

Anlage 2 zu §§ 70 bis 80 LHO

Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

Inhaltsübersicht

- 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 für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung analog anzuwenden.

2 Anordnungsverfahren

2.1 Anordnungen

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

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

2.1.3 Der Betrag ist in Ziffern mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4 Beträge von 1 000 EUR und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

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

Anlage 2 zu §§ 70 bis 80 LHO

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 Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.2.1 dieser Anlage.

2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis

2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind, die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind, Ausgabemittel zur Verfügung stehen und Zahlungen bei der angegebenen Finanzstelle und der angegebenen Finanzpo-

Anlage 2 zu §§ 70 bis 80 LHO

sition angenommen oder geleistet werden dürfen. Die Verantwortung erstreckt sich auch auf das angegebene Sachkonto sowie die Kostenstelle oder den Innenauftrag.

- 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 vom Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben. Erlischt die Anordnungsbefugnis, ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

2.3 Vordruckmuster

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom Ministerium der Finanzen genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

3 Führung von Büchern

3.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

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

3.2 Form der Bücher

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

Anlage 2 zu §§ 70 bis 80 LHO

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. 3.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung). 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 gegebenenfalls festgelegter Höchstbetrag des Istbestands beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,

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

4.2.2.3 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt wurden,

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

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

Anlage 2 zu §§ 70 bis 80 LHO

- 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
 - 4.2.3.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen,
 - 4.2.3.3 Bargeld, Schecks und Wertgegenstände sicher aufbewahrt worden sind und bei Geldtransporten der erforderliche Sicherheitsstandard eingehalten worden ist 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.