

(Stand 20.12.2012 VI 246)

## **§ 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 Landeshauptkasse besteht bei dem Finanzministerium; sie nimmt die Aufgaben der Zentralkasse wahr. Das Finanzministerium kann bestimmen, dass die Aufgaben der Landeshauptkasse von einer Landeskasse wahrgenommen werden.**
- (3) Die Kassen sollen nach dem Grundsatz der Einheitskassen aufgebaut sein. Das Nähere bestimmt das Finanzministerium. Es regelt auch das Nähere über**

  - 1. die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landes, bei Zahlstellen und Kassen der Landesbetriebe nach Benehmen mit dem zuständigen Ministerium,**
  - 2. die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.**
- (4) Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen allgemein anordnen. Der Landesrechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium im Einzelfall Vereinfachungen zulassen.**

Der Präsident  
des Schleswig-Holsteinischen Landtages  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Der Präsident  
des Landesrechnungshofs Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Ministerpräsident / Staatskanzlei  
des Landes Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Innenministerium  
des Landes Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Ministerium für Wissenschaft,  
Wirtschaft und Verkehr  
des Landes Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Ministerium für Bildung und Frauen  
des Landes Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Ministerium für Justiz  
Arbeit und Europa  
des Landes Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Ministerium für Soziales, Gesundheit,  
Familie, Jugend und Senioren  
des Landes Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

Ministerium für Landwirtschaft,  
Umwelt und ländliche Räume  
des Landes Schleswig-Holstein  
- Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt -

**alle in Kiel**

Abteilung VI 1  
im Hause

nachrichtlich

Landesrechnungshof  
Schleswig-Holstein – LRH 12  
in Kiel

Landeskasse Schleswig-Holstein  
in Kiel

GMSH  
in Kiel

**Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung  
zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 LHO (VV-ZBR)**

Hiermit gebe ich die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 LHO (VV-ZBR) bekannt (Anlage).

Gleichzeitig hebe ich die mit Erlass des Finanzministers vom 30. 12. 1976 H 2000 – 57 VI 270 (Amtsbl. S.-H. 1977 S. 93), zuletzt geändert mit Erlass der Finanzministerin vom 21. 07. 1992 H 2000 – 315 VI 550a (Amtsbl. S.-H. 1992 S. 615), erlassenen Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70, 71, 73, 75, 78, 79 und 80 LHO, mit Ausnahme der Verwaltungsvorschriften zu § 73 LHO, auf.

Soweit in Erlassen, Arbeitsanweisungen oder Anwenderhandbüchern auf die aufgehobenen Verwaltungsvorschriften Bezug genommen wird, treten an die Stelle der aufgehobenen Vorschriften die entsprechenden oder sinngemäß anzuwendenden Bestimmungen der neuen Verwaltungsvorschriften; sind entsprechende oder sinngemäß anzuwendende Vorschriften nicht neu erlassen worden, ist über die Anwendung des Geschäftsprozesses nach Sinn und Zweck der bisherigen Vorschrift zu entscheiden oder im Zweifel die Entscheidung des Finanzministeriums herbeizuführen.

Regelungen auf der Grundlage der Abgabenordnung, der Buchungsordnung für die Finanzämter sowie der Geschäftsordnung für die Finanzämter bleiben von den neu in Kraft gesetzten Verwaltungsvorschriften unberührt.

Bezugnahmen in Vordrucken des Besteuerungsverfahrens auf aufgehobene Verwaltungsvorschriften werden frühestens im Rahmen der Übernahme des

bayerischen EOSS-Verfahrens an die neuen Verwaltungsvorschriften angepasst werden; es sei denn, dass einzelne Vordrucke bereits vor der Verfahrensumstellung aus anderen Gründen einer Überarbeitung bedürfen.

Zur Beurteilung des Vergleichs der Regelungsinhalte der alten mit den neuen Verwaltungsvorschriften gebe ich folgende Erläuterungen:

Die aufgehobenen Verwaltungsvorschriften regelten im Wesentlichen Verfahrensfragen für ein HKR-Verfahren, für das die Daten manuell angeordnet und manuell in das Verfahren erfasst werden.

Die jetzt geltenden Verwaltungsvorschriften regeln Verfahrensfragen für Sachverhalte, in denen Anordnungsdaten in einem automatisierten Fachverfahren entstehen, als Datensatz im HKR-Verfahren gespeichert werden und dabei die Buchführung erledigen und ggf. die Auszahlung veranlassen. Dabei müssen diese keine nacheinander ablaufende Prozesse sein sondern sie können gleichzeitig stattfinden, so dass z.B. mit der Buchung einer Bestellung schon der Datensatz entsteht, der zur Buchführung und zur Zahlbarmachung führt (in der Praxis gibt es in Schleswig-Holstein ein solches Verfahren noch nicht!).

Die Steuerung eines solchen Verfahrens bewirkt Zwangsläufigkeiten im Verfahrensablauf, die die Abgrenzung der Verantwortungsbereiche Dienststelle/Kasse und Buchführung/Zahlungsverkehr einschließlich Rechnungslegung fließend macht.

Die Gestaltung automatisierter Fachverfahren einschließlich der dabei gleichzeitig ausgelösten Prozesse für die Buchführung und letztlich auch für den Zahlungsverkehr ist dabei immer von den individuellen fachlichen Anforderungen abhängig. Weil es deshalb eine Vorschrift für alle Verfahren nicht geben kann, bilden die neuen Verwaltungsvorschriften nur einen Rahmen für automatisierte Fachverfahren mit Auswirkungen auf das HKR-Verfahren des Landes, das durch konkrete Vorschriften für das spezielle Fachverfahren in Verfahrensbeschreibungen und Anwenderhandbüchern auszufüllen ist.

Die neuen Verwaltungsvorschriften beinhalten deshalb im Wesentlichen eine Anpassung der Vorschriften für weiterentwickelte oder weiter zu entwickelnde Anordnungs-, Kassen- und Buchführungsverfahren, wobei die bisherigen konservativen Vorschriften für nicht automatisierte Bereiche, z.B. die Rechnungslegung, weitestgehend beibehalten werden.

## **Anlage**

Verwaltungsvorschriften für  
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung  
zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO  
(VV – ZBR)

## Inhaltsverzeichnis:

- 1 Anordnungen
  - 1.1 Anforderungen
  - 1.2 Verantwortlichkeiten
  - 1.3 Inhalt der Anordnung
  - 1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung
  - 1.5 Änderung einer Anordnung
  - 1.6 Ausgeschlossene Personen
- 2 Zahlungen
  - 2.1 Zahlungswege
  - 2.2 Konten bei Kreditinstituten
  - 2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme
  - 2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr
  - 2.5 Überwachung von Einzahlungen
  - 2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung
  - 2.7 Gegenleistungen für Zahlungen
- 3 Geldverwaltung, Abrechnung
  - 3.1 Zentrale Geldverwaltung
  - 3.2 Sollbestand und Istbestand
  - 3.3 Abrechnung
  - 3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks
- 4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung
  - 4.1 Grundsätze
  - 4.2 Buchführung
  - 4.3 Belege
  - 4.4 Tagesabschluss
  - 4.5 Jahresabschluss
  - 4.6 Rechnungslegung
  - 4.7 Aufbewahrungsbestimmungen
- 5 Für Zahlungen zuständige Stellen
  - 5.1 Einrichtung
  - 5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen
  - 5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse
- 6 IT-Verfahren
  - 6.1 Grundsätze
  - 6.2 Risikoanalyse
  - 6.3 Sicherheitskonzept
  - 6.4 Dokumentation der Verantwortung
  - 6.5 Einwilligungungsverfahren
  - 6.6 Abweichende Regelung

- 7 Wertgegenstände
  - 7.1 Grundsätze
  - 7.2 Inhalt der Anordnung
  - 7.3 Buchführung
- 8 Unvermutete Prüfungen
  - 8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen
  - 8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen
- 9 Bisherige Verfahren
  - 9.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren
  - 9.2 Manuelle Verfahren

Auf Grund von § 79 werden die nachfolgenden Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 erlassen.

# 1 Anordnungen

## 1.1 Anforderungen

- 1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.
- 1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nr. 6.2 und 6.3 mit Einwilligung des Finanzministeriums möglich.

## 1.2 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

- 1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
- 1.2.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
  - 1.2.2.1 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
  - 1.2.2.2 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
  - 1.2.2.3 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
  - 1.2.2.4 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit),
  - 1.2.2.5 die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

## 1.3 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung muss mindestens enthalten

- 1.3.1 die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle,
- 1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle,
- 1.3.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,



- 1.3.4 die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,
- 1.3.5 den Betrag mit Währungsbezeichnung,
- 1.3.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (z.B. Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung),
- 1.3.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,
- 1.3.8 den Fälligkeitstag,
- 1.3.9 den Verwendungszweck,
- 1.3.10 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- 1.3.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,
- 1.3.12 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.

#### **1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung**

Das Finanzministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.

- 1.4.1 Die Erteilung von Allgemeinen Zahlungsanordnungen kann genehmigt werden, wenn Einnahmen oder Ausgaben vor ihrer Einzahlung oder Auszahlung nicht festgesetzt und angeordnet werden können oder nach den Bestimmungen der Anlage 4.
- 1.4.2 Auf die Sollstellung wird verzichtet bei Beträgen, die nach § 31 KostVfg<sup>1</sup> oder § 4 EBAO<sup>2</sup> eingefordert werden. Im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof kann das Finanzministerium auch in anderen Fällen auf die Sollstellung verzichten.

#### **1.5 Änderung einer Anordnung**

Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

---

<sup>1</sup> **KostVfg** = **Kostenverfügung, Allgemeine Verfügung des Justizministeriums vom 1.3.1976, (SchlHA S. 56) zuletzt geändert durch AV vom 25. 2. 2005 (SchlHA S. 109)**

<sup>2</sup> **EBAO** = **Einforderungs- und Beitreibungsanordnung, Bekanntmachung des Justizministeriums vom 20. 11. 1974 (SchlHA 1975 S. 30), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 16. 3. 2001 (SchlHA S. 111)**

## 1.6 Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, SGB X, Abgabenordnung).

## 2 Zahlungen

### 2.1 Zahlungswege

Zahlungen sind

2.1.1 durch Überweisung,

2.1.2 im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs,

2.1.3 mittels Kartenzahlverfahren (z. B. Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte),

2.1.4 mittels elektronischer Zahlungssysteme (z. B. Bezahlverfahren bei eGovernment),

2.1.5 im Wege der Verrechnung

anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Für Bargeld, Schecks und Quittungen gelten die Bestimmungen der Anlage 1.

### 2.2 Konten bei Kreditinstituten

2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung des Finanzministeriums eingerichtet werden.

2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

### 2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

### 2.4 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr auf Veranlassung der mittelbewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Auszahlungen unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr.

## 2.5 Überwachung von Einzahlungen

2.5.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

2.5.1.1 ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,

2.5.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

2.5.2 Einzahlungstag ist bei

2.5.2.1 Überweisung oder Lastschriftinzugsverkehr der Tag der Gutschrift oder der Wertstellung auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,

2.5.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

2.5.2.3 Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,

2.5.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

## 2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegen stehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.

## 2.7 Gegenleistungen für Zahlungen

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Lastschriftinzugsverkehr, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

# 3 Geldverwaltung, Abrechnung

## 3.1 Zentrale Geldverwaltung

Die zentrale Geldverwaltung des Landes ist von der vom Finanzministerium bestimmten Stelle wahrzunehmen.

## 3.2 Sollbestand und Istbestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (Nr. 4.4) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

## 3.3 Abrechnung

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das Finanzministerium.

### **3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks**

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

## **4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung**

### **4.1 Grundsätze**

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. §§ 71 a und 74 bleiben unberührt.

4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

### **4.2 Buchführung**

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

4.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und

4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.

4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nr. 1.3 bis Nr. 1.5 und Nr. 6.4.2) vollzogen.

4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen

4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nr. 1.3.3,

4.2.3.2 der Betrag,

4.2.3.3 der Einzahlungstag,

4.2.3.4 der Buchungstag,

4.2.3.5 die Buchungsstelle,

4.2.3.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.

4.2.4 Werden in IT-Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

### **4.3 Belege**

Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.

### **4.4 Tagesabschluss**

- 4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.
- 4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept (Nr.6.3) bestimmten Personen zu bescheinigen.

### **4.5 Jahresabschluss**

- 4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nr. 3.3).
- 4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen
- 4.5.2.1 die Kassenreste,
- 4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,
- 4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
- 4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.3,
- 4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,
- 4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1, Buchstabe c).
- 4.5.3 Die Bestände aus Nr. 4.5.2.3 bis Nr. 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.
- 4.5.4 Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

### **4.6 Rechnungslegung**

- 4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.
- 4.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.
- 4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen (Anlage 5) sowie ihre Vorlage beim Landesrechnungshof bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

## 4.7 Aufbewahrungsbestimmungen

- 4.7.1 Die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen (Nr. 4.6.2) sind unter entsprechender Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer, DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)<sup>3</sup> getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren.
- 4.7.2 Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege fünf Jahre aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.
- 4.7.3 Dauernd aufzubewahren sind
- 4.7.3.1 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
- 4.7.3.2 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
- 4.7.3.3 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte und
- 4.7.3.4 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte.
- 4.7.4 Die Unterlagen nach Nr. 4.7.1 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 4.7.5 Der Landesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 4.7.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 4.7.6 Die Beleghaltung ist in Abhängigkeit von den eingesetzten Verfahren zu regeln. Die Regelung bedarf der Einwilligung des Finanzministeriums. Das Finanzministerium hat das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.

## 5 Für Zahlungen zuständige Stellen

### 5.1 Einrichtung

Für Zahlungen zuständige Stellen sind

- 5.1.1 Landeskassen, die vom Finanzministerium oder von obersten Landesbehörden mit Einwilligung des Finanzministeriums einzurichten sind,
- 5.1.2 Zahlstellen, die von obersten Landesbehörden für den Barzahlungsverkehr, in Ausnahmefällen auch mit Einwilligung des Finanzministeriums für Einzahlungen mittels elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können (Anlage 2),

---

<sup>3</sup> BMF-Schreiben vom 7. November 1995 - IV A 8 - S 0316 - 52/95 – mit anliegenden GoBS, Bundessteuerblatt 1995, Teil I, S. 738

- 5.1.3 sonstige Stellen, die vom Finanzministerium oder obersten Landesbehörden mit Einwilligung des Finanzministeriums unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf, soweit das Finanzministerium bei der Einrichtung der für Zahlungen zuständigen Stelle mitgewirkt hat, ebenfalls der Einwilligung des Finanzministeriums.

## **5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen**

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des Finanzministeriums. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

## **5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse**

Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine Vertretung werden von der für die Kasse zuständigen Aufsichtsbehörde bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nr. 5.1.3 beauftragte Stelle.

# **6 IT-Verfahren**

## **6.1 Grundsätze**

- 6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von IT-Verfahren für

6.1.1.1 Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung,

6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die GoBS sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)<sup>4</sup> anzuwenden. Dies gilt auch für IT-Verfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an Verfahren nach Satz 1 übergeben werden.

- 6.1.2 Für die Erstellung der in den GoBS vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes ist das für den Einsatz des IT-Verfahrens zuständige Ministerium verantwortlich.

- 6.1.3 Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind

6.1.3.1 auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik im IT-Grundschutzhandbuch und im IT-Sicherheitshandbuch sowie

---

<sup>4</sup> vgl. BMF-Schreiben vom 16. Juli 2001 - IV D 2 - S 0316 - 136/01 -, Bundessteuerblatt 2001, Teil I, S. 415

6.1.3.2 unter Beachtung der ergänzenden Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nr. 6.2 und Nr. 6.3) zu erstellen.

## **6.2 Risikoanalyse**

6.2.1 In einer Risikoanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.

6.2.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn

6.2.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 € übersteigen,

6.2.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,

6.2.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 € übersteigen,

6.2.2.4 auf Forderungen verzichtet wird (z.B. Niederschlagung, Erlass),

6.2.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden,

6.2.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.

6.2.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob

6.2.3.1 im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,

6.2.3.2 eine Innenrevision vorhanden ist.

## **6.3 Sicherheitskonzept**

Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit

6.3.1 zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,

6.3.2 nur eine Person den Geschäftsvorfall bearbeitet,

6.3.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 6.3.1 oder Nr. 6.3.2 von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben ist,

6.3.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,

6.3.5 zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,

6.3.6 weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.



## **6.4 Dokumentation der Verantwortung**

- 6.4.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen.
- 6.4.2 Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nr. 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und ggf. Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

## **6.5 Einwilligungsverfahren**

- 6.5.1 Das Finanzministerium und der Landesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 6.5.2 Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Finanzministeriums.
- 6.5.3 Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes vorzulegen. Das Finanzministerium kann auf die Vorlage von Teilen der Verfahrensdokumentation verzichten.
- 6.5.4 Dem Finanzministerium ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

## **6.6 Abweichende Regelung**

Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof auf ein Einwilligungsverfahren verzichten, wenn festgelegte Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes eingehalten werden.

# **7 Wertgegenstände**

## **7.1 Grundsätze**

- 7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB).
- 7.1.2 Die Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

## **7.2 Inhalt der Anordnung**

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

- 7.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

- 7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll
- 7.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,
- 7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,
- 7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes
- 7.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),
- 7.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,
- 7.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,
- 7.2.9 den Grund der Einlieferung und
- 7.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

### **7.3 Buchführung**

Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.

## **8 Unvermutete Prüfungen**

### **8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen**

Die Prüfung ist Bestandteil des in den GoBS beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS). Die Zuständigkeiten, der Umfang und das Verfahren der Prüfung sind in der nach Nr. 6.1.2 zu erstellenden Verfahrensdokumentation darzustellen oder bestimmen sich nach den Vorschriften der Nr. 4 der Anlage 3.

### **8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen**

Das zuständige Ministerium erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

## **9 Bisherige Verfahren**

### **9.1 In Betrieb befindliche IT-Verfahren**

Für die beim In-Kraft-Treten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen IT-Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nr. 6.5.2 nicht.

## **9.2 Manuelle Verfahren**

Soweit für die Geschäftsvorfälle nach Nr. 6.1.1 IT-Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Anlage 3 anzuwenden; dies gilt auch für manuelle Tätigkeiten, die vor der Erfassung von Geschäftsvorfällen nach Nr. 6.1.1 in automatisierte Verfahren vorzunehmen sind.

**Anlage 1 zu Nr. 2.1**  
**(Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen)**  
**der Verwaltungsvorschriften für**  
**Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**  
**zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO**  
**(VV – ZBR)**

# Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

## Inhaltsverzeichnis:

- Nr. 1      Bargeld, Schecks**
- Nr. 2      Quittungen**
- Nr. 3      Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks**
- Nr. 4      Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro**

## 1 Bargeld, Schecks

- 1.1 Geht Bargeld außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Schecks. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk "Nur zur Verrechnung" tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk "an . . . . (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)" zu vervollständigen.
- 1.2 Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegen genommener Scheck abhanden, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebot einzuleiten.

## 2 Quittungen

- 2.1 Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen. Die Quittungsvordrucke sowie die Regelungen über ihre Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung des Finanzministeriums.
- 2.2 Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

## 3 Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks

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

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

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

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft des 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 einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

- 3.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 3.1 zu erteilen, in der die Worte "als Falschgeld" durch die Worte "wegen Zweifels an der Echtheit" zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Falle der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.
- 3.3 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen;<sup>5</sup> die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

---

<sup>5</sup> Protokollnotiz:

Nach § 8 Münzgesetz (i.d.F. des Art. 2 Drittes EuroEG vom 16.12.1999, BGBl. I S. 2402) obliegt die Einziehung von Euro-Münzen nur noch den Bundeskassen und nunmehr der Deutschen Bundesbank, aber nicht mehr den Landeskassen.

- 3.4 Andere Geldsorten als Euro sowie Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

## 4 Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro

- 4.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. Das Finanzministerium bestimmt, ob und inwieweit die für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 4.2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nr. 4.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.
- 4.2 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung (Nr. 2) über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nr. 4.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.
- 4.3 Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.
- 4.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 4.2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge aus Kursdifferenzen sind auf dem entsprechenden Ausgabetitel zu buchen. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.



**Anlage 2 zu Nr. 5.1.2**  
**(Zahlstellenbestimmungen)**

**der Verwaltungsvorschriften für**  
**Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**  
**zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO**  
**(VV – ZBR)**

# Zahlstellenbestimmungen

## Inhaltsverzeichnis:

- |       |                                      |
|-------|--------------------------------------|
| Nr. 1 | Einrichtung von Zahlstellen          |
| Nr. 2 | Aufgaben der Zahlstellen             |
| Nr. 3 | Verwaltungsverfahren der Zahlstellen |
| .     |                                      |
| Nr. 4 | Abschluss                            |
| Nr. 5 | Prüfung der Zahlstellen              |

## **1. Einrichtung von Zahlstellen**

1.1 Die oberste Landesbehörde kann bei Dienststellen ihres Bereichs Zahlstellen zur Erledigung von Aufgaben nach Nummer 2 einrichten. Sie führen die Bezeichnung der Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

1.2 Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter ist die mit der Verwaltung der Zahlstelle betraute Person. Werden aus organisatorischen Gründen Zahlungen von mehr als einer Person angenommen oder geleistet, so hat die oder der Beauftragte für den Haushalt der Dienststelle eine dieser Personen zur Zahlstellenverwalterin oder zum Zahlstellenverwalter zu bestimmen, die oder der die anderen mit Bargeld, Wertzeichen oder Beständen versorgt sowie entbehrliche Bestände an die zuständige Landeskasse abgeliefert. Die Belege sind bei der anordnenden Dienststelle zu verwahren.

In Dienststellen, bei denen eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Haushalt nicht besteht, bestimmt die oberste Landesbehörde, welche Person an deren Stelle oder dessen Stelle tritt.

1.3 Die Einrichtung von Zahlstellen, der Name und die Unterschriftsprobe der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters sowie Änderungen sind der zuständigen Landeskasse mitzuteilen.

## **2. Aufgaben der Zahlstellen**

2.1 Zahlstellen dürfen Zahlungen durch Übergabe von Bargeld nach Maßgabe der Nummern 2.2 und 2.3 annehmen oder leisten, wenn

2.1.1 die Einnahmen oder Ausgaben durch die Dienststelle zu bewirtschaften sind und

2.1.2 für die Zahlungen noch keine Annahme- oder Auszahlungsanordnungen erteilt worden sind.

2.2 Zahlstellen dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld oder mittels eines vom Finanzministerium zugelassenen Kartenzahlverfahrens annehmen

2.2.1 aus dem Verkauf von Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften,

2.2.2 gegen Hingabe von Abdrucken aus Kostenstemplern oder von Ausdrucken aus registrierenden Geräten (vgl. Nr. 3.3),

2.2.3 aufgrund von Unterlagen aus automatisierten Verfahren, in die nach Nr. 6.5 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung das Finanzministerium eingewilligt hat,

2.2.4 die von Teilnehmern an Veranstaltungen der Dienststelle zur Begleichung von Teilnahme- und Nutzungsentgelten zu entrichten sind.

2.3 Zahlstellen dürfen Auszahlungen durch Übergabe von Bargeld gegen Quittung leisten, wenn

- 2.3.1 bei kleineren sächlichen Verwaltungsausgaben die bare Zahlung nach der Verkehrssitte geboten ist und die Abbuchung der Zahlungen von einem Girokonto der Landeskasse nicht zugelassen werden kann,
- 2.3.2 die bare Zahlung in einer Rechtsvorschrift vorgesehen ist und verlangt wird oder
- 2.3.3 das Finanzministerium die Zahlstelle mit der Auszahlung beauftragt hat.

### **3. Verwaltungsverfahren der Zahlstellen**

- 3.1 Die Zahlstellen erhalten den bei ihrer Einrichtung erforderlichen Bestand an Bargeld aufgrund einer Auszahlungsanordnung, gegebenenfalls den Bestand an Wertzeichen aufgrund einer Auslieferungsanordnung der Dienststelle, bei der die Zahlstelle besteht.  
Der anzuordnende Betrag in Bargeld und gegebenenfalls in Wertzeichen wird von der oder dem Beauftragten für den Haushalt der Dienststelle im Einvernehmen mit der zuständigen Landeskasse festgesetzt (Höchstbetrag). Der Höchstbetrag soll den in einem Monat durchschnittlich aufkommenden Bestand oder benötigten Bedarf an Bargeld und Wertzeichen nicht übersteigen.  
Die oder der Beauftragte für den Haushalt soll Zwischenablieferungen anordnen, wenn die sichere Aufbewahrung des Zahlstellenbestandes nicht gewährleistet ist. Wird der Höchstbetrag auf nicht mehr als 250 Euro festgesetzt, so können die Dienststelle und die zuständige Landeskasse einvernehmlich bestimmen, dass ein Zeitraum von bis zu drei Monaten zugrunde gelegt wird.
- 3.2 Für die Verwaltung der von der Dienststelle beschafften und von ihr zum Verkauf vorrätig gehaltenen geldwerten Drucksachen und Druckschriften gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 73 LHO.
- 3.3 Kostenstempler sind bei der Inbetriebnahme mit dem für die Zahlstelle festgesetzten Höchstbetrag als Wertvorgabe voreinzustellen. Verbrauchte Wertvorgaben sind gegen Nachweis der Geldablieferungen an die zuständige Landeskasse in der nachgewiesenen Betragshöhe aufzuheben. Die Einstellungen sind von der oder dem Beauftragten für den Haushalt vorzunehmen.  
Die Sicherungseinrichtungen und einstellbaren Zählvorrichtungen von Kostenstemplern und maschinell registrierenden Geräten dürfen nur der oder dem Beauftragten für den Haushalt zugänglich sein. Diese Personen dürfen nicht mit der Wahrnehmung von Zahlstellenaufgaben betraut sein. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann ihre oder seine Befugnisse auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter übertragen.
- 3.4 Die durch die Zahlstelle angenommenen und abgelieferten Einzahlungen sind mit Ausnahme der Erlöse für verkaufte Wertzeichen gegenüber der zuständigen Landeskasse in Höhe der abgelieferten Beträge mit förmlicher Annahmeanordnung anzuordnen oder entsprechend der Regelung im SAP - Anwenderhandbuch „dezentrale Mittelbewirtschaftung, Abschnitt: Kassenbuch“ zu buchen.
- 3.5 Der Zahlstelle brauchen förmliche Auszahlungsanordnungen nicht erteilt zu werden, wenn für die Auszahlung begründende Unterlagen (z.B. Rechnungen über Lieferungen und Leistungen, Festsetzungen, Unterlagen zum Ersatz entstandener Auslagen) vorliegen. Die Auszahlungen sind entsprechend der Regelung im SAP - Anwenderhandbuch „dezentrale Mittelbewirtschaftung, Abschnitt: Kassenbuch“ zu buchen.

Die Empfängerin oder der Empfänger hat den Empfang der Beträge auf der begründenden Unterlage zu bescheinigen. Zu dem nach Nummer 3.1 festgelegten Zeitpunkt sind die Unterlagen titelweise oder nach einer sonst festgelegten Ordnung zusammenzustellen. Die Zusammenstellung hat die Summe und die Anzahl der begründenden Unterlagen je Buchungsstelle sowie den Gesamtbetrag zu enthalten. Sie ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu unterschreiben.

- 3.6 Zum 15. und 30. eines jeden Monats, gegebenenfalls zur Hälfte und am Ende des abweichend festgesetzten Zeitraums, stets aber am Schluss des Haushaltsjahres, hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter Geld an die zuständige Landeskasse abzuliefern. Zugleich hat sie oder er der Landeskasse eine Aufstellung vorzulegen, in der anzugeben ist
  - 3.6.1 der Zahlstellenbestand sowie der Bestand an Wertzeichen zum Zeitpunkt der letzten regelmäßigen Ablieferung,
  - 3.6.2 die nach Nummer 3.4 gebuchten Beträge,
  - 3.6.3 die Summe der Auszahlungen aus der Aufstellung nach Nummer 3.5, gegebenenfalls die Summe der Ablieferungen von Erlösen aus dem Verkauf von Wertzeichen,
  - 3.6.4 der sich danach ergebende Zahlstellenbestand sowie der zurückbehaltene Bestand an Wertzeichen.

Bei Buchung im Kassenbuch kann das Kassenbuch-Journal – ggf. handschriftlich ergänzt um den Bestand an Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften – als Aufstellung genutzt werden.

Die Aufstellung ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Die Landeskasse füllt gegebenenfalls den Zahlstellenbestand in Geld und Wertzeichen auf den Höchstbetrag auf.

## **4. Abschluss**

Zum Nachweis des Zahlstellenbestandes (siehe Nr. 5.2.1) und am Abschluss eines Tages nach Bestandsveränderungen ist ein Abschluss entsprechend der Nr. 4.4.1 der VV –ZBR zu erstellen und ggf. abzuwickeln.

## **5. Prüfung der Zahlstelle**

- 5.1 Die Zahlstellen sind von der oder dem Beauftragten für den Haushalt oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass besteht. Die Zahlstellenprüfung kann auf Stichproben beschränkt werden, wenn dadurch ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte ermöglicht wird. Zur Zahlstellenprüfung ist gegebenenfalls eine Mitteilung der Landeskasse über die seit der letzten Prüfung abgelieferten und empfangenen Beträge anzufordern.
- 5.2 Durch die Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

- 5.2.1 der Zahlstellenbestand in Bargeld, Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften, Belegen sowie nach den Ständen der Kontrolleinrichtungen und der nicht verbrauchten Wertvorgaben vorhanden ist (Bestandsprüfung),
- 5.2.2 die angenommenen Geldbeträge sowie die Belege rechtzeitig und vollständig an die zuständige Landeskasse abgeliefert worden sind und
- 5.2.3 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.
- 5.3 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, der ein Ausweis über die Bestände an Bargeld, Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften und an Belegen beizufügen ist.

Der zuständigen Landeskasse ist ein Abdruck der Niederschrift und des Ausweises zu den Rechnungsbelegen zu übersenden.

**Anlage 3 zu Nr. 9.2**  
**(manuelles Verfahren)**

**der Verwaltungsvorschriften für**  
**Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**  
**zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO**  
**(VV – ZBR)**

## **Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren**

### **Inhaltsverzeichnis:**

- |       |   |
|-------|---|
| Nr. 1 | Grundsatz   |
| Nr. 2 | Anordnungsverfahren                                       |
| Nr. 3 | Führung von Büchern                                       |
| Nr. 4 | unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen |



# 1. Grundsatz

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV - ZBR analog anzuwenden.

## 2. Anordnungsverfahren

### 2.1 Anordnungen

Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, die oder der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit, für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, die Empfängerin oder der Empfänger, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung zu erteilen.

2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

2.1.1.1 Begründende Unterlagen oder listenmäßige Zusammenstellungen sind so mit der Kassenanordnung zu verbinden, dass ein Verlust einzelner Teile oder eine Vermengung mit anderen Belegen ausgeschlossen ist.

2.1.1.2 Von der Behandlung als begründende Unterlagen ausgenommen sind Unterlagen zum Nachweis notwendiger Auslagen bis zu 10 Euro im Einzelfall, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Landesdienst im Forderungsnachweis das Entstehen dieser Auslagen versichert.

2.1.2 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.

2.1.3 Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerfen, soweit er bei der Eintragung frei bleibt

2.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.

### 2.2 Verantwortlichkeiten

2.2.1 Allgemeines

2.2.1.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

2.2.1.2 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

- 2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.
- 2.2.1.4 Die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit entfällt bei Reisekostenrechnungen der Leiterinnen bzw. Leiter von obersten Landesbehörden, der Staatssekretärinnen bzw. Staatssekretäre und der Abgeordneten für mandatsbedingte Fahrten im Wahlkreis.
- 2.2.1.5 Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, dürfen nicht abgegeben werden.
- 2.2.1.6 Treffen Beamtinnen, Beamte oder andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Unterlagen zugleich als Feststellungen und Teilbescheinigungen im Sinne der Nummern 2.2.2 und 2.2.3.
- 2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit
  - 2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
  - 2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.
  - 2.2.2.3 Sind Endbeträge in begründenden Unterlagen geändert worden, so lautet der Vermerk „Rechnerisch richtig mit ... Euro ... Cent“. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.
- 2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
  - 2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 der VV - ZBR mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.2.1.
  - 2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.
- 2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis
  - 2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.
  - 2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

- 2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist von der oder von dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben. Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das Finanzministerium kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmitteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

## **2.3 Vordruckmuster**

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom Finanzministerium genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

## **3. Führung von Büchern**

### **3.1 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung**

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entsprechend anzuwenden.

### **3.2 Form der Bücher**

- 3.2.1 Die Bücher sind in gebundener, gehefteter oder in Loseblattform zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- 3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.
- 3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.
- 3.2.4 Es dürfen nur nach Nr. 2.1.1 zulässige Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

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

### **4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung**

Das zuständige Ministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden.

### **4.2 Zweck der Prüfung**

- 4.2.1 Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen (Nr. 3.2 VV - ZBR). Hierzu
- 4.2.1.1 ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,
- 4.2.1.2 sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,
- 4.2.1.3 ist aus den Summen nach Nr. 4.2.1.1 und Nr. 4.2.1.2 der Istbestand festzustellen.

- 4.2.1.4 ist der Sollbestand zu ermitteln,
- 4.2.1.5 ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.
- 4.2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob
  - 4.2.2.1 ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,
  - 4.2.2.2 die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (Nr. 7.1.1 VV - ZBR),
  - 4.2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
  - 4.2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und
  - 4.2.2.5 die Bücher richtig geführt worden und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.
- 4.2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob
  - 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77 LHO) beachtet worden ist,
  - 4.2.3.2 die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten vorliegen,
  - 4.2.3.3 die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und
  - 4.2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

### **4.3 Niederschrift**

- 4.3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 4.3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.
- 4.3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

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

**Anlage 4 zu Nr. 1.4.1**  
**(Allgemeine Zahlungsanordnungen)**  
**der Verwaltungsvorschriften für**  
**Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**  
**zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO**  
**(VV – ZBR)**

# Allgemeine Zahlungsanordnungen

## Inhaltsverzeichnis:

- |       |                  |
|-------|------------------|
| Nr. 1 | Zulässigkeit     |
| Nr. 2 | Geltungsdauer    |
| Nr. 3 | Mindestangaben   |
| Nr. 4 | Verwendungszweck |

# 1 Zulässigkeit

- 1.1 Allgemeine Zahlungsanordnungen können vom Finanzministerium oder mit dessen Einwilligung vom zuständigen Ministerium unter Verzicht auf förmliche Anordnungen in schriftlicher oder elektronischer Form erteilt werden
- für Ein- und Auszahlungen, die die Landeskassen nach amtlichen Gebühren- oder Kostenvorschriften festzusetzen und zu erheben oder zu leisten haben (z. B.: Zinsen, Säumniszuschläge, Kosten für den unbaren Zahlungsverkehr).
  - für Ein- und Auszahlungen bei Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen (Nr. 2.1.3, 2.1.4, 2.3 VV - ZBR).
  - für Einzahlungen, die von einem zum Zeitpunkt der Festsetzung des Betrages unbekanntem Personenkreis zu leisten sind (z. B.: Ausschreibungsgebühren).
  - für Einzahlungen im aktiven Lastschriftinzugsverkehr (Nr. 2.1.2 VV - ZBR).
  - für Auszahlungen im passiven Lastschriftinzugsverkehr (Nr. 2.1.2, 2.4 VV - ZBR).
  - für Auszahlungen, deren Leistung an eine größere Zahl von Empfängerinnen und Empfängern durch Rechts- oder Tarifvorschriften vorgesehen ist, sofern von der Landeskasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle der auszahlende Betrag und der Kreis der Empfängerinnen und Empfänger zweifelsfrei ermittelt werden kann.
- 1.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen können auch durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften erteilt werden.
- 1.3 In anderen Fällen können Allgemeine Zahlungsanordnungen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof erteilt werden.
- 1.4 Soweit der Landesrechnungshof nicht an der Erteilung Allgemeiner Zahlungsanordnungen mitgewirkt hat, ist er über die Erteilung Allgemeiner Zahlungsanordnungen zu unterrichten.

## 2. Geltungsdauer

Allgemeine Zahlungsanordnungen können für einen Zahlungsfall oder für eine Vielzahl von gleich gelagerten Zahlungsfällen erteilt werden.

Eine Allgemeine Zahlungsanordnung gilt bis auf weiteres. Sie kann daher auch als Daueranordnung für mehrere Haushaltsjahre erteilt werden.

Daueranordnungen sind nach Ablauf der Geltungsdauer durch Anordnung aufzuheben.

## 3. Mindestangaben

Die Allgemeinen Zahlungsanordnungen, die nicht durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften erteilt werden, müssen mindestens enthalten:



- Bezeichnung der anordnenden Dienststelle
- Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle
- Buchungsstelle und Haushaltsjahr
- Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen
- Bezeichnung der Finanzstellen und Finanzpositionen, bei denen die Einzahlungen oder Auszahlungen im Falle einer Aufteilung haushaltsrechtlich nachzuweisen sind
- Bezug zu den begründenden Unterlagen
- bei Auszahlungen im passiven Lastschriftinzugsverkehr die für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben über den Zahlungspartner
- Anordnung zur Annahme oder Auszahlung
- Datum der Anordnung
- Unterschrift der zur Anordnungsbefugnis berechtigten Person

#### **4. Verwendungszweck**

- 4.1 Der Verwendungszweck muss die Zuordnung der Zahlungen zur Allgemeinen Zahlungsanordnung ermöglichen.
- 4.2 Anstelle der förmlichen Zahlungsanordnungen sind der Landeskasse Unterlagen zuzuleiten, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, der Zahlungsgrund, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten sowie die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr ersichtlich sind.
- 4.3 Die Unterlagen sind *sachlich und rechnerisch richtig* festzustellen. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen.

**Anlage 5 zu Nr. 4.6.3**

**(Rechnungslegung)**

**der Verwaltungsvorschriften für  
Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung  
zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO  
(VV – ZBR)**

# Rechnungslegung

## Inhaltsverzeichnis:

- |       |   |
|-------|---|
| Nr. 1 | Einzel- und Gesamtrechnungslegung           |
| Nr. 2 | Sonstige Unterlagen zur Rechnungslegung     |
| Nr. 3 | Bücher und Belege                           |
| Nr. 4 | Abschluss der Bücher                        |
| Nr. 5 | Beteiligungsrechte des Landesrechnungshofes |

# 1. Einzel- und Gesamtrechnungslegung

- 1.1 Als Rechnungsunterlagen sind Nachweise zur Einzelrechnungslegung und zur Gesamtrechnungslegung zu erstellen.
  - 1.1.1 In der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben des Haushalts, der Sondervermögen und der Verwahrungen und Vorschüsse nachgewiesen (Einzelrechnungsnachweisung).
  - 1.1.2 In der Gesamtrechnungslegung werden die in den Einzelrechnungen dargestellten Einnahmen und Ausgaben sowie die Bindungen (Festlegungen und Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen) in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnungsnachweisung).
  - 1.1.3 Einzel- und Gesamtrechnungsnachweisung können in einer Nachweisung zusammengefasst werden.
- 1.2 Zur Einzelrechnungslegung sind auch nachzuweisen
  - 1.2.1 die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
  - 1.2.2 die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlags- und Vorauszahlungen,
  - 1.2.3 die am Jahresabschluss gestundeten und befristet niedergeschlagenen Beträge,
  - 1.2.4 die unbefristet niedergeschlagenen Beträge, die erlassenen Beträge,
  - 1.2.5 der Bestand und die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen, die nicht abgewickelten Festlegungen.
- 1.3 Auf Anforderung des Landesrechnungshofes sind auch nachzuweisen
  - 1.3.1 die offenen Sollstellungen für Einzahlungen (Debitorenkonten),
  - 1.3.2 die offenen Sollstellungen für Auszahlungen (Kreditorenkonten),
  - 1.3.3 die offenen Sollstellungen für Einzahlungen mit Aussetzung der Einziehung.
- 1.4 Die Landeskasse Schleswig-Holstein erstellt zur Gesamtrechnungslegung die Zentralrechnungen und die Hauptrechnung (§ 81 Absätze 1 bis 3 LHO) und bescheinigt deren Vollständigkeit und Richtigkeit.
- 1.5 Für nicht bis zum 30. 9. des ablaufenden Jahres für anordnende Dienststellen gebuchte und nicht abgewickelte Verwahrungen und Vorschüsse ist auf Veranlassung der Kasse durch die Dienststelle zu begründen, weshalb eine Abwicklung nicht möglich war.
  - 1.5.1 Nr. 1.5 gilt nicht für die gerichtlichen Geldhinterlegungen, für als Heimgeld, Sicherheiten oder Kautionen hinterlegte Beträge sowie für mit Einwilligung des Finanzministeriums noch nicht abgewickelte Vorschüsse (§ 60 Abs. 1 LHO).

- 1.6 Die noch nicht erfolgte Abrechnung von Abschlags- und Vorauszahlungen, die bereits im Vorjahr nachgewiesen waren, ist auf Veranlassung der Kasse von der anordnenden Dienststelle zu begründen; dies gilt nicht für Abschlagsauszahlungen bei Baumaßnahmen.
- 1.7 Zu den Buchungsstellen, für die in Verwaltungsverfahren Personenkonten geführt werden (z.B. Landesbesoldungsamt), haben die für das Verfahren zuständigen Dienststellen die Übereinstimmung der Ergebnisse der aus den Personenkonten für das abgelaufene Haushaltsjahr in das Verfahren, aus dem die Rechnungslegung erstellt wird, übergeleiteten Ergebnisse abzustimmen und die Richtigkeit gegenüber der Landeskasse zu bescheinigen.

## **2. Sonstige Unterlagen zur Rechnungslegung**

- 2.1 Sonstige Rechnungsunterlagen zur Ergänzung der Einzelrechnungslegung sind
  - 2.1.1 die Ausdrücke zum Nachweis der Haushaltsüberwachung (Erlass des Finanzministeriums vom 7. 10. 2003, VI 24 – H 2331 – 403),
  - 2.1.2 Unterlagen über Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse (§ 59 LHO), wenn für die Forderung keine Annahmeanordnung oder Unterlage zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung erteilt worden ist,
  - 2.1.3 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach § 44 LHO,
  - 2.1.4 bei Personalausgaben die Nachweisungen zur Stellenüberwachung (Nr. 6 zu § 49 LHO),
  - 2.1.5 bei Bauausgaben die in Abschnitt J des Handbuchs für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes (HBBau Schleswig-Holstein) aufgeführten Unterlagen.

## **3. Bücher und Belege**

- 3.1.1 Soweit die Buchführung in automatisierten Verfahren stattfindet, ist als „Buch“ im Sinne dieser Vorschriften die Gesamtheit der im Verfahren gespeicherten Datensätze zu verstehen, die in zeitlicher Ordnung (Zeitbuch), in der Ordnung des Haushalts (Sachbuch Haushalt/Gesamthaushalt), in der Ordnung außerhalb des Haushalts als anderes Sachbuch, als Sachbuch Verwahrungen, als Sachbuch Vorschüsse oder als Sachbuch Abrechnung dargestellt werden können; auf die Nr. 4.1.2 VV – ZBR wird verwiesen.
- 3.1.2 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben in der Ordnung außerhalb des Haushalts gilt der Erlass des Finanzministeriums vom 13. 11. 1998 – VI 244 – H 2331 – 71 in der jeweils geltenden Fassung.
- 3.2 Rechnungsunterlagen sind Belege für Buchungen zum Haushalt und zu Sondervermögen, soweit sie keine Kassenbelege sind.
- 3.3 Kassenbelege sind Belege
  - 3.3.1 für Einzahlungen und für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr,
  - 3.3.2 für die Geldverwaltung,

- 3.3.3 für die Buchungen in Sachbücher außerhalb des Haushalts,
- 3.3.4 für Buchungen im Wertezeit- und Wertesachbuch sowie im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.

#### **4. Abschluss der Bücher**

- 4.1 Als Bücher im Sinne des § 76 LHO gelten die Aufzeichnungen für die Buchungen der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts, der Sondervermögen sowie der Verwahrungen und Vorschüsse und des Abrechnungsverkehrs zwischen Kassen.
- 4.2 Für den Abschluss der für den Haushalt und die Sondervermögen geführten Bücher gilt § 72 LHO, alle anderen Bücher werden als Bestandskonten geführt.

#### **5. Beteiligungsrechte des Landesrechnungshofes**

Das Finanzministerium regelt im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof die Einrichtung der Bücher und Belege (§ 79 Absatz 3 Nr. 2 LHO). Soweit in den vorstehenden Vorschriften für Nachweise der Einzel- oder Gesamtrechnungslegung Inhalte und Form festzulegen und zu bestimmen sind, holt das Finanzministerium dazu das Einvernehmen des Landesrechnungshofes ein.

## **Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes Schleswig-Holstein**

Bekanntmachung des Finanzministeriums vom 14. September 2009  
- VI 24 - H 2301 - 003 -

Aufgrund der Nummer 6.6 der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR) und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Schleswig-Holstein gebe ich als Anlage die Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes Schleswig-Holstein bekannt.

# **Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes Schleswig-Holstein**

## **- VV Nummer 6.6 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO (VV-ZBR) -**

### **1 Anwendungsbereich**

- 1.1 Beim Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen des Landes Schleswig-Holstein sind die Bestimmungen der VV-ZBR Nummer 6 anzuwenden. Sollen außerhalb des vom Finanzministerium betriebenen HKR-Verfahrens des Landes IT-Verfahren nach VV-ZBR Nummer 6 eingesetzt werden, so bedürfen sie der Einwilligung des Finanzministeriums (VV-ZBR Nummer 6.5.2).
- 1.2 Nach VV-ZBR Nummer 6.6 kann das Finanzministerium auf das Einwilligungsverfahren verzichten, wenn im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof festgelegte Mindestanforderungen eingehalten werden. Die nachstehenden Bestimmungen werden im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof erlassen.
- 1.3 Auf das Einwilligungsverfahren wird verzichtet beim Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere zur Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erstellen von begründenden Unterlagen oder Anordnungen oder der Zahlbarmachung, wenn die Mindestanforderungen dieser Bestimmungen eingehalten werden.

### **2 Verfahrenssicherheit**

- 2.1 Die Einführung eines automatisierten HKR-Verfahrens ist nur zulässig, wenn eine Risikoanalyse gemäß VV-ZBR Nummer 6.2 zu dem Ergebnis kommt, dass mögliche Risiken durch technische oder organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können.



- 2.2 In einem Sicherheitskonzept sind Einzelheiten zur Abgrenzung von Verantwortlichkeiten darzustellen und dabei die nach VV-ZBR Nummer 6.3 geforderten Bestimmungen zu treffen.
- 2.3 Die festgelegten Verantwortungsbereiche sind gemäß VV-ZBR Nummer 6.4 zu dokumentieren.
- 2.4 Beim Einsatz automatisierter HKR-Verfahren dürfen nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden.
- 2.5 Soweit HKR-Verfahren Daten an das HKR-Verfahren des Landes abgeben, muss vor deren Einsatz das Finanzministerium im Zusammenwirken mit Dataport die Schnittstelle hinsichtlich deren Funktionalität (Datenübermittlung und Verarbeitungsfähigkeit) geprüft und die Richtigkeit der Verarbeitungsergebnisse festgestellt haben.

### **3 Mindestanforderungen**

Die Mindestanforderungen ergeben sich aus den Bestimmungen der VV-ZBR einschließlich der GoBS sowie den Vorschriften der LHO über die Kassensicherheit. Ihre Umsetzung ist niederzulegen

- im Sicherheitskonzept gemäß VV-ZBR Nummer 6.3,
- in der Verfahrensdokumentation entsprechend Tz. 6 der GoBS,
- in den Ergebnissen und Festlegungen der Risikoanalyse nach VV-ZBR Nummer 6.2.

### **4 Einwilligungsverfahren**

- 4.1 Für die Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes ist die für den Einsatz des HKR-Verfahrens zuständige oberste Landesbehörde verantwortlich (VV-ZBR Nummer 6.1.2); die Beteiligung der/des Beauftragten für den Haushalt ist zu dokumentieren.
- 4.2 Das Finanzministerium und der Landesrechnungshof sind über die Entwicklung von HKR-Verfahren so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung des Verfahrens beeinflussen können (VV-ZBR Nummer 6.5.1). Mit der Unterrichtung sind Finanzministerium und Landesrechnungshof auch die für den Betrieb des Verfahrens sowie die Aufbewahrung und Pflege der Verfahrensdokumentation verantwortlichen fachlichen Stellen mitzuteilen. Die Aufnahme des Echtbetriebes ist mit dem Finanzministerium abzustimmen. Die tatsächliche Aufnahme des Echtbetriebes

sowie Änderungen des Verfahrens sind dem Finanzministerium und nachrichtlich dem Landesrechnungshof mit Datum und Versionsnummer mitzuteilen (Vordruck Nummer 1).

- 4.3 Die in der Nummer 4.2 bestimmten Unterrichts- und Beteiligungspflichten bestehen auch gegenüber dem dezentralen IT-Management der zuständigen obersten Landesbehörde und behördlichen Datenschutzbeauftragten.
- 4.4 Bei Anwendung dieser Bestimmungen treten an die Stelle der Einwilligung des Finanzministeriums
- 4.4.1 die Bescheinigung der das automatisierte Verfahren fachlich betreibenden Stelle über die Freigabe des Verfahrens (Vordruck Nummer 2); in der Bescheinigung ist das Vorliegen folgender Unterlagen zu versichern:
- Verfahrensbeschreibung
  - Verfahrensdokumentation
  - Sicherheitskonzept mit Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept)
  - Risikoanalyse mit Darstellung und Begründung des gewählten Sicherheitsstandards und der Dokumentation eines gegebenenfalls festgestellten Restrisikos
  - Freigabe nach § 5 Abs. 2 Satz 2 LDSG i.V.m. § 5 DSVO
  - Erklärung des Finanzministeriums Schl.-H. über die Freigabe der Schnittstelle;
- 4.4.2 die Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen durch die zuständige oberste Landesbehörde (Vordruck Nummer 3).

## 5 Inkrafttreten und Gültigkeit

Die Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes Schleswig-Holstein treten am 1. Oktober 2009 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 30. September 2014 außer Kraft.

### Vordrucke

Nummer 1 - Mitteilung über die Planung, den Einsatz oder die Änderung automatisierter HKR-Verfahren gemäß Nummer 4.2

Nummer 2 - Freigabebescheinigung gemäß Nummer 4.4.1

Nummer 3 - Erklärung über die Einhaltung der Mindestanforderungen gemäß Nummer

(zuständige oberste Landesbehörde für Erstmitteilung)  
(fachliche Stelle für Änderungsmitteilungen)

Erstmitteilung

An das  
Finanzministerium des  
Landes Schleswig-Holstein  
- VI 24 -  
Düsternbrooker Weg 64  
24105 Kiel

-  
Landesrechnungshof  
Schleswig-Holstein  
Hopfenstr. 30  
24103 Kiel

Änderungsmitteilung

An das  
Finanzministerium des  
Landes Schleswig-Holstein  
- VI 24 -  
Düsternbrooker Weg 64  
24105 Kiel

nachrichtlich

An  
oberste Landesbehörde  
- Fachabt., -IT-Management  
- ggf. behödl. DSB  
Landesrechnungshof

**Mitteilung**

**über automatisierte Verfahren im Haushalts-, Kassen - und Rechnungswesen  
des Landes Schleswig-Holstein gemäß Nr. 4.2 der  
Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz  
automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen  
des Landes Schleswig-Holstein**

Bewirtschaftende Dienststelle:

Finanzstellennummer:

Bezeichnung des automatisierten Verfahrens:

Verantwortliche fachliche Stelle  
für den Betrieb des Verfahrens:  
für die Aufbewahrung der Verfahrensdokumentation:

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Das automatisierte Verfahren befindet sich in der Planung. Es soll voraussichtlich ab ..... eingesetzt werden.
- Der Echtbetrieb wurde mit Version ..... am ..... aufgenommen.
- Das automatisierte Verfahren ist geändert worden. Der Einsatz der Version ..... wurde wirksam am: ..... (Beschreibung der Änderung: .....)
- Die Verfahrensänderung hat Auswirkungen auf die Schnittstelle.  
Das Finanzministerium hat die Freigabe der geänderten Schnittstelle am ..... erklärt.

Mitgewirkt:

.....  
(Der/Die Beauftragte für den Haushalt)

.....

(Die für das automatisierte Verfahren  
fachlich zuständige Stelle)

An  
Oberste Landesbehörde - Fachabteilung  
nachrichtlich  
- dez. IT-Management  
- ggf. behördl. DSB

### **Freigabebescheinigung**

**gemäß Nr. 4.4.1 der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz  
automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen  
des Landes Schleswig-Holstein**

Das automatisierte Verfahren

.....  
(Bezeichnung des automatisierten Verfahrens)

.....  
(Versionsnummer)

wird freigegeben. Es wird bescheinigt, dass das automatisierte Verfahren den fachlichen, organisatorischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht und dass die eingegebenen Daten ordnungsgemäß und fehlerfrei verarbeitet werden. Beim Einsatz des Verfahrens werden ausschließlich nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet.

Das Vorliegen folgender Unterlagen wird versichert:

- Verfahrensbeschreibung
- Verfahrensdokumentation
- Sicherheitskonzept mit Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept)
- Risikoanalyse mit Darstellung und Begründung des gewählten Sicherheitsstandards und der Dokumentation eines ggf. festgestellten Restrisikos
- Freigabe nach § 5 Abs. 2 Satz 2 LDSG i.V.m. § 5 DSVO
- Erklärung des Finanzministeriums S.-H. über die Freigabe der Schnittstelle.

Mitgewirkt:

.....  
(Der/Die Beauftragte für den Haushalt)

(zuständige oberste Landesbehörde)

An das  
Finanzministerium des  
Landes Schleswig-Holstein  
- VI 24 -  
Düsternbrooker Weg 64  
24105 Kiel

nachrichtlich  
- dez. IT-Management  
- ggf. behördlicher DSB  
- LRH

**Erklärung**

**über die Einhaltung der Mindestanforderungen gemäß Nr. 4.4.2  
der Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter  
Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen  
des Landes Schleswig-Holstein**

Das automatisierte Verfahren

.....  
(Bezeichnung des automatisierten Verfahrens mit Versionsnummer)

entspricht den Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter  
Verfahren im Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes Schleswig-Holstein.

Mitgewirkt:

.....  
(Der/Die Beauftragte für den Haushalt)