zeitbuchung) und in sachlicher Ordnung (Sachbuchung) zu buchen. Die Sachbuchung richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung zwischen Zeit- und Sachbuchung und zum Beleg (VV zu § 75) muss erkennbar sein.
- Ist die Buchführung über Bewirtschaftungsvorgänge angeordnet (vgl. Nr. 1.2), gilt Abs. 1 entsprechend.
- 2.3 Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) eingesetzt werden.
- Werden Buchungen in visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder in anderer Weise mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, sind die Bestimmungen der Anlage 3 der VV zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.
- Werden Buchungen mit sonstigen technischen Hilfsmitteln vorgenommen, gelten die in Abs. 2 genannten Bestimmungen sinngemäß.

Zweiter Abschnitt: Bücher

Erster Unterabschnitt: Zeitbücher

3 Hauptzeitbuch

- 3.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen (vgl. Nrn. 3.2 und 14.2) zusammengefasst im Hauptzeitbuch zu buchen. Auf die Führung des Hauptzeitbuchs kann verzichtet werden, wenn die Zahlungen in zeitlicher Folge in den Sachbüchern (Nrn. 5 bis 10) aufgezeichnet werden und für Zwecke des Tagesabschlusses (Nr. 18) täglich ausgewertet werden können.
- 3.2 Bei Bedarf können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden. Die Ergebnisse sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.
- 3.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch und in den Vorbüchern sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluss (Nrn. 20.2 und 20.3) mindestens aufzuzeichnen
- 3.3.1 die laufende Nummer,
- 3.3.2 der Buchungstag (Nr. 15),

- 3.3.3 Hinweise, die die Verbindung mit dem Beleg und dem Sachbuch herstellen,
- 3.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch oder die Zusammenstellung nach Nr. 14.2 und
- 3.3.5 der Betrag.
- 3.4 Sind Bewirtschaftungsvorgänge zu buchen (Nr. 1.2 i.V.m. Nr. 2.2 Abs. 2) gilt Nr. 3.1 Satz 2, 1. und 2. Halbsatz und Nr. 3.3 entsprechend.
- 3.5 Für die Buchung der Zahlungen sind das Hauptzeitbuch und die Vorbücher in der Kasse im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

4 Tagesabschlussbuch

- 4.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses (Nr. 18) ist das Tagesabschlussbuch zu führen.
- 4.2 Das Tagesabschlussbuch dient
 - 4.2.1 der Ermittlung des Kassensollbestandes,
 - 4.2.2 der Darstellung des Kassenistbestandes und
 - 4.2.3 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.
- 4.3 Das Tagesabschlussbuch ist in der Kasse im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Zweiter Unterabschnitt: Sachbücher

5 Sachbuch Haushalt

- 5.1 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Sachbuch Haushalt zu führen; für jeden Titel des Haushaltsplans ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.
Buchungsstellen können - z. B. nach Bedarf der anordnenden Stellen - weiter untergliedert werden.

§ 71

- 5.2 Bei Bedarf können Einnahmen und Ausgaben in Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (z. B. Personenkonten, Objektkonten) gebucht werden.
Die Summen der gebuchten Beträge sind zu den festgelegten Zeitpunkten für jede Buchungsstelle in das Sachbuch Haushalt zu übernehmen. Die Summen der gezahlten Beträge sind mindestens bei der Abrechnung (Nr. 19) in das Sachbuch Haushalt zu übernehmen.
- 5.3 Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, bestimmt das Finanzministerium das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
- 5.4 Sind Bewirtschaftungsvorgänge zu buchen (Nr. 1.2 i.V.m. Nr. 2.2 Abs. 2), gelten die Nrn. 5.1 bis 5.3 entsprechend.
- 5.5 Aufzuzeichnen sind
- 5.5.1 bei der Buchung von Zahlungen,
- die laufende Nummer oder gegebenenfalls die Nummer der Buchung im Zeitbuch,
 - der Buchungstag (Nr. 15),
 - Hinweise, die die Verbindung mit dem Beleg und gegebenenfalls mit dem Zeitbuch herstellen,
 - gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch (Nr. 5.2),
 - der Betrag und
 - bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70), soweit er nicht mit dem Buchungstag übereinstimmt,
- 5.5.2 bei Sollstellungen,
- der Tag der Sollstellung,
 - Hinweise, die die Verbindung mit dem Beleg und gegebenenfalls mit dem Zeitbuch herstellen,
 - der Anordnungsbetrag (bei wiederkehrenden Zahlungen: die Teilbeträge) oder die Änderung,
 - der Fälligkeitstag,
- 5.5.3 bei der Buchung von Bewirtschaftungsvorgängen
- die für eine ordnungsgemäße Aufzeichnung erforderlichen Angaben,
- 5.5.4 bei der Buchung von kassenmäßigen Vorgängen und Bewirtschaftungsvorgängen in demselben Sachbuch

- die Art des Vorgangs z. B. zur Unterscheidung nach Mittelverteilung, Festlegung, Anordnungserteilung, Sollstellung oder Zahlung,
- 5.5.5 bei der Buchung von kassenmäßigen Vorgängen und Bewirtschaftungsvorgängen für Kosten- und Leistungsrechnungen
- die Kostenart, die Kostenstelle und gegebenenfalls der Kostenträger.
- 5.6 Am Anfang des Haushaltsjahres sind aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr vorzutragen
- die Kassenreste,
 - die maßgeblichen Angaben der weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,
 - die für weitere Zahlungen maßgeblichen Angaben.
- 5.7 Am Ende des Haushaltsjahres sind darzustellen
- die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll),
 - der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und
 - der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).
- 5.8 Für die Buchung der Zahlungen und sonstigen kassenmäßigen Vorgänge sind das Sachbuch Haushalt und die Vorbücher in der Kasse im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

6 Sachbuch Gesamthaushalt

- 6.1 Die zentrale Landeskasse führt zur Aufzeichnung der Ergebnisse aus den Sachbüchern Haushalt das Sachbuch Gesamthaushalt.
Für die Aufzeichnungen gilt Nr. 5.5 entsprechend.
Das Sachbuch Gesamthaushalt ist in der zentralen Landeskasse im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.
Ergänzende Regelungen trifft das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
- 6.2 Sind Bewirtschaftungsvorgänge zu buchen (Nr. 1.2 i.V.m. Nr. 2.2 Abs. 3) regelt das Nähere das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

7 Sachbuch Verwahrungen

- 7.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Sachbuch Verwahrungen zu führen. Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nrn. 5 und 8 bis 10 nachzuweisen sind.
Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten.
Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 7.2 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 7.1 im Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Verwahrungen nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.
- 7.3 Für die Aufzeichnungen gelten die Nrn. 5.2 und 5.5.1 entsprechend.
Für jede Hinterlegungssache ist ein Objektkonto einzurichten.
- 7.4 Das Sachbuch Verwahrungen ist in der Kasse im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

8 Sachbuch Vorschüsse

- 8.1 Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Sachbuch Vorschüsse zu führen. Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nrn. 5, 7, 9 und 10 nachzuweisen sind.
Für Kassenfehlbeträge (Nr. 18.5) ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten.
Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 8.2 Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 8.1 im Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Vorschüsse nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.
- 8.3 Für die Aufzeichnungen gelten die Nrn. 5.2 und 5.5.1 entsprechend.
- 8.4 Das Sachbuch Vorschüsse ist in der Kasse im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

9 Sachbuch Abrechnung

- 9.1 Für den Abrechnungsverkehr (vgl. Nr. 19) ist das Sachbuch Abrechnung zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, ist das Sachbuch Abrechnung in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.
- 9.2 Im Sachbuch Abrechnung sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70) und die Ablieferungen (Nr. 61 zu § 70) aufzuzeichnen. Buchausgleiche (Nr. 35 und Nr. 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.
- 9.3 Für die Aufzeichnungen gilt Nr. 5.5.1 entsprechend.
- 9.4 Die Bestimmungen der Nrn. 9.1 bis 9.3 sind für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden.
- 9.5 Das Sachbuch Abrechnung ist in der Kasse im Aufgabengebiet Buchführung zu führen. Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

10 Andere Sachbücher

- 10.1 Das Finanzministerium kann anordnen, dass für bestimmte kassenmäßige Vorgänge und Bewirtschaftungsvorgänge weitere Sachbücher geführt werden.
- 10.2 Sind einer Kasse auch andere Kassenaufgaben als die des Landes übertragen worden, bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassenaufgaben zu führenden Sachbücher.
- 10.3 Für die Buchung in den Sachbüchern nach Nrn. 10.1 und 10.2 gelten die Nrn. 5 bis 9 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Dritter Unterabschnitt: Hilfsbücher

11 Kontogegenbuch

- 11.1 Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Girokonten der Kasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

§ 71

- 11.2 Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar
- 11.2.1 die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,
- 11.2.2 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,
- 11.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach Nrn. 11.2.1 und 11.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.
- 11.3 Bei der Buchung sind aufzuzeichnen
- die laufende Nummer,
 - der Buchungstag (Nr. 15),
 - der Betrag und
 - Hinweise, die die Verbindung mit dem Kontoauszug und gegebenenfalls mit dem Beleg herstellen.
- 11.4 Auf dem Kontoauszug oder einem mit ihm zu verbindenden Blatt ist durch Berechnung festzustellen, ob der aus dem Kontogegenbuch sich ergebende Bestand mit dem des Kontoauszuges unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge übereinstimmt. Die Übereinstimmung ist durch Unterschrift des zuständigen Bearbeiters zu bescheinigen.
- 11.5 Beim Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand festzustellen. Er ergibt sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag.
- 11.6 Das Kontogegenbuch ist in der Kasse im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

12 **Schalterbuch und andere Hilfsbücher**

- 12.1 Bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nr. 29.2 zu § 70) am Schalter der Kasse sind vom zuständigen Bearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Schalterbuch aufzuzeichnen. Vor dem Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand zu ermitteln und mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen. Unterschiedsbeträge sind zu vermerken.

Werden elektronische Kassensysteme, Registrierkassen, Schalterquittungsmaschinen oder andere technische Hilfsmittel eingesetzt, gelten die Absätze 1 und 2 sinngemäß.

12.2 Soweit erforderlich, kann der Kassenleiter anordnen, dass weitere Hilfsbücher geführt werden.

Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher

13 Form der Bücher

13.1 Die Bücher sind zu führen

13.1.1 in Form visuell nicht lesbarer Speicher (Nr. 2.3 Abs. 2) oder

13.1.2 in visuell lesbarer Form.

13.2 Für die Übertragung von Büchern nach Nr. 13.1 auf andere Speichermedien und für die Löschung der ursprünglichen Daten gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage (AufbewBest).

13.3 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

13.3.1 als Karteien,

13.3.2 als Loseblattbücher oder

13.3.3 in gebundener oder gehefteter Form.

13.4 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, sind die Karten oder Blätter - bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle - fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen. Werden Bücher in gebundener oder in gehefteter Form geführt, sind sie so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

13.5 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

13.6 Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

14 Buchungsbestimmungen

- 14.1 Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden.
- 14.2 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.
- 14.3 Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.
- 14.4 Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder andere Kennzeichen verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung feststehen.
- 14.5 Eine Buchung darf nur in der Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Buchungsinhalt feststellbar bleibt. Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, wenn deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.
- 14.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen
- 14.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,
- 14.6.2 in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.
- 14.7 Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

15 Buchungstag

- 15.1 Buchungstag ist
- 15.1.1 bei unbaren Einzahlungen der Tag, an dem
- die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält,
 - übersandte Schecks bei der Kasse eingehen,
 - die Kasse einen Verstärkungsauftrag bei dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht oder
 - die Kasse einen Lastschriftinzugsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht;

- 15.1.2 bei unbaren Auszahlungen der Tag, an dem
- der Auftrag an das Kreditinstitut hingegeben wird,
 - Schecks übersandt werden oder
 - die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z. B. Auszahlungen im Lastschriftzug);
- 15.1.3 bei baren Einzahlungen der Tag, an dem
- Zahlungsmittel übergeben werden oder
 - übersandtes Bargeld eingeht;
- 15.1.4 bei baren Auszahlungen der Tag, an dem
- Zahlungsmittel übergeben werden oder
 - Bargeld übersandt wird.
- 15.2 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tag als Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen (Nr. 35.3 zu § 70).
- 15.3 Bei Einzahlungen im Lastschriftzugsverkehr und bei Massenauszahlungen können Buchungen in den Vorbüchern zum Sachbuch Haushalt technisch zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden. Nr. 15.1 bleibt unberührt.
- 15.4 Das Nähere über den Buchungstag bei der Buchung von Bewirtschaftungsvorgängen bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

16 Aufbewahren der Bücher

Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.

Vierter Abschnitt: Abschluss der Bücher und Abrechnung

17 Arten der Abschlüsse, Zweck der Abschlüsse und der Abrechnung

- 17.1 Die Kasse hat Tagesabschlüsse (Nr. 18) und Jahresabschlüsse (Nr. 20) zu erstellen und zu festgelegten Zeitpunkten mit der übergeordneten Kasse abzurechnen (Nr. 19).

§ 71

- 17.2 Die Abschlüsse und die Abrechnung dienen der Kontrolle der Buchführung, der Gelddisposition, dem Nachweis der Kassenmittel und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.
- 17.3 Insbesondere ist es Zweck
- 17.3.1 des Tagesabschlusses festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,
- 17.3.2 der Abrechnung nachzuweisen, wie die Kassenbestandsverstärkungen und die anderen Einzahlungen für Auszahlungen verwendet und in den Sachbüchern gebucht worden sind,
- 17.3.3 des Jahresabschlusses (Nr. 20), die Ergebnisse der Buchführung für das Haushaltsjahr zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) und den Haushaltsabschluss (§ 83) zu gewinnen.

18 Tagesabschluss

- 18.1 Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln.
- Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.
- Zur Ermittlung des Kassenistbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nr. 11.5) im Tagesabschlussbuch darzustellen.
- Besteht zwischen Kassenistbestand und Kassensollbestand keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 18.2 Ein Kassenfehlbetrag ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. Kassenfehlbeträge von 250 Euro und mehr sind dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Kassenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem über das zuständige Ministerium dem Finanzministerium anzuzeigen.
- Kassenfehlbeträge sind zu ersetzen, wenn sie durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit verursacht wurden (vgl. u. a. § 96 LBG). Bei leichter Fahrlässigkeit entfällt die Ersatzpflicht. Die Prüfung des Verschuldensgrades kann unterbleiben, wenn der Kassenfehlbetrag die Kleinbetrags-

grenze der Nr. 6 zu § 59 nicht übersteigt und ein missbräuchliches Verhalten nicht erkennbar ist. Fehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind als vermischte Ausgaben nachzuweisen.

- 18.3 Ein Kassenüberschuss ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Ein Kassenüberschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als vermischte Einnahme nachzuweisen.
- 18.4 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlussbuch vom zuständigen Bearbeiter im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr und vom Kassenleiter oder vom Leiter des Aufgabengebiets Zahlungsverkehr durch Unterschrift zu bescheinigen.

19 Abrechnung

- 19.1 Die Kassen haben jeweils zum Monatsende mit der übergeordneten Kasse abzurechnen. Das Finanzministerium kann andere Abrechnungszeitpunkte festlegen.
- 19.2 Der Abrechnungsnachweis muss enthalten
- 19.2.1 den nach der vorhergehenden Abrechnung verbliebenen nicht abgerechneten Betrag (letzter Abrechnungsbestand),
- 19.2.2 die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungszeitraum,
- 19.2.3 die Summe aus Nrn. 19.2.1 und 19.2.2,
- 19.2.4 die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungszeitraum und
- 19.2.5 den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach den Nrn. 19.2.3 und 19.2.4 als den noch abzurechnenden Betrag (neuer Abrechnungsbestand).
- 19.3 Dem Abrechnungsbestand (Nr. 19.2.5) sind gegenüberzustellen
- 19.3.1 der Kassensollbestand,
- 19.3.2 der Bestand aus dem Sachbuch Verwahrungen,
- 19.3.3 der Bestand aus dem Sachbuch Vorschüsse,

§ 71

- 19.3.4 die Bestände aus anderen Sachbüchern,
- 19.3.5 die Bestände aus den nach Nr. 9 im Abrechnungsbuch eingerichteten anderen Buchungsstellen,
- 19.3.6 das Ergebnis aus den Nrn. 19.3.1 bis 19.3.5.
- 19.4 Die Ergebnisse nach den Nrn. 19.2.5 und 19.3.6 müssen übereinstimmen.
- 19.5 Dem Abrechnungsnachweis sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten beizufügen, die die abgerechneten Ergebnisse des Sachbuches Haushalt titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten.
- 19.6 Die Richtigkeit des Abrechnungsnachweises ist vom Kassenleiter und vom Leiter des Aufgabenbereichs Buchführung zu bescheinigen.
- 19.7 Der Abrechnungsnachweis und seine Anlagen dienen der übergeordneten Kasse als Belege für die Übernahme der Abrechnungsergebnisse in ihre Bücher und zur Abstimmung der Aufzeichnungen im Sachbuch Abrechnung.
Die übergeordnete Kasse kann bestimmen, dass ihr zur schnelleren Abstimmung des Abrechnungsverkehrs vorab Aufstellungen über die Einzelbeträge der Ablieferungen und Kassenbestandsverstärkungen übersandt werden.
- 19.8 Das Nähere zur Abrechnung bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

20 Jahresabschluss

- 20.1 Die Kassen haben ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Finanzministerium bestimmten Zeitpunkt abzuschließen.
- 20.2 Für den Jahresabschluss sind darzustellen,
- 20.2.1 von allen Kassen die nach Nr. 5.7 gebildeten Ergebnisse,
- 20.2.2 von der zentralen Landeskasse die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste sowie die Vorgriffe.

- 20.3 In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen
- 20.3.1 die Angaben nach Nr. 5.6,
- 20.3.2 der Kassensollbestand,
- 20.3.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
- 20.3.4 der nicht abgerechnete Bestand des letzten Abrechnungszeitraums,
- 20.3.5 das kassenmäßige Jahresergebnis aus dem Sachbuch Gesamthaushalt.
- 20.4 Die richtige Übertragung der Angaben nach Nr. 20.3 ist vom zuständigen Bearbeiter im Aufgabengebiet Buchführung zu bescheinigen.
- 20.5 Förmliche Zahlungsanordnungen, die nicht zum Soll gestellt und beim Jahresabschluss nur teilweise ausgeführt sind, sind mit den nicht gezahlten Beträgen in kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70) zu erfassen, die im folgenden Haushaltsjahr auszuführen sind. Die richtige und vollständige Erfassung ist sicherzustellen.
- 20.6 Werden andere Sachbücher (Nr. 10) geführt, sind hierfür die Nrn. 20.1 bis 20.5 sinngemäß anzuwenden.

21 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

Für die Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss gelten die Regelungen des jeweiligen Jahresabschlusserlasses des Finanzministeriums.

Buchführung über Wertgegenstände

22 Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände

- 22.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 55 zu § 70) - mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen - sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände zu führen. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70) ist ein besonderer Abschnitt einzurichten. Weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

§ 71

22.2 Bei der Buchung sind aufzuzeichnen

- die laufende Nummer,
- der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
- die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
- bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,
- der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und
- die Bezugnahme auf den Beleg und - soweit erforderlich - gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

22.3 Für die Form und Führung der Bücher gelten die Nrn. 13 und 14.2 bis 14.7.

Die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

22.4 Das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände ist in der Kasse im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

22.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

23 Wertzeichenbuch

23.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen. Für die einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen sind Abschnitte einzurichten. Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen.

23.2 Im Wertzeichenbuch sind aufzuzeichnen

- die laufende Nummer,
- der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
- der Wert,
- ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Sachbuch Haushalt und
- bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.

23.3 Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten die Nrn. 13, 14.2 bis 14.7 und 18.1 Abs. 4 bis 18.3 entsprechend.

Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.

23.4 Das Wertzeichenbuch ist in der Kasse im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Anlage zu Nr. 16 zu § 71

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest)

Inhalt

Erster Abschnitt: Allgemeines

Nr. 1 Gemeinsame Bestimmungen

Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen

Nr. 2 Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

Nr. 3 Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweise, den Gesamtrechnungsnachweis und die sonstigen Rechnungsunterlagen

Nr. 4 Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

Nr. 5 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

Nr. 6 Aussondern, Abgeben und Vernichten

Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

Nr. 7 Übertragung auf ein Speichermedium

Nr. 8 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen

Nr. 9 Dienstanweisung

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

Nr. 10 Mikroverfilmung von Schriftgut

Nr. 11 Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)

Nr. 12 Übertragung auf magnetische Datenträger

§ 71 - Anlage (Aufbewahrungsbestimmungen)

Nr. 13 Übertragung auf optische Speicherplatten

Erster Abschnitt: Allgemeines

1 Gemeinsame Bestimmungen

- 1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen:
- 1.1.1 die Bücher (Nrn. 3 bis 12 sowie Nrn. 22 und 23 zu § 71, Nrn. 9 und 12 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -),
- 1.1.2 die Belege (Nr. 1.5 zu § 75),
- 1.1.3 die Rechnungsnachweise mit Anlagen (Nrn. 4 und 5 zu § 80) und der Gesamtrechnungsnachweis (Nr. 7 zu § 80),
- 1.1.4 die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 8 zu § 80) und
- 1.1.5 das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.
- 1.2 Für das Aufbewahren der Unterlagen sind zuständig
- 1.2.1 der Rechnungshof für die Rechnungsnachweise und den Gesamtrechnungsnachweis,
- 1.2.2 die in Nr. 2.1 zu § 75 bestimmten Stellen für die Belege und
- 1.2.3 im Übrigen die Kasse oder die vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmte Stelle.
- 1.3 Die Unterlagen sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb angemessener Zeit zur Verfügung stehen. Sie sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter zu schützen.

- 1.4 Für das Aufbewahren der Unterlagen gelten die in Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten, soweit nicht
- 1.4.1 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,
- 1.4.2 Unterlagen nach Nr. 5 länger aufzubewahren sind oder
- 1.4.3 abweichende Bestimmungen (Nr. 1.8) getroffen worden sind.
- 1.5 Die Einzelrechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweise mit Anlagen, der Gesamtrechnungsnachweis (Nr. 7.1 zu § 80) und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 1.6 Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 1.7 Die in den Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungszeit für die Einzelrechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist.
- 1.8 Das Finanzministerium kann abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungszeiten festlegen; soweit die Rechnungslegung berührt wird, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.

Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen

2 Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

- 2.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren

§ 71 - Anlage (Aufbewahrungsbestimmungen)

2.1.1 die Zeitbücher,

2.1.2 die Sachbücher,

2.1.3 das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände und

2.1.4 das Wertzeichenbuch.

2.2 Sechs Jahre sind aufzubewahren

2.2.1 die Hilfsbücher und

2.2.2 das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.

2.3 Die Belege sind sechs Jahre aufzubewahren.

2.4 Abweichend von Nr. 2.1.2 sind aufzubewahren

2.4.1 die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre und

2.4.2 die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt für andere Steuern fünf Jahre.

3 Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweise, den Gesamtrechnungsnachweis und die sonstigen Rechnungsunterlagen

3.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren

3.1.1 die Rechnungsnachweise mit Anlagen und

3.1.2 der Gesamtrechnungsnachweis.

3.2 Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 8.5 zu § 80) aufzubewahren.

3.3 Sechs Jahre sind aufzubewahren

3.3.1 die der Kasse zugeleiteten Kassenanschlüsse und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel,

3.3.2 die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten und

3.3.3 die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 8.2 zu § 80, soweit sie kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

4 Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

4.1 Sechs Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.

4.2 Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.1.5 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.

5 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

5.1 Über die Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 hinaus sind von den begründenden Unterlagen zu Kasenanordnungen (Nr. 10.1 zu § 70) aufzubewahren

5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,

5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

5.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

5.1.4 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,

5.1.6 sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 8.2 zu § 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

5.2 Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift "Länger aufzubewahren" zu kennzeichnen.

§ 71 - Anlage (Aufbewahrungsbestimmungen)

6 Aussondern, Abgeben und Vernichten

- 6.1 Die Stellen, bei denen die Unterlagen nach Nr. 1.1 aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden.
- 6.2 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.
- 6.3 Über die weitere Behandlung der Unterlagen nach Nr. 5 entscheidet die anordnende Stelle nachdem die Aufbewahrungszeit nach den Nrn. 2.3 und 3.3 abgelaufen ist. Hierzu sind ihr die anderweitig aufbewahrten Unterlagen zum Verbleib zuzuleiten.

Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

7 Übertragung auf ein Speichermedium

- 7.1 Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Informationen analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 der VV zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.
- 7.2 Es ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75), die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.
- 7.3 Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muss durch programmierte oder visuelle Kontrollen sichergestellt werden, dass auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.
- 7.4 Wird mit der Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise eine Stelle außerhalb der Landesverwaltung beauftragt, ist sicherzustellen, dass die für die Landesverwaltung geltenden Bestimmungen beachtet werden.

- 7.5 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 7.6 Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist. Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluss der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 6.3 zu behandeln.

8 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen

- 8.1 Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.
- 8.2 Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder anderer Stellen als Arbeitsmittel verwendet werden, ist hierfür ein Doppel zu erstellen.
- 8.3 Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

9 Dienstanweisung

Das Nähere über die Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nrn. 10 bis 13 durch Dienstanweisung zu regeln. Die Dienstanweisung muss die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen. Sie muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

§ 71 - Anlage (Aufbewahrungsbestimmungen)

- 9.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,
- 9.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,
- 9.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und
- 9.4 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

10 Mikroverfilmung von Schriftgut

- 10.1 Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgutinhalte fototechnisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, dass das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.
- 10.2 Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, dass
 - 10.2.1 der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, miterfasst und eindeutig zugeordnet werden kann,
 - 10.2.2 Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt verfilmt und dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,
 - 10.2.3 vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,
 - 10.2.4 Schriftstücke, die aufgrund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk "Nicht verfilmt, im Original aufzubewahren!" zu kennzeichnen sind.
- 10.3 Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.
 - 10.3.1 Das Protokoll der Verfilmung muss die Nummer des Mikrofilms, die Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung des übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift des Verfilmers enthalten.

- 10.3.2 Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 10.2.4 zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterschreiben.
- 10.4 Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass
- 10.4.1 der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und
- 10.4.2 sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.
- 10.5 Für das Lesen des Mikrofilms sind Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.
- 11 Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)**
- 11.1 Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mikrofilm übertragen.
- 11.2 Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlass einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.
- 11.3 Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.
- 11.4 Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.
- 11.5 Im Übrigen gelten die Nrn. 10.3 bis 10.5 entsprechend.

§ 71 - Anlage (Aufbewahrungsbestimmungen)

12 Übertragung auf magnetische Datenträger

- 12.1 Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z. B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.
- 12.2 Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.
- 12.3 Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass
- 12.3.1 die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,
- 12.3.2 keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und
- 12.3.3 die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind; Nr. 10.4.2 gilt sinngemäß.
- 12.4 Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und gegebenenfalls zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. Bei jeder Änderung des ADV-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

13 Übertragung auf optische Speicherplatten

- 13.1 Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschar oder überschreibbar sein.
- 13.2 Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist mit Hilfe des ADV-Systems automatisch ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.

- 13.3 Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass sie eindeutig gekennzeichnet sind; Nr. 10.4.2 gilt sinngemäß.
- 13.4 Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan-Vorganges ermöglichen. Im Übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

§ 72

Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen. Gleiches gilt für eingegangene Verpflichtungsermächtigungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge, für die nach § 71 Abs. 2 Satz 1 die Buchführung angeordnet ist.

(2) Alle Zahlungen mit Ausnahme der Fälle nach den Absätzen 3 und 4 sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(3) Zahlungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange die Bücher nicht abgeschlossen sind.

(4) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen

1. Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen;

2. Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger vorher gezahlt werden müssen;

3. im voraus zu zahlende Dienst-, Versorgungs- und entsprechende Bezüge sowie Renten für den ersten Monat des neuen Haushaltsjahres.

(5) Die Absätze 3 und 4 Nr. 1 gelten nicht für Steuern, Gebühren, andere Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.

§ 72

(6) Das Finanzministerium kann Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 zulassen.

§ 73

Vermögensnachweis

Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen.

§ 74

Buchführung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches

(1) Landesbetriebe, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen, können ihre Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches führen.

(2) Bei anderen Landesdienststellen kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulassen, dass die Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches geführt werden, wenn daneben die Buchführung und Rechnungslegung nach den übrigen Vorschriften des Teiles IV gewährleistet ist.

(3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Ausnahmen kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulassen.

(4) Die §§ 77 bis 79 bleiben unberührt.

Zu § 74:

Erster Abschnitt: Allgemeines

1 Anwendungsbereich

1.1 Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet anderer Rechtsvorschriften das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechend anzuwenden und die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden.

- 1.2 Landesbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung anstelle der Nrn. 2 bis 20 die VV zu den §§ 70 bis 73 und 75 bis 80 zu beachten.

2 Zuständigkeiten

- 2.1 Im Landesbetrieb sind die Zuständigkeiten für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung unter Beachtung von § 77 und sinngemäßer Anwendung von Nr. 6.2 Abs. 1 zu § 79 zu regeln.

Die für den Zahlungsverkehr zuständige Stelle führt je nach Art und Umfang des Zahlungsverkehrs (vgl. Nr. 5) die Bezeichnung "Kasse" oder "Zahlstelle".

- 2.2 Die Aufgaben nach Nr. 2.1 Abs. 1 können ganz oder teilweise Stellen außerhalb des Landesbetriebs übertragen werden, wenn sichergestellt ist, dass diese Stellen die VV zu § 74 entsprechend anwenden.

- 2.3 Der Leiter des Landesbetriebes kann anordnen, dass die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen unter sinngemäßer Anwendung von Nr. 18.1, 2. Halbsatz zu § 79 beaufsichtigt werden. Die Aufgaben der Aufsicht sind durch Dienstanweisung zu regeln. Die nach Nr. 18 vorgeschriebenen unvermuteten Prüfungen bleiben unberührt.

3 Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

- 3.1 Beim Einsatz von ADV-Verfahren gelten die Bestimmungen der Anlage 3 der VV zu § 79 (HKR-ADV-Best).

- 3.2 Für die Übertragung des Inhalts von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage der VV zu § 71 (Aufbew-Best).

Zweiter Abschnitt: Zahlungen und Wertgegenstände

4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen

- 4.1 Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen gelten die Nrn. 1 bis 27 zu § 70 sinngemäß.

§ 74

- 4.2 Abweichend von Nr. 4.1 kann abgesehen werden von der Anwendung der Bestimmungen über
- 4.2.1 die Bezeichnung der Kasse in der Zahlungsanordnung (Nrn. 5.1.1 und 22 zu § 70),
- 4.2.2 den Vermerk über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste auf der Zahlungsanordnung (Nrn. 5.1.11 und 22 zu § 70),
- 4.2.3 die Notwendigkeit, Zahlungsanordnungen für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen (Nr. 9.2 zu § 70) und
- 4.2.4 die Verantwortung des Anordnungsbefugten für die Angabe der richtigen Buchungsstelle auf der Zahlungsanordnung (Nr. 20.2.3 zu § 70).
- 4.3 In der Zahlungsanordnung sind abweichend von Nr. 9.1 zu § 70 die Buchungsstellen nach dem Kontenplan zu bezeichnen. Die Kontierung kann im Buchführungsbereich vorgenommen werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch Namenszeichen zu bescheinigen.

5 **Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung**

- 5.1 Das zuständige Ministerium regelt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium, inwieweit die Kasse oder Zahlstelle des Landesbetriebs berechtigt ist,
- 5.1.1 Zahlungen anzunehmen oder zu leisten,
- 5.1.2 Wertgegenstände zu verwahren,
- 5.1.3 ihren Kassen- oder Zahlstellenbestand aus dem Guthaben der übergeordneten Kasse zu verstärken (Festlegung der Obergrenze der Kreditlinie des Betriebsmittelkontos - vgl. Nr. 10.3 -).
- 5.2 Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung (einschl. Ablieferungspflicht) gelten im Übrigen die Nrn. 28 bis 64 zu § 70 sowie die Anlagen hierzu sinngemäß.
- 5.3 Auf Schecks und Überweisungsaufträgen kann abweichend von Nr. 31.3 zu § 70 eine der Unterschriften von einem Beamten oder Angestellten des Anordnungsbereichs geleistet werden (Ausnahme gem. § 77 Satz 2).

- 5.4 Zahlungsaufforderungen müssen abweichend von Nr. 36.1 zu § 70 als Leistungsort die Bezeichnung des Landesbetriebs enthalten.

Dritter Abschnitt: Buchführung und Belege

6 Grundlagen der Buchführung

Der Landesbetrieb hat bei der kaufmännischen doppelten Buchführung die §§ 238 und 239 HGB entsprechend anzuwenden. Darüber hinaus sind die Bestimmungen in Nrn. 7 bis 11 zu beachten.

7 Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung

- 7.1 Der Buchführung ist ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zugrunde zu legen.
- 7.2 Die Buchführung muss über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus so beschaffen sein, dass es möglich ist,
- 7.2.1 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,
- 7.2.2 Unterlagen für die Planungen zu gewinnen und
- 7.2.3 Grundlagen für Kalkulationen zu schaffen.
- 7.3 Ist zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet, hat diese insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisabrechnung zu ermöglichen.
- 7.4 Für die Buchführung sollen unter Beachtung von § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) eingesetzt werden.

8 Arten der Bücher

- 8.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden geführt
- 8.1.1 das Journal,
- 8.1.2 das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld und

§ 74

- 8.1.3 das Kontogegenbuch für die Disposition der Girokonten.
- 8.2 Für die Buchungen in sachlicher Ordnung werden geführt
 - 8.2.1 das nach dem Kontenplan gegliederte Hauptbuch und
 - 8.2.2 Nebenbücher zum Hauptbuch, soweit nach der Entscheidung des Leiters des Landesbetriebes eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. Kontokorrentbücher).
- 8.3 Darüber hinaus sind die nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebenen Bücher (z. B. Wareneingangsbuch, Wareneingangsbuch) und die zum mengenmäßigen Nachweis von Beständen erforderlichen Bücher (z. B. Lagerbücher) zu führen. Das zuständige Ministerium kann für den Nachweis der Bestände Erleichterungen zulassen.

9 Form der Bücher

Für die Form der Bücher gelten die Nrn. 13.1 bis 13.8 zu § 71 entsprechend. Das Nähere bestimmt der Leiter des Landesbetriebes.

10 Buchungsbestimmungen

- 10.1 Die Buchungen nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung sollen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.
- 10.2 Bei jeder Buchung sind aufzuzeichnen
 - 10.2.1 die laufende Nummer für die Buchung nach der Zeitfolge,
 - 10.2.2 der Buchungstag,
 - 10.2.3 Hinweise, die die Verbindung zwischen der Buchung und dem Beleg sowie zwischen dieser Buchung und allen dazugehörenden Buchungen herstellen und
 - 10.2.4 der Betrag.

- 10.3 Nach Nr. 5.1.3 erhaltene Kassenbestandsverstärkungen und nach Nr. 5.2 geleistete Ablieferungen sind auf einem Betriebsmittelkonto zu buchen. Das Betriebsmittelkonto ist als Bestandskonto zu führen.
- 10.4 Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.
- 10.5 Für die Buchungen im Kontogegenbuch sind zusätzlich die Nrn. 11.1 bis 11.4 zu § 71 entsprechend anzuwenden.
- 10.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen
- 10.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,
- 10.6.2 Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.
- 10.7 Eine Buchung darf nur in der Weise berichtigt werden, dass sie storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen.

11 Abschluss des Kassenbuches, des Kontogegenbuches und des Betriebsmittelkontos

- 11.1 Das Kassenbuch ist zur Ermittlung des buchmäßigen Bargeldbestandes täglich abzuschließen.
- 11.1.1 Der buchmäßige Bargeldbestand ist mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeld zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Fehlbetrag oder Überschuss darzustellen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 11.1.2 Ein Fehlbetrag, ist als Forderung zu behandeln. Fehlbeträge von 250 Euro und mehr sind dem Leiter des Landesbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Fehlbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem über das zuständige Ministerium dem Finanzministerium anzuzeigen. Nr. 18.2 Abs. 2 zu § 71 gilt entsprechend. Fehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind als Aufwand zu buchen.
- 11.1.3 Ein Überschuss ist als Verbindlichkeit zu behandeln.
Ein Überschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.

§ 74

- 11.2 Das Kontogegenbuch ist zur Ermittlung des Buchgeldbestandes täglich abzuschließen. Nr. 11.5 zu § 71 ist entsprechend anzuwenden.
- 11.3 Am Ende eines Monats hat der Landesbetrieb die erhaltenen Kassenbestandsverstärkungen und geleisteten Ablieferungen zusammenzustellen. Dabei ist auch der Monatsendbestand des Betriebsmittelkontos darzustellen.
- Die Zusammenstellung ist in doppelter Ausfertigung der übergeordneten Kasse zu übersenden. Die übergeordnete Kasse prüft die Übereinstimmung mit dem in ihren Büchern geführten Betriebsmittelkonto und sendet eine Ausfertigung der Zusammenstellung mit Bestätigungsvermerk zurück.
- Beim Landesbetrieb ist die zurückerhaltene Aufstellung mit dem Sichtvermerk des Leiters des Landesbetriebs oder des von ihm Beauftragten zu versehen. Die Aufstellung wird Beleg zum Betriebsmittelkonto.

12 Belege

- 12.1 Belege sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für
- 12.1.1 die Buchungen in den nach Nr. 8 zu führenden Büchern (Buchungsbelege) sowie
- 12.1.2 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Arbeitsablaufbelege).
- 12.2 Die Buchungsbelege bestehen aus
- 12.2.1 den für die Zahlungen und Buchungen erforderlichen Anordnungen mit ihren begründenden Unterlagen, den Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen oder den internen Aufträgen im Sinne der Nr. 27 zu § 70,
- 12.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zwischen dem Beleg und den Buchungen herstellen,
- 12.2.3 den Nachweisen der Zahlung, wenn sich die Buchung auf eine Zahlung bezieht und
- 12.2.4 den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.

- 12.3 Zu den Buchungsbelegen gehören gegebenenfalls auch die in Nr. 3.3 zu § 75 aufgeführten Unterlagen.
- 12.4 Für die Buchungsbelege gelten im Übrigen
 - 12.4.1 Nrn. 1.2 und 1.4 zu § 75 entsprechend sowie
 - 12.4.2 Nr. 1.3 zu § 75 sinngemäß.
- 12.5 Für die Arbeitsablaufbelege gilt Nr. 7 zu § 75 entsprechend.

Vierter Abschnitt: Rechnungslegung

13 Jahresabschluss und Lagebericht

- 13.1 Der Landesbetrieb hat unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des HGB zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht aufzustellen.
- 13.2 Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang. Jahresabschluss und Lagebericht sind innerhalb von drei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und dem zuständigen Ministerium vorzulegen.
- 13.3 Im Anhang ist über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus zu berichten über
 - 13.3.1 die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Sachanlagen,
 - 13.3.2 Veränderungen der Sachanlagen während des Geschäftsjahres unter Darstellung der einzelnen Veränderungen im Bestand der Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,
 - 13.3.3 die laufenden und die geplanten Bauvorhaben,
 - 13.3.4 den Stand der Finanzanlagen am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge, die Abschreibungen und die Wertberichtigungen,
 - 13.3.5 die Entwicklung des Eigenkapitals,
 - 13.3.6 die Umsatzerlöse im Vergleich mit dem Vorjahr sowie über wesentliche Veränderungen und

§ 74

- 13.3.7 den Kostendeckungsgrad der Gebühren und Entgelte.
- 13.4 Im Lagebericht sind über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus darzustellen
 - 13.4.1 die Marktstellung,
 - 13.4.2 die Entwicklungsmöglichkeiten,
 - 13.4.3 mögliche Rationalisierungsmaßnahmen,
 - 13.4.4 wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres, auch wenn sie im Jahresabschluss keinen Niederschlag gefunden haben und
 - 13.4.5 wichtige Vorkommnisse, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind.
- 13.5 Das zuständige Ministerium kann für die Gliederung des Anhangs und des Lageberichts ein Schema festlegen und weitere Berichtspflichten regeln.

14 Genehmigung des Jahresabschlusses, Bilanzgewinn, Bilanzverlust

- 14.1 Über die Genehmigung des Jahresabschlusses entscheidet das zuständige Ministerium ggf. nach Abgabe des Bestätigungsvermerks des Abschlussprüfers (vgl. Nr. 19.1).
- 14.2 Über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

15 Zwischenabschlüsse

Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Landesbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gilt Nr. 13 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.

16 Inventar

- 16.1 Landesbetriebe haben in entsprechender Anwendung der §§ 240 und 241 HGB ein Inventar aufzustellen.

16.2 Bei der Bewertung des Vermögens und der Schulden sind die §§ 252 bis 256 HGB entsprechend anzuwenden.

17 Aufbewahren der Unterlagen

17.1 Der Landesbetrieb hat beim Aufbewahren der Unterlagen § 257 HGB entsprechend anzuwenden.

17.2 Die in Nr. 5 der Anlage zu § 71 (AufbewBest) genannten Belege und anderen Unterlagen sind über die Aufbewahrungszeit von sechs Jahren hinaus dauernd aufzubewahren.

17.3 Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.

17.4 Die Bücher, Belege und anderen Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

17.5 Die nach Nr. 2.1 für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung zuständigen Stellen haben die Bücher, Belege und anderen Unterlagen ihres Zuständigkeitsbereichs aufzubewahren. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

17.6 Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Bücher, Belege und anderen Unterlagen gilt Nr. 6 AufbewBest entsprechend.

Fünfter Abschnitt: Prüfungen

18 Unvermutete Prüfungen

Die nach Nr. 2.1 für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landesbetriebes sind jährlich einmal unvermutet zu prüfen. Für die Prüfung gelten die VV zu § 78 sinngemäß. Nr. 3.2 zu § 78 gilt sinngemäß mit der Maßgabe, dass der Prüfer nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Landesbetriebes betraut sein darf.

§ 74

19 Prüfung des Jahresabschlusses

- 19.1 Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Jahresabschluss durch einen Abschlussprüfer geprüft wird. Für die Bestellung des Abschlussprüfers ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof erforderlich. Den Prüfungsumfang bestimmt das zuständige Ministerium.
- 19.2 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof und im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium abweichende Regelungen treffen.

Sechster Abschnitt: Sonstiges

20 Ergänzende Bestimmungen

- 20.1 Das zuständige Ministerium erlässt die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z. B. Regelung der Zuständigkeiten nach Nr. 2.1, Geldversorgung, Abrechnung) als Dienstanweisung. Soweit davon die der Kasse oder Zahlstelle des Landesbetriebs übergeordnete Kasse betroffen ist, sind die Einzelheiten mit ihr abzustimmen.
- 20.2 Von den vorstehenden Nrn. 1 bis 20.1 abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

§ 75 Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

Zu § 75:

1 Begriff und Arten der Belege

- 1.1 Belege sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für
- 1.1.1 die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,
- 1.1.2 die Eintragungen der Zahlstelle und

- 1.1.3 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 3.1 der Anlage 3 der VV zu § 79 - HKR-ADV-Best -).
- 1.2 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, werden diese durch den Beleg für die auslösende Buchung belegt.
- 1.3 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.
- 1.4 Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).
- 1.5 Als Arten der Belege sind zu unterscheiden
- 1.5.1 Rechnungsbelege (Nrn. 3 und 4),
- 1.5.2 Kassenbelege (Nr. 5) und
- 1.5.3 sonstige Belege (Nrn. 6 und 7).

2 Zuständigkeiten

- 2.1 Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen, die bei der anordnenden Stelle verbleiben (nicht beizufügende begründende Unterlagen Nr. 10.1 Abs. 2 zu § 70). Für das Aufbewahren bei der Kasse und bei der anordnenden Stelle gelten die Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest).
- 2.2 Hat das Finanzministerium die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79) oder werden Kassenaufgaben von Zahlstellen erledigt (Nr. 5.1 zu § 79), obliegt diesen Stellen insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nrn. 3 bis 12 sind entsprechend anzuwenden.

§ 75

3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege

- 3.1 Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Einzelrechnungslegungsbüchern (Nr. 3.1 zu § 80) und im Sachbuch Gesamthaushalt (Nr. 7.1 zu § 80).
- 3.2 Rechnungsbelege bestehen aus
 - 3.2.1 den Kassenanordnungen mit ihren begründenden Unterlagen (Nrn. 1 bis 22, Nrn. 25 und 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22.2 zu § 70) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70),
 - 3.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch - gegebenenfalls über die Zeitbücher - herstellen,
 - 3.2.3 den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 4) und
 - 3.2.4 den sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nr. 3.3.
- 3.3 Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere
 - 3.3.1 Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfasster Daten bei der Speicherbuchführung,
 - 3.3.2 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach den VV zu § 44,
 - 3.3.3 Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass nach Nr. 5 zu § 59,
 - 3.3.4 Zusammenstellungen nach Nr. 48 zu § 70 und Nr. 14.2 zu § 71,
 - 3.3.5 Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest) und
 - 3.3.6 Mitteilungen der Kasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisung des Anordnungsbefugten nach Nr. 12.4 zu § 79.
- 3.4 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof ergänzende Regelungen treffen.

4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung

Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 3.2.3) wird geführt

- 4.1 bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch den Vermerk nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70,
- 4.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern (Nr. 13.1.2 i.V.m. Nr. 13.3 zu § 71)
 - 4.2.1 bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollstellung und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweis auf die Einzahlung,
 - 4.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den kasseninternen Auftrag nach Nr. 20.5 zu § 71 und
 - 4.2.3 bei Ausgaben durch den Vermerk nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70, bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.

5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege

- 5.1 Kassenbelege sind Belege für Buchungen in
 - 5.1.1 den Sachbüchern nach Nrn. 5 bis 10 zu § 71,
 - 5.1.2 den Kontogegenbüchern,
 - 5.1.3 den Rechnungslegungsbüchern, soweit die Belege nicht nach Nrn. 3.2 und 3.3 zu den Rechnungsbelegen gehören und
 - 5.1.4 dem Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.
- 5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nrn. 5 bis 10 zu § 71 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.
- 5.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus
 - 5.3.1 den Kontoauszügen,

§ 75

- 5.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,
- 5.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und
- 5.3.4 der Bescheinigung nach Nr. 11.4 zu § 71.

- 5.4 Kassenbelege zu Buchungen im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände bestehen aus
 - 5.4.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,
 - 5.4.2 dem Hinweis auf die Buchung,
 - 5.4.3 dem Nachweis der Auslieferung und
 - 5.4.4 gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.

- 5.5 Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus
 - 5.5.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Zahlstellen,
 - 5.5.2 dem Hinweis auf die Buchung,
 - 5.5.3 dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und
 - 5.5.4 gegebenenfalls dem Nachweis des Umtauschs und der Vernichtung.

6 **Belege in Zahlstellen**

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 sinngemäß.

7 Arbeitsablaufbelege

7.1 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.

7.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere

7.2.1 Abstimmbelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,

7.2.2 Begleitbelege für Datenträger,

7.2.3 Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

8 Andere Belege

Ist die Führung anderer Hilfsbücher angeordnet (Nr. 12 zu § 71), hat das Finanzministerium das Nähere über die Belege zu diesen Büchern zu bestimmen.

9 Ordnen der Rechnungsbelege

9.1 Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt zu ordnen. Werden Vorbücher zum Sachbuch Haushalt geführt, sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuchs zu ordnen.

9.2 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

9.3 Bei Speicherbuchführung sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.

9.4 Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern (Nr. 13.1.2 i.V.m. Nr. 13.3 zu § 71) sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen

9.4.1 für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und

§ 75

- 9.4.2 für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungsbuch gebucht worden sind.
- 9.5 Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nr. 14.2 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfasst, sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.2 zu § 70 sinngemäß.
- 9.6 Die den Kassenanordnungen nicht beigefügten begründenden Unterlagen sind so zu ordnen, dass sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. Sie können in den Akten, die für Personen oder Objekte geführt werden, verbleiben.

10 Ordnen der Kassenbelege

- 10.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nr. 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 9.5 gilt entsprechend.
- 10.2 Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 10 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.
- 10.3 Die Belege können
- 10.3.1 beim Sachbuch Verwahrungen für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,
- 10.3.2 beim Sachbuch Vorschüsse für die Auszahlung und die dazugehörige Einzahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.

11 Ordnen der sonstigen Belege

- 11.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen.
- 11.2 Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.
- 11.3 Das Finanzministerium kann abweichende Regelungen treffen.

12 Aufbewahren der Belege

- 12.1 Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.
- 12.2 Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Zeit zur Verfügung stehen.
- 12.3 Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu Nr. 16 zu § 71 (AufbewBest).

§ 76

Abschluss der Bücher

(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Das Finanzministerium bestimmt den Zeitpunkt des Abschlusses.

(2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§ 77

Kassensicherheit

Wer Anordnungen im Sinne des § 70 erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Das Finanzministerium kann zulassen, dass die Kassensicherheit auf andere Weise gewährleistet wird.

§ 78

Unvermutete Prüfungen

Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle zwei Jahre unvermutet zu prüfen. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen. Im Übrigen bestimmt über die Prüfungen das zuständige Ministerium.

§ 78

Zu § 78:

Erster Abschnitt: Allgemeines

1 Zu prüfende Stellen

Unvermutet zu prüfen sind

1.1 Kassen (Kassenprüfung),

1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

1.3 Stellen, die für Buchführung über Zahlungen und sonstige kassenmäßige Vorgänge zuständig sind (Nr. 1.3 Satz 2 zu § 71) und

1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung

2 Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient insbesondere dem Zweck festzustellen, ob

2.1 der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 54 zu § 70) vollständig vorhanden sind,

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

2.3 die Bücher richtig geführt worden sind und die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,

2.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,

2.5 die Kassenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

2.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

3 Zuständigkeit für die Kassenprüfung

- 3.1 Das für die Kasse zuständige Ministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium die für die Prüfung zuständige Stelle. Die Befugnis der für die Kasse zuständigen Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 3.2 Die nach Nr. 3.1 für die Prüfung zuständige Stelle bestimmt den die Prüfung durchführenden Beamten oder Angestellten (Kassenprüfer). Erfordert es der Umfang der Prüfung, sind ihm weitere Prüfkkräfte beizugeben. Der Kassenprüfer und die beigegebenen Prüfkkräfte dürfen nicht der Kasse angehören.

4 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

- 4.1 Die Kassen sind jährlich mindestens einmal unvermutet zu prüfen. Die für die Prüfung zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung.
- 4.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 4.1 ist die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.
- 4.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Das Prüfungsverfahren nach Nrn. 5.1 bis 5.5 ist stets durchzuführen, die übrigen Prüfungen sollen auf Stichproben beschränkt werden. Der Kassenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die Ordnungsmäßigkeit des Kassen- und Rechnungswesens bilden kann.

5 Verfahren bei der Kassenprüfung

- 5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er
- 5.1.1 den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom zuständigen Bearbeiter im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Aufgabengebietsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen, sowie
- 5.1.2 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 11.4 zu § 71).
- 5.2 Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

§ 78

- 5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.
- 5.4 Der Kassenprüfer hat den für den baren Zahlungsverkehr zuständigen Bearbeiter zu fragen, ob er noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nr. 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.
- 5.5 Außerdem ist festzustellen, ob
- 5.5.1 die im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind sowie
- 5.5.2 die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge sowie die Quittungsblöcke vollzählig sind.
- 5.6 Bei der Kassenprüfung ist insbesondere darauf zu achten, ob
- 5.6.1 die Summen der in den Zeit- und den Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,
- 5.6.2 die durch die Kasse veranlassten Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt und belegt sind,
- 5.6.3 die Bücher und Belege den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest) entsprechend aufbewahrt werden,
- 5.6.4 Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 5.6.5 die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden (Nr. 13.1.2 i.V.m. Nr. 13.3 zu § 71), richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist,
- 5.6.6 die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen.
- 5.7 Bei der Kassenprüfung ist außerdem festzustellen, ob

- 5.7.1 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,
- 5.7.2 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,
- 5.7.3 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nr. 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
- 5.7.4 die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung herangezogen werden,
- 5.7.5 Auszahlungen rechtzeitig und vollständig geleistet worden sind,
- 5.7.6 der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
- 5.7.7 Kassenbestandsverstärkungen ordnungsgemäß angefordert, Ablieferungen ordnungsgemäß geleistet sowie die weiteren Regelungen des Finanzministeriums zum Cash-Management beachtet wurden (Nrn. 59, 60 und 61 zu § 70) sowie
- 5.7.8 die in den Niederschriften über vorangegangene Kassenprüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.
- 5.8 Beim Einsatz von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - 5.8.1 ist zu prüfen, ob die HKR-ADV-Best (Anlage 3 zu § 79) beachtet werden,
 - 5.8.2 sind die gespeicherten Daten auf Verlangen des Kassenprüfers auszudrucken oder auf sonstige Weise visuell lesbar zu machen (Nrn. 3.2 und 3.3 der Anlage 3 zu § 79 HKR-ADV-Best),
 - 5.8.3 sind die in den Nrn. 5.6 und 5.7 enthaltenen Prüfungen nicht durchzuführen, wenn hierfür automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen vorgesehen sind.
- 5.9 Das Finanzministerium kann ergänzende Regelungen treffen.

§ 78

6 Feststellungen zur Kassensicherheit

- 6.1 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob
 - 6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
 - 6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten (Nr. 20.4 zu § 70) vorliegen und die Bestimmungen der Nr. 12.3 zu § 79 beachtet wurden,
 - 6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung (Nr. 6.2 zu § 79) beachtet worden ist,
 - 6.1.4 die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung (Nr. 62 zu § 70) eingehalten worden sind sowie
 - 6.1.5 die Sicherheitsregelungen der Nr. 62.5 zu § 70 eingehalten worden sind.

7 Niederschrift über die Kassenprüfung

- 7.1 Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss
 - 7.1.1 die Bezeichnung der Kasse,
 - 7.1.2 den Zeitraum der Kassenprüfung,
 - 7.1.3 die Namen des Kassenprüfers und der beigegebenen Prüfungskräfte (Nr. 3.2),
 - 7.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
 - 7.1.5 die Unterschrift des Kassenprüfers.
- 7.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen
 - 7.2.1 der Kassenbestandsnachweis,
 - 7.2.2 die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und

- 7.2.3 die einzelnen Beanstandungen.
- 7.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist an die Kasse und - gegebenenfalls - auszugsweise an die anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zu leiten.
- 7.5 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen; Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind unverzüglich anzuzeigen.
Bei Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung ist das zuständige Ministerium und das Finanzministerium durch eine Mehrfertigung der Niederschrift (einschl. Stellungnahmen) zu unterrichten.

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

8 Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient insbesondere dem Zweck festzustellen, ob

- 8.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
- 8.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 8.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,
- 8.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 8.5 die Zahlstellenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 8.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

9 Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung

§ 78

9.1 Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle bestimmt den die Prüfung durchführenden Beamten oder Angestellten (Zahlstellenprüfer). Die Befugnis des Leiters der Dienststelle oder der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

Erfordert es der Umfang der Prüfung, sind dem Zahlstellenprüfer weitere Prüfkräfte beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.

9.2 Der Kassenprüfer kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlass die Zahlstellen der Kasse (vgl. Nr. 5.1 zu § 79) prüfen. Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach den Nrn. 10.1, 14.1 oder 15.1 angerechnet werden, sofern sie nach den Nrn. 8 bis 15 durchgeführt worden ist.

10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

10.1 Die Zahlstellen sind jährlich mindestens einmal unvermutet zu prüfen. Der Zahlstellenprüfer bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung.

10.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 10.1 ist die Zahlstelle unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellenaufgaben bilden kann. Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

11 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

11.1 Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen.

11.2 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.

11.3 Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.

- 11.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.
- 11.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.
- 11.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, ist zu prüfen, ob die in der Buchführung nach Nrn. 22 und 23 zu § 71 nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.
- 11.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollzählig vorhanden sind.
- 11.8 Außerdem ist zu prüfen, ob
- 11.8.1 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- 11.8.2 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie
- 11.8.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.
- 11.9 Der Zahlstellenprüfer hat die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes sich von der Kasse bestätigen zu lassen.
- 11.10 Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass
- 11.10.1 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 (Scheckbestimmungen) richtig behandelt worden sind,
- 11.10.2 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,
- 11.10.3 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

§ 78

- 11.10.4 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.
- 11.11 Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium ergänzende Regelungen treffen.

12 Feststellungen zur Sicherheit

- 12.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob
 - 12.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
 - 12.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten (Nr. 20.4 zu § 70) vorliegen und die Bestimmungen der Nr. 3.3 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest - beachtet worden sind sowie
 - 12.1.3 die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung (Nr. 8.6 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) eingehalten worden sind,
 - 12.1.4 die Sicherheitsregelungen der Nr. 8.6 der Anlage 2 zu § 79 (- ZBest -) eingehalten worden sind.

13 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

- 13.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss
 - 13.1.1 die Bezeichnung der Zahlstelle,
 - 13.1.2 den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,
 - 13.1.3 die Namen des Zahlstellenprüfers und der beigegebenen Prüfkkräfte,
 - 13.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
 - 13.1.5 die Unterschrift des Zahlstellenprüfers.
- 13.2 Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.

- 13.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 13.4 Die Niederschrift ist der Zahlstelle und - gegebenenfalls - auszugsweise an die anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zu leiten.
- 13.5 Die Niederschrift (einschl. Stellungnahmen) ist dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, vorzulegen.
Prüfungsbeanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind dem Leiter der Dienststelle und der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

14 Prüfung der Handvorschüsse

- 14.1 Handvorschüsse sind jährlich mindestens einmal vom Leiter der Dienststelle oder einem von ihm Beauftragten unvermutet zu prüfen. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium abweichende Regelungen treffen.
- 14.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 14.2.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) in Geld oder Belegen vorhanden sind,
- 14.2.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -),
- 14.2.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen und
- 14.2.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 14.3 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Wird eine Anschreibelliste (Nr. 15.8 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) geführt, ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen.

§ 78

15 Prüfung der Geldannahmestellen

- 15.1 Geldannahmestellen sind jährlich mindestens einmal vom Leiter der Dienststelle oder einem von ihm Beauftragten unvermutet zu prüfen. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium abweichende Regelungen treffen.
- 15.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 15.2.1 der aus der Anschreibelliste (Nr. 16.4 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,
- 15.2.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und
- 15.2.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -).
- 15.3 Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, ist außerdem eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

16 Verfahren bei der Prüfung

Werden über Zahlungen und sonstige kassenmäßige Vorgänge Sachbücher (Nrn. 5 bis 10 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen in die Prüfung der Kasse, für die sie die Sachbücher führt, einzubeziehen.

Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

17 Verfahren bei der Prüfung

Das zuständige Ministerium erlässt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.

Sechster Abschnitt: Sonstige**18 Ergänzende Bestimmungen**

- 18.1 Das Finanzministerium kann für bestimmte Prüfungszeiträume oder für einzelne Prüfungsfälle den vorstehend geregelten Prüfungsumfang und -rhythmus ändern.
- 18.2 Das Finanzministerium kann bestimmen, dass Prüfungsniederschriften auch ihm vorzulegen sind.

§ 79**Landeskassen, Verwaltungsvorschriften**

(1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für das Land werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der Landesverwaltung von den Landeskassen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Landeskassen sollen nach dem Grundsatz der Einheitskasse im Geschäftsbereich des Finanzministeriums zusammengefasst werden.

(3) Das Finanzministerium regelt das Nähere

- 1. über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landes im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium,**
- 2. über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.**

(4) Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen allgemein anordnen. Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium im Einzelfall Vereinfachungen zulassen.

Zu § 79:**Erster Abschnitt: Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen****1 Gliederung der Kassen**

§ 79

1.1 Die Kassen des Landes sind Teile von Dienststellen des Landes; sie gliedern sich in

- die Amtskassen (einschließlich der Kassen der Landesbetriebe - § 26) und
- die zentrale Landeskasse.

Kassen können auch als Behörden errichtet werden.

1.2 Die zentrale Landeskasse ist den Amtskassen für die Geldversorgung und die Abrechnung übergeordnet.

1.3 Das Finanzministerium führt ein Verzeichnis der Kassen. Die hierfür erforderlichen Angaben sind ihm auf Anforderung mitzuteilen.

2 Zuständigkeit der Amtskassen

2.1 Die Amtskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen des Landes nach der vom Finanzministerium bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.

2.2 Nimmt eine Amtskasse Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahr, ist sie Einheitskasse.

3 Aufgaben der Amtskasse

3.1 Die Amtskasse hat Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.

3.2 Die Amtskasse hat kassenmäßige Vorgänge einschließlich der nach Nr. 4.8 zu § 70 erzeugten Datensätze vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; das Finanzministerium kann diese Aufgabe ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

3.3 Die Amtskasse hat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.

3.4 Die Amtskasse hat die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

- 3.5 Die Amtskasse hat die den zulässigen Kassenbestand (Nr. 59.3 zu § 70) übersteigenden Zahlungsmittel und Guthaben an die übergeordnete Kasse abzuliefern. Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der übergeordneten Kasse abzurechnen.
- 3.6 Die Amtskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen. Die Amtskasse kann den mit ihr abrechnenden Zahlstellen Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.
- 3.7 Die Amtskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden sind auch die Bestimmungen der Anlage 1 zu beachten.
- 3.8 Weitere Aufgaben dürfen der Amtskasse im Einvernehmen mit dem Finanzministerium übertragen werden.
- 3.9 Das Finanzministerium bestimmt, ob und in welchem Umfang die Amtskasse insbesondere bei ADV-Verfahren andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

4 Aufgaben der zentralen Landeskasse

- 4.1 Die zentrale Landeskasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten des Landes zu verwalten. Sie hat die Amtskassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.
- 4.2 Die zentrale Landeskasse hat die Abrechnungsergebnisse der Amtskassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für das Land zusammenzufassen.
- 4.3 Die zentrale Landeskasse kann den Amtskassen Weisungen für die Geldversorgung, die Abrechnung und für Berichtsdienste erteilen.
- 4.4 Die zentrale Landeskasse hat nach Weisung des Finanzministeriums die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung oder der Buchführung der Amtskassen ergeben.
- 4.5 Die zentrale Landeskasse hat den kassenmäßigen Abschluss zu ermitteln und Rechnung zu legen.

5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

- 5.1 Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken oder ist die Annahme oder Leistung bestimmter Zahlungen durch eine Amtskasse nicht zweckmäßig, können diese Kassenaufgaben von Zahlstellen erledigt werden.
- 5.2 Die Errichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 2).

Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

6 Einrichtung der Amtskasse

- 6.1 Die Amtskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten. Diesem sind Aufgabengebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter beizugeben. Zum Vertreter des Kassenleiters ist ein Aufgabengebietsleiter zu bestellen.
- Der Kassenleiter wird vom Leiter der Dienststelle im Einvernehmen mit der Aufsichtsbehörde bestellt. Ist die Amtskasse als Landesbehörde errichtet worden, bestellt die Aufsichtsbehörde den Kassenleiter.
- 6.2 In der Amtskasse sind für den Zahlungsverkehr und die Buchführung getrennte Aufgabengebiete einzurichten. Die Beamten und Angestellten eines dieser Aufgabengebiete dürfen nicht auch in dem jeweils anderen Aufgabengebiet tätig sein. Der Kassenleiter kann Ausnahmen zulassen (vgl. Nr. 7.2).
- Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für die allgemeine Verwaltung und die automatisierte Datenverarbeitung weitere Aufgabengebiete eingerichtet werden.
- Ist der Amtskasse die Vollstreckung übertragen, ist grundsätzlich ein gesondertes Aufgabengebiet Vollstreckung einzurichten. Erfordert der Umfang der Aufgaben kein gesondertes Aufgabengebiet, ist die Vollstreckung mit dem Aufgabengebiet Buchführung zusammenzufassen.
- 6.3 Bewirtschaftet die Amtskasse Einnahmen und Ausgaben, ist stets ein Aufgabengebiet Allgemeine Verwaltung einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt. Die Beamten und Angestellten, denen die Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben übertragen ist, dürfen nicht in anderen Aufgabengebieten eingesetzt werden.
- 6.4 Über die Aufgabenverteilung in der Amtskasse ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind.

7 Allgemeine Aufgaben der Beamten und Angestellten der Amtskasse

- 7.1 Die Beamten und Angestellten der Amtskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Amtskasse zu achten. Mängel oder Unregelmäßigkeiten sind dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb des jeweiligen Aufgaben- oder Arbeitsgebietes liegen.
- 7.2 Aufgabengebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf besondere Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Aufgaben- oder Arbeitsgebietes zu erledigen. Nr. 6.3 Satz 2 ist zu beachten.
- 7.3 Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Amtskasse gehören, dürfen nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, im Kassenbehälter aufbewahrt werden. Ist die Amtskasse als Landesbehörde errichtet worden, bedarf es der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.
- 7.4 Die Beamten und Angestellten der Amtskasse dürfen bei ihrer Amtskasse für andere Personen Zahlungsmittel nicht in Empfang nehmen oder einzahlen. Der Kassenleiter kann Ausnahmen zulassen.
- 7.5 Kassenunterlagen dürfen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernt werden.
- 7.6 Den Beauftragten der Rechnungsprüfungsbehörden und den Kassenprüfern sind Kassenunterlagen auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. Anderen Beamten und Angestellten darf die Einsicht in Kassenunterlagen nur gestattet werden, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.

8 Besondere Aufgaben des Kassenleiters

- 8.1 Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Amtskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen. Ist die Amtskasse als Landesbehörde errichtet worden, hat der Kassenleiter die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.

§ 79

- 8.2 Der Kassenleiter ist Vorgesetzter der ihm beigegebenen Aufgabengebieteleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter.
- 8.3 Der Kassenleiter hat beim Wechsel eines Aufgabengebieteleiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

9 **Kassenübergabe**

- 9.1 Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). Der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter hat die Kassenübergabe zu überwachen.
Ist die Amtskasse als Landesbehörde errichtet worden, ist die Kassenübergabe von der Aufsichtsbehörde zu überwachen.
- 9.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist.
Die Niederschrift muss insbesondere enthalten
- 9.2.1 den Kassensollbestand,
- 9.2.2 den Kassenistbestand,
- 9.2.3 die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind und
- 9.2.4 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u. dgl.

10 **Besondere Aufgaben des Aufgabengebieteleiters**

- 10.1 Der Aufgabengebieteleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in seinem Aufgabengebiet verantwortlich. Er ist gegenüber den Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Aufgabengebiete weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.
- 10.2 Der Aufgabengebieteleiter hat beim Wechsel eines Sachbearbeiters seines Aufgabengebiete die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

11 Aufgabengebiet Zahlungsverkehr

- 11.1 Das Aufgabengebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für
 - 11.1.1 den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung (einschließlich Cash-Management),
 - 11.1.2 die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie
 - 11.1.3 die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Kassenverstärkungsaufträge.
- 11.2 Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, sind für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr gesonderte Sachbearbeiter zu bestimmen.
- 11.3 Der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere
 - 11.3.1 das Kontogegenbuch zu führen (Nr. 15 zu § 71),
 - 11.3.2 die Gutschrift- und Lastschriftbelege über unbare Zahlungen zu bearbeiten,
 - 11.3.3 die unbaren Auszahlungen bei den Kreditinstituten zu veranlassen,
 - 11.3.4 die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,
 - 11.3.5 die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen zu erteilen und
 - 11.3.6 die Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren.
 - 11.3.7 die Abrechnungen der Vollziehungsbeamten über angenommene Zahlungsmittel anhand der Quittungsausfertigungen und der Nachweise über die abgelieferten Zahlungsmittel zu prüfen, soweit diese Aufgabe nicht dem Aufgabengebiet Vollstreckung übertragen ist.
- 11.4 Der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere
 - 11.4.1 die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,

§ 79

- 11.4.2 die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,
- 11.4.3 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,
- 11.4.4 das entbehrliche Bargeld auf eines der Konten der Amtskasse bei den Kreditinstituten einzuzahlen und
- 11.4.5 die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks an den Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zu leiten.
- 11.5 Die Sachbearbeiter können bei der Erledigung ihrer Aufgaben von Mitarbeitern unterstützt werden.

12 Aufgabengebiet Buchführung

- 12.1 Das Aufgabengebiet Buchführung ist zuständig für
 - 12.1.1 die Prüfung von Kassenanordnungen auf ihre förmliche Richtigkeit,
 - 12.1.2 die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,
 - 12.1.3 die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Aufgabengebiet Zahlungsverkehr,
 - 12.1.4 die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,
 - 12.1.5 die Buchungen und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind,
 - 12.1.6 die Rechnungslegung und
 - 12.1.7 die Stundung von Ansprüchen, wenn und soweit der Amtskasse diese Aufgaben übertragen und eine Rückstandsanzeige (Nr. 12.5) noch nicht erteilt worden ist.
- 12.2 Im Aufgabengebiet Buchführung sind
 - 12.2.1 die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit diese Aufgabe nicht anderen Stellen übertragen worden ist,

- 12.2.2 die Abrechnungen der Zahlstellen zu prüfen und die abgerechneten Beträge zu buchen; dabei sind die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in die Bücher zu übernehmen und
- 12.2.3 die Unterlagen für die Abrechnung mit der übergeordneten Kasse zu fertigen.
- 12.3 Schriftlich vorliegende Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen sind vor ihrer Ausführung daraufhin zu prüfen, ob sie in der Form den Bestimmungen der Nrn. 1 bis 27 zu § 70 entsprechen und ob die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Amtskasse vorliegenden Unterschriftprobe übereinstimmt.
- 12.4 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu Bedenken Anlass geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Amtskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, ist diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Amtskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.
- 12.5 Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen (Nr. 41.3 zu § 70). Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der anordnenden Stelle oder, wenn die Vollstreckung der Amtskasse obliegt, dem hierfür zuständigen Aufgabengebiet anzuzeigen (Rückstandsanzeige). Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben wurden. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

13 Aufgabengebiet Allgemeine Verwaltung

- 13.1 Das Aufgabengebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Amtskasse zuständig.
- 13.2 Zum Aufgabengebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- 13.3 Ist die Amtskasse als Landesbehörde errichtet und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, kann der Kassenleiter den Aufgabengebietsleiter Allgemeine Verwaltung zum Beauftragten für den Haushalt bestellen.

14 Aufgabengebiet Automatisierte Datenverarbeitung

Das Aufgabengebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Aufgaben zuständig, die sich in der Amtskasse aus dem Einsatz von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben.

15 Aufgabengebiet Vollstreckung

15.1 Das Aufgabengebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.

15.2 Sind der Amtskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen und liegen Rückstandsanzeigen vor, ist das Aufgabengebiet Vollstreckung außerdem zuständig für

15.2.1 die Stundung von Ansprüchen,

15.2.2 die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen,

15.2.3 die Entscheidungen nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und

15.2.4 das Mahnverfahren nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung.

15.3 Im Aufgabengebiet Vollstreckung sind im Innendienst

15.3.1 die Rückstandsanzeigen des Aufgabengebiets Buchführung, die Amtshilfeersuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,

15.3.2 die Verfügungen über die Stundung und Niederschlagung von Ansprüchen sowie die Entscheidungen über die Behandlung von Kleinbeträgen zu treffen,

15.3.3 die Rückstandsanzeigen, die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zu überwachen,

15.3.4 den Vollstreckungsbeamten (Vollziehungsbeamte der Amtskasse, Gerichtsvollzieher) die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,

15.3.5 die Buchungsunterlagen an das Aufgabengebiet Buchführung zu leiten und

- 15.3.6 die Ablieferung, der Verbleib und die Verwertung der Pfandstücke zu überwachen.
- 15.4 Der Außendienst im Aufgabengebiet Vollstreckung ist von Vollziehungsbeamten wahrzunehmen. Ihre Aufgaben hat das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium durch Dienstanweisung zu regeln.
- 15.5 Ist die Amtskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, kann das Aufgabengebiet Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Aufgabengebiet Vollstreckung nur befugt, soweit
- 15.5.1 dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z. B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),
- 15.5.2 es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z. B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und
- 15.5.3 die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z. B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).

16 Geschäftsgang in der Amtskasse

- 16.1 An die Amtskasse gerichtete Sendungen sind unmittelbar und ungeöffnet an diese zu leiten. Gehen für die Amtskasse bestimmte Sendungen bei einer anderen Stelle ein, sind sie sofort an die Amtskasse weiterzuleiten.
- 16.2 Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Sie sollen unverzüglich bearbeitet werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.
- 16.3 Die Amtskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.
- 16.4 Schreiben der Amtskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Amtskasse, die Telekommunikationsverbindungen, die Konten bei Kreditinstituten, die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.
- 16.5 Der Kassenleiter vertritt die Amtskasse nach außen. Das Zeichnungsrecht regelt sich nach der Dienstordnung für die Landesbehörden in der jeweils geltenden Fassung.

§ 79

- 16.6 Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Amtskasse sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekannt zu geben. Der Kassenleiter kann zulassen, dass in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse

17 Kassenaufsicht

- 17.1 Das zuständige Ministerium kann im Benehmen mit dem Finanzministerium anordnen, dass die Geschäftsführung der Kasse fortlaufend beaufsichtigt wird (Kassenaufsicht). Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle bestellt die Kassenaufsicht.
- 17.2 Die Kassenaufsicht darf nicht der Kasse angehören. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber der Kasse steht der Kassenaufsicht nicht zu.
- 17.3 Die Kassenaufsicht ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 17.4 Die Kassenprüfungen nach § 78 bleiben durch die Kassenaufsicht unberührt.

Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

18 Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Für den Einsatz von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

19 Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest)

Anlage 1 zu Nr. 3.7 zu § 79

**Besondere Bestimmungen über die Behandlung von
Ein- und Auszahlungen für die Justizbehörden
- Justizzahlungsbestimmungen -**

Inhalt

Erster Abschnitt: Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

- Nr. 1 Sollstellung
- Nr. 2 Einforderung der zum Soll gestellten Beträge
- Nr. 3 Stundung von Kostenforderungen
- Nr. 4 Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

Zweiter Abschnitt: Beitreibung von Kostenforderungen

- Nr. 5 Allgemeines
- Nr. 6 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung
- Nr. 7 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen
- Nr. 8 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Dritter Abschnitt: Beitreibung von Geldstrafen und anderen Ansprüchen

- Nr. 9 Beitreibung von Geldstrafen und ähnlichen Beträgen
- Nr. 10 Beitreibung von anderen Ansprüchen

**Vierter Abschnitt: Ausführung der Zwangsvollstreckung durch
Vollstreckungsbeamte**

- Nr. 11 Vollstreckung durch Vollziehungsbeamte der Amtskasse
- Nr. 12 Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher

Fünfter Abschnitt: Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Amtskasse

- Nr. 13 Zuständigkeit der Amtskasse
- Nr. 14 Verfahren bei der Niederschlagung

§ 79 - Anlage 1 (Justizzahlungsbestimmungen)

Sechster Abschnitt: Gelder der Gefangenen

- Nr. 15 Begriff
- Nr. 16 Behandlung der Gelder der Gefangenen

Siebenter Abschnitt: Gerichtskostenstempler

- Nr.17 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Erster Abschnitt: Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

1 Sollstellung

- 1.1 Die Amtskasse hat Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Abs. 2 Kostenverfügung (KostVfg) zur selbständigen Einziehung überwiesen worden sind, nach den ihr von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen (§ 30 KostVfg) zum Soll zu stellen (Nr. 5.5.2 zu § 71). Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle zu bestätigen.
- 1.2 Ist die Zahlungsunfähigkeit des Kostenschuldners bekannt, kann die Amtskasse von der Sollstellung absehen und die Kostenrechnung mit entsprechender Begründung an die Geschäftsstelle zurückgeben.
- 1.3 Beträge, die nach § 31 KostVfg mit Kostennachricht oder nach § 4 Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung solcher Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den einzelnen Sachakten der Justizbehörden zu erstatten.

2 Einforderung der zum Soll gestellten Beträge

- 2.1 Die Amtskasse hat dem Zahlungspflichtigen die Reinschrift der Kostenrechnung unter Angabe des Kassenzeichens zu übersenden.
- 2.2 Der Fälligkeitstag richtet sich nach dem Tag der Absendung der Kostenrechnung und nach der Zahlungsfrist. Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen, bei Zahlungsaufforderungen in das Ausland einen Monat. Sie kann in begründeten Fällen bis auf drei Tage herabgesetzt werden. Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung ausnahmsweise die Vollstreckung beginnen.

- 2.3 Hält es die Amtskasse für erforderlich, andere Zahlungspflichtige (z. B. Gesamtschuldner, Vermögensübernehmer) oder Gesamtschuldner mit geänderten Teilbeträgen heranzuziehen, hat sie die Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung durch den Kostenbeamten zu veranlassen.

3 Stundung von Kostenforderungen

- 3.1 Soweit die Amtskasse nach § 2 Justizbeitragsordnung (JBeitrO) Vollstreckungsbehörde ist, wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Justizministerium die Befugnis zur Stundung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 und die besonderen Bestimmungen des Justizministeriums gemäß § 9 Abs. 3 Satz 2 des Landesjustizkostengesetzes bleiben im Übrigen unberührt.

- 3.2 In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen für mehr als ein Jahr, hat die Amtskasse durch den Kostenbeamten die Mithaftverhältnisse feststellen zu lassen und den mithaftenden Personen eine Kostenrechnung zu übersenden, die nicht mit einer Zahlungsaufforderung versehen ist. Die mithaftenden Personen sind vor der Entscheidung über die Stundung zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung zu benachrichtigen. Bei einer Entscheidung über die Stundung ist darauf zu achten, dass die berechtigten Interessen der mithaftenden Personen nicht gefährdet werden.

- 3.3 Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 200 Euro und soll die Forderung nicht für eine längere Zeit als sechs Monate gestundet werden, genügt bei Anträgen, die in der Amtskasse mündlich vorgebracht werden, die Aufnahme eines Vermerks über die Bewilligung der Stundung. In allen anderen Fällen ist ein schriftlicher Stundungsbescheid zu erteilen.

4 Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

- 4.1 Gehen der Amtskasse Auszahlungsanordnungen über zurückzuzahlende Kosten, Geldstrafen oder als durchlaufende Gelder weiterzuleitende Beträge (§ 38 KostVfg, § 14 EBAO) zu, hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag eingezahlt ist. Das Ergebnis der Prüfung ist auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken. Ist der zum Soll gestellte Betrag in voller Höhe entrichtet worden, ist die Auszahlung wie angeordnet zu leisten. Ist der zum Soll gestellte Betrag nicht oder nicht in voller Höhe entrichtet worden, ist der nicht entrichtete Betrag bis zur Höhe des zur Auszahlung angeordneten Betrages als Solländerung zu buchen. Der zwischen dem zur Auszahlung angeordneten und dem als Solländerung gebuchten Betrag verbleibende Unterschiedsbetrag ist auszuführen.

§ 79 - Anlage 1 (Justizzahlungsbestimmungen)

- 4.2 Ist der Amtskasse zusammen mit der Auszahlungsanordnung eine neue Kostenrechnung (§ 36 Abs. 3 KostVfg) zugegangen, hat sie das Ergebnis der Prüfung nach Nr. 4.1 auf der neuen Kostenrechnung zu erläutern und diese dem Kostenschuldner zu übersenden.

Zweiter Abschnitt: Beitreibung von Kostenforderungen

5 Allgemeines

- 5.1 Bei der Beitreibung von Kostenforderungen sind die Vollstreckungsmaßnahmen anzuwenden, die nach Lage des Falles am schnellsten und sichersten zum Ziele führen; dabei soll auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und seiner Familie Rücksicht genommen werden. Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nr. 6.2) und auf Eröffnung des Konkursverfahrens (Nr. 6.6) dürfen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die durch die Vollstreckungsmaßnahme bedingte Beeinträchtigung des Schuldners in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.
- 5.2 Die Einziehung von Gerichtskosten von im Ausland wohnhaften Schuldnern richtet sich nach § 13 Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

6 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung

- 6.1 Richtet sich eine Maßnahme der Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte gegen den Anspruch eines Gefangenen auf Herausgabe der von einer Vollzugsanstalt in Verwahrung genommenen Gelder oder anderen der Pfändung unterliegenden Vermögensstücken, ist dem Gefangenen ein angemessener Betrag zu belassen; das Nähere bestimmt das Justizministerium.
- 6.2 Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung der vom Justizministerium bestimmten Stelle.
- 6.3 Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 ZPO) sind gegebenenfalls mehrere Kostenforderungen und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.

- 6.4 Die Amtskasse soll die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 807 ZPO) nur beantragen, wenn die Kostenforderung mehr als 100 Euro beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen.
- 6.5 Ein Haftbefehl, der wegen der Nichtabgabe der eidesstattlichen Versicherung erlassen worden ist (§§ 901 ff ZPO), soll nur vollstreckt werden, wenn die Höhe der Kostenforderung oder die besonderen Umstände des Falles einen solchen Eingriff in die persönliche Freiheit des Kostenschuldners rechtfertigen.
- 6.6 Der Antrag auf Eröffnung des Konkursverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung der vom Justizministerium bestimmten Stelle.
- 6.7 Ist das Konkursverfahren über das Vermögen oder den Nachlass eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Aufgebot der Nachlassgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, hat die Amtskasse ihre Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

7 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen

- 7.1 Leistet eine Amtskasse einer anderen Amtskasse Amtshilfe bei der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen (§ 2 Abs. 3 und 4 JBeitrO), hat sie Anträge des Vollstreckungsschuldners auf Stundung an die ersuchende Amtskasse zur Entscheidung zu leiten.
- 7.2 Bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag kann die ersuchte Amtskasse Maßnahmen nach Nr. 8 treffen.
- 7.3 Für die Erhebung und Einziehung von Kostenforderungen im Ausland und für die Einziehung ausländischer Kostenforderungen gelten die Vorschriften der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

8 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Werden Einwendungen nach § 8 JBeitrO oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, kann die Amtskasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. Das gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlass der Kosten.

§ 79 - Anlage 1 (Justizzahlungsbestimmungen)

Dritter Abschnitt: Beitreibung von Geldstrafen und anderen Ansprüchen

9 Beitreibung von Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

9.1 Die Amtskasse hat auf Ersuchen der Vollstreckungsbehörde, die für die Beitreibung von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO und der mit ihnen einzuziehenden Verfahrenskosten zuständig ist, die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zu veranlassen.

9.2 Über Stundungsanträge sowie über die Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen entscheidet die ersuchende Vollstreckungsbehörde.

10 Beitreibung von anderen Ansprüchen

Bei der Beitreibung von Ansprüchen nach § 1 Abs. 1 Nrn. 8 und 9 JBeitrO gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend; § 5 Abs. 1 Satz 2 JBeitrO ist zu beachten.

Vierter Abschnitt: Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte

11 Vollstreckung durch Vollziehungsbeamte der Amtskasse

Die Ausführung der Vollstreckungsaufträge sowie die Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge richtet sich nach den einschlägigen Vollstreckungsvorschriften und den hierzu erlassenen Dienstanweisungen.

12 Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher

Die Ausführung der Vollstreckungsaufträge durch Gerichtsvollzieher sowie die Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge richtet sich nach den Bestimmungen der Gerichtsvollzieherordnung und der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher.

Fünfter Abschnitt: Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Amtskasse

13 Zuständigkeit der Amtskasse

13.1 Soweit die Amtskasse nach § 2 JBeitrO Vollstreckungsbehörde ist, wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Justizministerium die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschla-

gung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im Übrigen unberührt.

- 13.2 Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht nach der Nr. 6 zu § 59 als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet der Aufgabengebietsleiter Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat.

14 Verfahren bei der Niederschlagung

- 14.1 Vor der Entscheidung über die Niederschlagung eines Anspruchs ist eine Anfrage an den Kostenbeamten zu richten, ob und gegebenenfalls für welchen Betrag ein weiterer Schuldner haftet. Die Anfrage entfällt, wenn der Amtskasse bekannt ist, dass ein weiterer Schuldner nicht vorhanden ist oder wenn es sich um einen Anspruch handelt, der nach der Nr. 6 zu § 59 als Kleinbetrag zu behandeln ist.

- 14.2 Für die Buchung können mehrere niedergeschlagene Beträge in einem kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zusammengestellt werden.

- 14.3 Das Nähere über das Verfahren bei der Niederschlagung bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Justizministerium.

Sechster Abschnitt: Gelder der Gefangenen

15 Begriff

Gelder der Gefangenen im Sinne dieser Vorschrift sind Geldbeträge, die von der Amtskasse oder der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt für die Gefangenen verwahrt werden.

16 Behandlung der Gelder der Gefangenen

- 16.1 Für die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen können allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden.

- 16.2 Die Gelder der Gefangenen sind im Sachbuch Verwahrungen der Amtskasse nachzuweisen. Für jeden Gefangenen ist ein Personenkonto einzurichten. In dem Personenkonto sind mindestens das Eigengeld und die sonstigen Gelder des Gefangenen, getrennt nach den für ihn verfügbaren und noch nicht verfügbaren Beträgen nachzuweisen. Die Personenkonten können in der Justizvollzugsanstalt oder deren Zahlstelle geführt werden.

§ 79 - Anlage 1 (Justizzahlungsbestimmungen)

- 16.3 Sofern die Personenkonten nicht in der Amtskasse geführt werden, ist die Summe der Bestände der Personenkonten monatlich mit dem Bestand im Sachbuch Verwahrungen abzustimmen.
- 16.4 Die das Personenkonto führende Stelle hat die Benachrichtigung des Gefangenen über die für ihn eingezahlten Gelder zu veranlassen.

Siebenter Abschnitt: Gerichtskostenstemplern

17 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Das Justizministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums und - soweit erforderlich - im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass die von den Gerichten und Justizbehörden zu erhebenden Kosten unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern erhoben werden.

Anlage 2 zu Nr. 5.2 zu § 79

Zahlstellenbestimmungen

- ZBest -

Inhalt

- | | |
|--------|---|
| Nr. 1 | Errichtung, Bezeichnung |
| Nr. 2 | Aufgaben |
| Nr. 3 | Zahlstellenverwalter |
| Nr. 4 | Zahlstellenaufsicht |
| Nr. 5 | Anschluss an Kreditinstitute |
| Nr. 6 | Einzahlungen |
| Nr. 7 | Auszahlungen |
| Nr. 8 | Geldverwaltung |
| Nr. 9 | Eintragen der Zahlungen |
| Nr. 10 | Tagesabschluss |
| Nr. 11 | Abrechnung |
| Nr. 12 | Wertgegenstände |
| Nr. 13 | Ergänzende Bestimmungen |
| Nr. 14 | Zahlstellen besonderer Art |
| Nr. 15 | Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse |
| Nr. 16 | Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen |

1 Errichtung, Bezeichnung

1.1 Wenn die Voraussetzungen nach Nr. 5.1 zu § 79 vorliegen, kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Finanzministeriums bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs Zahlstellen errichten.

Die zuständige Kasse ist rechtzeitig vorher zu unterrichten.

1.2 Eine Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz "Zahlstelle".

2 Aufgaben

2.1 Das zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des Finanzministeriums, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

2.2 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1 übertragenen Aufgaben außerdem

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

2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Girokonto-Guthaben rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.5),

2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nrn. 8.6 und 8.8),

2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in den vorgeschriebenen Büchern und Verzeichnissen aufzuzeichnen (Nr. 9),

2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und

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

2.3 Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z. B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

§ 79 - Anlage 2 (Zahlstellenbestimmungen)

3 Zahlstellenverwalter

- 3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, oder ein von ihm Beauftragter hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen sowie deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben.
- 3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.
- 3.3 Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbefugten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen.
- 3.4 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter hat die Übergabe zu überwachen. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, nimmt der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die Übergabe vor.
- 3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist.
Die Niederschrift muss insbesondere enthalten
- 3.5.1 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),
- 3.5.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4) und
- 3.5.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u. dgl.
- 3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gelten die Nrn. 3.4 und 3.5 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1) zu bestätigen. Von einer förmlichen Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4 Zahlstellenaufsicht

Die Anordnung, die Geschäftsführung der Zahlstelle vom Leiter der Dienststelle oder von einem durch ihn Beauftragten fortlaufend zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht), erfolgt durch das zuständige Ministerium. Im Übrigen gelten die Regelungen der Nr. 17 zu § 79 entsprechend.

5 Anschluss an Kreditinstitute

5.1 Das zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nrn. 8.1 und 8.5) ein Girokonto bei der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) unterhält (vgl. Nr. 31.1 Abs. 2 zu § 70) oder bei einem örtlichen Kreditinstitut unter Beachtung von Nr. 31.2 Satz 2 zu § 70 ein Girokonto einrichtet. Die Kontoeinrichtung ist dem Finanzministerium anzuzeigen.

5.2 Die Zahlungsverkehrsaufträge sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben. Im Übrigen gilt Nr. 31.4 zu § 70 entsprechend.

6 Einzahlungen

6.1 Bei Einzahlungen gelten für

6.1.1 die Annahme von Einzahlungen die Nrn. 32.2, 36.3 bis 36.6 sowie 37.1, 37.2 und 40 zu § 70,

6.1.2 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,

6.1.3 die Erteilung von Quittungen die Nrn. 39.1 bis 39.6, 39.8 und 39.10 zu § 70,

6.1.4 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,

6.1.5 die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70,

6.1.6 die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70 und

6.1.7 die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten die Anlage 3 zu § 70.

§ 79 - Anlage 2 (Zahlstellenbestimmungen)

6.2 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsblöcke in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9 zu § 70 sinngemäß.

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

7 Auszahlungen

7.1 Bei Auszahlungen gelten für

7.1.1 die Leistung von Auszahlungen die Nrn. 46.1, 46.2, 47.1, 47.2, 47.3 und 50 zu § 70 und

7.1.2 die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70.

7.2 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

8 Geldverwaltung

8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch

8.1.1 Verstärkung ihres Kontos mit Verstärkungsauftrag unter entsprechender Anwendung der Nr. 60 zu § 70,

8.1.2 Abheben von Bargeld bei einem Kreditinstitut zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse nach einem zwischen der Kasse und dem Kreditinstitut vereinbarten Verfahren,

8.1.3 Überweisung der zuständigen Kasse auf das Konto der Zahlstelle bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2) oder

8.1.4 Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2).

8.2 In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Euro-Betrag ist in Buchstaben zu wiederholen. Wird die Verstärkungsanforderung der Kasse vorher übersandt, ist darin außerdem anzugeben, an welchem Tag der Betrag

benötigt wird und ob er bei der Kasse oder dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.

- 8.3 Für die Unterzeichnung des Verstärkungsauftrags, der Verstärkungsanforderung oder der Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung nach Nr. 8.1.2 gilt Nr. 5.2 entsprechend.
- 8.4 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 9.6) zusammen.
- 8.5 Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenistbestand den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen abzüglich der bis dahin zu erwartenden Einzahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist an die zuständige Kasse abzuliefern durch
- 8.5.1 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse,
- 8.5.2 Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse oder
- 8.5.3 Einzahlung bei der Kasse.
- 8.6 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht beim Tagesabschluss an die Kasse abzuliefern sind.
Der Geldbehälter steht unter Verschluss des Zahlstellenverwalters. Im Übrigen gelten die Nrn. 62.2 Abs. 2, 62.3 und 62.4 zu § 70 entsprechend.
- 8.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, soll sie beim Tagesabschluss den für Auszahlungen oder als Wechselgeld nicht benötigten Bestand an Bargeld ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.
- 8.8 Im Übrigen gelten entsprechend
- 8.8.1 für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.1 zu § 70,
- 8.8.2 für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln Nr. 62.5 zu § 70,

§ 79 - Anlage 2 (Zahlstellenbestimmungen)

8.8.3 für das Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten Nr. 63 zu § 70 und

8.8.4 für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken Nr. 64 zu § 70.

9 Aufzeichnen der Zahlungen

9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in dem die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen aufzuzeichnen sind.

9.2 Im Zahlstellenbuch sind aufzuzeichnen

9.2.1 die laufende Nummer,

9.2.2 der Tag der Aufzeichnung,

9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4) und

9.2.4 der Betrag.

9.3 Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt werden.

9.4 Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen und erleichtert es die Buchführung der Kasse, hat die Zahlstelle für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen. In diesem Falle sind die Haushaltseinnahmen und -ausgaben einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen.

Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar im Zahlstellenbuch aufzuzeichnen.

9.5 Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muss mindestens die Angaben nach Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.

- 9.6 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nr. 11 zu § 71 gilt entsprechend.
Ergeben sich bei der Kontoführung des Kreditinstituts Gut- oder Lastschriften, die nicht sofort als Haushaltseinnahme oder -ausgabe nachgewiesen werden können, sind diese bis zur Abwicklung wie Zahlstellenfehlbeträge oder -überschüsse (Nrn. 10.4 und 10.5) zu behandeln und am Tag ihres Bekanntwerdens in das Zahlstellenbuch einzutragen.
- 9.7 Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 sinngemäß.
- 9.8 Im Übrigen gelten entsprechend
- 9.8.1 für die Form der Bücher Nr. 13 zu § 71,
- 9.8.2 für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse die Nrn. 14.2 bis 14.7 und 15 zu § 71,
- 9.8.3 für das Aufbewahren der Bücher Nr. 16 und die Anlage zu § 71,
- 9.8.4 für das Ordnen und Aufbewahren der Belege Nrn. 9, 10.1 , 11 und 12 zu § 75 und
- 9.8.5 für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.
- 10 Tagesabschluss**
- 10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Abschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2 Der Zahlstellensollbestand ist im Zahlstellenbuch zu ermitteln. Es ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
Im Übrigen gilt Nr. 18.1 zu § 71 entsprechend.

§ 79 - Anlage 2 (Zahlstellenbestimmungen)

- 10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag ist für den nächsten Tag als Auszahlung (Ablieferung) in das Zahlstellenbuch einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der mit einem Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle zu versehen ist.
Im Übrigen gilt Nr. 18.2 zu § 71 entsprechend.
- 10.5 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung (Zahlstellenbestandsverstärkung) in das Zahlstellenbuch einzutragen. Nr. 10.4 Satz 2 gilt entsprechend.
Im Übrigen gilt Nr. 18.3 zu § 71 entsprechend.
- 10.6 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

11 Abrechnung

- 11.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse abzurechnen. Den Abrechnungszeitpunkt bestimmt die Kasse.
- 11.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Hierzu ist die Summe der Auszahlungen und die Summe der Einzahlungen zu bilden. Der Unterschiedsbetrag ist unter Berücksichtigung des noch nicht abgerechneten Bestandes des vorhergehenden Abrechnungszeitraums für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.
- 11.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nr. 11.4 Satz 4 gilt entsprechend.
- 11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches einen Abrechnungsnachweis aufzustellen. Hierfür gilt Nr. 19.2 zu § 71 sinngemäß. Der Abrechnungsnachweis ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, dass das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.
- 11.5 Der Abrechnungsnachweis ist zusammen mit der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, sind dem Abrechnungsnachweis an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Fall müssen aus dem Abrechnungsnachweis auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.

11.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt Einnahmen und Ausgaben der Zahlstelle in ihre Bücher. Führt die Zahlstelle Titelverzeichnisse, sind die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen zu übernehmen.

12 Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nr. 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, gelten entsprechend

12.1 für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nrn. 55.3 bis 55.7 zu § 70,

12.2 für die Verwaltung und Aufbewahrung von Wertgegenständen Nr. 56 zu § 70,

12.3 für die Buchführung über Wertgegenstände Nrn. 22 und 23 zu § 71.

13 Ergänzende Bestimmungen

13.1 Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle erlässt bei der Errichtung der Zahlstelle die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z. B. Benennung der zuständigen Kasse, Wechselgeldbestand, Geldversorgung, Abrechnung). Soweit davon auch die zuständige Kasse betroffen ist, sind die Einzelheiten mit ihr abzustimmen.

13.2 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

14 Zahlstellen besonderer Art

14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.

14.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Nrn. 2 bis 12 sinngemäß, soweit in den Nrn. 15 und 16 nichts anderes bestimmt ist. Nr. 13 gilt entsprechend.

15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

15.1 Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ih-

§ 79 - Anlage 2 (Zahlstellenbestimmungen)

rer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 150 Euro kann den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen werden. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 500 Euro ist die Einwilligung des Finanzministeriums erforderlich. Handvorschüsse, für deren Bewilligung nicht die Einwilligung des Finanzministeriums erforderlich ist, sind dem Finanzministerium nur anzuzeigen.

- 15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat bemessen werden.
- 15.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.
- 15.4 In der Bewilligungsverfügung kann die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Entgelte oder Kostenersätze für nicht dienstlich veranlasste Telekommunikationsverbindungen, Vielfältigungen etc.) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 15.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuss ist von der Kasse im Sachbuch Vorschüsse bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.
- 15.6 Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, oder ein von ihm Beauftragter hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z. B. Urlaub, Krankheit).
- 15.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen müssen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorliegen.
- 15.8 Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein.

Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, hat der Verwalter des Handvorschusses alle Aus- und Einzahlungen in eine Anschreibelliste einzutragen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibelliste muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, gilt Nr. 16.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.
- 15.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

- 16.1 Das zuständige Ministerium kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Einzahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung für die Errichtung ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Errichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, sowie dem Finanzministerium mitzuteilen.
- 16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.
- 16.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annehmordnungen vorliegen.
- 16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sicherge-

§ 79 - Anlage 2 (Zahlstellenbestimmungen)

stellt (z. B. Bestandsnachweise für Wertzeichen und geldwerte Drucksachen, nummerierte Eintrittskarten), sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 16.5 Die angenommenen Beträge sind abzüglich des erforderlichen Wechselgeldbestandes wöchentlich an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern. Ablieferungen unter 150 Euro können unterbleiben. Unabhängig vom wöchentlichen Ablieferungsrhythmus ist stets abzuliefern, wenn die angenommenen Beträge den Wechselgeldbestand um mindestens 500 Euro übersteigen. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- 16.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z. B. Bestandsnachweise für Wertzeichen und geldwerte Drucksachen, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und - soweit erforderlich - eine Annahmeanordnung für die Kasse zu erteilen.

Anlage 3 zu Nr. 18 zu § 79

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen - HKR-ADV-Best -

Inhalt

- | | |
|-------|---|
| Nr. 1 | Geltungsbereich |
| Nr. 2 | Unterrichtung, Einwilligungsverfahren, Anzeigepflicht |
| Nr. 3 | Mindestanforderungen an ADV-Verfahren |
| Nr. 4 | Verfahrenstest |
| Nr. 5 | Aufbewahren der Dokumentation |
| Nr. 6 | Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche |
| Nr. 7 | Datenermittlung und Datenerfassung |

- Nr. 8 Datenverarbeitung
- Nr. 9 Datenfernübertragung
- Nr. 10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

1 Geltungsbereich

1.1 Für automatisierte Verfahren (ADV-Verfahren) im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für

- die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen,
- die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln,
- die Erteilung von Kassenanordnungen,
- die Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung,

gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

1.2 Für Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, sowie für Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden, gelten diese Bestimmungen entsprechend.

2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren, Anzeigepflicht

2.1 Das Finanzministerium und der Rechnungshof sind über beabsichtigte ADV-Verfahren so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

Die Unterrichtung ist auch erforderlich, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen werden sollen.

2.2 Sollen ADV-Verfahren eingesetzt oder eingesetzte ADV-Verfahren geändert werden, welche die

- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln,
- Erteilung von Kassenanordnungen,
- Zahlbarmachung,
- Buchführung oder
- Rechnungslegung

§ 79 - Anlage 3 (HKR-ADV-Best)

berühren und soll dabei von Anforderungen der Nrn. 3 und 5 bis 9 abgewichen werden, ist die Einwilligung des Finanzministeriums - gegebenenfalls im Einvernehmen mit dem Rechnungshof - erforderlich.

Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein.

2.3 ADV-Verfahren, für die eine Einwilligung nach Nr. 2.2 nicht erforderlich ist, sind vor dem Verfahrenseinsatz oder der Verfahrensänderung dem Finanzministerium und dem Rechnungshof anzuzeigen.

Das Finanzministerium und der Rechnungshof sind auf Verlangen über die Einzelheiten des ADV-Verfahrens (vgl. Nr. 2.2 Abs. 2) zu unterrichten.

2.4 Die Verantwortung des zuständigen Ministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, wird durch die Nrn. 2.1 bis 2.3 nicht berührt.

3 Mindestanforderungen an ADV-Verfahren

3.1 Bei der Durchführung der ADV-Verfahren ist sicherzustellen, dass

3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen (z. B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern) gewährleistet sind,

3.1.3 die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

3.1.4 jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, muss auch diese nachvollziehbar sein,

3.1.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

- 3.1.6 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.
- 3.2 Werden Buchungen in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen (Speicherbuchführung nach Nr. 2.3 zu § 71), muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Zeit ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können. Werden die gespeicherten Daten auf ein anderes Speichermedium übertragen, gilt die Anlage zu Nr. 16 zu § 71.

Unabhängig von Absatz 1 muss sichergestellt sein, dass

- 3.2.1 die Zeitbücher und der Tagesabschluss für jeden Buchungstag,
- 3.2.2 für die Rechnungslegung über die Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle und
- 3.2.3 bei Landesbetrieben und Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden (Nr. 1.2), jederzeit Zwischenabschlüsse sowie beim Jahresabschluss mindestens die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung ausgedruckt werden können.
- 3.3 Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nr. 1.1 zu § 75), muss über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Zeit ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4 Verfahrenstest

Bei den ADV-Verfahren, für die nach Nr. 2.2 die Einwilligung des Finanzministeriums erforderlich ist, ist dem Finanzministerium oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Rechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

5 Aufbewahren der Dokumentation

- 5.1 Die Dokumentation von ADV-Verfahren ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

§ 79 - Anlage 3 (HKR-ADV-Best)

- 5.2 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung ADV-Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, sechs Jahre.
- 5.3 Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung ADV-Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 10 Jahre.
- 5.4 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nr. 5.2 als auch auf die in Nr. 5.3 aufgeführten Bereiche, gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.3.
- 5.5 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an ADV-Verfahren 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, 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- und Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen oder begründende Unterlagen nach den Nrn. 11 bis 19 zu § 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und
- 7.1.2 inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.

- 7.2 Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.3 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.4 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z. B. Benutzerkennung, 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 den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,
- 8.1.3 die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,
- 8.1.4 die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,
- 8.1.5 die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und
- 8.1.6 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.
- 8.2 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 19.1 zu § 70.

§ 79 - Anlage 3 (HKR-ADV-Best)

- 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 Sicherstellung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Werden ADV-Verfahren ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Durchführung übertragen, ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nrn. 2 bis 9 beachtet werden.

§ 80

Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt das Finanzministerium für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

Zu § 80:**Erster Abschnitt: Allgemeines****1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung**

- 1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.
- 1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Einzelrechnungslegungsbücher (Nr. 3) und die dazugehörigen Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75) im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis über die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse zu verbinden.
- 1.3 Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).
- 1.4 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

2 Zuständigkeiten

Die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben ist Aufgabe der Kasse. Andere Stellen, die für Buchungen oder das Aufbewahren von Belegen zuständig sind, haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung**3 Einzelrechnungslegungsbücher**

- 3.1 Einzelrechnungslegungsbücher sind
- 3.1.1 das Sachbuch Haushalt
- 3.1.2 die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt

- 3.2 Bei Speicherbuchführung müssen für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben die Ergebnisse für jede Buchungsstelle ausgedruckt werden können. Der Rechnungshof kann verlangen, dass auch die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können (Nr. 3.2 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).

4 Rechnungsnachweis

- 4.1 Die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sind aus dem Sachbuch Haushalt titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in einen Rechnungsnachweis zu übernehmen. Werden Buchungsstellen nach Nr. 5.1 Abs. 2 zu § 71 untergliedert, sind außerdem die auf die Unterteile entfallenden Ergebnisse für jeden Titel anzugeben oder in einer Anlage zusammenzustellen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden. Rechnungsnachweise sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen; dabei sind die Erfordernisse der Rechnungsprüfung zu berücksichtigen, soweit die Einrichtung der Bücher es zulässt.
- 4.2 Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 19.5 zu § 71) oder die Ergebnisse der Einzelrechnungslegungsbücher können als Rechnungsnachweis verwendet werden, wenn sie die nach Nr. 4.1 erforderlichen Angaben enthalten.
- 4.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jedes Rechnungsnachweises sind vom zuständigen Bearbeiter des Aufgabengebietes Buchführung zu bescheinigen.

5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

- 5.1 Die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nrn. 7.1 und 8.1 zu § 71) in einen Nachweis zu übernehmen, die den Rechnungsnachweis beizufügen sind.
- 5.2 In dem Nachweis sind anzugeben,
- 5.2.1 die laufende Nummer,
- 5.2.2 der Buchungstag,
- 5.2.3 der Betrag,

- 5.2.4 die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen gegebenenfalls ein Hinweis auf die Einwilligung des zuständigen Ministeriums nach § 60 Abs. 1.
- 5.3 Im Nachweis können ohne die Begründung nach Nr. 5.2.4 jeweils in einer Summe angegeben werden
- 5.3.1 die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (z. B. Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),
- 5.3.2 die gerichtlichen Geldhinterlegungen,
- 5.3.3 Sicherheitsleistungen sowie Beträge, die für die Insassen von Heimen, Justizvollzugsanstalten u. dgl. verwahrt werden,
- 5.3.4 Verwahrungen anderer Art, die im letzten Quartal des Haushaltsjahres gebucht worden sind,
- 5.3.5 andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 5.000 Euro,
- 5.3.6 die Gehaltsvorschüsse,
- 5.3.7 die Handvorschüsse und
- 5.3.8 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 5.000 Euro mit Ausnahme solcher Vorschüsse, die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltsjahres nicht abgewickelt worden sind.
- 5.4 Zu den Summen nach den Nrn. 5.3.4, 5.3.5 und 5.3.8 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.
- 5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit des Nachweises sind vom zuständigen Bearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung zu bescheinigen.
- 5.6 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Erleichterungen zulassen.

6 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

- 6.1 Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (z. B. größere

Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Falle sind die Istergebnisse der einzelnen Haushaltsjahre nach Abschluss der Maßnahme zusammenzustellen. Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweise nach Nr. 4 bleibt unberührt.

- 6.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, dass schon vor Abschluss der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nr. 6.1 sinngemäß.

Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung

7 Gesamtrechnungsnachweis, Zentralrechnungen, Haushaltsrechnung

- 7.1 Als Gesamtrechnungsnachweis dient das Sachbuch Gesamthaushalt (Nr. 6 zu § 71) der zentralen Landeskasse oder eine entsprechende von ihr erstellte Übersicht, die die Ergebnisse nach Kassen und Titeln getrennt sowie die Titelsummen enthalten muss.
- 7.2 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit des Gesamtrechnungsnachweises sind vom Leiter des Aufgabengebiets Buchführung und vom Kassenleiter zu bescheinigen.
- 7.3 Die zentrale Landeskasse hat auf der Grundlage des Gesamtrechnungsnachweises für jeden Einzelplan eine Zentralrechnung zu erstellen und die Endergebnisse der einzelnen Zentralrechnungen sind von ihr in einer Gesamtzentralrechnung zusammenzufassen.
Die Zentralrechnungen und die Gesamtzentralrechnung sind entsprechend der Haushaltsrechnung (§ 81) zu gliedern.
- 7.4 Das Finanzministerium hat auf der Grundlage der Zentralrechnungen die Haushaltsrechnung aufzustellen. Die Einzelheiten zur Aufstellung der Haushaltsrechnung regelt das Finanzministerium - soweit erforderlich - im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

8 Sonstige Rechnungsunterlagen

- 8.1 Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen, soweit diese nicht unmittelbar dem Rechnungshof zugeleitet werden, insbesondere bereitzuhalten

- 8.1.1 bei der Einzelrechnungslegung die Kassenanschlätze und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 1 zu § 34),
- 8.1.2 bei der Gesamtrechnungslegung eine beglaubigte Ablichtung, Mehrfertigung oder Durchschrift der Einwilligung in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten.
- 8.2 Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nr. 11) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.
- 8.3 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nr. 6.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres dem Rechnungshof mitzuteilen
- 8.3.1 den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,
- 8.3.2 bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,
- 8.3.3 bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.
- 8.4 Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 8.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.
- 8.5 Soweit für wiederkehrende Zahlungen Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten zu erstellen sind, müssen sie als sonstige Rechnungsunterlagen bereitgehalten werden.

9 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Die Einzelrechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweise, der Gesamtrechnungsnachweis und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71.

10 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

§ 80

Die Einzelrechnung (vgl. Nr. 1.2) und die Gesamtrechnung (vgl. Nr. 1.3) sind dem Rechnungshof vorzulegen oder zur Prüfung bereitzuhalten. Form und Zeitpunkt der Vorlage bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

11 Ergänzende Bestimmungen

Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof ergänzende Bestimmungen erlassen.

§ 81

Gliederung der Haushaltsrechnung

(1) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 71 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplans unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und der Vorgriffe gegenüberzustellen.

(2) Bei den einzelnen Titeln und entsprechend bei den Schlusssummen sind besonders anzugeben

1. bei den Einnahmen

- a) die Ist-Einnahmen,
- b) die zu übertragenden Einnahmereste,
- c) die Summe der Ist-Einnahmen und der zu übertragenden Einnahmereste,
- d) die veranschlagten Einnahmen,
- e) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,
- f) die Summe der veranschlagten Einnahmen und der übertragenen Einnahmereste,
- g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f;

2. bei den Ausgaben

- a) die Ist-Ausgaben,
- b) die zu übertragenden Ausgabereste oder die Vorgriffe,
- c) die Summe der Ist-Ausgaben und der zu übertragenden Ausgabereste oder der Vorgriffe,
- d) die veranschlagten Ausgaben,
- e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste oder die Vorgriffe,
- f) die Summe der veranschlagten Ausgaben und der übertragenen Ausgabereste oder der Vorgriffe,
- g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f,
- h) der Betrag der über- oder außerplanmäßigen Ausgaben sowie der Vorgriffe.

(3) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben, soweit nach § 71 Abs. 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

(4) In den Fällen des § 25 Abs. 2 ist die Verminderung des Kreditbedarfs zugleich mit dem Nachweis des Überschusses darzustellen.

§ 82

Kassenmäßiger Abschluss

In dem kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen

- 1. a) die Summe der Ist-Einnahmen,
- b) die Summe der Ist-Ausgaben,

- c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b (kassenmäßiges Jahresergebnis),
 - d) die haushaltsmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Jahre,
 - e) das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Buchstabe c und Buchstabe d;
- 2.
- a) die Summe der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen,
 - b) die Summe der Ist-Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrags,
 - c) der Finanzierungssaldo aus Buchstabe a und Buchstabe b.

§ 83

Haushaltsabschluss

In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen

- 1.
- a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchstabe c,
 - b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchstabe e;
- 2.
- a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste und Ausgabereste,
 - b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahmereste und Ausgabereste,
 - c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b,
 - d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchstabe a und Nummer 2 Buchstabe c,
 - e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchstabe b und Nummer 2 Buchstabe b;

3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen, soweit nach § 71 Abs. 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

§ 84

Abschlussbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

§ 85

Übersichten zur Haushaltsrechnung

(1) Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über

1. die über- und außerplanmäßigen Ausgaben einschließlich der Vorgriffe und ihre Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen.

(2) Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass der Haushaltsrechnung auch Übersichten beizufügen sind über

1. den Jahresabschluss bei Landesbetrieben,
2. die Gesamtbeträge der nach § 59 erlassenen Ansprüche nach Geschäftsbereichen.

§ 86

Inhalt des Vermögensnachweises

Den Vermögensnachweis regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof.

§ 87

Rechnungslegung der Landesbetriebe

Landesbetriebe, die ihre Bücher nach § 74 Absatz 1 in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches führen, stellen einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches auf. Das Nähere regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Teil V

Rechnungsprüfung

§ 88

Aufgaben des Rechnungshofs

(1) Die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes einschließlich seiner Sondervermögen und Betriebe wird vom Rechnungshof geprüft.

(2) Der Rechnungshof kann aufgrund von Prüfungserfahrungen den Landtag, die Landesregierung und einzelne Ministerien beraten. Soweit der Rechnungshof den Landtag berät, unterrichtet er gleichzeitig die Landesregierung.

(3) Der Rechnungshof hat sich auf Ersuchen des Landtags oder der Landesregierung gutachtlich über Fragen zu äußern, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes von Bedeutung sind.

§ 89

Prüfung

(1) Der Rechnungshof prüft insbesondere

1. die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben, das Vermögen und die Schulden,
2. Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können,

3. Verwahrungen und Vorschüsse.

(2) der Rechnungshof kann nach seinem Ermessen die Prüfung beschränken und Rechnungen ungeprüft lassen.

§ 90

Inhalt der Prüfung

Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

- 1. das Haushaltsgesetz und der Haushaltsplan eingehalten worden sind,**
- 2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung und der Vermögensnachweis ordnungsgemäß aufgestellt sind,**
- 3. wirtschaftlich und sparsam verfahren wird,**
- 4. die Aufgabe mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann.**

§ 91

Prüfung bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung

(1) Der Rechnungshof ist berechtigt, bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung zu prüfen, wenn sie

- 1. Teile des Landeshaushaltsplans ausführen oder vom Land Ersatz von Aufwendungen erhalten,**
- 2. Landesmittel oder Vermögensgegenstände des Landes verwalten,**
- 3. vom Land Zuwendungen erhalten oder**
- 4. auf Grund eines Gesetzes Umlagen oder ähnliche Geldleistungen an das Land abzuführen haben.**

Leiten diese Stellen die Mittel nach Nummern 1 bis 3 an Dritte weiter, so kann der Rechnungshof auch bei diesen prüfen.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige und wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung nach Absatz 1 Nr. 1 bis 3 oder auf die vorschriftsmäßige Abführung nach Absatz 1 Nr. 4. Bei Zuwendungen kann sie sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung des Empfängers erstrecken, soweit es der Rechnungshof für seine Prüfung für notwendig hält.

(3) Bei der Gewährung von Krediten aus Haushaltsmitteln sowie bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen durch das Land kann der Rechnungshof bei den Beteiligten prüfen, ob sie ausreichende Vorkehrungen gegen Nachteile für das Land getroffen oder ob die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme des Landes vorgelegen haben.

§ 92

Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen

(1) Der Rechnungshof prüft die Betätigung des Landes bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen das Land unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend bei Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, in denen das Land Mitglied ist.

§ 93

Gemeinsame Prüfung

(1) Ist für die Prüfung sowohl der Rechnungshof als auch der Bundesrechnungshof oder ein anderer Landesrechnungshof zuständig, so soll gemeinsam geprüft werden.

(2) Soweit nicht Artikel 83 Abs. 2 Satz 1 der Landesverfassung die Prüfung durch den Rechnungshof vorschreibt, kann dieser durch Vereinbarung Prüfungsaufgaben auf den Bundesrechnungshof oder einen anderen Landesrechnungshof übertragen.

§ 91

(3) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung auch Prüfungsaufgaben vom Bundesrechnungshof oder von einem anderen Landesrechnungshof übernehmen.

(4) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung mit ausländischen oder über- oder zwischenstaatlichen Prüfungsbehörden Aufträge zur Durchführung einzelner Prüfungen erteilen oder übernehmen, wenn er durch Staatsvertrag, Verwaltungsabkommen oder durch die Landesregierung dazu ermächtigt wird.

§ 94

Zeit und Art der Prüfung

(1) Der Rechnungshof bestimmt Zeit und Art der Prüfung und lässt erforderliche örtliche Erhebungen durch Beauftragte vornehmen.

(2) Der Rechnungshof kann Sachverständige hinzuziehen.

§ 95

Auskunftspflicht

(1) Unterlagen, die der Rechnungshof zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen.

(2) Dem Rechnungshof und seinen Beauftragten sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

§ 96

Prüfungsergebnis

(1) Der Rechnungshof teilt das Prüfungsergebnis den zuständigen Stellen zur Äußerung innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist mit. Von einer Mitteilung kann er absehen, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt oder Weiterungen oder Kosten zu erwarten sind, die nicht in angemessenem Verhältnis zu der Bedeutung der Angelegenheit stehen. Der Rechnungshof kann das Prüfungsergebnis auch anderen Stellen mitteilen, soweit er dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.

(2) Prüfungsergebnisse von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung teilt der Rechnungshof dem Finanzministerium und dem zuständigen Ministerium mit.(3) Der Rechnungshof ist zu hören, wen die Verwaltung Ansprüche des Landes, die in Prüfungsmittellungen erörtert worden sind, nicht verfolgen will. Er kann auf die Anhörung verzichten.

§ 97

Bemerkungen

(1) Der Rechnungshof fasst das Ergebnis seiner Prüfung, soweit es für die Entlastung der Landesregierung von Bedeutung sein kann, jährlich für den Landtag in Bemerkungen zusammen, die er dem Landtag und der Landesregierung zuleitet.

(2) In den Bemerkungen ist insbesondere mitzuteilen,

- 1. ob die in der Haushaltsrechnung und dem Vermögensnachweis und die in den Büchern aufgeführten Beträge übereinstimmen und die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind,**
- 2. in welchen Fällen von Bedeutung die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze nicht beachtet worden sind,**
- 3. welche wesentlichen Beanstandungen sich aus der Prüfung der Betätigung bei Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit ergeben haben,**
- 4. welche Maßnahmen für die Zukunft empfohlen werden.**

(3) In die Bemerkungen können Feststellungen auch über spätere oder frühere Haushaltsjahre aufgenommen werden.

(4) Bemerkungen zu geheimzuhaltenden Angelegenheiten werden dem Präsidenten des Landtags sowie dem Ministerpräsidenten und dem Finanzminister mitgeteilt.

§ 98

Aufforderung zum Schadenausgleich

Der Rechnungshof macht der zuständigen Stelle unverzüglich Mitteilung, wenn nach seiner Auffassung ein Schadenersatzanspruch geltend zu machen ist.

§ 99

Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

Über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Rechnungshof den Landtag und die Landesregierung jederzeit unterrichten. Der Landtag kann vom Rechnungshof die Unterrichtung über solche Angelegenheiten verlangen. Berichtet der Rechnungshof dem Landtag, so unterrichtet er gleichzeitig die Landesregierung.

§ 100

Staatliche Rechnungsprüfungsämter

(1) Dem Rechnungshof sind zur Erfüllung seiner Aufgaben vier Staatliche Rechnungsprüfungsämter nachgeordnet.

(2) Die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter führen die Prüfungsaufgaben in ihrem Bezirk nach besonderer Weisung des Rechnungshofs in entsprechender Anwendung der für den Rechnungshof geltenden Bestimmungen dieses Gesetzes durch. Der Rechnungshof kann ihnen dabei auch Prüfungen im Bezirk anderer Staatlicher Rechnungsprüfungsämter zuweisen.

§ 101

Rechnung des Rechnungshofs

Die Rechnung des Rechnungshofs wird vom Landtag geprüft, der auch die Entlastung erteilt.

§ 102

Unterrichtung des Rechnungshofs

(1) Der Rechnungshof ist unverzüglich zu unterrichten, wenn

- 1. oberste Landesbehörden allgemeine Vorschriften erlassen oder erläutern, welche die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Landes betreffen oder sich auf dessen Einnahmen und Ausgaben auswirken,**
- 2. den Landeshaushalt berührende Verwaltungseinrichtungen oder Landesbetriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgelöst werden,**
- 3. unmittelbare Beteiligungen des Landes oder mittelbare Beteiligungen im Sinne des § 65 Abs. 2 an Unternehmen begründet, wesentlich geändert oder aufgegeben werden,**
- 4. Vereinbarungen zwischen dem Land und einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung oder zwischen obersten Landesbehörden über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes getroffen werden,**
- 5. von den obersten Landesbehörden organisatorische oder sonstige Maßnahmen von erheblicher finanzieller Tragweite getroffen werden.**

(2) Dem Rechnungshof sind auf Anforderung Vorschriften oder Erläuterungen der in Absatz 1 Nr. 1 und Maßnahmen der in Absatz 1 Nr. 5 genannten Art auch dann mitzuteilen, wenn andere Stellen des Landes sie erlassen.

(3) Der Rechnungshof kann sich jederzeit zu den in den Absätzen 1 und 2 genannten Maßnahmen äußern.

§ 103

Anhörung des Rechnungshofs

(1) Der Rechnungshof ist vor dem Erlass von allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Landeshaushaltsordnung zu hören.

§ 102

(2) Zu den Verwaltungsvorschriften im Sinne des Absatzes 1 gehören auch allgemeine Dienstanweisungen über die Verwaltung der Kassen und Zahlstellen, über die Buchführung sowie über den Nachweis des Vermögens.

§ 104

Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts

(1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der juristischen Personen des privaten Rechts, wenn

- 1. sie auf Grund eines Gesetzes vom Land Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung des Landes gesetzlich begründet ist oder**
- 2. sie vom Land oder von einer vom Land bestellten Person allein oder überwiegend verwaltet werden oder**
- 3. mit dem Rechnungshof eine Prüfung durch ihn vereinbart ist oder**
- 4. sie nicht Unternehmen sind und in ihrer Satzung mit Zustimmung des Rechnungshofs eine Prüfung durch ihn vorgesehen ist.**

(2) Absatz 1 ist auf die vom Land oder von anderen Stellen für das Land verwalteten Treuhandvermögen anzuwenden.

(3) Steht dem Land vom Gewinn eines Unternehmens, an dem es nicht beteiligt ist, mehr als der vierte Teil zu, so prüft der Rechnungshof den Abschluss und die Geschäftsführung daraufhin, ob die Interessen des Landes nach den bestehenden Bestimmungen gewahrt worden sind.

Teil VI

**Landesunmittelbare juristische Personen
des öffentlichen Rechts****§ 105****Grundsatz**

(1) Für juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen (landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts), gelten

- 1. die §§ 106 bis 110,**
- 2. die §§ 1 bis 87 entsprechend,**

soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof Ausnahmen von den in Absatz 1 bezeichneten Vorschriften zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Landes besteht.

Zu § 105

- 1 Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen) sind rechtlich selbständige Teile der Landesverwaltung, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden sind; sie gehören zur mittelbaren Landesverwaltung.
- 2 Landesunmittelbar sind juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht (Fach- und/oder Rechtsaufsicht) einer Stelle der unmittelbaren Landesverwaltung unterstellt sind.
- 3 Die in § 105 Abs. 1 Nr. 2 geregelte entsprechende Anwendung der §§ 1 bis 87 LHO bedeutet, dass der sachliche Inhalt der Regelungen auf die Verhältnisse bei der juristischen Person zu übertragen ist. Je nach Aufgaben-, Organisations- und Verwaltungsstruktur sind anstatt der in der LHO genannten Stellen die entsprechenden Organe der juristischen Person zuständig.

§ 106

Haushaltsplan

(1) Das zur Geschäftsführung berufene Organ einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts hat vor Beginn jedes Haushaltsjahres einen Haushaltsplan festzustellen. Er muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person notwendig sind.

(2) Hat die juristische Person neben dem zur Geschäftsführung berufenen Organ ein besonderes Beschlussorgan, das in wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu entscheiden oder zuzustimmen oder die Geschäftsführung zu überwachen hat, so hat dieses den Haushaltsplan festzustellen. Das zur Geschäftsführung berufene Organ hat den Entwurf dem Beschlussorgan vorzulegen.

§ 107

Umlagen, Beiträge

Ist die landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts berechtigt, Umlagen oder Beiträge zu erheben, so ist die Höhe der Umlagen oder der Beiträge für das neue Haushaltsjahr gleichzeitig mit der Feststellung des Haushaltsplans festzusetzen.

§ 108

Genehmigung des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan und die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedürfen bei landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts der Genehmigung des zuständigen Ministeriums. Die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedarf außerdem der Genehmigung des Finanzministeriums. Der Haushaltsplan und der Beschluss über die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge sind dem zuständigen Ministerium spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen. Der Haushaltsplan und der Beschluss können nur gleichzeitig in Kraft treten.

§ 109

Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung

(1) Nach Ende des Haushaltsjahres hat das zur Geschäftsführung berufene Organ der landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts eine Rechnung aufzustellen.

(2) Die Rechnung ist, unbeschadet einer Prüfung durch den Rechnungshof nach § 111, von der durch Gesetz oder Satzung bestimmten Stelle zu prüfen. Die Satzungsvorschrift über die Durchführung der Prüfung bedarf der Zustimmung des zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof.

(3) Die Entlastung erteilt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium. Ist ein besonderes Beschlussorgan vorhanden, obliegt ihm die Entlastung; die Entlastung bedarf dann der Genehmigung des zuständigen Ministeriums und des Finanzministeriums.

§ 110

Wirtschaftsführung, Buchführung und Rechnungslegung
nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches

Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts, bei denen ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans (§ 106) nicht zweckmäßig ist, haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Soweit sie nach Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen, können sie Bücher in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches führen. Im Falle von Satz 2 stellen sie für Zwecke der Rechnungslegung einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches auf.

§ 111

Prüfung durch den Rechnungshof

(1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts. Die §§ 89 bis 99, §§ 102, 103 sind entsprechend anzuwenden.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Rechnungshof Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Landes besteht. Die nach bisherigem Recht zugelassenen Ausnahmen bleiben unberührt.

§ 112

Sonderregelungen

(1) Die §§ 105 bis 111 finden keine Anwendung auf die Haushalts- und Wirtschaftsführung der

- 1. Gemeinden, Gemeindeverbände, Zweckverbände und anderen kommunalen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts einschließlich ihrer Prüfungseinrichtungen,**
- 2. unter das Sparkassengesetz für Baden-Württemberg fallenden Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts,**
- 3. Landesbank Baden-Württemberg,**
- 4. landesunmittelbaren Träger der gesetzlichen Krankenversicherung, der gesetzlichen Unfallversicherung und der gesetzlichen Rentenversicherung einschließlich der Altershilfe für Landwirte; dies gilt auch für die Verbände der genannten Sozialversicherungsträger und für sonstige Vereinigungen auf dem Gebiet der Sozialversicherung.**

Andere gesetzliche Vorschriften, die die Prüfung durch den Rechnungshof bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung regeln, bleiben unberührt.

(2) Auf Unternehmen in der Rechtsform einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts sind unabhängig von der Höhe der Beteiligung des Landes § 65 Abs. 1 Nr. 3 und 4, Abs. 2 und 6, § 68 Abs. 1 und § 69 entsprechend, § 111 unmittelbar anzuwenden. Für Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des privaten Rechts, an denen die in Satz 1 genannten Unternehmen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt sind, gelten die §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsatzgesetzes und die §§ 65 bis 69 entsprechend.

Teil VII**Sondervermögen****§ 113****Grundsatz**

(1) Auf Sondervermögen des Landes sind die Teile I bis IV, VIII und IX dieses Gesetzes entsprechend anzuwenden, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Sondervermögen; Teil V dieses Gesetzes ist entsprechend anzuwenden.

(2) Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten und von Anteilen an Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts sind einem Sondervermögen (Grundstock mit besonderer Rechnungsabteilung Forstgrundstock) zuzuführen, das vom Finanzministerium verwaltet wird. Die Mittel des Sondervermögens dürfen nur zum Erwerb der in Satz 1 genannten Vermögensgegenstände verwendet werden. Das Finanzministerium kann Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen.

Zu § 113**1 Allgemeines**

Sondervermögen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile des Landesvermögens, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Landes bestimmt sind. Die im Rahmen von Sondervermögen zweckgebunden vereinnahmten und verausgabten Beträge sind Einnahmen und Ausgaben des Landes.

Sondervermögen können durch die unmittelbare Landesverwaltung oder von Stellen außerhalb der Landesverwaltung als Treuhandvermögen (§ 44 Abs. 2 und VV hierzu) verwaltet werden.

2 Grundstock

2.1 Der Grundstock ist eine Geldrechnung, in der die Erlöse aus der Veräußerung finanzwirtschaftlich besonders wichtiger Arten von Vermögensgegenständen so lange gesondert nachgewiesen werden, bis sie wieder in - grundsätzlich gleichartige - Sachwerte umgesetzt werden. Er entsteht dadurch, dass ihm Einnahmen nach § 113 Abs. 2 zufließen. Eine Zuführung von anderen Werten als Geld ist ausgeschlossen.

- 2.2 Da es sich bei der Zuführung von Veräußerungserlösen an den Grundstock und bei Entnahmen aus dem Grundstock dem Wesen nach um interne Vermögensverschiebungen handelt, brauchen diese nicht über den Haushalt abgewickelt zu werden. Sie werden vielmehr unmittelbar in der Grundstocksrechnung geführt und am Ende des Haushaltsjahres in der Landeshaushaltsrechnung global als durchlaufende Posten nachgewiesen. Die Abwicklung außerhalb des Haushalts befreit nicht von den Vorschriften des Haushaltsrechts im weiteren Sinne.
- 2.3 Vermögensgegenstände im Sinne des § 113 Abs. 2 Satz 1 können statt aus Grundstocksmitteln auch aus allgemeinen Haushaltsmitteln erworben werden, wenn z.B. Grundstocksmittel nicht verfügbar sind. Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen im Sinne des § 113 Abs. 2 Satz 1 fließen auch dann dem Grundstock zu, wenn die Vermögensgegenstände aus Haushaltsmitteln beschafft worden sind.
- 2.4 Der Begriff "grundstücksgleiche Rechte" (z.B. Erbbaurecht, Wohnungseigentum) ist nach den Grundsätzen des bürgerlichen Rechts auszulegen.
- 2.5 Die Abgabe von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung wird hinsichtlich des Wertersatzes wie eine Veräußerung behandelt. Dies gilt auch für die Nutzung von Grundstücken nach § 61 Abs. 4, wenn als Entschädigung der volle Wert bezahlt und dem Nutzer bei Rückgabe des Grundstücks wieder zur Verfügung gestellt werden muss.
- 2.6 Einnahmen aus Hypothekenforderungen und Ausgaben zur Tilgung von Hypothekenschulden sind ordentliche Zu- und Abgänge beim Grundstock, wenn sie sich sachlich als Veräußerungserlös oder Erwerbspreis darstellen. Dasselbe gilt für Ausgaben zum Erwerb von Bestandteilen landeseigener Grundstücke (z.B. aufstockendem Wald) sowie zur Ablösung von Gerechtigkeiten (z.B. Holzgerechtigkeiten), die auf landeseigenen Grundstücken lasten.
- 2.7 Für die Behandlung von Nebenkosten und Zinsen gilt Folgendes:
- 2.7.1 Neben dem Erwerbspreis sind dem Grundstock auch die sonstigen vom Land zu tragenden Erwerbskosten zu entnehmen.
- 2.7.2 Sind bei der Veräußerung landeseigener Grundstücke oder bei der Bestellung grundstücksgleicher Rechte hieran dem Land entstandene Kosten, z.B. der Vermessung oder Erschließung, zu erstatten, so sind diese als Teil der Gegenleistung beim Grundstock zu vereinnahmen. Soweit die mit solchen Vorgängen unmittelbar verbundenen Kosten vom Land zu tragen sind, werden sie dem Grundstock entnommen.

- 2.7.3 Vom Land zu zahlende oder zu vereinnahmende gesetzliche oder vertragliche Zinsen (auch Hypothekenzinsen) sind beim Grundstock zu buchen, wenn der Hauptbetrag beim Grundstock gebucht wird. Dies gilt auch für Zinsen auf den Erwerbspreis, gleichgültig ob das Land Erwerber oder Veräußerer ist.
- 2.8 Ausnahmen im Sinne von § 113 Abs. 2 Satz 3 müssen mit Rücksicht auf den Grundgedanken des § 113 Abs. 2 Satz 1 auf besonders gelagerte Fälle beschränkt bleiben, wobei der Grundsatz der Vermögenserhaltung regelmäßig zu wahren ist. Als Ausnahmen kommen danach in erster Linie Schuldentilgungen, die Ablösung von Lasten und die Abwendung von sonstigen Vermögensnachteilen in Frage. Ein besonderer Ausnahmefall kann sich auch bei der Liquidation von Vermögensmassen (z.B. Stiftungen, Erbschaften) dann ergeben, wenn Verbindlichkeiten abzudecken oder sonstige Entschädigungen in einem Zeitpunkt zu leisten sind, in dem die dem Land zugefallenen Vermögenswerte noch nicht veräußert worden sind. Bis zur Höhe des im Einzelfall tatsächlich zu erwartenden Veräußerungserlöses gilt die Zustimmung des Finanzministeriums zu derartigen Entnahmen aus dem Grundstock als erteilt.
- 2.9 Über Grundstocksmittel kann nur verfügt werden, soweit solche Mittel tatsächlich vorhanden sind.

Teil VIII

Entlastung

§ 114

Entlastung

(1) Das Finanzministerium hat dem Landtag die Haushaltsrechnung sowie den Vermögensnachweis im Laufe des nächsten Haushaltsjahres zur Entlastung der Landesregierung vorzulegen. Der Rechnungshof berichtet jährlich unmittelbar dem Landtag und unterrichtet gleichzeitig die Landesregierung.

(2) Der Landtag stellt die wesentlichen Sachverhalte fest und beschließt über einzuleitende Maßnahmen.

§ 113

(3) Der Landtag kann Bemerkungen zur weiteren Aufklärung einzelner Sachverhalte an den Rechnungshof zurückverweisen.

(4) Der Landtag bestimmt einen Termin, zu dem ihm die Landesregierung über die eingeleiteten Maßnahmen zu berichten hat. Soweit Maßnahmen nicht zu dem beabsichtigten Erfolg geführt haben, kann der Landtag die Sachverhalte wieder aufgreifen.

(5) Der Landtag kann bestimmte Sachverhalte ausdrücklich missbilligen.

Teil IX

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 115

Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte sind auf andere in öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnissen stehende Personen entsprechend anzuwenden.

Zu § 115:

- 1 Andere in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen stehende Personen sind insbesondere die Richter und die Richter auf Probe.
- 2 In öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnissen stehen insbesondere die Mitglieder der Regierung und die politischen Staatssekretäre.
- 3 Die in den VV-LHO getroffenen Regelungen für Beamte gelten für die in den Nrn. 1 und 2 genannten Personengruppen entsprechend.

Eine entsprechende Anwendung auf öffentlich-rechtliche Amtsverhältnisse hat der besonderen Rechtsstellung der Amtsträger Rechnung zu tragen. Aus dieser besonderen Rechtsstellung ergibt sich, dass z.B. die Regelungen über das Erfordernis von Planstellen oder die Einstellung und Versetzung von Beamten keine Anwendung finden.

§ 116

Endgültige Entscheidung

(1) Das Finanzministerium entscheidet in den Fällen des § 37 Abs. 1 endgültig. Soweit dieses Gesetz in anderen Fällen Befugnisse des Finanzministeriums enthält, kann der zuständige Minister über die Maßnahme des Finanzministeriums die Entscheidung der Landesregierung einholen; die Landesregierung entscheidet anstelle des Finanzministeriums endgültig.

(2) Der Einwilligung des Finanzministeriums bedarf es ausnahmsweise nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung einer dem Land drohenden unmittelbar bevorstehenden Gefahr erforderlich ist, das durch die Notlage gebotene Maß nicht überschritten wird und die Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Zu den getroffenen Maßnahmen ist die Genehmigung des Finanzministeriums unverzüglich einzuholen.

§ 117

Inkrafttreten

(1) Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1972 in Kraft.

(2) Zugleich treten als Landesrecht außer Kraft

1. die Reichshaushaltsordnung vom 31. Dezember 1922 in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. April 1930 (RGBl. II S. 693) und die dazu ergangenen Änderungs- und Ergänzungsgesetze,
2. die Zweite Durchführungsverordnung zum Gesetz über die Haushaltsführung, Rechnungslegung und Rechnungsprüfung der Länder und über die Vierte Änderung der Reichshaushaltsordnung (2. DVHL) vom 30. Juni 1937 (RGBl. II S. 195),
3. die Dritte Durchführungsverordnung zum Gesetz über die Haushaltsführung, Rechnungslegung und Rechnungsprüfung der Länder und über die Vierte Änderung der Reichshaushaltsordnung (3. DVHL) vom 17. November 1939 (RGBl. II S. 1003),
4. das Gesetz zur Erhaltung und Hebung der Kaufkraft vom 24. März 1934 (RGBl. I S. 235),
5. die Verordnung über die Rechnungslegung und Rechnungsprüfung während des Krieges vom 5. Juli 1940 (RGBl. II S. 139),

§ 116

6. die in Gesetzen über die einzelnen landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts enthaltenen Vorschriften, soweit sie mit § 111 und § 112 Abs. 2 nicht vereinbar sind; entgegenstehende Satzungsbestimmungen sind dem § 111 anzupassen,
7. die in den Gesetzen über die einzelnen Sondervermögen des Landes enthaltenen Vorschriften, soweit sie mit § 113 nicht vereinbar sind,
8. das bad. Gesetz über die Förderung der Hagelversicherung vom 24. März 1927 (GVBl. S. 95).

Ferner treten diejenigen Vorschriften anderer Gesetze außer Kraft, die mit den Bestimmungen dieses Gesetzes nicht vereinbar sind.

(3) Soweit in anderen Gesetzen auf die nach Absatz 2 aufgehobenen Bestimmungen Bezug genommen wird, treten an ihre Stelle die Vorschriften dieses Gesetzes.

Zu § 117:

Soweit in der Landeshaushaltsordnung oder in den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung die Ministerien allgemein ausdrücklich erwähnt sind, gelten diese Regelungen auch für andere oberste Landesbehörden.