

Diese Datei ist eine interne Fortschreibung der Fassung vom 27. September 2001 mit Stand Juli 2022. Maßgebend ist der Wortlaut der Veröffentlichungen im Amtsblatt des Saarlandes

**Erlass betr. Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung des Saarlandes
(VV-LHO)**

**vom 27. September 2001 (GMBL. S. 553), zuletzt geändert durch VV vom 13. Juli 2022
(Amtsbl. I. S. 1029)**

Inhaltsverzeichnis

Die Verwaltungsvorschriften betreffen folgende Vorschriften der Haushaltsordnung des Saarlandes (LHO)

- Zu § 7 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung
- Zu § 8 Grundsatz der Gesamtdeckung
- Zu § 9 Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt
- Zu § 11 Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip
- Zu § 13 Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan
- Zu § 14 Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan
- Zu § 15 Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel
- Zu § 16 Verpflichtungsermächtigungen
- Zu § 17 Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen
- Zu § 19 Übertragbarkeit
- Zu § 20 Deckungsfähigkeit
- Zu § 21 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- Zu § 22 Sperrvermerk
- Zu § 23 Zuwendungen
- Zu § 24 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
- Zu § 26 Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger
- Zu § 27 Voranschläge
- Zu § 34 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- Zu § 35 Bruttonachweis, Einzelnachweis
- Zu § 36 Aufhebung der Sperre
- Zu § 37 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Zu § 38 Verpflichtungsermächtigungen
- Zu § 39 Gewährleistungen, Kreditzusagen
- Zu § 40 Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung
- Zu § 43 Kassenmittel, Betriebsmittel
- Zu § 44 Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen
- Zu § 45 Sachliche und zeitliche Bindung
- Zu § 46 Deckungsfähigkeit

- Zu § 47 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- Zu § 48 Einstellung und Versetzung von Beamten
- Zu § 49 Einweisung in eine Planstelle
- Zu § 50 Umsetzung von Mitteln und Planstellen
- Zu § 51 Besondere Personalausgaben
- Zu § 52 Nutzungen der Sachbezüge
- Zu § 54 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
- Zu § 55 Öffentliche Ausschreibung
- Zu § 56 Vorleistungen
- Zu § 57 Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes
- Zu § 58 Änderung von Verträgen, Vergleiche
- Zu § 59 Veränderung von Ansprüchen
- Zu § 61 Interne Verrechnungen
- Zu § 63 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- Zu § 64 Grundstücke
- Zu § 65 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- Zu § 66 Unterrichtung des Rechnungshofs
- Zu § 67 Prüfungsrecht durch Vereinbarung
- Zu § 68 Zuständigkeitsregelungen
- Zu § 69 Unterrichtung des Rechnungshofs
- Zu § 70 Zahlungen
- Zu § 71 Buchführung
- Zu § 73 Vermögensnachweis
- Zu § 74 Buchführung bei Landesbetrieben
- Zu § 75 Belegpflicht
- Zu § 78 Unvermutete Prüfungen
- Zu § 79 Landeskassen, Verwaltungsvorschriften
- Zu § 80 Rechnungslegung
- Zu § 100 Vorprüfungen
- Zu § 102 Unterrichtung des Rechnungshofs
- Zu § 105 Grundsatz
- Zu § 115 Öffentlich-rechtliche Dienst- und Amtsverhältnisse
- Zu § 118 In-Kraft-Treten

§ 7

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

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Das Nähere bestimmt das Ministerium der Finanzen.
- (3) In geeigneten Bereichen ist eine Kosten- und Leistungsrechnung einzuführen.

Zu § 7:**1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit**

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken.

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit umfasst 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. Bei der Ausführung des Haushaltsplans, der in aller Regel die Aufgaben (Ergebnis, Ziele) bereits formuliert, steht der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in seiner Ausprägung als Sparsamkeitsprinzip im Vordergrund.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben des Landeshaushalts unmittelbar oder mittelbar beeinflussen, zu beachten.

Dies betrifft sowohl Maßnahmen, die nach einzelwirtschaftlichen Kriterien (z.B. Beschaffungen für den eigenen Verwaltungsbereich und Organisationsänderungen in der eigenen Verwaltung) als auch Maßnahmen, die nach gesamtwirtschaftlichen Kriterien (z.B. Investitionsvorhaben im Verkehrsbereich, Subventionen und Maßnahmen der Sozialpolitik) zu beurteilen sind. Unter die Maßnahmen fallen auch Gesetzgebungsvorhaben der Landesregierung. Die umfassendste Wirtschaftlichkeitskontrolle des Verwaltungshandelns ist auf der Grundlage einer ständigen Kosten- und Leistungsrechnung zu gewährleisten. Einzelmaßnahmen können dabei auf Grund des vorhandenen Datenmaterials jederzeit beurteilt werden. Sofern allerdings die Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung zu einem unverhältnismäßig hohen Aufwand führt, sind auf die jeweiligen Maßnahmen zugeschnittene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vorzunehmen.

2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Instrumente zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit. Es ist zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu unterscheiden.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind bei allen finanzwirksamen Maßnahmen durchzuführen. Sie sind daher bei der Planung neuer Maßnahmen einschließlich der Änderung bereits laufender Maßnahmen (Planungsphase) sowie während der Durchführung (im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle) und nach Abschluss von Maßnahmen (im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle) vorzunehmen.

2.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Planungsinstrument

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase bilden die Grundlage für die begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspekten enthalten:

- Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
- relevante Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten (einschl. Folgekosten), auch soweit sie nicht in Geld auszudrücken sind,
- finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt sowie auf beteiligte landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie auf privatrechtliche Unternehmen, an denen das Land mehrheitlich beteiligt ist,
- Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen (vgl. 2.2)

und sollen in geeigneter Weise dokumentiert werden.

Ist das angestrebte Ziel nach dem Ergebnis der Ermittlungen oder aus finanziellen Gründen nicht in vollem Umfang zu verwirklichen, so ist zu prüfen, ob das erreichbare Teilziel den Einsatz von Mitteln überhaupt rechtfertigt und ob die geplante Maßnahme besser zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden sollte. Außerdem ist zu prüfen, ob die Maßnahme durch die Erweiterung einer bestehenden Einrichtung innerhalb oder außerhalb des jeweiligen Geschäftsbereichs oder durch eine Einrichtung außerhalb der Landesverwaltung wirksamer oder kostensparender durchgeführt werden kann.

Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsabschluss zu prüfen, welche Vertragsart für die Verwaltung am wirtschaftlichsten ist; ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus. Bei der Ausübung der Wahlmöglichkeit ist zu berücksichtigen, dass Leasingverträge hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit im Einzelfall einer besonders eingehenden Prüfung bedürfen.

In Fällen von finanzieller Bedeutung sollen auch die Auswirkungen auf die Einnahmen der Gebietskörperschaften einbezogen werden.

2.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Instrument der Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle ist ein systematisches Prüfungsverfahren. Sie dient dazu, während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme, ausgehend von der Planung und unter Berücksichtigung von eingetretenen Änderungen 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.

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Haushaltsjahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen sind nach individuell festzulegenden Laufzeiten oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Ergebnisse oder Teilrealisierungen einer Maßnahme zu erwarten sind, begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen. Sie liefern vor dem Hintergrund zwischenzeitlich eingetretener ökonomischer, gesellschaftlicher und technischer Veränderungen die notwendigen Informationen für die Entscheidung, ob und wie die Maßnahme fortgeführt werden soll.

Darüber hinaus dienen Erfolgskontrollen bereits abgeschlossener Maßnahmen bei vergleichbaren neuen Maßnahmen als Entscheidungsgrundlagen für die Planungsphase. Konnte bei Erfolgskontrollen bereits abgeschlossener Maßnahmen eine wirtschaftliche Verwendung der Mittel nicht begründet werden, ist bei vergleichbaren neuen Maßnahmen eine eingehende Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planungsphase notwendig.

Von der begleitenden Erfolgskontrolle ist die laufende Beobachtung zu unterscheiden. Im Gegensatz zum systematisch angelegten umfassenden Prüfungsverfahren der Erfolgskontrolle ist sie eine fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme.

Alle Maßnahmen sind nach ihrer Beendigung einer abschließenden Erfolgskontrolle zur Überprüfung des erreichten Ergebnisses zu unterziehen. Zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle besteht methodisch kein Unterschied.

Die Erfolgskontrolle umfasst grundsätzlich folgende Untersuchungen:

- 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.
- Wirkungskontrolle
Im Weg 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.
- 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).

Erfolgskontrollen sind auch durchzuführen, wenn die Dokumentation in der Planungsphase unzureichend war. In diesem Fall sind die benötigten Informationen nachträglich zu beschaffen.

Die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die Grundlagen für die Wirtschaftlichkeitskontrolle. Im Gegensatz zur Wirtschaftlichkeitskontrolle lassen sie aber den Mitteleinsatz unberücksichtigt.

2.3 Methoden (Verfahren) der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

2.3.1 Allgemeines

Bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalls einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden. Zur Verfügung stehen einzelwirtschaftlich und gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren. Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich nach der Art der Maßnahme, dem mit ihr verfolgten Zweck und den mit der Maßnahme verbundenen Auswirkungen.

Gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren sind für alle Maßnahmen mit erheblichen gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen geeignet. Dies gilt vor allem für die Zuwendungen und Zuschüsse im Bereich der Wirtschaftsförderung. Einzelwirtschaftlich orientierte Verfahren sind geeignet für Maßnahmen, die sich in erster Linie auf Beschaffungs- und Organisationsmaßnahmen innerhalb eines Verwaltungsbereichs (z.B. Ministerium, Behörde, Dienststelle) beziehen.

2.3.2 Einzelwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen mit nur geringen und damit zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Nutzen und Kosten sind grundsätzlich die finanzmathematischen Methoden der Investitionsrechnung (z.B. Kapitalwertmethode) zu verwenden. Für Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung können auch Hilfsverfahren der Praxis (z.B. Kostenvergleichsrechnungen, Angebotsvergleiche) durchgeführt werden.

2.3.3 Gesamtwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen mit gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen in erheblichem Umfang sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (z.B. Kosten-Nutzen-Analyse) vorzunehmen.

2.4 Verfahrensvorschriften

2.4.1 Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme befasst ist.

2.4.2 Das Ergebnis der Untersuchung ist zu vermerken und zu den Akten zu nehmen. Bei Maßnahmen mit geringer finanzieller Bedeutung kann hiervon abgesehen werden.

2.4.3 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gehören auch zu den Unterlagen nach § 24 LHO.

2.4.4 Die Beauftragten für den Haushalt entscheiden, über welche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sie zu unterrichten sind. Sie können sich an den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beteiligen und die Berücksichtigung einer Maßnahme bei der Aufstellung der Voranschläge und bei der Ausführung des Haushaltsplans von der Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen abhängig machen.

2.4.5 Ergebnisse von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof im Rahmen seiner Prüfungskompetenz nach den §§ 88 ff. LHO auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

3 Kosten- und Leistungsrechnung

Dauerhafte Aufgabe der öffentlichen Verwaltung ist es, das Verhältnis von Kosten und Leistungen bei der Aufgabenwahrnehmung zu verbessern. Die mit der Kosten- und Leistungsrechnung erzielten Ergebnisse sollen entstandene Kosten und erbrachte Leistungen transparent machen. Ebenso soll eine wirksame Planung, Steuerung und Kontrolle ermöglicht werden. Auch die Haushaltsplanung und -ausführung kann durch die Kosten- und Leistungsrechnung unterstützt werden. Ebenso soll durch Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung eine Ermittlung von kostendeckenden Gebühren und Entgelten realisierbar gemacht werden.

§ 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** Eine Beschränkung der Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke (Zweckbindung) durch Gesetz liegt nur vor, wenn im Gesetz eine Zweckbindung ausdrücklich vorgeschrieben ist. Die Zweckbindung ist in den Erläuterungen kenntlich zu machen (§ 17 Abs.3).
- 2** Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben nur bis zur Höhe der tatsächlich eingegangenen Einnahmen geleistet werden. Können überplanmäßige Einnahmen eingehen, kann bei dem Ausgabebetitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden.
- 3** Sind für die von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt und sind sie im laufenden Haushaltsjahr zu leisten, so sind diese formell wie über- und außerplanmäßige Ausgaben zu behandeln. Die Einnahmen zählen in diesem Fall als Deckungsmittel. Ist mit der Annahme dieser Mittel der Einsatz von Haushaltsmitteln des Landes verbunden oder entstehen Folgekosten für den Landeshaushalt, so dürfen die zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel nur unter dem Vorbehalt angenommen werden, dass die Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder gestellt werden. In diesen Fällen ist § 40 Abs. 1 zu beachten. Handelt es sich um sogenannte Durchlaufspenden, so sind für sie Titel der Obergruppen 38 und 98 vorzusehen.

§ 9

Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

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

(2) Der Beauftragten oder dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Sie oder er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen. Im Übrigen ist die Beauftragte oder der Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.

Zu § 9:**1 Bestellung der Beauftragten oder des Beauftragten für den Haushalt**

- 1.1** Bei obersten Landesbehörden ist die Beauftragte oder der Beauftragte für den Haushalt die Leiterin oder der Leiter des Haushaltsreferats. Die Aufgaben der oder des Haushaltsbeauftragten für den Bereich der „Allgemeinen Finanzverwaltung“ (Einzelplan 21) werden nach Weisung der oder des für den Landeshaushalt zuständigen Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiters des für Finanzen zuständigen Ministeriums wahrgenommen.
- 1.2** Die obersten Landesbehörden bestimmen, in welchen Dienststellen ihres Geschäftsbereiches die Leiterinnen oder Leiter die Aufgabe der Beauftragten oder des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahrnehmen. In diesen Fällen ist für diese Aufgabe die oder der für Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete oder einer ihrer oder seiner Vorgesetzten zu bestellen.
- 1.3** Die Beauftragte oder der Beauftragte für den Haushalt wird von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle bestellt. Sie oder er ist dieser oder diesem unmittelbar zu unterstellen. Bei obersten Landesbehörden kann die Beauftragte oder der Beauftragte für den Haushalt der Vertreterin oder des Vertreters der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle oder in Ausnahmefällen einer oder einem sonstigen Vorgesetzten unterstellt werden; ihr oder sein Widerspruchsrecht nach Nummer 5.4 bleibt unberührt.“

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

Die oder 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 für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) 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 Anforderungen an Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie an Planstellen und Stellen dem Grund und der Höhe nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind,
- 2.5 die Voranschläge gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind.

3 Ausführung des Haushaltsplans

3.1 Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1 Die Beauftragte oder der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen des von ihr oder ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihr oder ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans anderen Bediensteten der Dienststelle (Titelverwaltern) oder anderen Dienststellen zur Bewirtschaftung übertragen. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Satz 1 Beauftragten weiter übertragen; in diesem Fall wirkt sie oder er bei der Übertragung mit, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt und die nach Satz 1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung sie übertragen haben.

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

- bei Anforderung weiterer Ausgabemittel und Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen,
- bei überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,
- bei der Gewährung von Zuwendungen, - beim Abschluss von Verträgen - auch für laufende Geschäfte -, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu 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 sie oder er nicht darauf verzichtet.

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

3.2 Verteilung der Einnahmen, Ausgaben usw.

Die oder der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen, die sie oder er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nummer 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten weiter übertragen; in diesem Fall wirkt die oder der Beauftragte für den Haushalt bei der Verteilung mit, soweit sie oder er nicht darauf

verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt und die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen zu führen, die sie verteilt haben.

3.3 Weitere Aufgaben

- 3.3.1** Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Sie oder er hat insbesondere darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit beachtet wird. Sie oder er hat bei der Umwandlung, dem Wegfall und der Umsetzung von Planstellen und Stellen mitzuwirken.
- 3.3.2** Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der Haushaltsordnung des Saarlandes, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung des Landtags, des zuständigen Ministeriums, des für Finanzen zuständigen Ministeriums oder des Rechnungshofs vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden.
- 3.3.3** Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat den Bedarf an Betriebsmitteln festzustellen, die Betriebsmittel anzufordern, sie zu verteilen und sich über den Bestand der Betriebsmittel auf dem Laufenden zu halten.
- 3.3.4** Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, dass der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen (Nummer 3.1.1) und die verteilten (Nummer 3.2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen, Stellen, die Haushaltsüberwachungslisten, die Planstellenüberwachungsliste und das Verzeichnis über die Besetzung der Planstellen sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden. Sie oder er hat darauf hinzuwirken, dass die Zahlungsanordnungen einschließlich der begründenden Unterlagen bestimmungsgemäß aufbewahrt werden.
- 3.3.5** Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluss festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe die Bildung von Ausgaberesten beim für Finanzen zuständigen Ministerium beantragt werden soll (§ 45 Abs. 3); sie oder er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung und zum Vermögensnachweis aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofs zu erledigen oder, wenn sie oder er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken.
- 3.3.6** Ergeben sich bei der Ausführung des Haushaltsplans haushaltsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung der oder des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 Satz 3, bei denen die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben, insbesondere auch solche organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, Berichte der Landesregierung und Absichtserklärungen, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen.

5 Allgemeine Bestimmungen

- 5.1** Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Landeshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.
- 5.2** Unterlagen, die die oder der Beauftragte für den Haushalt zur Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr oder ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden. Ihr oder ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.
- 5.3** Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof sind durch die oder den Beauftragten für den Haushalt zu führen, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet oder andere Vereinbarungen ausdrücklich getroffen sind. Im Übrigen ist die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen.
- 5.4** Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann bei der Ausführung des Haushaltsplans oder bei Maßnahmen im Sinne von Nummer 4 Widerspruch erheben.
- 5.4.1** Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer obersten Landesbehörde einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung der Leiterin oder des Leiters der Behörde oder ihres oder seines ständigen Vertreters weiterverfolgt werden.
- 5.4.2** Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des Geschäftsbereichs einem Vorhaben und tritt ihr oder ihm die Leiterin oder der Leiter nicht bei, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung der Leiterin oder 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.

§ 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** Beim jeweiligen Haushaltsansatz dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.
- 1.2** Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu ermitteln.

2 Leertitel

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

- 2.1** für den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufende Posten (§ 14 Abs. 1 Nr. 2 sowie Nummer 1 zu § 14),
- 2.2** für den Fall der Abwicklung übertragbarer Ausgaben über das Jahr der Schlussbewilligung hinaus,
- 2.3** aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen.

3 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Wegen der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen siehe § 16 und die dazugehörenden VV.

§ 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).

Zu § 13:

Der Gruppierungsplan (§ 13 Abs. 3) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Saarlandes (VV-HS) enthalten.

§ 14

Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

(1) Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:

1. Darstellungen der Einnahmen und Ausgaben
 - 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 für Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Die Anlagen sind dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügen.

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

Zu § 14:

- 1 Durchlaufende Posten (§ 14 Abs. 1 Nr. 2) sind Beträge, die im Landeshaushalt für einen anderen vereinnahmt und in gleicher Höhe an diesen weitergeleitet werden, ohne dass das Land an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist (Obergruppen 38 und 98).
- 2 Der Funktionenplan (§ 14 Abs. 2) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushalts-systematik des Saarlandes (VV-HS) enthalten.

§ 15

Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Dies gilt nicht für die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben. Darüber hinaus können Ausnahmen von Satz 1 im Haushaltsplan zugelassen werden, insbesondere für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften. In den Fällen des Satzes 3 ist die Berechnung des veranschlagten Betrags dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen.

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

Zu § 15:

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

§ 16

Verpflichtungsermächtigungen

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

Zu § 16:

- 1** Verpflichtungsermächtigungen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, wenn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren erst durch den Haushaltsplan begründet werden soll (§ 38 Abs. 1 Satz 1).
- 2** Für bereits in früheren Haushaltsjahren eingegangene Verpflichtungen sind Ermächtigungen nicht nochmals zu veranschlagen.
- 3** Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht
 - 3.1** bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte, sowie für das Eingehen von Verpflichtungen zu Lasten übertragbarer Ausgaben, wenn die Verpflichtungen im folgenden Jahr zu Ausgaben führen (§ 38 Abs. 4),
 - 3.2** für den Abschluss von Staatsverträgen im Sinne von Artikel 95 Abs. 2 der Verfassung des Saarlandes (§ 38 Abs. 5),
 - 3.3** bei Maßnahmen nach § 40,
 - 3.4** für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Abs. 5),
 - 3.5** in den Fällen des § 18 Abs. 2 und des § 39 Abs. 1,
 - 3.6** bei der Übernahme von Schuldendiensthilfen.
- 4** Von einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist bei Titeln der Hauptgruppe 4 des Gruppierungsplans abzusehen.
- 5** Werden im Haushaltsplan ausgebrachte Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen und würden sie deshalb verfallen, so sind sie, soweit erforderlich, in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden solche doppelt veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushaltsjahr oder gemäß § 45 Abs. 1 Satz 2 nach Ablauf des Haushaltsjahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, sind sie auf die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Entsprechendes gilt für die Fälle des § 38 Abs. 1 Satz 2, wenn Verpflichtungsermächtigungen bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen werden.

- 6 Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist § 5 Abs. 1 in Verbindung mit § 14 Satz 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft zu beachten.
- 7 Soll sich eine Verpflichtungsermächtigung auf mehrere deckungsfähige Ausgaben einer Titelgruppe beziehen, so ist die Verpflichtungsermächtigung bei der einheitlichen Zweckbestimmung auszubringen.

§ 17

Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen

- (1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.
- (2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.
- (4) Für denselben Zweck sollen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.
- (5) Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan auszubringen. Sie dürfen nur für Aufgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind.
- (6) Andere Stellen als Planstellen sind in den Erläuterungen auszuweisen.

Zu § 17:**1 Einzelveranschlagung**

- 1.1** Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Saarlandes (VV-HS) und dem jeweiligen Rundschreiben des für Finanzen zuständigen Ministeriums über die Aufstellung der Voranschläge.
- 1.2** Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen. Der Zweck einer Ausgabe oder einer Verpflichtungsermächtigung wird durch das Ziel bestimmt, das durch die Ausgabe oder Verpflichtungsermächtigung erreicht werden soll. Verschiedene Zwecke können auch im Rahmen derselben Maßnahme verwirklicht werden.
- 1.3** Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind in der Regel getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen.

2 Erläuterungen

- 2.1** Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen. Soweit das Verständnis nicht leidet, kann hierbei auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.
- 2.2** Sind Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen zur Bewirtschaftung unerlässlich, so

sind die Erläuterungen oder die entsprechenden Teile der Erläuterungen durch Haushaltsvermerk für verbindlich zu erklären.

3 Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben

Eine Zweckbindung im Haushaltsplan ist durch Haushaltsvermerk, eine Zweckbindung durch Gesetz ist in den Erläuterungen kenntlich zu machen (§ 8).

4 Planstellen und andere Stellen

4.1 Planstellen

4.1.1 Planstellen dürfen nur mit solchen Amtsbezeichnungen ausgebracht werden, die in den als Anlagen zum Saarländischen Besoldungsgesetz (SBesG) enthaltenen Besoldungsordnungen oder in auf Grund des Saarländischen Besoldungsgesetzes ergangenen Rechtsverordnungen festgelegt worden sind. Die ausgebrachten Planstellen bilden den Stellenplan für planmäßige Beamte; er ist verbindlich, soweit nicht durch Haushaltsgesetz, Haushaltsplan oder die Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung des Saarlandes etwas anderes bestimmt oder zugelassen ist.

4.1.2 Planstellen, die ausschließlich für ohne Dienstbezüge beurlaubte oder zu einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung abgeordnete Beamte bestimmt sind, sind als Leerstellen zu bezeichnen und im Haushaltsplan nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen gesondert von den übrigen Planstellen auszubringen. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen. Soll eine Leerstelle an die Person gebunden sein, ist dies im Haushaltsplan besonders zu vermerken.

4.2 Andere Stellen

4.2.1 Andere Stellen als Planstellen sind die Stellen für

4.2.1.1 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer,

4.2.1.2 Beamtinnen und Beamte auf Widerruf.

Diese Stellen sind in Stellenübersichten aufzunehmen.

4.2.2 Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Nr. 4.2.1.1)

4.2.2.1 Die Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind nach Entgeltgruppen auszubringen. Die Entgelte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind nach Maßgabe der Stellenübersicht zu bewirtschaften, soweit nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist. Arbeitsplätze für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer dürfen daher nur dann neu eingerichtet oder inhaltlich verändert werden, wenn die tarifgerechte Eingruppierung der dafür vorgesehenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht zu Abweichungen von der Stellenübersicht führt.

4.2.2.2 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer dürfen nur eingestellt werden, soweit freie Stellen der in Betracht kommenden Entgeltgruppen zur Verfügung stehen. Dies gilt entsprechend, wenn Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer höherwertige Tätigkeiten übertragen werden sollen und dadurch tarifrechtliche Ansprüche auf Höhergruppierung begründet werden.

4.2.2.3 Jede Stelle darf nur mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der entsprechenden oder einer niedrigeren Entgeltgruppe besetzt werden. Wird die Stelle mit teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern besetzt, so darf die Gesamtarbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Arbeitnehmerin oder eines vollbeschäftigten Arbeitnehmers nicht übersteigen.

- 4.2.2.4** Freie Planstellen dürfen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vergleichbarer oder niedrigerer Entgeltgruppen in Anspruch genommen werden. Nr. 4.2.2.3 gilt entsprechend.
- 4.2.2.5** Ist eine Planstelle mit einer teilzeitbeschäftigten Beamtin oder einem teilzeitbeschäftigten Beamten besetzt, darf diese Stelle für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vergleichbarer oder niedrigerer Entgeltgruppen in Anspruch genommen werden; die Gesamtarbeitszeit der Beamtin oder des Beamten und der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Beamtin oder eines vollbeschäftigten Beamten nicht übersteigen. Nr. 2.2.3 Satz 2 gilt entsprechend.
- 4.2.2.6** Die Nrn. 4.2.2.4 und 4.2.2.5 gelten nicht für Planstellen mit Sperrvermerk sowie für Leerstellen.
- 4.2.3** Stellen für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf (Nr. 4.2.1.2)
In den Stellenübersichten ist die Anzahl der im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen für die Beamtinnen und Beamten auf Widerruf darzustellen.
- 4.3 Einrichtung und Besetzung von Stellen**
- 4.3.1** Die Einrichtung neuer Planstellen und anderer Stellen ist nur aus zwingenden Gründen zulässig.
Kann ein Stellenmehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen usw. nicht aufgefangen werden, so ist zu prüfen, ob und inwieweit durch die Übertragung von Stellen aus anderen Haushaltskapiteln oder die Umwandlung von Stellen der zusätzliche Stellenbedarf befriedigt werden kann.
- 4.3.2** Besetzbare Stellen, insbesondere für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, sind in erster Linie mit Bediensteten zu besetzen, die im Bereich der Landesverwaltung entbehrlich sind. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann zu diesem Zweck, insbesondere beim Wegfall von Aufgaben oder Auflösung von Dienststellen, Übersichten über die besetzbaren und die im Lauf des Haushaltsjahres besetzbar werdenden Stellen anfordern. Die in die Übersichten aufzunehmenden Stellen dürfen nur mit seiner Einwilligung besetzt oder in Anspruch genommen werden. Wegen der Besetzung von Planstellen gilt Nummer 1.8 zu § 49.
- 4.3.3** Für Aufgaben von beschränkter Dauer dürfen grundsätzlich keine Stellen geschaffen werden; erforderlichenfalls sind Beamte abzuordnen oder Mittel für sonstige Hilfsleistungen zu veranschlagen. Ist ausnahmsweise die Schaffung einer neuen Stelle unumgänglich, so ist § 21 anzuwenden.
- 4.3.4** Planstellen und andere Stellen, die entbehrlich sind oder nicht nur vorübergehend nicht besetzt werden können, sind einzusparen (vgl. auch § 21 und die dazugehörigen VV).
- 4.3.5** Es sind in allen Bereichen angemessene Personalbedarfsermittlungen durchzuführen. Die Funktionen der Beamten sind nach den mit ihnen verbundenen Anforderungen sachgerecht zu bewerten und Ämtern zuzuordnen. Die Ämter sind nach ihrer Wertigkeit unter Berücksichtigung der gemeinsamen Belange aller Dienstherren den Besoldungsgruppen zuzuordnen (§ 18 Bundesbesoldungsgesetz).
- 4.4 Abweichungen von den Stellenübersichten**
Weitergehende Abweichungen von den Stellenübersichten können vom für Finanzen zuständigen Ministerium bei Tarifvertragsänderungen, Gerichtsurteilen, Vergleichen und in ähnlich gelagerten Fällen zugelassen werden.

4.5 Stellenüberwachung

Für die Stellenüberwachung gilt Nummer 3 zu § 49.

§ 19
Übertragbarkeit

(1) 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.

(2) Zur Deckung der Ausgaben, die übertragen werden sollen (Ausgabereste), sind Ausgabemittel zu veranschlagen. Die Ausgabemittel sollen so bemessen werden, dass sie zur Deckung der Ausgabereste ausreichen, deren Verausgabung im nächsten Haushaltsjahr erforderlich ist; nicht zu berücksichtigen sind Ausgabereste, für die Mittel aus kassenmäßigen Minderausgaben im nächsten Haushaltsjahr voraussichtlich bereitgestellt werden können oder für die weitergeltende Kreditermächtigungen bestehen.

Zu § 19:

- 1** Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgaben, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus nach Maßgabe des § 45 als Ausgabereste verfügbar zu halten.
- 2** Für die Fälle der Übertragbarkeit nach § 19 Abs. 1 Satz 1 ist ein Übertragbarkeitsvermerk im Haushaltsplan nicht auszubringen.
- 3** Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar (Nummer 5 zu § 16 sowie § 45 Abs. 1 Satz 2).

§ 20 Deckungsfähigkeit

(1) Gegenseitig deckungsfähig sind

1. die Personalausgaben,
2. die Ausgaben der zu einer gemeinsamen Zweckbestimmung gehörenden Titel verschiedener Ausgabearten (Titelgruppe) mit Ausnahme der darin enthaltenen Personalausgaben, soweit der Haushaltsplan nichts anderes bestimmt.

(2) Darüber hinaus können im Haushaltsplan 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.

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

Zu § 20:

1 Deckungsfähigkeit ist

- die durch § 20 Abs. 1, durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk nach § 20 Abs. 2 begründete Möglichkeit, bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt auf Grund von Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabeposten zu leisten,
- die durch Haushaltsvermerk nach § 20 Abs. 2 begründete Möglichkeit, die Verpflichtungsermächtigung bei einem Titel zu Lasten einer oder mehrerer anderer Verpflichtungsermächtigungen zu erweitern.

Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ausgabeposten bzw. Verpflichtungsermächtigungen wechselseitig zur Verstärkung der jeweiligen Ansätze bzw. Verpflichtungsermächtigungen herangezogen werden dürfen. Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Ansatz (deckungsberechtigter Ansatz) bzw. die eine Verpflichtungsermächtigung (deckungsberechtigte Ermächtigung) nur verstärkt und der andere Ansatz (deckungspflichtiger Ansatz) bzw. die andere Verpflichtungsermächtigung (deckungspflichtige Ermächtigung) nur für die Verstärkung des ersten (deckungsberechtigten) Ansatzes bzw. der ersten (deckungsberechtigten) Verpflichtungsermächtigung herangezogen werden darf.

2 Enthält die in § 20 Abs. 1 Nr. 2 genannte Titelgruppe auch einen Titel für Personalausgaben, so ist dieser mit Titeln anderer Ausgabearten der Titelgruppe weder einseitig noch gegenseitig deckungsfähig; die Deckungsfähigkeit nach § 20 Abs. 1 Nr. 1 bleibt unberührt.

3 Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang kann angenommen werden, wenn die Ausgaben oder die Verpflichtungsermächtigungen der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen.

§ 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 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer umgewandelt werden können.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 21:

- 1** Planstellen und andere Stellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk "kw".
- 2** Planstellen und andere Stellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk "ku" unter Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden.
- 3** Kw- und ku-Vermerke werden zu dem in § 47 und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften genannten Zeitpunkt wirksam.

§ 22

Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen 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 oder die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der vorherigen Zustimmung (Einwilligung) des Landtages oder des für den Landeshaushalt zuständigen Landtagsausschusses bedarf.

Zu § 22:

- 1 Die Vorschrift ist auf Planstellen und andere Stellen, die aus besonderen Gründen zunächst nicht besetzt werden sollen, entsprechend anzuwenden.
- 2 Ausgaben, die für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden können, dürfen nicht, auch nicht mit Sperrvermerk, veranschlagt werden. Dies gilt entsprechend für Planstellen und andere Stellen.
- 3 Wegen der gesetzlichen Sperre vgl. Nummer 4 zu § 24.

§ 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 Zum Begriff der Zuwendungen**

1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuwendungen, deren Rückzahlung an den Eintritt eines anderen als in Nummer 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (Anlagen zur VV/VV-P-GK Nr. 5.1 zu § 44) genannten künftigen ungewissen Ereignisses gebunden ist. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung auf Grund einer Verlustdeckungszusage.

1.2 Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1 Sachleistungen,

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

1.2.3 Ersatz von Aufwendungen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1),

1.2.4 Entgelte auf Grund von Verträgen, die den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen (vgl. Anlage zu § 23),

1.2.5 satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

2 Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

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

2.2 Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

3 Grundsätze für die Veranschlagung

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

3.2 Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn es erforderlich ist, dass sich das Land gegenüber der Zuwendungsempfängerin

oder dem Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushaltsjahren Zuwendungen zu gewähren.

- 3.3** Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zu Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind getrennt von den übrigen Zuwendungsmitteln zu veranschlagen, wenn die hierfür vorgesehenen Zuwendungen mehr als insgesamt 250.000 Euro betragen. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen hiervon zulassen. § 24 Abs. 4 ist zu beachten.
- 3.4** Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan muss alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie einen Organisations- und Stellenplan enthalten. Eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt. Kann der endgültige Haushalts- oder Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan der Veranschlagung zu Grunde zu legen. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind.
- 3.4.1** Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan soll in der Form dem Landeshaushalt entsprechen und nach den für diesen geltenden Grundsätzen aufgestellt sein.
- 3.4.2** Wird nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, kann der Haushalts- oder Wirtschaftsplan dem jeweiligen Kontenplan entsprechen. Eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben ist beizufügen, soweit sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist.
- 3.5** Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen im Rahmen von Programmen, Förderrichtlinien, Haushaltszweckbestimmungen u. dgl. (Förderprogrammen), die Zuwendungen vorsehen, sind nur zu veranschlagen, wenn die Ziele hinreichend bestimmt sind, um eine spätere Erfolgskontrolle zu ermöglichen (Zielerreichungs-, Wirkungs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle, vgl. Nrn. 2.1 und 2.2 VV zu § 7 LHO, VV Nr. 4 zu § 23 LHO sowie VV Nr. 11a.2 zu § 44 LHO).
- 3.6** Werden für denselben Zweck Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch vom Bund und/oder von anderen Ländern veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

4 Strategisches Fördermittel-Controlling

Im Rahmen des strategischen Fördermittel-Controllings ist zu prüfen, ob Programme, Förderrichtlinien, Haushaltszweckbestimmungen u. dgl. (Förderprogramme), auf Grund derer Zuwendungen vergeben werden, wirtschaftlich und wirksam sind. Aussagen zur Erreichung übergeordneter politischer Ziele sollten ebenfalls möglich sein.

Bereits bei der Aufstellung von Förderprogrammen ist festzulegen, welche Ziele mit den jeweiligen Fördermaßnahmen angestrebt werden und mit welchen Indikatoren und Indikator-sollwerten die Zielerreichung bestimmt wird. Die Vorgaben des Gesetzes über die Einrichtung einer Fördermitteldatenbank im Saarland (SFöDG) in Verbindung mit der Saarländischen Fördermitteldatenbankverordnung (SFöDVO) sind zu beachten.

Das Strategische Fördermittel-Controlling ersetzt nicht das operationale Controlling (Erfolgskontrolle), das im Zuge der Verwendungsnachweisprüfungen gem. § 44 LHO durchzuführen ist.

Die Geltungsdauer der Programme, Förderrichtlinien usw. (Förderprogramme) unterliegt gem. Beschluss des Ministerrates vom 15.07.2003 einer 5-Jahres-Frist. Förderrichtlinien, die der Kofinanzierung im Rahmen der jeweiligen EU-Förderperiode dienen, werden nach der Geltungsdauer der Förderperiode der EU-Förderung gesondert befristet und in diesem Sinne in der Richtlinie textlich ausdrücklich ausgewiesen. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nur möglich, wenn nachgewiesen wird, dass die angestrebten Ziele bisher erreicht wurden.

Anlage zu § 23**Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten auf Grund von Verträgen, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen**

- 1** Verträge, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen, 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 Entgeltsverpflichtung 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 im Sinne der VV Nummer 5.3.4 zu § 44.

- 3** Bei der Prüfung der Voraussetzungen der Nummer 1.2.4 zu § 23 ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

- 4** Auf Verträge im Sinne der Nummer 1 finden insbesondere folgende Preisvorschriften in der jeweils geltenden Fassung Anwendung:
 - 4.1** auf alle Leistungen mit Ausnahme von Bauleistungen die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21. November 1953 (Bundesanzeiger Nr. 244 vom 18. Dezember 1953), zuletzt geändert durch Artikel 289 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S.2304),
 - 4.2** auf alle Leistungen zusätzlich die Verordnung PR Nr. 4/72 über die Bemessung des kalkulatorischen Zinssatzes vom 17. April 1972 (Bundesanzeiger Nr. 78 vom 25. April 1972).

§ 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 Baumaßnahmen, des Grunderwerbs und der Einrichtungen sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen. Für kleinere Bauvorhaben kann das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

(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. Dem Voranschlag soll ein Nutzungskonzept beigelegt werden.

(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.

(4) Auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sind die Absätze 1 bis 3 entsprechend anzuwenden, wenn insgesamt mehr als 50 v.H. der zuwendungsfähigen Kosten durch Zuwendungen von Bund, Ländern, Gemeinden oder anderen Körperschaften des öffentlichen Rechts gedeckt werden. Das Ministerium der Finanzen 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 Nähere Bestimmungen über Form und Inhalt der Bauunterlagen werden durch die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes oder durch sonstige für Baumaßnahmen des Landes ergangene Richtlinien getroffen.

1.3 Grundsätzlich sind Ausgaben für Baumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 3.000.000 Euro im Einzelfall einzeln zu veranschlagen, es sei denn, dass das für Finanzen zuständige Ministerium durch Erlass über die Aufstellung der Voranschläge (§ 27) etwas anderes bestimmt. Für die Veranschlagung von Tiefbaumaßnahmen kann das für Finanzen zuständige Ministerium Ausnahmen zulassen.

1.4 Die nach Fertigstellung einer Baumaßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen (Folgekosten) sind von dem künftigen Benutzer im Einvernehmen mit der Bauverwal-

tung zu ermitteln und den Bauunterlagen beizufügen. Als Folgekosten kommen insbesondere Bewirtschaftungskosten, Bauunterhaltungskosten und Personalkosten in Betracht.

2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

2.1 Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 250.000 Euro im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltsplan veranschlagt werden. Als größere Beschaffungen gelten in jedem Fall die Erstausrüstungen von Hochbauten mit beweglichen Sachen; desgleichen Beschaffungsprogramme, die sich über mehrere Jahre erstrecken.

2.2 Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit einem Mittelbedarf von mehr als 375.000 Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, um zu neuen Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen und Geräten zu gelangen (Neuentwicklung) oder um vorhandene zu verbessern (Weiterentwicklung); hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungsziels dienen, sowie die Erprobung.

2.3 Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle in begründeten Fällen von der Wertgrenze Ausnahmen zulassen.

2.4 Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes oder eine Erläuterung des Vorhabens (ggf. mit Plänen und Skizzen) enthalten, außerdem einen Zeitplan, eine Darlegung der Notwendigkeit der Beschaffung oder Entwicklung, ein Nutzungskonzept, eine Schätzung der Kosten und Folgekosten und eine Darlegung der Finanzierung.

3 Bereitstellung der Unterlagen

Die Unterlagen sind mit den Voranschlägen (§ 27) dem für Finanzen zuständigen Ministerium vorzulegen, soweit es nicht darauf verzichtet.

4 Gesetzliche Sperre

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

5 Zuwendungen

Wegen der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen vgl. Nummer 3.3 zu § 23.

§ 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. Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan auszubringen. Andere Stellen als Planstellen sind in den Erläuterungen auszuweisen.
- (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. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 26:**1 Landesbetriebe****1.1 Grundlagen und rechtliche Stellung**

- 1.1.1** Für abgrenzbare Teile der Landesverwaltung, deren Tätigkeit in der Regel erwerbswirtschaftlich ausgerichtet ist, können Landesbetriebe errichtet werden, soweit nicht eine Privatisierung zweckmäßiger ist. Eine erwerbswirtschaftlich ausgerichtete Tätigkeit liegt vor, wenn marktfähige Produkte hergestellt oder marktfähige Dienstleistungen erbracht werden und eine Beteiligung am Markt erfolgt. Als Beteiligung am Markt gilt auch die Bereitstellung marktfähiger Produkte und Dienstleistungen nur für andere Landesdienststellen.
- 1.1.2** Landesbetriebe handeln nach kaufmännischen Grundsätzen unter Beachtung der nachstehenden Regelungen. Ihre Wirtschaftsführung erfolgt grundsätzlich nach Maßgabe eines Wirtschaftsplans (Nummern 1.3 und 1.5), die Buchführung nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung (Nummer 1.7).
- 1.1.3** Die Errichtung eines Landesbetriebs erfolgt als Organisationsakt durch Beschluss der Landesregierung, soweit keine gesetzliche Regelung besteht. Die Landesregierung entscheidet auch über die Überlassung des in die Eröffnungsbilanz aufzunehmenden Ver-

mögens und der Schulden. Vermögensgegenstände, die von dem Landesbetrieb dauerhaft genutzt werden, sollen als Betriebsvermögen übertragen werden. Beim Grund und Boden sowie den Verwaltungsgebäuden wird die Dauernutzung unterstellt.

- 1.1.4** Landesbetriebe unterliegen als rechtlich unselbstständige Teile der Landesverwaltung dem Gestaltungswillen des Landtages und der Landesregierung sowie der Aufsicht der zuständigen Landesbehörde (Aufsichtsbehörde). Die Aufsichtsbehörde kann dem Landesbetrieb Weisungen erteilen.
- 1.1.5** Für Landesbetriebe gelten die Vorschriften des Ersten und des Zweiten Abschnitts, Erster und Zweiter Unterabschnitt, des Dritten Buches Handelsgesetzbuch (HGB) und die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und Bilanzierung vorbehaltlich
 - 1.1.5.1** der Regelungen in den Betriebsanweisungen,
 - 1.1.5.2** der nachstehenden Regelungen,
 - 1.1.5.3** haushaltsrechtlicher Vorschriften einschließlich dazu erlassener Verwaltungsvorschriften sowie
 - 1.1.5.4** anders lautender gesetzlicher Regelungen.

1.2 Organisation des Landesbetriebes

- 1.2.1** Für jeden Landesbetrieb ist von der zuständigen Landesbehörde eine Geschäftsleitung zu bestellen. Diese führt die Geschäfte des Landesbetriebs unter Beachtung der in Nummer 1.1 genannten Grundsätze. Ihr obliegt auch die Ergebnisverantwortung gegenüber der zuständigen Landesbehörde.
- 1.2.2** Die Dienst- und Fachaufsicht über Landesbetriebe wird vom jeweils zuständigen Ministerium ausgeübt, sofern in der Betriebsanweisung (Nummer 1.2.3) keine abweichende Regelung getroffen wird. Die Aufsicht soll die wirtschaftliche Eigenständigkeit des Landesbetriebs fördern.
- 1.2.3** Für jeden Landesbetrieb ist vom zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium eine Betriebsanweisung nach dem Muster der **Anlage 1** zu erlassen. In ihr sind alle für den Landesbetrieb relevanten Angelegenheiten mit dem Ziel zu regeln, dass Dienstanweisungen regelmäßig entbehrlich sind. Gleichartige Landesbetriebe eines Ressorts sollen eine gemeinsame Betriebsanweisung erhalten. Mindestens zu regeln sind:
 - 1.2.3.1** Dienststellenbezeichnung, Aufgabe und Sitz,
 - 1.2.3.2** wirtschaftliche Zielsetzung (z.B. Versorgungsfunktion, Grad der Kostendeckung),
 - 1.2.3.3** Organisation, insbesondere der Geschäftsleitung (Bestimmung einer Leiterin oder eines Leiters, bei kooperativer Geschäftsleitung einer kaufmännischen Leiterin oder eines kaufmännischen Leiters),
 - 1.2.3.4** Befugnisse der Geschäftsleitung sowie Maßnahmen, die der Einwilligung oder Unterrichtung der Aufsichtsbehörde bedürfen (Vorbehaltskatalog),
 - 1.2.3.5** Art, Umfang und Periodizität der Berichterstattung gegenüber der Aufsichtsbehörde,
 - 1.2.3.6** Besonderheiten zur Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans (z.B. vom Haushaltsjahr abweichendes Wirtschaftsjahr) sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses,
 - 1.2.3.7** spezifische Vorgaben zum Zahlungsverkehr und zur Rechnungslegung,

- 1.2.3.8** Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben durch andere Dienststellen der Landesverwaltung.
- 1.2.4** Der Leiterin oder dem Leiter eines Landesbetriebes obliegen die der Kassenaufsichtsbeamtin oder dem Kassenaufsichtsbeamten (Nummer 18 zu § 79) übertragenen Aufgaben mit Ausnahme der unvermuteten Prüfungen (Nummer 1.11.3). Sofern eine kooperative Geschäftsleitung bestellt ist (Nummer 1.2.3.3), obliegen die Aufgaben der kaufmännischen Leiterin oder dem kaufmännischen Leiter. Die hiernach verantwortliche Person kann die Aufgaben anderen Bediensteten außerhalb der Buchhaltung übertragen. Soweit erforderlich, ist eine Abstimmung mit dem Landesamt für Zentrale Dienste (Kassenaufsicht) vorzunehmen.
- 1.3 Wirtschaftsplan**
- 1.3.1** Landesbetriebe haben für jedes Geschäftsjahr einen Wirtschaftsplan aufzustellen. Sofern der Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufgestellt wird, ist für den Wirtschaftsplan entsprechend zu verfahren. Der Wirtschaftsplan umfasst den Leistungsplan (Nummer 1.3.2), den Erfolgsplan (Nummer 1.3.3), den Finanzplan (Nummer 1.3.4) und die Übersichten im Sinne des § 26 Abs.1 Satz 4 und 5 LHO; er ist zu erläutern.
- 1.3.2** In dem Leistungsplan sind die geplanten Erlöse und Kosten nach Art und Menge darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Vorjahres und die Ergebnisse des Vorjahres anzuführen. Der Leistungsplan ist Grundlage i.S. einer Zielvereinbarung für den Erfolgs- und den Finanzplan.
- 1.3.3** Im Erfolgsplan sind alle voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen, die sich aus der planmäßigen Umsetzung des Leistungsplans ergeben, in Form einer Ergebnisrechnung darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Vorjahres und die Ergebnisse des Vorjahres (aus dem Jahresabschluss) anzuführen.
- 1.3.4** Im Finanzplan sind sämtliche Zahlungsströme eines Haushaltsjahres aufzuführen, sofern nicht bereits eine Darstellung im Erfolgsplan erfolgt. Dabei sind die Zahlungsströme zwischen dem Landeshaushalt und dem Landesbetrieb unter Angabe der jeweiligen Haushaltsstellen darzustellen. Falls die Zahlungsströme zwischen dem kameralem Haushalt und dem Landesbetrieb unterschiedliche Haushaltsjahre betreffen, sind entsprechende Erläuterungen vorzunehmen.
Zahlungsströme, die im Erfolgsplan aufgeführt werden, sind zu korrigieren, wenn sie nicht mit den Erträgen bzw. Aufwendungen übereinstimmen.
Als Investitionen im Finanzplan sind grundsätzlich die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen zu veranschlagen, die keine geringwertigen Wirtschaftsgüter i. S. des § 6 Absatz 2 des Einkommensteuergesetzes sind. Bei der Darstellung der Finanzierung der Investitionen, sofern sie durch Bereitstellung von Landesmitteln erfolgt, ist bei der Angabe der Haushaltsstellen zwischen den Hauptgruppen 6, 7 und 8 entsprechend den kameralem Vorgaben zu differenzieren.
- 1.3.5** Erfolgs- und Finanzplan sind entsprechend der Struktur und mindestens in der Tiefe der Muster in den Anlagen 2 und 3 zu gliedern.
- 1.3.6** Bei der Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans ist im Übrigen Folgendes zu beachten:
- 1.3.6.1** Die Zahlung von Ruhegehältern, Witwen- und Waisengeldern sowie Unterhaltsbeiträgen für ehemals in den Landesbetrieben beschäftigte Beamtinnen und Beamte ist keine Aufgabe des Landesbetriebs; sie werden aus dem Lan-

deshaushalt geleistet. Entsprechendes gilt für die Zahlung von Nachversicherungen für ausgeschiedene Beamtinnen und Beamte. Zur Erfüllung dieser künftigen Verpflichtungen erfolgt eine pauschalierte Erstattung von 30% der Beamtenbezüge an den Landeshaushalt.

- 1.3.6.2** Die Zahlung von Beihilfen ist ebenfalls keine Aufgabe des Landesbetriebs. Entsprechendes gilt für Leistungen der Landesunfallkasse. Der Landesbetrieb muss jedoch jährlich einen Betrag an die Landesunfallkasse abführen. Dieser Betrag wird von der Landesunfallkasse festgesetzt. Die Ausgaben für die Beihilfe werden vom Landesbetrieb pauschal an den Landeshaushalt erstattet. Das für Finanzen zuständige Ministerium setzt den pauschalen Erstattungsbetrag pro Beihilfeberechtigten fest. Mit dieser Pauschale ist auch die Verpflichtung zur Leistung an Versorgungsempfänger abgedeckt.
- 1.3.6.3** Für Lieferungen und Leistungen von anderen oder an andere Landesdienststellen sind aufwandsbezogene Entgelte zu berechnen und als Aufwendungen oder Erträge zu berücksichtigen (§ 61 Abs. 3); Entsprechendes gilt für den Ausgleich von Schäden (§ 61 Abs. 3 Satz 2). Soweit der Landesbetrieb für die Zahlung von Grundsteuern, Müllabfuhrgebühren und Ähnliches nicht selbst veranlagt wird, hat er die auf ihn entfallenden Anteile zu erstatten.
- 1.3.6.4** Der Grundsatz der Selbstversicherung des Landes gilt auch für Landesbetriebe (Nummer 10 zu § 34).

1.4 Nachweis im Haushaltsplan

- 1.4.1** Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen. Dabei müssen die Beträge für die einzelnen Landesbetriebe erkennbar werden. Zu den Zuführungen zählen die Zuweisungen zur Deckung von Betriebsverlusten, die rückzahlbaren und nicht rückzahlbaren Finanzzuweisungen zur Kapitalausstattung (Nummer 1.1.3) sowie die Zuführungen für Investitionen. Sie sind getrennt voneinander zu veranschlagen. Zu den Ablieferungen zählen Gewinnablieferungen, die Kapitalrückzahlungen sowie die Kapitalverzinsungen. Bei den Zuführungen für Investitionen sind die Wertgrenzen gemäß Ziffer 3.9 der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik (VV-HS)² zu beachten.
- 1.4.2** Tariflich oder gesetzlich bedingte strukturelle Einsparungen mindern die Zuführung.
- 1.4.3** Die Zuführungen oder die Ablieferungen sind aus dem Finanzplan in den Voranschlag zum Einzelplan zu übernehmen und soweit erforderlich zu erläutern. Im Voranschlag sind auch ggf. erforderliche Verpflichtungsermächtigungen darzustellen. Der Wirtschaftsplan ist vom zuständigen Ministerium zusammen mit dem Voranschlag zum Einzelplan beim für Finanzen zuständigen Ministerium einzureichen. Soweit erforderlich, sind dem Wirtschaftsplan Bewirtschaftungsvermerke beizufügen.

1.5 Wirtschaftsführung

- 1.5.1** Nach Verteilung der Haushaltsmittel, Planstellen und anderen Stellen (Nummer 1.2 zu § 34) wirtschaften die Landesbetriebe nach Maßgabe des Wirtschaftsplans. Vorbehaltlich anders lautender Bewirtschaftungsvermerke ist Folgendes zu beachten:
- 1.5.1.1** Innerhalb des Erfolgsplans (vgl. Anlage 3) sind alle Konten gegenseitig deckungsfähig. Innerhalb des Finanzplans sind alle Konten für Investitionen (Abschnitt I Nr. 1 der Anlage 2) gegenseitig deckungsfähig. Zudem sind

die Konten des Erfolgsplans einseitig deckungsfähig zu Gunsten der Investitionen.

- 1.5.1.2** Mehreinnahmen erhöhen die Ausgabeermächtigungen entsprechend. Mindereinnahmen führen zu entsprechenden Kürzungen der Ausgabeermächtigungen.
- 1.5.1.3** Stellenpläne und -übersichten sind verbindlich.
- 1.5.1.4** Sofern eine Personaleinsparquote festgelegt wird, sind die Landesbetriebe in die Verteilungsbasis einzubeziehen. Stellenwegfälle können entsprechend auf die Personaleinsparquote angerechnet werden, wobei der Zuführungsbetrag in Höhe der Wertigkeit der jeweiligen Stellen zu reduzieren ist.

1.6 Anordnung von Zahlungen und Buchungen

Anordnungen für Einzahlungen und Auszahlungen (Zahlungsanordnungen) sowie Anordnungen für Buchungen ohne Zahlungen (Buchungsanordnungen) bestehen aus den begründenden Unterlagen gemäß den Nummern 10.1 und 10.2 zu § 70 und den dazu abgegebenen Bescheinigungen gemäß den Nummern 11 bis 19 zu § 70.

1.7 Buchführung und Belege

- 1.7.1** Landesbetriebe haben eine Finanzbuchführung nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung sowie eine Kosten- und Leistungsrechnung zu führen (§ 74 Abs. 1 und 2 LHO). Die Auswertungsmöglichkeiten zur Erfüllung der statistischen Pflichten sind sicherzustellen. Als Kontenrahmen ist der Verwaltungskontenrahmen zu verwenden, sofern nicht für den Tätigkeitsbereich des Landesbetriebs ein anderer Kontenrahmen empfohlen ist. Die Kosten- und Leistungsrechnung erfolgt als Vollkostenrechnung auf Ist-Kostenbasis, ergänzt um eine Plankostenrechnung. Die Plankostenrechnung dient der Aufstellung des Leistungsplans (Zielvereinbarung) gemäß Nummer 1.3.2.
- 1.7.2** Landesbetriebe haben auf den Beginn des ersten Geschäftsjahres eine Eröffnungsbilanz aufzustellen. Das gesamte Vermögen einschließlich der in der Folgezeit entstehenden Vermögenszugänge bleibt Landesvermögen. Für die Prüfung der Eröffnungsbilanz gelten die Regelungen der Nummern 1.11.1 und 1.11.2 entsprechend.
- 1.7.3** Die Buchführung ist mit DV-gestützten Systemen (DV-Buchführung) vorzunehmen. Dabei sind die „Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GOB)“ und die „Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ in den jeweils geltenden Fassungen zu beachten.
- 1.7.4** Das Buchführungssystem muss für jeden Erfassungs- und Freigabevorgang eine automatische Speicherung der Buchführenden Person – ggf. durch ein Kennzeichen – vornehmen. Für jede am Buchführungssystem beteiligte Person darf nur ein Kennzeichen (Benutzerkennung oder User-ID) vergeben werden.
- 1.7.5** Die Erfassung oder Übernahme von Daten für die Buchführung darf nur aufgrund der in Nummer 1.6 genannten Zahlungs- und Buchungsanordnungen (Belege) erfolgen. Die Daten erfassende Person übernimmt mit der Erfassung oder Übernahme die Verantwortung, dass die Belege die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit enthalten. Ist die Daten erfassende Person für die rechnerische oder die sachliche Richtigkeit verantwortlich, so kann auf die entsprechende formelle Bescheinigung des Belegs verzichtet werden.

- 1.7.6** Vor der Datenerfassung sind auf den Belegen insbesondere die für die Finanzbuchführung zutreffenden Kontennummern nach dem Kontenplan, die für die Kosten- und Leistungsrechnung notwendigen Angaben und – wenn eine Buchung in zwei Perioden möglich wäre – die zutreffende Buchungsperiode (Geschäftsjahr) zu vermerken und mit Namenszeichen zu versehen (Kontierung). Die Kontierung der Sachkonten (Kostenarten) soll in der Finanzbuchhaltung erfolgen.
- 1.7.7** Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen:
- 1.7.7.1** eine laufende Nummer,
 - 1.7.7.2** die Buchungsperiode (Geschäftsjahr),
 - 1.7.7.3** Hinweise, die die Verbindung zwischen der Buchung und dem Beleg sowie zwischen dieser Buchung und allen dazugehörigen Buchungen herstellen,
 - 1.7.7.4** das Konto,
 - 1.7.7.5** das Gegenkonto,
 - 1.7.7.6** der Betrag sowie
 - 1.7.7.7** die für die Kosten- und Leistungsrechnung notwendigen Daten, sofern die Leiterin oder der Leiter des Landesbetriebes keine insoweit abweichende organisatorische Regelung trifft.
- 1.7.8** Das Erfassungssystem soll eine Gültigkeitsprüfung von Bankleitzahlen sowie eine Plausibilitätsprüfung der Nummern von Girokonten automatisch vornehmen.
- 1.7.9** Die richtige und vollständige Erfassung der Daten ist auf den Belegen unter Angabe des einmaligen Buchungsmerkmals (Vorgangs-Nummer oder dergleichen) durch Namenszeichen zu bescheinigen. Diese Bescheinigung kann mit der Kontierungsbescheinigung (Nummer 1.7.6) zusammengefasst werden.
- 1.7.10** Die erfassten Buchungen sind spätestens vor der Durchführung der Zahlung durch eine andere Person anhand der Belege auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen und freizugeben (Freigabe). Sofern das Buchführungssystem für Auszahlungen bei nicht mehr ausreichendem Budget eine automatische Sperre (automatische Mittelkontrolle) nicht vorsieht, wird mit der Freigabe auch bestätigt, dass ausreichende Ausgabemittel zur Verfügung stehen. Die Freigabe soll unter Verwendung der digitalen Signatur erfolgen, soweit dies technisch möglich ist, und ist auf den Belegen durch Namenszeichen zu bestätigen. Das Buchführungssystem muss sicherstellen, dass
- 1.7.10.1** die freigebende Person die Daten nicht ändern kann und
 - 1.7.10.2** die erfassende Person die Freigabe nicht vornehmen kann.
- 1.7.11** Die Ausübung der Freigabe gemäß Nummer 1.7.10 kann durch ein mathematisches Stichprobenverfahren auf bestimmte Fälle beschränkt werden, wenn dies aufgrund einer Risikoanalyse unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit vertretbar ist.
- 1.7.12** Für den Zahlungsverkehr mit Bargeld ist ein Kassenbuch zu führen. Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen einzutragen. Die Übernahme in die Finanzbuchhaltung hat mindestens einmal monatlich zu erfolgen. Das Kassenbuch ist zur Ermittlung des buchmäßigen Bargeldbestands täglich abzuschließen. Der buchmäßige Geldbestand ist mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeld zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist die Differenz unverzüglich aufzuklären. Für Bargeldhöchstbestände sind Regelungen durch die Leiterin oder den Leiter zu treffen, sofern diese nicht von der Aufsichtsbehörde getroffen werden.

1.8 Zahlungsverkehr und Geldverwaltung

- 1.8.1** Zur Sicherstellung einer automatischen Geldversorgung durch die Landeshauptkasse dürfen Girokonten nur bei der Landesbank, Kreditinstituten, die an das Rechenzentrum der Landesbank angeschlossen sind, der Landeszentralbank oder der Postbank geführt werden. Bestehen mehrere Girokonten, so sollen die einzelnen Girokonten mit einem Hauptgirokonto in der Weise verbunden werden, dass banktäglich durch ein automatisches, taggleiches und valutenneutrales Kontenclearingverfahren Habenbestände auf das Hauptgirokonto übertragen und Sollbestände zu Lasten des Hauptgirokontos ausgeglichen werden. Kommt ein solches Kontenclearingverfahren nicht zum Einsatz, so sind die Bestände auf den einzelnen Girokonten zu Gunsten oder zu Lasten des Hauptgirokontos manuell so zu halten, dass banktäglich ein Habenbestand von höchstens 1.000 Euro verbleibt. Das Hauptgirokonto dient der Geldversorgung durch die Landeshauptkasse (Nummer 1.8.5).
- 1.8.2** Verfügungen über ein Girokonto müssen von mindestens zwei Personen getroffen werden. Die elektronische Unterschrift auf einer Zahlungsverkehrsdatei, die mit einer digitalen Signatur im Wege der Datenfernübertragung an das Kreditinstitut übermittelt wird, kann von nur einer Person ausgeführt werden, wenn die Zahlungsverkehrsdatei aufgrund einer ordnungsgemäßen Buchführung erstellt wurde und bei der Datenübertragung Sicherheitsstandards eingehalten werden, die denen des elektronischen Schalters der Deutschen Bundesbank gleichwertig sind. Kontoverfügungen mittels Karten (Kreditkarten, Bankkarten usw.) richten sich nach den vom für Finanzen zuständigen Ministerium getroffenen Regelungen.
- 1.8.3** Landesbetriebe erhalten zur Aufrechterhaltung ihrer Zahlungsfähigkeit von der Landeshauptkasse Kassenbestandsverstärkungen (Betriebsmittelvorschüsse). Sie werden im automatischen Verstärkungsverfahren (Nummer 1.8.5) ausgezahlt. Der Liquiditätsbedarf ist ausschließlich über Kassenbestandsverstärkungen (Betriebsmittelvorschüsse) der Landeshauptkasse zu decken.
- 1.8.4** Landesbetriebe haben ihre Guthaben bei Kreditinstituten an die Landeshauptkasse abzuführen. Die Kassenbestandsabführungen werden im automatischen Abführungsverfahren (Nummer 1.8.5) eingezogen.
- 1.8.5** Zur Auszahlung der Kassenbestandsverstärkungen und zum Einzug der Kassenbestandsabführungen nimmt das Girokonto (Hauptgirokonto) banktäglich am automatischen Verstärkungs- und Abführungsverfahren (taggleiches, valutenneutrales Kontenclearingverfahren) mit einem Girokonto der Landeshauptkasse teil. Dadurch wird der Bestand des Girokontos banktäglich auf 0 Euro automatisch ausgeglichen (Nullstellung).
- 1.8.6** Für die Liquiditätssteuerung des Landes haben die Landesbetriebe der Landeshauptkasse täglich bis 15 Uhr den Betrag zu melden, der am nächsten Geschäftstag voraussichtlich ihrem Girokonto (Hauptgirokonto) als Kassenbestandsverstärkung gutgeschrieben oder als Kassenbestandsabführung belastet wird, sofern dieser 100.000 Euro oder mehr beträgt.
- 1.8.7** Die Landeshauptkasse übersendet dem Landesbetrieb unaufgefordert monatlich und ggf. zusätzlich auf Anforderung einen Kontoauszug über die Kassenbestandsverstärkungen und -abführungen, der jeden einzelnen Zahlungsvorgang ausweist.
- 1.8.8** Für die Annahme von Schecks und für Zahlungen in fremder Währung gelten die in Nummer 28.2 zu § 70 genannten Anlagen entsprechend.

- 1.8.9** Für Lastschrifteinzüge zu Lasten eines Girokontos gilt Nummer 30.3 zu § 70 entsprechend. Zur Erhaltung des Widerspruchsrechts dürfen Lastschrifteinzugsermächtigungen nicht vom Kreditinstitut des Landesbetriebs bestätigt werden (Abbuchungsauftrag).
- 1.8.10** Zahlungen an Landesbetriebe sowie Zahlungen zwischen Landesbetrieben und anderen Landesdienststellen sowie Sondervermögen sind unbeschadet einer Aufrechnung durch Überweisung von und an ein Girokonto zu bewirken. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichende Regelungen treffen. Die Vorschriften des Handelsgesetzbuchs und des Bürgerlichen Gesetzbuchs über den Leistungsverzug (insbesondere Zahlungsverzug) gelten entsprechend.

1.9 Abgrenzung der Verantwortlichkeiten

- 1.9.1** Die Einzelheiten der Abgrenzung der Verantwortlichkeiten bei der Anordnung von Zahlungen und Buchungen (Nummer 1.6), der Buchführung (Nummer 1.7) und beim Zahlungsverkehr (Nummer 1.8) sowie bei der systemmäßigen Einrichtung der Zugriffsrechte sind unter Berücksichtigung der Nummern 1.7.10.1 und 1.7.10.2 in einem Berechtigungskonzept darzustellen. Die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse sind verantwortlichen Personen zuzuweisen. Die Zuweisung ist zu dokumentieren. Die im Verfahrensablauf zu beachtenden Zugriffsrechte sind programmtechnisch umzusetzen.
- 1.9.2** Das Berechtigungskonzept muss folgende Funktionstrennungen vorsehen:
- 1.9.2.1** Die Freigabe der erfassten Buchungen (Nummern 1.7.10 und 1.7.11) darf nicht von Personen erfolgen, die die sachliche Richtigkeit des Belegs bescheinigt haben.
 - 1.9.2.2** Eine der beiden Personen, die über ein Girokonto gemäß Nummer 1.8.2 verfügen, darf weder die sachliche Richtigkeit des Belegs bescheinigt noch die Daten freigegeben haben.
 - 1.9.2.3** Personen, die Daten erfassen oder freigeben, dürfen Zugriffsrechte systemmäßig nicht einrichten.
- 1.9.3** Solange eine mathematische Stichprobenkontrolle (Nummer 1.7.11) systemmäßig nicht eingerichtet ist, ist die aufgrund der Risikoanalyse vertretbare beschränkte Freigabe durch organisatorische Maßnahmen abzusichern und eine Stichprobenkontrolle innerhalb von zwei Jahren systemmäßig einzurichten.
- 1.9.4** Das Berechtigungskonzept ist mit einer allgemeinen Verfahrensbeschreibung der DV-Buchführung und ggf. der Risikoanalyse (Nummer 1.7.11) der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen.

1.10 Jahresabschluss

- 1.10.1** Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind von der Geschäftsleitung in den ersten drei Monaten des nachfolgenden Geschäftsjahres aufzustellen und spätestens bis zum Ablauf des sechsten Monats des dem Abschlussstichtag nachfolgenden Geschäftsjahres zusammen mit dem Abschlussbericht über die Prüfung des Jahresabschlusses sowie des Lageberichts dem zuständigen Ministerium und dem für Finanzen zuständigen Ministerium vorzulegen.

1.10.2 Der Jahresabschluss umfasst neben der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung, dem Anhang und dem Lagebericht einen Soll-Ist-Vergleich des Wirtschaftsplans (Finanzplan, Erfolgsplan, Leistungsplan). Zudem ist ein Controllingbericht zu erstellen, der insbesondere die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung beinhaltet.

1.10.2.1 Bilanziert werden die handelsrechtlichen Rückstellungen (§ 249 Abs. 1 Sätze 1 und 2 HGB). Hierzu zählen insbesondere folgende Rückstellungen:

- Altersteilzeit und ähnliche Verpflichtungen
- ausstehende Rechnungen
- Schadenersatz
- drohende Verluste aus schwebenden Geschäften
- Gewährleitungen auf Grund rechtlicher Verpflichtungen
- im Rahmen von Steuerschuldverhältnissen.

Folgende Rückstellungen nach HGB sind aus Gründen der Vereinfachung nicht zu bilden (Ausnahme von § 249 Abs. 1 HGB):

- Pensionsrückstellungen
- Beihilferückstellungen
- Dienstjubiläen
- Rückerstattungsanspruch auf Grund noch nicht abgeschlossener Verfahren drohende Verpflichtungen aus anhängigen Gerichtsverfahren
- Urlaub
- Überstunden
- Gleitzeitzuschläge
- Reisekosten
- Jahresabschluss
- Prozesskosten
- Rückstellung für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen
- Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung (§ 249 Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 HGB).

1.10.2.2 Die Anschaffungs-/ Herstellungskosten des abzuschreibenden Vermögensgegenstandes werden linear auf die Jahre der Nutzungsdauer aufgeteilt (§ 253 Abs. 1 und 3 HGB). Zur Bestimmung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer von einzelnen Anlagegütern sind die amtlichen Abschreibungstabellen des Bundesministeriums für Finanzen anzuwenden, soweit einschlägig.

1.10.2.3 Mit Blick auf die in der Regel geringe Werthaltigkeit beweglicher Vermögensgegenstände im Einzelnen wie in Summe als Vermögensposition kann die Inventarisierung zur und der Ansatz in der Eröffnungsbilanz unterbleiben, wenn der Wert des einzelnen beweglichen Vermögensgegenstandes 5.000 Euro bzw. der Wert einer Gruppe von Vermögensgegenständen 50.000 Euro nicht übersteigt. Für diese Vermögensgegenstände unterbleibt auch in den Folgebilanzen die Inventarisierung und Bilanzierung (Ausnahme von § 246 Abs. 1 HGB).

1.10.2.4 Das Handelsrecht sieht nach § 248 Abs. 2 Satz 1 HGB für nicht entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens ein Bilanzierungswahlrecht vor. Das handelsrechtliche Wahlrecht wird nicht

ausgeübt, selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände werden nicht bilanziert.

- 1.10.2.5** Es ist auch zulässig, Eingangsrechnungen erst nach Prüfung mit dem korrekten Betrag in die Kreditorenbuchhaltung aufzunehmen.
- 1.10.2.6** Für die Eröffnungsbilanz erfolgt die Bildung von aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten mindestens ab einem Wert von 50.000 Euro je Einzelfall. Für die Folgebilanzen erfolgt die Bildung ab einem Wert von 2.000 Euro je Einzelfall (Ausnahme von § 250 Abs. 1 und 2 HGB). Diese Wertgrenzen gelten nicht für die Besoldung und gesetzliche Leistungen.
- 1.10.2.7** Der Sonderposten aus Zuwendungen für Investitionen ist in Höhe des abnutzbaren Anlagevermögens bereits in der Eröffnungsbilanz auszuweisen und analog zu den Abschreibungen gewinnerhöhend aufzulösen.
- 1.10.2.8** Die Bestände des Vorratsvermögens sind durch Inventur in 3-jährigen Zeitabständen zu überprüfen. Büromaterial ist als Verbrauchsmaterial nicht dem Vorratsvermögen zuzurechnen.
Die handelsrechtlichen Bewertungsvereinfachungsverfahren des § 256 HG können mit der Einschränkung in Anspruch genommen werden, dass als Verbrauchsfolgeverfahren lediglich die FIFO-Methode angewandt werden darf.
- 1.10.2.9** Eine erfolgsneutrale Berichtigung der für die Eröffnungsbilanz ermittelten Werte ist innerhalb eines Zeitraums von vier Jahren nach Eröffnungsbilanzstichtag zulässig. Innerhalb dieses Zeitraums sind die Korrekturen erfolgsneutral in dem Haushaltsjahr, in dem sie bekannt werden, vorzunehmen und im Anhang zu erläutern. Bilanzierungsfehler in Folgebilanzen sind erfolgswirksam in dem Haushaltsjahr zu korrigieren, in dem sie bekannt werden.
- 1.10.2.10** In der Eröffnungsbilanz ist auch der Ansatz von Zeitwerten für die Bewertung der Vermögensgegenstände möglich. Aus Vereinfachungsgründen können als Zeitwerte bei beweglichen Vermögensgegenständen 50 v.H. der aktuellen Anschaffungskosten vergleichbarer Vermögensgegenstände angesetzt werden. Die Zeitwerte werden auf die Restnutzungsdauer linear abgeschrieben. Aus Vereinfachungsgründen kann als Restnutzungsdauer die hälftige Nutzungsdauer für vergleichbare neue Vermögensgegenstände angesetzt werden.
- 1.10.2.11** Auf den Ausweis der unfertigen Erzeugnisse, unfertigen Leistungen sowie fertigen Erzeugnisse wird verzichtet, wenn die zu erwartenden Erträge für das fertige Erzeugnis bzw. die fertige Leistung im Einzelfall 5.000 Euro nicht überschreiten (Ausnahme von § 246 Abs. 1 HGB).
- 1.10.2.12** Nicht zu den Herstellungskosten nach § 255 Abs. 2 HGB zählen die anteiligen Kosten der allgemeinen Verwaltung sowie angemessene Aufwendungen für soziale Einrichtungen des Betriebs, für freiwillige soziale Leistungen sowie für die betriebliche Altersversorgung.
- 1.10.2.13** Das Infrastrukturvermögen wird gesondert in der Bilanz ausgewiesen.
- 1.10.2.14** Das Aktivierungswahlrecht des § 250 HGB ist als Aktivierungsgebot umzusetzen. Ist der Erfüllungsbetrag einer Verbindlichkeit höher als der Ausgabebetrag, so ist daher der Unterschiedsbetrag als Rechnungsabgrenzungsposten auf der Aktivseite auszuweisen.

- 1.10.2.15** Aktive und passive latente Steuern nach § 274 HGB werden nicht ausgewiesen.
- 1.10.2.16** Nicht benötigte Verlustzuführungen sind grundsätzlich an den Landeshaushalt zurückzuerstatten und daher bereits in der Gewinn- und Verlust-Rechnung sowie dem Erfolgsplan des Jahres der Verlustzuführung als Verbindlichkeit gegenüber dem Land darzustellen.
- 1.10.3** Der Erfolgsplan und die Bilanz sind entsprechend den Anlagen 3 und 4 zu gliedern. Weitere Untergliederungen sind zulässig.
- 1.10.4** Der Soll-Ist-Vergleich des Wirtschaftsplans ist entsprechend der Systematik des Wirtschaftsplans unter Übernahme der einschlägigen Daten der Leistungsrechnung, der Gewinn- und Verlustrechnung sowie der Bilanz vorzunehmen.
- 1.10.5** Die Erstellung des Anhangs und des Lageberichts erfolgt entsprechend den Vorgaben der Anlagen 5 und 6.
- 1.10.6** Die Aufsichtsbehörde kann in begründeten Einzelfällen anordnen, dass Landesbetriebe Zwischenabschlüsse aufzustellen haben. Für die Aufstellung gelten die Nummern 1.10.1 bis 1.10.5 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.
- 1.11 Bilanzgewinn, Bilanzverlust**
Über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes entscheidet das für Finanzen zuständige Ministerium im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landeshaushalts.
- 1.12 Prüfungen**
- 1.12.1** Die Aufsichtsbehörde bestellt die Abschlussprüferin oder den Abschlussprüfer im Einvernehmen mit dem Rechnungshof. Spätestens nach Prüfung fünf aufeinander folgender Wirtschaftsjahre ist ein Wechsel der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers vorzunehmen. Der Landesrechnungshof kann verlangen, dass der Abschlussprüferin oder dem Abschlussprüfer Auflagen hinsichtlich des Prüfungsumfanges gemacht werden.
- 1.12.2** Die Aufsichtsbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Erleichterungen bei der Prüfung des Jahresabschlusses von Landesbetrieben, die die Merkmale für kleine Kapitalgesellschaften i.S. des § 267 Abs. 1 HGB nicht überschreiten, zulassen.
- 1.12.3** Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landesbetriebs sind in jedem Jahr mindestens einmal unvermutet zu prüfen. Die Aufsichtsbehörde bestellt dafür Prüferinnen und Prüfer, die mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Landesbetriebs nicht betraut sein dürfen. Für die Prüfung gelten die VV zu § 78 mit Ausnahme der Nummer 4 sinngemäß.
- 1.13 Ausnahmen**
Auf Antrag der Aufsichtsbehörde kann das für Finanzen zuständige Ministerium, soweit erforderlich mit Einvernehmen des Rechnungshofes von den vorstehenden Regelungen Ausnahmen zulassen.
- 2 Sondervermögen**
- 2.1** Sondervermögen sind rechtlich unselbstständige abgesonderte Teile des Landesvermögens, die durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Landes bestimmt sind.

2.2 Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vgl. § 113.

3 **Juristische Personen des öffentlichen Rechts**

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

4 **Zuwendungsempfänger**

Zu den Zuwendungsempfängern im Sinne von § 26 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 zählen die institutionell geförderten Zuwendungsempfänger (Nummer 2.2 zu § 23).

5 **Form der Übersichten**

Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt die Form der Übersichten über den Haushalts- und Wirtschaftsplan, bei Sondervermögen im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium.

Betriebsanweisung für den Landesbetrieb (Dienststellenbezeichnung)

I. Rechtsform und Aufgaben

§ ...
Rechtsform, Name, Sitz (vgl. VV Nummer 1.2.3.1)

§ ...
Aufgaben (vgl. VV Nummer 1.2.3.1)

II. Betriebsführung und Aufsicht

§ ...
Grundsätze, Organisation

- z.B.
- Geschäftsleitung (vgl. VV Nummern 1.2.1 und 1.2.3.3)
 - Gliederung des Landesbetriebes (vgl. VV Nummer 1.2.3.3)
 - Geschäftsordnung

§ ...
Befugnisse der Geschäftsleitung

- z.B.
- Vorbehaltskatalog (vgl. VV Nummer 1.2.3.4)
 - Personalangelegenheiten

§ ...
Aufsicht

- z.B.
- Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht (vgl. VV Nummern 1.1.4 und 1.2.2)
 - Berichtspflichten (vgl. VV Nummer 1.2.3.5)

§ ...
Betriebsausstattung

- z.B.
- Konditionen der Überlassung von Anlage- und Umlaufvermögen (vgl. VV Nummer 1.1.3)

III. Grundsätze der Aufgabenerledigung

§ ... Auftragsabwicklung

z.B.

- Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben durch zentrale Stellen des Landes (vgl. VV Nummer 1.2.3.8)

§ ... Vertrieb der Produkte

IV. Wirtschaftsführung

§ ... Grundsätze

z.B.

- Geschäftsjahr (vgl. VV Nummer 1.2.3.6)
- wirtschaftliche Zielsetzung (vgl. VV Nummer 1.2.3.2)
- Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Entgelten bei privatrechtlich erbrachten Leistungen
- Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Gebühren bei öffentlich-rechtlich erbrachten Leistungen

§ ... Besonderheiten zur Aufstellung des Wirtschaftsplans (vgl. VV Nummern 1.2.3.6 und 1.3 bis 1.5)

z.B.

- ergänzende Bestimmungen (z.B. Erstellung eines Entgeltverzeichnisses)
- In-Kraft-Treten des Wirtschaftsplans, Ausgabeermächtigungen während der Zeit der vorläufigen Haushaltsführung

§ ... Besonderheiten zur Ausführung des Wirtschaftsplans (vgl. VV Nummern 1.2.3.6, 1.3.8 und 1.5)

z.B.

- Abweichungen bei der Ausführung
- Veränderungen der Zuführungen und Ablieferungen

§ ... Besonderheiten zur Aufstellung des Jahresabschlusses (vgl. VV Nummer 1.2.3.6 und 1.10)

§ ...
Besonderheiten zur Kosten- und Leistungsrechnung
(vgl. VV Nummer 1.7.1)

§ ...
Besonderheiten zum Zahlungsverkehr
(vgl. VV Nummer 1.8)

z.B.

- Bankkonto (vgl. VV Nummer 1.8.1)
- Verzinsungsregelung
- Abgrenzung der Verantwortlichkeiten, Berechtigungskonzept (vgl. VV Nummer 1.9)

V. Ergänzende Regelungen

§ ...
Spenden, Drittmittel

§ ...
Versicherungen

VI. In-Kraft-Treten

§ ...
In-Kraft-Treten

Wirtschaftsplan für den Landesbetrieb (Dienststellenbezeichnung)

A. Finanzplan
Geschäftsjahre

Position	20...	20...	Vorjahr	Vorvor-
	(Soll)	(Soll)	(Plan)	jahr (Ist)
I. Finanzbedarf				
1. Investitionen¹				
– IT-Investitionen				
– Grundstücke und Bauten				
– Sachanlagen im Gemeingebrauch				
– Technische Anlagen ...				
– ...				
Summe 1:				
2. sonstiger Finanzbedarf				
– Ausgleich des negativen Ergebnisses der gewöhnlichen Verwaltungstätigkeit				
– Ablieferung an den Landeshaushalt (Kapitel, Titel)				
– ...				
Summe 2:				
Summe I.				
II. Deckungsmittel				
1. Investitionen				
– Zuführung aus dem Landeshaushalt für Investitionen > 5.000 € einschließlich Umsatzsteuer (Kapitel, Titel)				
– Zuführung aus dem Landeshaushalt für Investitionen ≤ 5.000 € einschließlich Umsatzsteuer (Kapitel, Titel)				
– Eigenfinanzierung (selbst erwirtschaftet)				
...				
Summe 1:				
2. sonstiger Finanzbedarf				
– Zuführung aus dem Landeshaushalt für stellenplanbezogene Personalausgaben (Kapitel, Titel)				
– Zuführung aus dem Landeshaushalt für laufende Aufwendungen (Kapitel, Titel)				
– Guthaben Bankkonto				
– ...				
Summe 2:				
Summe II.				

¹ Investitionen gemäß VV Nummer 1.3.4 zu § 26 LHO.

Wirtschaftsplan für den Landesbetrieb (Dienststellenbezeichnung)

B. Erfolgsplan

Geschäftsjahr

Positionsbezeichnung	20.. ¹⁾ (Soll)	20.. ²⁾ (Soll)	Vorjahr (Plan)	Vorvor- jahr (Ist)
1. Umsatzerlöse und verwaltungswirtschaftliche Erträge				
a) Erträge aus Gebühren, Beiträge und Kostenerstattungen				
b) Erträge aus Geldstrafen, Geldbußen, Verwarnungsgeldern und Zwangsgeldern				
c) Umsatzerlöse				
2. Steuern und steuerähnliche Erträge				
3. Erträge aus Zuweisungen, Zuschüsse und Investitionszuschüsse (durchlaufende Posten)				
4. Erträge aus Transferleistungen				
a) zahlungswirksame Erträge aus Transferleistungen				
b) nicht zahlungswirksame Erträge aus Transferleistungen				
- Kostenerstattung Zuführung Pensionskasse				
- Kostenerstattung Beihilfe				
- Kostenerstattung Unfallkasse des Saarlandes				
- Kostenerstattung Versorgungsrücklage				
- Kostenerstattung Altersteilzeit				
- Kostenerstattung Dienstleistungen LZD – Abt. ZDV-				
- Kostenerstattung Sonstige				
5. Bestandsveränderungen / aktivierte Eigenleistungen				
6. Sonstige Erträge				
a) zahlungswirksame sonstige Erträge				
b) nicht zahlungswirksame sonstige Erträge				
- Auflösung Sonderposten aus Zuwendungen für Investitionen				
- Sonstige				
7. Summe Erträge				
8. Aufwendungen für bezogene Waren und Dienstleistungen				
a) Aufwendungen für Material, Energie und bezogene Waren				
b) Aufwendungen für bezogene Leistungen				
c) Aufwendungen für bezogene Leistungen LZD – Abt. ZDV -				
9. Personalaufwand				
a) Entgelte				
b) Bezüge				
c) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung				
- Arbeitgeberanteil Sozialversicherung				
- Zuweisungen an Pensionsunterstützungskassen				
- Beihilfen				
- Zuführung Versorgungsrücklage				
- Altersteilzeit				

Positionsbezeichnung	20.. ¹⁾ (Soll)	20.. ²⁾ (Soll)	Vorjahr (Plan)	Vorvor- jahr (Ist)
10. Aufwendungen aus allgemeinen Zuweisungen und Zuschüssen und Investitionszuschüssen (durchlaufende Mittel)				
11. Aufwendungen für Zuweisungen und Zuschüsse, Investitionszuschüsse und Kostenerstattungen (originäre Leistungen) sowie aus Produktabgeltung				
12. Abschreibungen a) Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen b) Abschreibungen auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, soweit unüblich hoch				
13. Sonstige betriebliche Aufwendungen a) sonstige Personalaufwendungen - Unfallkasse - Sonstige b) Aufwendungen für die Inanspruchnahme von Rechten und Diensten c) Aufwendungen für Kommunikation, Dokumentation, Information, Reisen, Literatur und Werbung d) Aufwendungen für Beiträge und Sonstiges, sowie Wertkorrekturen und periodenfremde Aufwendungen e) Aufwendungen für sonstige Leistungen an Dritte				
14. Summe Aufwendungen				
15. Verwaltungsergebnis (Saldo 7 und 14)				
16. Erträge aus Beteiligungen				
17 Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens				
18. Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge				
19. Abschreibungen auf Finanzanlagen und Wertpapiere des Umlaufvermögens				
20. Zinsen und ähnliche Aufwendungen				
21. Finanzergebnis (Saldo 16 bis 20)				
22. Ergebnis der gewöhnlichen Verwaltungstätigkeit (Saldo 15 und 21)				
23. Außerordentliche Erträge a) Erträge aus Verlustübernahme b) Sonstige außerordentliche Erträge				
24. Außerordentliche Aufwendungen				
25. Außerordentliches Ergebnis (Saldo 23 und 24)				
26. Steuern a) vom Einkommen und Ertrag b) sonstige Steuern				
27. Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag (Saldo 22, 25 und 26)				

¹⁾ Zweites Planjahr bei Erstellung des Wirtschaftsplans im Rahmen von Zweijahreshaushalten (§ 12 Abs. 1)

²⁾ Erstes Planjahr

Die Bezeichnung der Konten und deren Zuordnung zu den Posten des Erfolgsplanes erfolgt nach dem bundeseinheitlichen Kontenrahmenplan in der Fassung vom 01.01.2008.

Gliederung - Vermögensrechnung

AKTIVA

A. Anlagevermögen

I. Immaterielle Vermögensgegenstände

1. Geleistete Investitionszuweisungen und -zuschüsse
2. Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten
3. Geschäfts- oder Firmenwert
4. Geleistete Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände

II. Sachanlagen

1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken
2. Sachanlagen im Gemeingebrauch
3. Technische Anlagen und Maschinen, andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
4. Geleistete Anzahlungen auf Sachanlagen und Anlagen im Bau

III. Finanzanlagen

1. Anteile an verbundenen Unternehmen und Einrichtungen
2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen und Einrichtungen
3. Beteiligungen
4. Ausleihungen an Unternehmen und Einrichtungen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
5. Wertpapiere des Anlagevermögens
6. Sondervermögen ohne eigenverantwortliche Betriebsleitung
7. sonstige Ausleihungen (sonstige Finanzanlagen)

B. Umlaufvermögen**I. Vorräte****II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände**

1. Forderungen aus Steuern
2. Forderungen aus Zuweisungen und Zuschüssen
3. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
4. Forderungen gegen verbundene Unternehmen und Einrichtungen
5. Forderungen gegen Unternehmen und Einrichtungen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
6. Forderungen gegen die EU und den öffentlichen Bereich
7. sonstige Vermögensgegenstände

III. Wertpapiere des Umlaufvermögens

1. Anteile an verbundenen Unternehmen und Einrichtungen
2. sonstige Wertpapiere

IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten, Schecks**C. Aktive Rechnungsabgrenzung**

PASSIVA

A. Eigenkapital

- I. Nettoposition (Kapitalkonto)**
- II. Kapitalrücklage**
- III. Gewinnrücklagen (Verwaltungsrücklage)**
- IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag**
- V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag**

B. Sonderposten für Investitionen

C. Rückstellungen

- I. Rückstellung für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen**
- II. Steuerrückstellungen**
- III. sonstige Rückstellungen**

D. Verbindlichkeiten

- I. Anleihen und Obligationen**
- II. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten**
- III. Verbindlichkeiten aus Steuern.**
- IV. Verbindlichkeiten aus Zuwendungen**
- V. Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen**
- VI. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen**

- VII. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen und Einrichtungen**
 - davon Bundes-/Landesbetriebe
 - davon Sondervermögen mit eigenverantwortlicher Betriebsleitung
 - davon Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

- VIII. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen und Einrichtungen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht**

- IX. Verbindlichkeiten gegenüber der EU und dem öffentlichen Bereich**

- X. sonstige Verbindlichkeiten**
 - davon aus Steuern
 - davon im Rahmen der sozialen Sicherheit

E. Passive Rechnungsabgrenzung

Lagebericht

Der Lagebericht eines Landesbetriebs gliedert sich in die nachfolgend genannten Berichtsteile. Die Überschriften stellen die Pflichtangaben dar, im Textteil werden Hinweise zu Formulierungen/Ausführungen gegeben.

1. Grundlagen

An dieser Stelle sollen neben allgemeinen Informationen grundlegende Angaben zur rechtlichen und organisatorischen Struktur des Landesbetriebs gemacht werden.

2. Wirtschaftsbericht

2.1 Gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen

In diesem Berichtsteil wird auf besondere finanzpolitische und wirtschaftliche Rahmenbedingungen des Landesbetriebs eingegangen.

Die Angaben zu den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sind abhängig von der Struktur und dem Umfeld des Landesbetriebs. Die Rahmenbedingungen von Bedeutung für die Ertrags-, Finanz- und Vermögenslage des Landesbetriebs sind darzulegen.

2.2 Geschäftsverlauf und Lage des Landesbetriebs

Hier sind Angaben über das abgelaufene Geschäftsjahr und die Lage des Landesbetriebs zu machen. Es sollen neben der Tätigkeit des Landesbetriebs im Berichtsjahr Vorgänge dargestellt werden, die nicht unmittelbar den Jahresabschluss betreffen bzw. diesem nicht zu entnehmen sind (z. B. Verwaltungsstrukturreform). Auch sonstige Ereignisse, die einen wesentlichen Einfluss auf den Geschäftsverlauf hatten, sind hier zu beschreiben.

2.2.1 Darstellung des Geschäftsverlaufs

Die Darstellung des Geschäftsverlaufs spiegelt die Arbeit des Landesbetriebs in den einzelnen Bereichen wider.

Die Erreichung der Ziele des Landesbetriebs ist durch Kennzahlen zu erläutern. Eine kontinuierliche Berichterstattung anhand der ausgewählten Kennzahlen soll auch in Folgejahren möglich sein.

Die Darstellung des Geschäftsverlaufs umfasst auch den Personalbereich des Landesbetriebs.

2.2.2 Darstellung der Lage

Unter diesem Punkt erfolgt die Darstellung der Ertrags-, Finanz- und Vermögenslage des Landesbetriebs.

– Ertragslage

An dieser Stelle ist die Ergebnisentwicklung im Geschäftsjahr anhand einer komprimierten Erfolgsrechnung darzustellen, zu erläutern und zu beurteilen. Die Gründe für wesentliche Veränderungen sind anzugeben.

– Finanzlage

Hier ist die Finanzlage anhand eines Cashflows darzustellen, zu erläutern und zu beurteilen. Dabei sollte auf wesentliche Veränderungen eingegangen werden.

– Vermögenslage

Die Vermögenslage ist anhand einer Vermögensrechnung darzustellen, zu erläutern und zu beurteilen. Wesentliche Abweichungen gegenüber dem Vorjahr sollten erläutert werden.

3. Prognosebericht

Im Prognosebericht werden die Erwartungen zur voraussichtlichen wirtschaftlichen Entwicklung der wichtigsten Rahmenbedingungen und des Landesbetriebs aufgeführt. Prognosen des vergangenen Berichtsjahres sind der tatsächlichen Entwicklung gegenüberzustellen, eventuelle Abweichungen sind zu erläutern.

4. Risiko- und Chancenbericht

An dieser Stelle sollen die wesentlichen Risiken und Chancen sowie deren Management beschrieben werden, die eine deutliche Verschlechterung oder Verbesserung der Lage des Landesbetriebs bewirken oder den Eintritt der geäußerten Erwartungen und Prognosen beeinflussen können. Es ist jeweils über Risiken und Chancen getrennt zu berichten. Ebenso sind die Methoden zur Erkennung und Maßnahmen zur Minimierung der Risiken und Erhöhung der Chancen darzustellen.

Anhang

A. Allgemeine Angaben zu Inhalt und Gliederung des Jahresabschlusses

Anhangsangaben zu/zur:

1. Abweichungen von der VV zu § 26 LHO
2. besonderen Umständen, die dazu führen, dass der Jahresüberschuss ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage nicht vermittelt (§ 264 Absatz 2 Satz 2 HGB)
3. Darstellungsstetigkeit
 - a. Beibehaltung der Darstellungsform, insbesondere die Gliederung der aufeinanderfolgenden Bilanzen und Erfolgsrechnungen
 - b. Abweichungen von der Darstellungsstetigkeit wegen besonderer Umstände sind anzugeben und zu begründen (§ 265 Absatz 1 Satz 2 HGB)
4. Vergleichbarkeit mit dem Vorjahr
 - a. Angabe und Erläuterung, wenn Vorjahresbeträge mit den Zahlen des Berichtsjahres nicht vergleichbar sind (§ 265 Absatz 2 Satz 2 HGB)
 - b. Angabe und Erläuterung angepasster Vorjahresbeträge (§ 265 Absatz 2 Satz 3 HGB)

B. Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden

Anhangsangaben zu/zur:

5. Erläuterungen zu den einzelnen Posten der Vermögens- und Erfolgsrechnung (§ 284 Absatz 1 HGB) sowie zu den angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden für die Posten der Vermögens- und Erfolgsrechnung (§ 284 Absatz 2 Nummer 1 HGB)
6. Grundlagen der Währungsumrechnung
7. außerplanmäßigen Abschreibungen im Anlagevermögen (§§ 277 Absatz 3 Satz 1, 253 Absatz 3 Satz 5 und 6 HGB)

C. Erläuterungen zur Vermögensrechnung

8. Anlagevermögen
 - a. Die Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens (Anlagespiegel, Anlage 7) ist im Anhang darzustellen
 - b. Die Mitzugehörigkeit zu anderen Posten ist anzugeben, wenn dies zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist
9. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
 - a. Die Forderungen mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr sind in einem Forderungsspiegel aufzuführen
 - b. Die Mitzugehörigkeit eines Vermögensgegenstandes zu einem anderen Posten ist anzugeben oder zu vermerken, wenn dies zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist (§ 265 Absatz 3 Satz 1 HGB)
 - c. Antizipative Aktiva sind zu erläutern, soweit die unter dem Posten „sonstige Vermögensgegenstände“ ausgewiesenen Beträge einen größeren Umfang haben (§ 268 Absatz 4 Satz 2 HGB)
10. Es ist gesondert anzugeben, wenn die Vermögensrechnung unter Berücksichtigung der teilweisen Verwendung des Jahresergebnisses aufgestellt wird (§ 268 Absatz 1 Satz 2 HGB)

11. Rückstellungen in den Posten „sonstige Rückstellungen“ mit einem nicht unerheblichen Umfang sind gesondert anzugeben und zu erläutern
12. Verbindlichkeiten
 - a. Der Betrag der Verbindlichkeiten mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr sowie einer Restlaufzeit von mehr als fünf Jahren ist in einem Verbindlichkeitspiegel aufzuführen (§ 285 Nummer 1a, Nummer 2 HGB)
 - b. Die Mitzugehörigkeit eines Schuldpostens zu einem anderen Posten ist anzugeben oder zu vermerken, wenn dies zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist (§ 265 Absatz 3 Satz 1 HGB)
 - c. Zu jedem gesondert ausgewiesenen Verbindlichkeitsposten ist der Betrag der Verbindlichkeit anzugeben, die durch Pfandrechte oder ähnliche Rechte gesichert ist, unter Angabe von Art und Form der Sicherheiten (§ 285 Nummer 1b, Nummer 2 HGB)
 - d. Antizipative Passiva sind zu erläutern, soweit die ausgewiesenen Beträge einen größeren Umfang haben (§ 268 Absatz 5 Satz 3 HGB)
13. Haftungsverhältnisse
 - a. Die in § 251 HGB bezeichneten Haftungsverhältnisse sind gesondert unter Angabe der gewährten Pfandrechte und sonstigen Sicherheiten anzugeben
 - b. Die unter a genannten Verpflichtungen, die gegenüber verbundenen Unternehmen bestehen, sind gesondert anzugeben
14. Art und Zweck sowie Risiken und Vorteile und finanzielle Auswirkungen von nicht in der Bilanz enthaltenen Geschäften sind anzugeben, soweit die Risiken und Vorteile wesentlich sind und die Offenlegung für die Beurteilung der Finanzlage des Unternehmens erforderlich ist (§ 285 Nummer 3 HGB)
15. Sonstige finanzielle Verpflichtungen
 - a. Der Gesamtbetrag der sonstigen finanziellen Verpflichtungen, die nicht in der Vermögensübersicht erscheinen und auch nicht nach § 251 HGB anzugeben sind, ist anzugeben, sofern diese Angabe für die Beurteilung der Finanzlage von Bedeutung ist
 - b. Verpflichtungen der unter a genannten Art, die gegenüber verbundenen Unternehmen bestehen, sind gesondert anzugeben (§ 285 Nummer 3a HGB)

D. Erläuterungen zur Erfolgsrechnung

16. Die außerplanmäßigen Abschreibungen im Anlagevermögen (§§ 277 Absatz 3 Satz 1, 253 Absatz 3 Satz 5 und 6 HGB) sind aufzuführen, sofern sie nicht bei den Abschreibungen in der Gewinn- und Verlust-Rechnung gesondert ausgewiesen sind
17. Die Aufgliederung der Steuererträge ist nach Steuerarten vorzunehmen
18. Den „kofinanzierten“ Aufwendungen aus Zuweisungen und Zuschüssen sind die korrespondierenden Erträge aus Zuweisungen und Zuschüssen gegenüberzustellen. Sie sind nach Herkunftsbereichen und Leistungen aufzuschlüsseln, sofern dies für die Beurteilung der Ertragslage nicht von untergeordneter Bedeutung ist.
19. Erträge aus Verwaltungstätigkeit, Umsatzerlöse sind nach Tätigkeitsbereichen (§ 285 Nummer 4 HGB) aufzugliedern
20. Die in den sonstigen Erträgen ausgewiesenen Erträge mit einem nicht unerheblichen Umfang sind gesondert anzugeben und zu erläutern
21. Periodenfremde Aufwendungen und Erträge sind hinsichtlich ihres Betrags und ihrer Art zu erläutern, soweit die ausgewiesenen Beträge für die Beurteilung der Ertragslage nicht von untergeordneter Bedeutung sind (§ 285 Nummer 32 HGB)
22. Es ist jeweils der Betrag und die Art der einzelnen Ertrags- und Aufwandsposten von außergewöhnlicher Größenordnung oder außergewöhnlicher Bedeutung anzugeben, soweit die Beträge

nicht von untergeordneter Bedeutung sind (§ 285 Nummer 31 HGB). Dabei handelt es sich um Vorgänge, die in hohem Maße ungewöhnlich sind, d. h., deren Auftreten nicht erwartet werden kann, und die selten oder unregelmäßig vorkommen, d. h. nicht ständig anfallen bzw. nicht wiederkehrender Natur und somit nicht planbar sind. Diese Voraussetzungen müssen kumulativ erfüllt sein.

23. Angaben zu Steuern vom Einkommen und Ertrag als Steuerschuldner

E. Sonstige Angaben

24. Durchschnittliche Zahl der während des Haushaltsjahres beschäftigten Arbeitnehmer, getrennt nach Gruppen unter Angabe der Anzahl der Teilzeitkräfte (§ 285 Nummer 7 HGB)
25. Für die Verwaltungsspitze mit Geschäftsführerfunktion unter Berücksichtigung des § 286 Absatz 4 HGB Angabe der für die Tätigkeit im Haushaltsjahr gewährten Dienstbezüge (§ 285 Nummer 9a HGB), der Gesamtbezüge der früheren Mitglieder der o. g. Organe und ihrer Hinterbliebenen (§ 285 Nummer 9b HGB), gewährter Vorschüsse und Kredite unter Angabe der Zinssätze, der wesentlichen Bedingungen und der gegebenenfalls im Geschäftsjahr zurückgezahlten oder erlassenen Beträge sowie der für diese Person eingegangenen Haftungsverhältnisse (§ 285 Nummer 9c HGB)
26. Angabe aller Mitglieder der o. g. Organe mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen, einschließlich ihrer Funktion (§ 285 Nummer 10 HGB)
27. Name und Sitz von Unternehmen, soweit es sich um eine Beteiligung im Sinne des § 271 Absatz 1 HGB handelt; außerdem sind die Höhe des Anteils am Kapital, das Eigenkapital und das Ergebnis des letzten Haushaltsjahres dieser Unternehmen anzugeben, für das ein Jahresabschluss vorliegt (§ 285 Nummer 11 HGB). Es sind alle Beteiligungen an großen Kapitalgesellschaften anzugeben, die fünf Prozent der Stimmrechte überschreiten (§ 285 Nummer 11b HGB).
28. Auflistung der in dem Posten Finanzanlagen ausgewiesenen Sondervermögen unter Angabe der auf diese entfallenden Werte
29. Angabe und Erläuterung sämtlicher in Anspruch genommener Verpflichtungsermächtigungen, deren Fälligkeit nach dem Bilanzstichtag liegt, soweit diese nicht in den Rückstellungen bzw. Verbindlichkeiten enthalten sind
30. Hinweise auf Belastungen aufgrund der Mitgliedschaft in einer Versorgungskasse
31. Art und Zweck sowie Risiken, Vorteile und finanzielle Auswirkungen von nicht in der Bilanz enthaltenen Geschäften, soweit Risiken und Verluste wesentlich sind und die Offenlegung für die Beurteilung der Finanzlage des Unternehmens erforderlich ist
32. Vorgänge von besonderer Bedeutung, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten und weder in der Gewinn- und Verlust-Rechnung noch in der Bilanz berücksichtigt sind, unter Angabe ihrer Art und ihrer finanziellen Auswirkungen (§ 285 Nummer 33 HGB)

§ 27

Vorbereitung der Haushaltsaufstellung

(1) Zur Vorbereitung der Haushaltsaufstellung beschließt die Landesregierung auf Vorschlag des Ministeriums der Finanzen das zur Verfügung stehende Gesamtbudget und die Höhe der Budgets der einzelnen Ministerien (Ressortbudgets).

(2) Die Anmeldungen der Ministerien im Rahmen der vorgegebenen Budgets sind dem Ministerium der Finanzen zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt zu übersenden. Das Ministerium der Finanzen kann verlangen, dass den Anmeldungen Organisations- und Stellenpläne sowie andere Unterlagen, insbesondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beigelegt werden; ihm sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(3) Die Voranschläge für die Einzelpläne der Präsidentin oder des Präsidenten des Landtages und der Präsidentin oder des Präsidenten des Landesrechnungshofs sind dem Ministerium der Finanzen mit den für die Aufstellung des Haushaltsplans erforderlichen Unterlagen so rechtzeitig einzureichen, dass sie in den Entwurf des Haushaltsplans aufgenommen werden können.

Zu § 27:

- 1** Wegen des Begriffs "Voranschläge" vgl. § 9 Abs. 2.
- 2** Die für den Einzelplan zuständigen Stellen, denen Dienststellen nachgeordnet sind, verfahren bei der Aufstellung der Voranschläge wie folgt:
 - 2.1** Dienststellen, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaften, legen die Voranschläge der jeweils nächsthöheren Dienststelle zu dem von dieser zu bestimmenden Zeitpunkt vor. Die nächsthöhere Dienststelle prüft die Voranschläge, ergänzt oder ändert sie, soweit sie es für erforderlich hält, fasst sie mit den eigenen Unterlagen zu einem Voranschlag zusammen und leitet ihn der nächsthöheren Dienststelle zu.
 - 2.2** Die für den Einzelplan zuständige Stelle hat den Zeitpunkt, zu dem die nachgeordneten Dienststellen die Voranschläge einzureichen haben, so festzusetzen, dass eine ausreichende Frist für die Aufstellung und Prüfung der Voranschläge bleibt und die rechtzeitige Übersendung des Voranschlags für den Einzelplan an das für Finanzen zuständige Ministerium sichergestellt ist.
- 3** Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt die Form und die Anzahl der ihm zu übersendenden Voranschläge. Es kann die Unterlagen und Übersichten verlangen, die zur Prüfung der Voranschläge erforderlich sind.
- 4** Erstmalige Anforderungen von erheblicher finanzieller Bedeutung oder solche, die voraussichtlich längere Verhandlungen und gegebenenfalls örtliche Besichtigungen erfordern, sollen dem für Finanzen zuständigen Ministerium mit den erforderlichen Unterlagen mitgeteilt werden, bevor ihm die Voranschläge übersandt werden (Voranschläge).
- 5** Wegen des Begriffs "Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen" vgl. § 7 Abs. 2 und die VV

zu § 7.

§ 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.
- (3) Absatz 2 gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.
- (4) Auf Anforderung des Ministeriums der Finanzen berichten die Ministerien über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung des Haushaltsvollzuges sowie die voraussichtlichen Folgewirkungen.

Zu § 34:**1 Verteilung der Haushaltsmittel, Übertragung zur Bewirtschaftung**

- 1.1** Nach der Feststellung des Haushaltsplans durch das Haushaltsgesetz (§ 1 Satz 1) übersendet das für Finanzen zuständige Ministerium den für den Einzelplan zuständigen Stellen je einen Abdruck des für sie maßgebenden Einzelplans. Es teilt ihnen außerdem mit, welche Teile von Einzelplänen, die bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen für mehrere Geschäftsbereiche enthalten, auf sie entfallen. Bei Dienststellen, die am HVU-Verfahren teilnehmen, erfolgt gleichzeitig eine programmgesteuerte Übertragung der Haushaltsmittel. Maßgebend ist jedoch der gedruckte Einzelplan nach Nummer 1.1.
- 1.2** Die für den Einzelplan zuständigen Stellen verteilen die veranschlagten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, soweit sie diese nicht selbst bewirtschaften, auf die ihnen für das Verfahren nach § 27 unmittelbar nachgeordneten Dienststellen, indem sie diesen
 - 1.2.1** den für sie maßgebenden Teil des Einzelplans oder
 - 1.2.2** eine Zusammenstellung der für sie maßgebenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen getrennt nach den einzelnen Titeln des Haushaltsplans, sowie der für sie bestimmten Planstellen und anderen Stellen (Kassenanschlag) oder
 - 1.2.3** eine besondere Verfügung übersenden.
- 1.3** Die durch Kassenanschlag oder besondere Verfügung zu verteilenden Ausgaben sollen grundsätzlich nicht sogleich in voller Höhe verteilt werden; ein Teil soll für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden.
- 1.4** Die Dienststellen, auf die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen nach Nummer 1.2 verteilt worden sind, können diese, soweit es sachdienlich ist, auf Titelverwalter dieser Dienststelle oder anderen Dienststellen zur Bewirtschaftung übertragen. Wegen der Zuständigkeit bei der Übertragung der Bewirtschaftung und wegen der Einzelheiten des Verfahrens vgl. Nummer 3.1 zu

§ 9.

- 1.5** Die Ausgabereste werden gesondert zugewiesen. Sie sind den zugewiesenen Ausgaben zuzuschlagen. Vorgriffe werden bei der Verteilung der Haushaltsmittel vorweg abgesetzt.
- 1.6** Wegen der Zuständigkeit bei der Verteilung nach den Nummern 1.2 und 1.3 und wegen der Einzelheiten des Verfahrens vgl. Nummer 3.2 zu § 9.
- 1.7** Über die durch Kassenanschlag oder besondere Verfügung verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen ist ein Nachweis zu führen (Nummer 3.2 zu § 9).
- 1.8** Der zuständigen Kasse sind Mitteilungen über die Verteilung der Einnahmen und Ausgaben zuzuleiten.
- 1.9** Mit der Übersendung des Haushaltsplans nach Nummer 1.1 und mit der Verteilung nach den Nummern 1.2 und 1.4 ist die Ermächtigung zur Bewirtschaftung erteilt.
- 1.10** Soweit Stellen außerhalb der Landesverwaltung Teile des Landeshaushaltsplans ausführen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1), ist ihnen auf Verlangen mitzuteilen, welche haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes anzuwenden sind.
- 1.11** Bewirtschaften Landesdienststellen Haushaltsmittel des Bundes selbstständig, sind die Haushaltsvorschriften des Landes anzuwenden, soweit nicht Nummer 1.11.1 etwas anderes bestimmt.
- 1.11.1** Bei der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes haben die Landesdienststellen
 - 1.11.1.1** § 35 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften anzuwenden,
 - 1.11.1.2** § 43 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften zu beachten,
 - 1.11.1.3** für Kassenanordnungen an die Bundeskasse die Vordrucke des Bundes zu verwenden,
 - 1.11.1.4** bei vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben des Bundes § 73 BHO nebst den dazu bestehenden Verwaltungsvorschriften anzuwenden.
 Das gilt nicht, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen etwas anderes bestimmt ist. Künftige Vereinbarungen bedürfen der Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

2 Anordnungsbefugnis

- 2.1** Die Bewirtschaftungsbefugnis schließt grundsätzlich die Befugnis mit ein, Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis).
- 2.2** Soweit einer Dienststelle die Anordnungsbefugnis zusteht, ist der Dienststellenleiter und der Beauftragte für den Haushalt zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigt. Sie können die Anordnungsbefugnis ganz oder teilweise Titelverwaltern (vgl.

Nummer 3.1.1 zu § 9 und Nummer 1.4) oder anderen Bediensteten übertragen.

- 2.3** Der Beauftragte für den Haushalt teilt der zuständigen Kasse oder Zahlstelle die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und Unterschriftsproben der zur Ausübung der Anordnungsbefugnis Berechtigten mit. Die Mitteilung ist von ihm zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen.
- 2.4** Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind grundsätzlich an die für die anordnende Dienststelle zuständige Kasse zu richten. Die Verantwortung dafür, dass Ausgabemittel zur Verfügung stehen (vgl. Nummer 8) trägt die anordnende Dienststelle. Bei der Stellenbewirtschaftung ist die bewirtschaftende Stelle für die Stellenüberwachung verantwortlich.

3 Grundsätze der Erhebung von Einnahmen

- 3.1** Die dem Land zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen zu schaffen.
- 3.2** Ausnahmen von Nummer 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben dem Anspruchsgegner oder an seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.
- 3.3** Für die Erhebung von Zinsen gelten die Vorschriften der Anlage 1.

4 Erhebung von Verzugszinsen

- 4.1** Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB für das Jahr (§ 288 Abs. 1 Satz 2 BGB) zu erheben.
- Ist bei Rechtsgeschäften des Landes die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner keine Verbraucherin oder kein Verbraucher (§ 13 BGB), beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen neun Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs.2 BGB). Satz 1 und 2 gelten nicht, wenn ein anderer Zinssatz vereinbart ist oder Anwendung findet (vgl. § 288 Abs. 3 BGB). Die Geltendmachung eines weiteren Schadens ist nicht ausgeschlossen (§ 288 Abs. 4 BGB).
- Sofern die Schuldnerin oder der Schuldner einer Entgeltforderung keine Verbraucherin oder kein Verbraucher ist, soll bei Verzug zudem eine Pauschale in Höhe von 40 Euro erhoben werden. Die Pauschale ist auf einen geschuldeten Schadensersatz anzurechnen, soweit der Schaden in Kosten der Rechtsverfolgung begründet ist. (§ 288 Absatz 5 BGB). Eine Anrechnung findet nicht statt, soweit sie durch Vertrag wirksam ausgeschlossen wurde.
- Beim Abschluss und der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Landes begründen, ist nach Möglichkeit eine Regelung vorzusehen, nach der die

Fälligkeit an einem nach dem Kalender bestimmten Tag eintritt. Vertragliche Vereinbarungen über den Verzugszinssatz sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu treffen.

Für die Erhebung von Verzugszinsen, die vor In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Modernisierung des Schuldrechts vom 26. November 2001 (BGBl. I. S. 3138) am 1. Januar 2002 entstanden sind, gilt auf Grund der Übergangsregelung nach Art. 229 § 5 EGBGB der Grundsatz, dass auf Schuldverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2002 entstanden sind, altes, auf Schuldverhältnisse, die nach dem Stichtag begründet werden, neues Schuldrecht anzuwenden ist. Auf Dauerschuldverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2002 entstanden sind, ist das neue Recht ab dem 1. Januar 2003 anzuwenden.

Im Einzelnen ist zu beachten:

Bei Schuldverhältnissen, die vor dem 1. Januar 2002 entstanden sind, sind die gesetzlichen Verzugszinsen nach § 288 Abs. 1 Satz 1 BGB a.F. in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I. S. 1242) zu erheben*) soweit nicht ein anderer Zinssatz vereinbart wurde oder Anwendung findet.

*) Anmerkung:

ab 1. Januar 2002 Basiszinssatz nach § 247 Abs. 1 BGB

Bei Geldforderungen, die vor dem In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Beschleunigung fälliger Zahlungen vom 30. März 2000 (BGBl. I. S. 330) am 1. Mai 2000 fällig geworden sind, ist VV Nr. 4.2 zu § 34 in der zu diesem Zeitpunkt geltenden Fassung anzuwenden².

- 4.2** Besteht für Forderungen aus einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eine Sonderregelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen und Ersatz des sonstigen nachweisbaren Verzugsschadens zu verlangen. Besteht keine Sonderregelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden, ist Nummer 4.1 entsprechend anzuwenden.
- 4.3** Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von mindestens 15 vom Hundert eintragen zu lassen.
- 4.4** Wird einem nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrags festzulegen. Für die Zeit ab Verzugseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

² Besteht bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen keine Vereinbarung mit dem Schuldner und kommt auch eine Vereinbarung nicht zustande, ist über den Anspruch auf die gesetzlichen Verzugszinsen von 5 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weitergehender Verzugsschaden gemäß § 288 Abs. 4 BGB geltend zu machen. Dieser bemisst sich nach dem Zinssatz für Kredite des Landes zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs. Er ist nur geltend zu machen, soweit er über die gesetzlichen Verzugszinsen von 5 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinausgeht.

- 4.5** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

5 Sicherung von Ansprüchen

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

6 Kleinbeträge und Niederschlagung

- 6.1** Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gelten die Vorschriften der Anlage zu Nummer 2.6 zu § 59.
- 6.2** Für die Überwachung befristet niedergeschlagener Ansprüche gilt Nummer 2.3.1 zu § 59.

7 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

- 7.1** Für angeordnete Einnahmen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben im beiliegenden Schema enthalten sind. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Führung der HÜL-E abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist; die zuständige Kasse ist zu unterrichten.
- 7.2** Den Bediensteten der Kassen und Zahlstellen darf die Führung der HÜL-E nicht übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

8 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

- 8.1** Für Ausgaben ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben im beiliegenden Schema enthalten sind. Für auf Rechtsvorschriften und Tarifvertrag beruhende Personalausgaben braucht die HÜL-A nicht geführt zu werden. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und im Benehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass für bestimmte Ausgaben von der Führung der HÜL-A abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist. Die zuständige Kasse ist in den Fällen der Sätze 2 und 3 zu unterrichten.
- 8.2** In die HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen
- 8.2.1** am Beginn des Haushaltsjahres die für dieses Haushaltsjahr bestehenden Verpflichtungen (Festlegungen),
- 8.2.2** die Verpflichtungen (Festlegungen), die zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres eingegangen werden,
- 8.2.3** die Abwicklung der Festlegungen nach den Nummern 8.2.1 und 8.2.2 durch Leistung der Ausgaben, wozu auch Abschlagszahlungen zählen und

- 8.2.4** die Vorgriffe gemäß § 37.
Satz 1 ist auch dann anzuwenden, wenn zwischen der Festlegung und der Leistung der Ausgaben kein zeitlicher Unterschied besteht.
- 8.3** Ergibt sich bei der Leistung der Ausgabe ein Unterschied gegenüber der Festlegung, so ist er in der HÜL-A durch Gegenbuchung in der Spalte "Festgelegter Betrag" auszugleichen.
- 8.4** Fällt eine Festlegung weg oder verschiebt sich der Zeitpunkt der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Eintragung in der HÜL-A durch Gegenbuchung auszugleichen; im Fall der Verschiebung des Zeitpunkts der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr ist die Festlegung in die Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen einzutragen (Nummer 9) oder bei laufenden Geschäften in die HÜL-A des späteren Haushaltsjahres zu übernehmen. Wird die Festlegung im laufenden Haushaltsjahr nicht mehr abgewickelt und besteht sie zu Lasten eines Ausgaberesstes weiter, so ist sie in die HÜL-A für das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.
- 8.5** In die HÜL-A sind auch Abschlagszahlungen einzutragen. Sie sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Werden die Abschlagszahlungen abgewickelt, so ist nur ein etwaiger Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung der Abschlagszahlung einzutragen.
- 8.6** Vorschüsse sind in die HÜL-A bei den voraussichtlichen Titeln einzutragen. Werden die Vorschüsse abgewickelt, so ist nur ein etwaiger Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung des Vorschusses einzutragen.
- 8.7** Nach dem Ende eines Haushaltsjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen sind. Beträge, die in eine HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluss der Bücher ausgezahlt werden und in der Rechnung des laufenden Haushaltsjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr zu übertragen. Die zuständige Kasse ist zu unterrichten.
- 8.8** Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig Abschnitt B der Titelseite auszufüllen.
- 8.9** Bei Ausgaben für laufende Geschäfte kann die bewirtschaftende Dienststelle von der Eintragung der Festlegungen gemäß Nummer 8.2.2 absehen, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden.
- 9** **Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)**
- 9.1** Für Verpflichtungsermächtigungen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestangaben im beiliegenden Schema enthalten sind.
- 9.2** Ändert sich der Betrag einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung,

so ist der Unterschiedsbetrag in der HÜL-VE unter Hinweis auf die Eintragung der Verpflichtung auszugleichen. Verschiebt sich bei einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung der Zeitpunkt, zu dem die Ausgabe geleistet werden soll, in ein anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. Soll die Ausgabe im laufenden Haushaltsjahr geleistet werden, so ist sie auch in die HÜL-A einzutragen.

- 9.3** Wegen der Verschiebung des Zeitpunkts der Abwicklung bei einer zu Lasten einer Ausgabe des laufenden Haushaltsjahres eingegangenen Verpflichtung vgl. Nummer 8.4.

10 Grundsatz der Selbstversicherung

Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen des Landes werden grundsätzlich nicht versichert (Grundsatz der Selbstdeckung). Das gilt nicht, soweit durch Gesetz oder Ortsstatut ein Versicherungszwang besteht. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

(Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste für Einnahmen

- HÜL-E -

für das Haushaltsjahr 20.....

Kapitel Titel

Zweckbestimmung:.....

Mittelansatz:

.....

(Rückseite)

Lfd. Nr.	Tag der Annahme-Anordnung	Bezeichnung der angeordneten Einnahmen	Betrag EUR	Vermerke
1	2	3	4	5

 (Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben
- HÜL-A -

für das Haushaltsjahr 20.....

Kapitel Titel

Zweckbestimmung:

.....

A. Zuteilung / Zurückziehung (rot)

Darstellung der zur Verfügung gestellten Mittel	Betrag der Zu- u. Abgänge EUR	Stand der zur Verfügung gestellten Mittel EUR
Durch den Haushalt bewilligt:
Bezeichnung der Zu- und Abgänge:
.....	
.....	

**B. Festlegungen und Auszahlungen
- Monatliche Zusammenfassung -**

Stand Ende	Festlegungen		Auszahlungen (Anordnungen)	
	Monatlich EUR	Insgesamt EUR	Monatlich EUR	Insgesamt EUR
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				

(Dienststelle)

**Haushaltsüberwachungsliste
für Verpflichtungsermächtigungen**

- HÜL-VE -

für das Haushaltsjahr 20.....

Kapitel Titel

Zweckbestimmung:

.....

A. Zuteilung / Zurückziehung (rot)

Verfügung usw.	Gesamtbetrag EUR	20..... EUR	Bemerkung
1	2	3	4

(Rückseite)

Kapitel Titel

B. Inanspruchnahme

Lfd. Nr.	Datum der Inanspruchnahme	Auftragsempfänger und Gegenstand	20..... EUR	Vermerke
1	2	3	4	5

Allgemeine Zinsvorschriften

1 Berechnung der Zinsen

Bei der Berechnung von Zinsen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

2 Beginn und Ende der Verzinsung

2.1 Die Verzinsung eines Anspruchs beginnt,

2.1.1 soweit für den Anspruch ein Fälligkeitsdatum festgesetzt ist, mit dem Tag, der auf dieses folgt,

2.1.2 soweit ein Zinsanspruch von einem anderen Ereignis als der Fälligkeit des Anspruchs abhängt (z.B. Mahnung, Bewilligung oder Widerruf einer Leistung, Wegfall von Leistungsvoraussetzungen, Auszahlungstag – Nummer 3 -), mit dem Tag, der auf den Tag des Ereignisses folgt, es sei denn, es handelt sich um einen Fall nach § 286 Abs. 2 Nr. 2 oder § 286 Abs. 3 Satz 1 BGB.

2.2 Die Verzinsung endet mit Ablauf des Tages, an dem die Schuld getilgt wird. Wegen des Einzahlungstages vgl. Nummer 4.

3 Auszahlungstag

Als Auszahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

3.1 bei Übergabe von Zahlungsmitteln der Tag der Übergabe,

3.2 bei Übersendung von Zahlungsmitteln der dritte Tag nach Aufgabe zur Post,

3.3 bei Überweisung der dritte Tag nach der Aufgabe des Zahlungsauftrags an das Geldinstitut,

3.4 bei Aufrechnung von Ansprüchen der Tag, an dem sich die Ansprüche erstmalig aufrechenbar gegenüberstehen.

4 Einzahlungstag

5 Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

4.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Konto der zuständigen Kasse,

4.2 bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,

4.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an eine Beamtin oder einen Beamten bzw. eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer, die bzw. der auf Grund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,

4.4 bei Vorliegen einer Einzugsermächtigung der Fälligkeitstag,

- 4.5 bei Aufrechnung von Ansprüchen der Tag, an dem sich die Ansprüche erstmalig aufrechenbar gegenüberstehen,
- 4.6 bei Verrechnung im Wege des Buchausgleichs zwischen zwei Kassen/Zahlstellen oder innerhalb einer Kasse/Zahlstelle,
 - 4.6.1 der Einzahlungstag nach Nummern 4.1 bis 4.4,
 - 4.6.2 in den übrigen Fällen der Buchungstag.

5 Reihenfolge der Tilgung

- 5.1 Reichen geleistete Geldbeträge zur Tilgung mehrerer geschuldeter Hauptleistungen nebst Zinsen und Kosten nicht aus, so wird zunächst die fällige Schuld, unter mehreren fälligen Schulden diejenige, welche dem Gläubiger geringere Sicherheit bietet, unter mehreren gleich sicheren die der Schuldnerin oder dem Schuldner lästigere, unter mehreren gleich lästigen die ältere Schuld und bei gleichem Alter jede Schuld verhältnismäßig getilgt (vgl. § 366 Abs. 2 BGB)
- 5.2 Reichen geleistete Geldbeträge zur Tilgung einer geschuldeten Hauptleistung nebst Zinsen und Kosten nicht aus, sind aus ihnen zunächst die Kosten, dann die bis zum Einzahlungstag aufgelaufenen Zinsen zu tilgen. Der verbleibende Betrag ist auf die Hauptleistung anzurechnen (vgl. § 367 Abs. 1 BGB)
- 5.3 Bestehen mehrere Ansprüche, von denen jeder auf Hauptleistung nebst Zinsen und Kosten geht, so ist zunächst die Verrechnung nach Nummer 5.1 und dann nach Nummer 5.2 vorzunehmen.

6 Kleinbetragsregelung für Zinsen

Es gilt die Nummer 5 der Anlage zur Nummer 2.6 zu § 59.

7 Verzugszinsen

Die besonderen Regelungen der Nummer 4 zu § 34 sind zu beachten.

8 Stundungszinsen

Die besonderen Regelungen der Nummer 1.4 zu § 59 zu beachten.

9 Verzinsung bei Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Verwaltungsakten

Die Verzinsung richtet sich nach § 49a SVwVfG.

10 Zuständigkeiten

Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Einwilligung ihrer Aufsichtsbehörde. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge in eigener Verantwortung, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben oder in anderer Form schriftlich mitzuteilen.

11 Anwendung anderer Vorschriften

Andere Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

12 Automatisierte Verfahren

Für automatisierte Verfahren kann das für Finanzen zuständige Ministerium Sonderregelungen zulassen.

§ 35

Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 15 Abs. 1 Sätze 2 und 3 nichts anderes ergibt. Soweit das Land zu viel erhobene Einnahmen oder der Empfänger zu viel geleistete Ausgaben zurückzahlen muss, kann darüber hinaus das Ministerium der Finanzen die Fälle festlegen, in denen die Rückzahlung bei dem Einnahmetitel oder bei 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:**1 Vorbemerkungen**

Abweichend vom Bruttoprinzip dürfen Absetzungen nur vorgenommen werden, wenn sie durch das Haushaltsgesetz, den Haushaltsplan oder auf Grund des § 35 Abs. 1 Satz 2 vom für Finanzen zuständigen Ministerium zugelassen sind.

2 Unrichtige Zahlungen, Titelverwechslungen

Bei Unrichtigkeit einer Zahlung darf die Rückzahlung von der Ausgabe oder Einnahme abgesetzt werden, soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind oder es sich um übertragbare Ausgaben handelt. Entsprechendes gilt für Titelverwechslungen.

3 Absetzungen von den Einnahmen

3.1 Von den Einnahmen sind abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind,

3.1.1 Tilgungsausgaben von den mit ihnen zusammenhängenden Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt (§ 15 Abs. 1 Satz 2),

3.1.2 Nebenkosten bei Veräußerungsgeschäften, wenn ihre Veranschlagung im Haushaltsplan gemäß § 15 Abs. 1 Satz 3 als Ausnahme vom Bruttoprinzip erfolgt ist.

Hierzu gehören insbesondere Kosten einer Versteigerung, Vermessung, Versicherung und Abschätzung sowie Vermittlungsgebühren, Steuern, Kosten der Beurkundung von Rechtsgeschäften und der Herrichtung und Verbesserung von zum Verkauf gebrachten Gegenständen, Transportkosten und Nebenkosten im Zusammenhang mit Erbschaften (insbesondere gemäß § 1936 BGB),

3.1.3 vereinnahmte Beträge, die von der Landeskasse zurückgezahlt werden müssen, Vereinnahmte Beträge, die nach Abschluss der Bücher zurückgezahlt werden müssen, sind als Ausgabe zu verrechnen.

3.2 Von den Einnahmen sind immer - also auch nach Abschluss der Bücher - abzusetzen

3.2.1 zurückzahlende Steuern und steuerähnliche Abgaben (Hauptgruppe 0), Gebühren sowie andere Abgaben und Entgelte, Geldstrafen, Geldbußen, Verwarnungsgelder und die damit zusammenhängenden Kosten sowie Gerichtskosten (Gruppen 111 und 112),

3.2.2 zurückzahlende Miet- und Pachteinnahmen sowie Dienstwohnungsvergütungen (Gruppe 124),

3.2.3 Rückzahlungen von Zuweisungen und Erstattungen aus dem öffentlichen Bereich (Obergruppen 21 und 23).

4 Absetzungen von den Ausgaben

4.1 Von den Ausgaben sind abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind,

4.1.1 Nebenerlöse bei Erwerbsgeschäften, wenn ihre Veranschlagung im Haushaltsplan gemäß § 15 Abs. 1 Satz 3 als Ausnahme von Bruttoprinzip erfolgt ist, - hierzu gehören z.B. Erlöse aus der Rückgabe von Verpackungsmaterial-,

4.1.2 verausgabte Beträge, die an die Landeskasse zurückgezahlt werden müssen.

Verausgabte Beträge, die nach Abschluss der Bücher an die Landeskasse zurückerstattet werden, sind als Einnahme zu verrechnen.

4.2 Von den Ausgaben sind immer abzusetzen

4.2.1 Überzahlungen von Dienst- und Nebenbezügen (Obergruppe 42), Versorgungsbezügen (Obergruppe 43) und Beihilfen, Unterstützungen und dgl. (Obergruppe 44), die an die Landeskasse zurückgezahlt werden,

4.2.2 Rückzahlungen von übertragbaren Ausgabemitteln,

4.2.3 Erstattungen von Post-, Fernmeldegebühren und Heizungskosten, wenn ihre Veranschlagung im Haushaltsplan gemäß § 15 Abs. 1 Satz 3 erfolgt ist.

5 Interne Verrechnungen

Für interne Verrechnungen gelten die VV zu § 61.

§ 36
Aufhebung der Sperre

Nur mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen dürfen Ausgaben, die durch Gesetz oder im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet sowie Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen werden. In den Fällen des § 22 Satz 3 hat das Ministerium der Finanzen die Einwilligung des Landtags oder des für den Landeshaushalt zuständigen Landtagsausschusses einzuholen.

Zu § 36:

Die Vorschrift ist auf die Besetzung von Planstellen und anderen Stellen, die als gesperrt bezeichnet sind, entsprechend anzuwenden.

§ 37

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Sie darf nur im Fall eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsgesetzes oder des nächsten Nachtrags zum Haushaltsgesetz zurückgestellt werden können. Eines Nachtragshaushaltsgesetzes bedarf es nicht, soweit

1. rechtliche Verpflichtungen oder Rechtsansprüche aus Gesetz oder Tarifvertrag zu erfüllen sind,
2. Ausgabemittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden,
3. im Übrigen die Ausgaben im Einzelfall einen vom Landtag im Haushaltsgesetz festzusetzenden Betrag nicht überschreiten.

Die Sätze 2 bis 4 sind nicht anzuwenden, wenn sofortiges Handeln zur Abwehr einer dem Land drohenden Gefahr oder zur Abwendung von erheblichen Schäden erforderlich ist. § 42 bleibt unberührt.

(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 sind durch Einsparungen bei anderen Ausgaben, möglichst in demselben Einzelplan, auszugleichen. Das Ministerium der Finanzen kann überplanmäßige Ausgaben ohne Ausgleich durch Einsparungen bei anderen Ausgaben (Haushaltsüberschreitungen) zulassen, wenn dies im Haushaltsplan besonders vermerkt ist.

(4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind dem Landtag halbjährlich, in Fällen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung unverzüglich mitzuteilen.

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

(6) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriff) sind mit Zustimmung des Ministeriums der Finanzen unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 37:**1 Bewilligungsvoraussetzungen**

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 Ausgaben sowie unter Berücksichtigung zweckgebundener Einnahmen überschritten werden muss.

1.2 Eine Ausgabe ist außerplanmäßig, wenn der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Ansatz enthält und auch keine Ausgabereste vorhanden sind.

- 1.3** Eine Mehrausgabe bei einem Ausgaberesult und eine Ausgabe bei einem Leertitel sind überplanmäßige Ausgaben.
- 1.4** Ein Bedürfnis ist nur dann unvorhergesehen, wenn die Notwendigkeit der Ausgabe im Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplans nicht vorauszusehen war; es ist nur dann unabweisbar, wenn die Ausgabe sachlich unbedingt notwendig und zeitlich unaufschiebbar ist.
- 1.5** Einsparungen zum Ausgleich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben dürfen nur aus veranschlagten Ausgabemitteln des laufenden Rechnungsjahres angeboten werden. Ausgaberesulte gelten nicht als Einsparungsmittel. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind nicht übertragbar; ihre Leistung ist auf das laufende Rechnungsjahr beschränkt.
- 1.6** Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nicht als Einsparungen für die Deckungsfähigkeit herangezogen werden (vgl. Nummer 1 zu § 20).
- 1.7** Die Entscheidung, ob einem Antrag auf über- oder außerplanmäßige Ausgaben zugestimmt oder der Entwurf eines Nachtragshaushalts eingebracht wird, trifft das für Finanzen zuständige Ministerium.
- 1.8** Die Entscheidung über über- und außerplanmäßige Ausgaben trifft das für Finanzen zuständige Ministerium endgültig (§ 116 Abs. 1 Satz 1).
- 1.9** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann allgemein überplanmäßigen Ausgaben für Auszahlungen zustimmen, die der Höhe nach auf Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag beruhen.
- 1.10** Ein Vorgriff ist zulässig, soweit im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung in der erforderlichen Höhe und im laufenden Haushaltsjahr ein kassenmäßiger Ausgleich vorgesehen wird.

2 Verfahren

- 2.1** Reichen die einer Dienststelle zugewiesenen Ausgaben nicht aus oder sind Ausgaben zu leisten, die im Haushaltsplan dem Grunde nach nicht vorgesehen sind, so beantragt die Dienststelle bei der zuständigen Stelle, dass ihr die erforderlichen Ausgaben zugewiesen werden. Der Antrag ist zu begründen.
- 2.2** Die Dienststellen, die den für den Einzelplan zuständigen Stellen nachgeordnet sind, haben die Anträge auf Zuweisung weiterer Ausgaben im Sinne von Nummer 2.1 der nächsthöheren Dienststelle vorzulegen. Soweit diese den Antrag für begründet hält, weist sie der Dienststelle die erforderlichen Ausgaben zu. Stehen ihr Ausgaben nicht mehr zur Verfügung oder handelt es sich um außerplanmäßige Ausgaben, so hat sie den Antrag der nächsthöheren Dienststelle vorzulegen.
- 2.3** Die für den Einzelplan zuständigen Stellen übersenden in den Fällen der Nummer 2.2 Satz 3 die Anträge auf über- und außerplanmäßige Ausgaben in einfacher Ausfertigung nach beiliegendem Muster rechtzeitig dem für Finanzen zuständigen Ministerium.

3 Mitteilungen

Die Mitteilungen an den Landtag gemäß § 37 Abs. 4 erfolgen durch das für Finanzen zuständige Ministerium.

_____,den_____
(Dienststelle)

An das
Ministerium für Finanzen
und Europa
Am Stadtgraben 6-8
66111 Saarbrücken

ANTRAG

auf Einwilligung zu einer über-/außerplanmäßigen Ausgabe/einem Vorgriff im Haushaltsjahr
20_____

Kapitel _____ Titel _____ nicht übertragbar

Zweckbestimmung:

Haushaltsansatz _____ EUR
+ Ausgabereste _____ EUR
- Vorgriffe _____ EUR

+ Verstärkung durch zweckgebundene Einnahmen
Kapitel _____ Titel _____
_____ EUR

+ Verstärkung durch Deckungsfähigkeit
zu Lasten von Kapitel _____ Titel _____
_____ EUR

Kapitel _____ Titel _____
_____ EUR

+ Bereits bewilligte(r) über-/
außerplanmäßige(r) Ausgabe/
Vorgriff _____ EUR
Verfügbarer Mittelbetrag _____ EUR

Betrag der beantragten über-/außerplanmäßigen Ausgabe
_____ EUR

Ausgleich bei Kapitel _____ Titel _____
_____ EUR

Begründung der über- bzw. außerplanmäßigen Ausgabe:

- a) Begründung der Unvorhergesehenheit: _____
b) Begründung der Unabweisbarkeit
a. sachlich unbedingt notwendig: _____

b. zeitlich unaufschiebbar: _____

Sofern Möglichkeiten zur Verstärkung durch Deckungsfähigkeiten bestehen, bestätige ich, dass diese bereits vorrangig in Anspruch genommen sind.

§ 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 Fall eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses kann das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen. § 37 Abs. 1 Satz 3 ist entsprechend anzuwenden. Eines Nachtragshaushaltsgesetzes bedarf es nicht, wenn im Einzelfall der Gesamtbetrag der überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung einen im Haushaltsgesetz festzulegenden Betrag nicht überschreitet oder wenn Rechtsverpflichtungen zu erfüllen sind.

(2) Die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Mit seiner Einwilligung dürfen auch die Fälligkeiten von Verpflichtungsermächtigungen vorgezogen oder hinausgeschoben werden. Der Gesamtbetrag der veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen darf dadurch nicht überschritten werden.

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

(4) Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne dass die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen. 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 Ministerium der Finanzen.

(5) Die Absätze 1 bis 4 sind auf Staatsverträge im Sinne von Artikel 95 Absatz 2 der Verfassung des Saarlandes³ nicht anzuwenden.

Zu § 38:**1 Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen**

Die Inanspruchnahme der im Haushaltsplan veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen bedarf in jedem Falle der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

2 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

2.1 Eine Verpflichtungsermächtigung ist überplanmäßig, wenn eine im Haushaltsplan für den vorgesehenen Zweck erteilte Verpflichtungsermächtigung unter Berücksichtigung der zur Verstärkung verwendeten deckungspflichtigen Verpflichtungsermächtigungen hinsichtlich ihres Gesamtbetrags überschritten wird.

2.2 Eine Verpflichtungsermächtigung ist außerplanmäßig, wenn im Haushaltsplan für den vorgesehenen Zweck keine Verpflichtungsermächtigung vorgesehen ist.

2.3 Der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung ist rechtzeitig vor Übernahme der Verpflichtung einzureichen.

2.4 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann seine Einwilligung im Einzelfall von Einsparungen in gleicher Höhe bei zeitlich und sachlich vergleichbaren Verpflichtungsermächtigungen desselben Einzelplans abhängig machen.

3 Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung (nach Abs. 3)

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

3.2 Maßnahmen sind von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie innerhalb des Kapitels einen maßgeblichen Anteil an den veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen oder an den Ausgaben haben; das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Benehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle Wertgrenzen festsetzen.

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

4 Verpflichtungen für laufende Geschäfte

4.1 Verpflichtungen für laufende Geschäfte sind solche, die

4.1.1 sich auf Verwaltungsausgaben der folgenden Gruppen beziehen:

441 - Beihilfen, soweit nicht für Versorgungsempfänger und dgl.

443 – Fürsorgeleistungen und Unterstützungen

446 - Beihilfen für Versorgungsempfänger und dgl.

453 - Trennungsgeld, Umzugskostenvergütungen

459 - Sonstiges

511 - Geschäftsbedarf und Kommunikation sowie Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände

514 – Verbrauchsmittel, Haltung von Fahrzeugen und dgl.

517 - Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume

518 - Mieten und Pachten, jedoch nur, wenn

1. die Jahresmiete oder -pacht im Einzelfall nicht mehr als 25.000 Euro beträgt,

2. der vorgesehene qm-Preis ortsüblich und angemessen ist und

3. der Miet- oder Pachtvertrag nicht länger als fünf Jahre unkündbar ist.

519 - Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen, jedoch nur bis zu einem Betrag von 25.000 Euro im Einzelfall

521 - Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens, jedoch nur bis zu einem Betrag von 25.000 Euro im Einzelfall

523 - Kunst- und wissenschaftliche Sammlungen und Bibliotheken, jedoch nur bis zu einem Betrag von 5.000 Euro im Einzelfall

525 - Aus- und Fortbildung

526 - Sachverständige, Gerichts- und ähnliche Kosten

527 - Dienstreisen

529 - Verfügungsmittel

531 bis

546 Sonstiges

547 - Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungsausgaben und

4.1.2 sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle halten.

4.2 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann für Geschäfte im Sinne der Nummer 4.1 eine Überschreitung der Wertgrenzen bei den Gruppen 518, 519, 521 und 523 und der Unkündbarkeitsfrist bei der Gruppe 518 zulassen. Kann infolge einer erheblichen Überschreitung der Wertgrenze die Verpflichtung nicht mehr als laufendes Geschäft angesehen werden, ist § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

4.3 Leasing-, Mietkauf- und ähnliche Verträge sind nicht laufende Geschäfte im Sinne von § 38 Abs. 4 LHO und bedürfen stets der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, sofern dieses nicht darauf verzichtet.

5 Verpflichtungen zu Lasten übertragbarer Ausgaben

Die zum Eingehen von Verpflichtungen in Anspruch genommenen übertragbaren Ausgaben dürfen insoweit nicht durch Deckungspflichtigkeit, Einsparungen oder Sperren belastet sein.

§ 39

Gewährleistungen, Kreditzusagen

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

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

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

1. ob die Voraussetzungen für die Kreditzusage oder ihre Erfüllung vorliegen oder vorgelegen haben,
2. ob im Fall 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 Ministeriums der Finanzen abgesehen werden.

Zu § 39:

- 1 Die Bürgschaften regeln sich nach den §§ 765 ff. BGB.
- 2 Garantien sind selbstständige 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.
- 4 In den Fällen der Nummern 2 und 3 muss die Risikoübernahme die Hauptverpflichtung des Vertrages sein.
- 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 für Finanzen zuständigen Ministeriums und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage
- 7.1 im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht oder
- 7.2 im Rahmen des § 44 Abs.1 gegeben wird, im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll und hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind.
- 8 Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass der Beteiligte den zuständigen Dienststellen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen hat (Auskunftsrecht). Im Fall 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 für Finanzen zuständigen Ministeriums abgesehen werden. Auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs nach § 91 Abs. 3 ist hinzuweisen.
- 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 Aushändigung der Urkunde zuständige Dienststelle den Rechnungshof. Der Rechnungshof kann auf die Unterrichtung verzichten.
- 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. Der Nachweis nach dem Stand am Ende des Haushaltsjahres ist dem Rechnungshof zu übermitteln.

§ 40

Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

(1) 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 Ministeriums der Finanzen, wenn diese Regelungen zu Einnahmeminderungen oder Ausgabesteigerungen im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können. Satz 1 ist auf sonstige Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung anzuwenden, wenn sie zu Einnahmeminderungen oder Ausgabesteigerungen im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können.

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

Zu § 40:

- 1** § 40 Abs.1 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände neu geschaffen oder geändert werden können, die nicht im Haushaltsplan oder der Finanzplanung berücksichtigt sind.
Es ist insoweit nicht entscheidend, ob es tatsächlich zu verminderten Einnahmen oder erhöhten Ausgaben kommen wird, vielmehr reicht es aus, wenn die Möglichkeit einer Haushaltsverschlechterung besteht.
§ 40 Abs. 1 Satz 2 erfasst die Fälle, die nicht unter Satz 1 fallen (z.B. allgemeine Regelungen über Fördervoraussetzungen, Förderhöhen, Planungen sowie Absichtserklärungen) und von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sind (vgl. Nummern 3.1 und 3.2 zu § 38).
- 2** Maßnahmen nach § 40 Abs. 1 bedürfen keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Abs. 2 und keiner zusätzlichen Ermächtigung nach § 38 Abs. 1. Eine zusätzliche Einwilligung nach § 37 Abs. 2 ist dann erforderlich, wenn die Maßnahmen im laufenden Haushaltsjahr gleichzeitig zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben führen; eine zusätzliche Einwilligung für über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen ist erforderlich, wenn die Umsetzung der Maßnahme in künftigen Haushaltsjahren gleichzeitig über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen erfordert.
- 3** Zu den Verwaltungsleistungen im Sinne von § 40 Abs. 1 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung erbracht werden.

§ 43

Kassenmittel, Betriebsmittel

- (1) Das Ministerium der Finanzen ermächtigt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kassenmittel die zuständigen Behörden, in ihrem Geschäftsbereich innerhalb eines bestimmten Zeitraums die notwendigen Auszahlungen bis zur Höhe eines bestimmten Betrags leisten zu lassen (Betriebsmittel).
- (2) Das Ministerium der Finanzen soll nicht sofort benötigte Kassenmittel so anlegen, dass über sie bei Bedarf verfügt werden kann.

Zu § 43:

- 1** Soweit das für Finanzen zuständige Ministerium nichts anderes bestimmt, entfallen die Betriebsmittelanforderungen durch die obersten Landesbehörden beim für Finanzen zuständigen Ministerium sowie die gesonderten Betriebsmittelzuweisungen durch das für Finanzen zuständige Ministerium; die Betriebsmittel gelten in Höhe der Ausgaben als zugewiesen.
- 2** Soweit Landesdienststellen Ausgaben des Bundes bewirtschaften, melden die zuständigen obersten Landesbehörden den Bedarf an Betriebsmitteln für den Anmeldezeitraum bei der zuständigen obersten Bundesbehörde an.

§ 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 Landesmittel oder Vermögensgegenstände des Landes von Stellen außerhalb der Landesverwaltung verwaltet werden, ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.

(3) Juristischen Personen des privaten Rechts kann mit ihrem Einverständnis die Befugnis verliehen werden, Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen im eigenen Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen, wenn sie die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten und die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt. Die Verleihung und die Entziehung der Befugnis obliegen dem zuständigen Ministerium; die Verleihung bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Die Beliehene unterliegt der Aufsicht des zuständigen Ministeriums.

(4) Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben einer Einrichtung außerhalb der Landesverwaltung (institutionelle Förderung) dürfen nur mit der Auflage bewilligt werden, dass der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellt als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes. Entsprechendes gilt bei Zuwendungen zur Projektförderung, wenn die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert werden. Das Ministerium der Finanzen kann bei Vorliegen zwingender Gründe Ausnahmen zulassen.

Inhalt**A. Verwaltungsvorschriften zu § 44****Absatz 1 Zuwendungen, Widerruf von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung**

Nr. 1	Bewilligungsvoraussetzungen
Nr. 2	Förder- und Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
Nr. 3	Antragsverfahren
Nr. 4	Bewilligung
Nr. 5	Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Nr. 6	Zuwendungen für Baumaßnahmen
Nr. 7	Auszahlung der Zuwendungen
Nr. 8	Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheids, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung
Nr. 9	Überwachung der Verwendung
Nr. 10	Nachweis der Verwendung
Nr. 11	Prüfung der Verwendung

- Nr. 11a Erfolgskontrolle
- Nr. 12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
- Nr. 13 Zuwendungen an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
- Nr. 14 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
- Nr. 15 Besondere Regelungen
- Absatz 2 Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen**
- Nr. 16 zum Begriff
- Nr. 17 Voraussetzungen
- Nr. 18 Verfahren
- Absatz 3 Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen**
- Nr. 19 Personenkreis
- Nr. 20 Verfahren
- Absatz 4 Verbot der Besserstellung**
- Nr. 21 Grundsatz des Verbotes der Besserstellung
- B. Verwaltungsvorschriften zu § 44 für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften**
- Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen
- Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
- Nr. 3 Antragsverfahren
- Nr. 4 Bewilligung
- Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen
- Nr. 7 Auszahlung der Zuwendungen
- Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheids, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung
- Nr. 9 Überwachung der Verwendung
- Nr. 10 Nachweis der Verwendung
- Nr. 11 Prüfung der Verwendung
- Nr. 11a Erfolgskontrolle
- Nr. 12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
- Nr. 13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
- Nr. 14 Besondere Regelungen

ANLAGEN

- Anlage 1 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)
- Anlage 2 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Anlage 3 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (AN-Best-P-GK)
- Anlage 4 Baufachliche Ergänzungsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zu § 44 Abs. 1 LHO (ZBau)
- Anlage 4a Unterlagen für Baumaßnahmen
- Anlage 4b Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)
- Anlage 4c Objektkarte - Hochbaumaßnahmen - zur Anmeldung für das Gemeinsame Zuschussprogramm
- Anlage 4d Objektkarte - Hochbaumaßnahmen - zum Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung
- Anlage 4e Objektkarte – Tiefbau – zur Anmeldung für das Gemeinsame Zuschussprogramm
- Anlage 5 Besondere Baufachliche Nebenbestimmungen (BNBest-Bau)
- Anlage 6 Frei
- Anlage 7 Gliederungsschema einer Förderrichtlinie

MUSTER (für Projektförderung)

- Muster 1 Antrag auf Gewährung einer Zuwendung - Nichtgebietskörperschaften - einschließlich Finanzierungsplan
- Muster 2 Antrag auf Gewährung einer Zuwendung - Gebietskörperschaften
- Muster 3 Verwendungsnachweis für Baumaßnahmen
- Muster 4 Prüfvermerk für Baumaßnahmen

A. Verwaltungsvorschriften zu § 44**Zu Absatz 1 - Zuwendungen, Widerruf von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung****1 Bewilligungsvoraussetzungen**

- 1.1** Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann (§ 23 LHO). Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 1.2** Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.
- 1.3** Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Das zuständige Ministerium kann im Einzelfall allein und für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium Ausnahmen zulassen. Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens.
- 1.4** Sollen für denselben Zweck 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 Behörde erfolgen. In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über
- 1.4.1** die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 1.4.2** die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nummer 2),
- 1.4.3** Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),
- 1.4.4** die Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung, z.B. in den Fällen der Nummer 6,
- 1.4.5** den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11). Werden für denselben Zweck Zuwendungen sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt, sollen nach näherer Vereinbarung der Verwendungsnachweis und gegebenenfalls der Zwischennachweis nur gegenüber einer Stelle erbracht werden. Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die größte Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt. Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 50.000 Euro, ist der Rechnungshof vor dem Abschluss der Vereinbarung zu hören; in jedem Fall ist er von einer getroffenen Vereinbarung zu unterrichten.

- 1.5** Bei Projektförderungen darf die Bewilligung grundsätzlich erst erteilt werden, wenn die nach VV Nr. 3.5 und Nr. 4 zu § 23 LHO erforderliche Festlegung von Zielen, Indikatoren und Sollwerten vorliegt.
- 2 Förder- und Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung**
- 2.1** Es ist bei Zuwendungen grundsätzlich nach institutioneller bzw. Projektförderung zu unterscheiden (Nummer 2 zu § 23 LHO).
- 2.2** Vor der Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Landes und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit am besten entspricht. Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar
- 2.2.1** mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung). Dabei soll die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrags festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt. Eine Festbetragsfinanzierung kommt nicht in Betracht, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist, da in diesen Fällen der bewilligte Betrag nur unter bestimmten Voraussetzungen (siehe Nummer 2.4 ANBest-I/ANBest-P) gekürzt werden kann. Sofern diese Voraussetzung nicht vorliegt, ist bei kleinen Maßnahmen mit Zuwendungen bis zu 10.000 Euro eine Festbetragsfinanzierung anzuwenden; oder
- 2.2.2** nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen; oder
- 2.2.3** zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.3** Der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge (Kostenpauschalen, Pauschale Beträge, Kosteneinheiten und Richtwerte) zu Grunde gelegt werden. Dafür kommen vor allem Projekte in Betracht,
- 2.3.1** bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau ermittelt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben möglich ist, oder
- 2.3.2** bei denen - wie insbesondere bei Baumaßnahmen - für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können. Die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach Richtwerten setzt - soweit bei Maßnahmen die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist - die Festlegung der Richtwerte durch diese Verwaltung voraus.
- 2.4** Eine Zuwendung darf ausnahmsweise in voller Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben (Vollfinanzierung) bewilligt werden, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks kein oder ein nur geringes wirtschaftliches Interesse hat, das gegenüber dem Landesinteresse nicht ins Gewicht fällt, oder wenn die Erfüllung des

Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land möglich ist.

Vor Erlass des Zuwendungsbescheids muss eine Vereinbarung darüber getroffen sein, von wem die Folgekosten ganz oder teilweise zu tragen sind. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

- 2.5 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.
- 2.6 Die Umsatzsteuer, soweit sie nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abgezogen werden kann, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 2.7 Die nicht zuwendungsfähigen Ausgaben für Hoch- und Tiefbaumaßnahmen sind in den jeweils geltenden Förderrichtlinien abschließend festzulegen. Für Richtlinien, die vor dem 15. Juli 2022 erlassen wurden, sind die nicht zuwendungsfähigen Ausgaben für Hochbaumaßnahmen in Anlage 6 zu § 44 der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung des Saarlandes in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. September 2001 (GMBL. S. 533), die zuletzt durch Erlass vom 14. Januar 2021 (Amtsbl. I S. 279) geändert worden sind, festgelegt.
- 2.8 Werden Maßnahmen sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts gefördert und sind in den entsprechenden Gesetzen oder Verwaltungsvorschriften der anderen einzelne von den Regelungen des Landes abweichenden Bestimmungen zur Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben aufgeführt, so kann in Ausnahmefällen die Bewilligungsbehörde mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums die weitergehende Bestimmung zu Grunde legen.
- 2.9 Soweit besondere Verwaltungsvorschriften des Landes abweichende Bestimmungen über nicht zuwendungsfähige Kosten enthalten, finden diese Anwendung.

3 Antragsverfahren

- 3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrags.
- 3.2 Anträge auf Zuwendungen müssen die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.
- 3.3 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen
 - 3.3.1 bei Projektförderung (Nummer 2.1 zu § 23) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,
 - 3.3.2 bei institutioneller Förderung (Nummer 2.2 zu § 23) ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung (Nummer 3.4 zu § 23),
 - 3.3.3 eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist. In diesem Fall hat

- er im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen,
- 3.3.4** bei Baumaßnahmen die vorgeschriebenen Bauunterlagen sowie - soweit bereits vorhanden - die baufachlichen oder sonstigen Genehmigungen oder Vorbescheide.
- 3.4** Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung eingegangen werden sowie auf
- 3.4.1** die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),
- 3.4.2** den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 3.4.3** die Wahl der Finanzierungsart,
- 3.4.4** die Sicherung der Gesamtfinanzierung,
- 3.4.5** die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre und
- 3.4.6** die vorgesehenen Ziele, Indikatoren und Sollwerte.
- 3.5** Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, so hat die Bewilligungsbehörde dieses sowie die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung ausreichend zu begründen. Nummer 3.4 ist entsprechend anzuwenden.
- 3.6** Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, gilt zusätzlich Folgendes:
- 3.6.1** Es bedarf stets eines schriftlichen Antrags.
- 3.6.2** Dem Antragsteller sind im Antragsvordruck oder in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 des Saarländischen Subventionsgesetzes – SSubvG - in Verbindung mit § 2 Abs. 1 Subventionsgesetz - SubvG -), die nach
- 3.6.2.1** dem Zuwendungszweck,
- 3.6.2.2** Rechtsvorschriften,
- 3.6.2.3** diesen Verwaltungsvorschriften und den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),
- 3.6.2.4** besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung von Bedeutung sind. Der Antragsteller ist auf die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 StGB hinzuweisen.
- 3.6.3** Zu den Tatsachen nach Nummer 3.6.2.3 gehören insbesondere solche,
- 3.6.3.1** die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind (Nummer 3.2),
- 3.6.3.2** die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach Nummern 3.2 und 3.3 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,
- 3.6.3.3** von den nach Verwaltungsverfahrenrecht (§§ 48, 49, 49a SVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften die Rückzahlung der Zuwendung abhängig ist,

- 3.6.3.4** die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 1 SSubvG in Verbindung mit § 3 Abs. 2 SubvG).
- 3.6.4** 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 SSubvG in Verbindung mit § 4 SubvG).
- 3.6.5** Der Antragsteller hat in dem Antrag oder in anderer Weise vor der Bewilligung zu versichern, dass ihm die Tatsache nach den Nummern 3.6.2 bis 3.6.4 als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs nach § 264 StGB bekannt sind.
- 3.6.6** Ergeben sich aus den Angaben des Antragstellers, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit den Zuwendungsvoraussetzungen im Einklang steht, so hat die Bewilligungsbehörde dem Zuwendungsempfänger die Tatsache, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwendig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 SSubvG in Verbindung mit § 2 Abs. 2 SubvG).

4 Bewilligung

- 4.1** Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag eines Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen (§ 39 SVwVfG).
- 4.2** Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:
- 4.2.1** die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
- 4.2.2** Förder- und Finanzierungsart (Nummer 2),
- 4.2.3** die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und - wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden - ggf. die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind. Die Bezeichnung des Zuwendungszwecks muss so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des im Zusammenhang mit den Förderungen eingerichteten Förderprogramms dienen kann. Im Zuwendungszweck sollen Zwischenziele und Endziele anhand von Kennziffern, Indikatoren o.a. beschrieben werden. Der Zuwendungszweck ist gegebenenfalls durch Erläuterungen zu präzisieren;
- 4.2.4** den Umfang der von der Bewilligungsbehörde festgesetzten zuwendungsfähigen Ausgaben und die Höhe der Zuwendung (mit Höchstbetrag),
- 4.2.5** den Bewilligungszeitraum; dieser kann bei Zuwendungen zur Projektförderung über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,
- 4.2.6** bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,
- 4.2.7** soweit zutreffend, den Hinweis auf die in Nummern 3.6.2 bis 3.6.4 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 SubvG,
- 4.2.8** soweit zutreffend, die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nummer 3.4.2 zu § 23),

- 4.2.9 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nummer 5),
- 4.2.10 einen Hinweis, dass kein Anspruch gegenüber dem Land auf künftige Zuwendungen in gleicher Höhe besteht, und
- 4.2.11 eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3 Die Bewilligungsbehörde kann anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 SVwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid – mit Ausnahme der Regelungen für elektronische Kommunikation – sinngemäß.

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

5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 SVwVfG für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I) und zur Projektförderung (ANBest-P) sowie zur Projektförderung bei Gebietskörperschaften (ANBest-P-GK) ergeben sich aus den Anlagen 1, 2 und 3. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen. Wenn für Baumaßnahmen (Nummer 6.1) nach ZBau zu verfahren ist, ergeben sich die Baufachlichen Nebenbestimmungen aus Anlage 4b (NBest-Bau). In den Fällen der Nummer 6.2 gelten die Besonderen Baufachlichen Nebenbestimmungen aus Anlage 5 (BNBest-Bau). Sie sind zusätzlich zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen.

- 5.1.1 Die Bewilligungsbehörde darf - auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids
 - 5.1.1.1 bei institutioneller Förderung die Verwendung von Mitteln eines Ansatzes des Haushalts- oder Wirtschaftsplans für Zwecke eines anderen Ansatzes zulassen,
 - 5.1.1.2 bei Projektförderung im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplans um mehr als 50 v. H. zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,
 - 5.1.1.3 bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen sowie die Vorlage reproduzierter Belege zulassen. Die Vorlage reproduzierter Belege kommt in Betracht, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Aufbewahrung seiner Belege Bild- oder Datenträger - ausgenommen Fotokopien als Bildträger von Originalbelegen – verwendet.

5.2 Soweit die zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage von Kostenpauschalen bemessen werden, ist in den einzelnen Förderrichtlinien im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium festzulegen, inwieweit diese Vereinfachung die Allgemeinen Nebenbestimmungen und die Baufachlichen Nebenbestimmungen bzw. die Besonderen Baufachlichen Nebenbestimmungen einschränken darf. Dabei sind die

Vorschriften nach Nummer 15.2 zu beachten.

- 5.3** Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nummer 5.1) hinaus ist je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:
- 5.3.1** bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an Gegenständen zur Sicherung der zweckentsprechenden Verwendung oder eines etwaigen Rückforderungsanspruchs. Eine dingliche Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruchs soll vorgenommen werden, wenn aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Grundstücke oder Rechte erworben werden. Bei Gebietskörperschaften und bei sonstigen nicht insolvenzfähigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts kommt regelmäßig keine dingliche Sicherung in Betracht,
 - 5.3.2** bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Rückzahlungsanspruchs,
 - 5.3.3** die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, die Übertragung von Schutzrechten auf das Land oder seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten,
 - 5.3.4** bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, z.B. durch Veröffentlichung,
 - 5.3.5** die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen,
 - 5.3.6** Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrags von bis zu 5 v.H. der Zuwendung von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig machen,
 - 5.3.7** bei Zuwendungen an Unternehmen, bei denen das Land Rechte nach § 53 HGrG oder § 67 LHO hat, die Prüfung auch der zweckentsprechenden sowie der wirtschaftlichen Verwendung der Zuwendungen durch einen sachverständigen Prüfer, z.B. Wirtschaftsprüfer, und die Vorlage des Berichts über diese Prüfung,
 - 5.3.8** bei institutioneller Förderung die entsprechende Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften des Landes.
- 5.4** In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann (insoweit Widerruf nach § 49 Abs. 2 Nr. 1 i.V.m. § 36 Abs. 2 Nr. 3 SVwVfG). Das für Finanzen zuständige Ministerium kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines derartigen Vorbehalts verlangen.
- 6** **Zuwendungen für Baumaßnahmen**
- 6.1** Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen. Das Verfahren für die Beteiligung richtet sich nach den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen (ZBau, Anlage 4).
 - 6.2** Von einer baufachlichen Beteiligung ist abzusehen, wenn die für eine Gesamtmaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Land und anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts zusammen 1.000.000 Euro bei Hochbaumaßnahmen oder 500.000 Euro bei Tiefbaumaßnahmen nicht übersteigen. Bei besonderen technischen Anforderungen soll unterhalb der Wertgrenzen eine baufachliche Beteiligung durchgeführt werden. Welche Fälle unter diese besondere Voraussetzung fallen, entscheidet die

fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung und ist mit den Beteiligten abzustimmen. Die Bewilligung und das Verfahren der Prüfung auf wirtschaftliche und zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung richtet sich nach den BNBest-Bau (Anlage 5). Innerhalb von Gesamtmaßnahmen gelten die Wertgrenzen auch für Teilmaßnahmen, die in einem in sich funktionsfähigen Bauabschnitt abgewickelt, abgerechnet und unabhängig von Folgemaßnahmen ihrem der Fördermaßnahme zugrunde liegenden Verwendungszweck entsprechend genutzt werden können.

- 6.3** Die Beteiligung ist einzuschränken, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage von Kostenpauschalen bemessen werden. Dazu sind in den Förderrichtlinien die Regelungen der Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen (ZBau) entsprechend anzupassen. Die Vorschriften nach Nummer 15 sind zu beachten. Soweit Regelungen (nach Nummer 6.3) den Verwendungsnachweis betreffen, ist auch das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.
- 6.4** Soweit andere technische Dienststellen des Landes fachlich zu beteiligen sind, sollen die ZBau sinngemäß angewendet werden.

7 Auszahlung der Zuwendung

- 7.1** Die Zuwendungen sollen regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheids herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn er erklärt, dass er auf einen Rechtsbehelf verzichtet.
- 7.2** Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt werden.
- 7.3** Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben sollen Zuwendungen nur in Teilbeträgen ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bereits gezahlten Teilbeträge in summarischer Form nachgewiesen wird.
- 7.4** Zuwendungen von nicht mehr als 5.000 Euro werden nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt.

8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheids, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung

- 8.1** Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsbetrages richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a SVwVfG).
- 8.2** Es ist wie folgt zu verfahren:
- 8.2.1** Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden sind oder eingetretene Bedingungen dies erfor-

- dern (§ 36 Absatz 2 Nummern 1 und 2 SVwVfG). Bei jährlich wiederkehrenden Förderungen kann die zurückzufordernde Zuwendung mit der nächstfolgenden Zuwendung für das Folgejahr verrechnet werden. Zinsen sind nicht zu erheben.
- 8.2.2** Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 48 SVwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, 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.
- 8.2.3** Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 SVwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.
- 8.2.4** Die Bewilligungsbehörde hat zu prüfen, ob der Zuwendungsbescheid mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern ist, soweit der Zuwendungsempfänger
- die Zuwendung nicht alsbaldig (innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung) für fällige Zahlungen verwendet oder
 - im Zuwendungsbescheid enthaltene Auflagen (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 4 SVwVfG und vorstehende Nummer 5) nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben führt oder nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.3** In den Fällen der Nummern 8.2.2 bis 8.2.4 hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalls, u.a. auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung, sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 SVwVfG wird hingewiesen.
- 8.4** Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 Satz 1 und § 49 Abs. 2 Satz 2 SVwVfG erfolgt. Die Frist beginnt, wenn einer zuständigen Amtsverwalterin oder einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.
- 8.5** Der Erstattungsbetrag ist vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bezüglich des Zinsanspruchs gilt § 49a Abs. 3 Satz 2 SVwVfG. Werden Zinsen nicht erhoben, so sind die Gründe für die Nichterhebung aktenkundig zu machen.“

- 8.6** –frei –
- 8.7** Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nummer 8.2.4) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.
- 8.8** Die Berechnung der Zinsen richtet sich nach der Anlage zur VV Nr. 3.3 zu § 34 LHO.
- 8.9** Die Nummern 8.2 bis 8.7 werden um folgende Vereinfachungsregeln ergänzt:
- 8.9.1** Von der Aufhebung des Zuwendungsbescheids ist in der Regel abzusehen, wenn der Erstattungsbetrag ohne Zinsen 250 Euro nicht übersteigt.
- 8.9.2** Von der Geltendmachung des Zinsanspruchs ist in der Regel abzusehen, wenn der Zinsbetrag 100 Euro nicht übersteigt.

9 Überwachung der Verwendung

- 9.1** Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.
- 9.2** Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat gemäß § 1 Absatz 2 des Saarländischen Fördermitteldatenbankgesetzes (SFöDG) vom 02. April 2003 (Amtsbl. S. 1402) in der jeweils geltenden Fassung Fördermittelverwaltungssysteme zu führen und die in § 1, § 2 und § 4 Absatz 3 der Saarländischen Fördermitteldatenbankverordnung (SFöDVO) vom 13. Januar 2004 (Amtsbl. S. 101) in der jeweils geltenden Fassung bestimmten Daten gemäß § 4 SFöDVO kontinuierlich, zeitnah und schnittstellenkonform an die Fördermitteldatenbank von CONIFERE – Informationsplattform für das Saarland – zu übermitteln.

Gemäß § 4 Absatz 1 SFöDVO in Verbindung mit § 4 Abs. 2 SFöDG sind die zuständigen Stellen für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten verantwortlich.

Neue Förderstrukturen (Förderprogramme, -richtlinien und dgl.) sowie organisatorische Änderungen sind dem für Finanzen zuständigen Ministerium umgehend mitzuteilen.

- 9.3** Dem Rechnungshof steht gemäß § 2 Abs. 2 SFöDG der für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche automatisierte Zugriff auf die in der Fördermitteldatenbank gemäß § 3 Absatz 1 Satz 2 enthaltenen Daten zu. Er bedient sich dabei der in der Fördermitteldatenbank eingerichteten technischen Zugriffs- und Auswertemöglichkeiten.

10 Nachweis der Verwendung

- 10.1** Die Bewilligungsbehörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-I, Anlage 1

und ANBest-P, Anlage 2) und bei den Baumaßnahmen darüber hinaus nach den Bau-fachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau, Anlage 4b) bzw. den Besonderen Bau-fachlichen Nebenbestimmungen (BNBest-Bau, Anlage 5) zu verlangen. Soweit bei der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben Kostenpauschalen zu Grunde gelegt werden, sind abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen und den Bau-fachlichen Nebenbestimmungen in den einzelnen Förderrichtlinien Erleichterungen für den Nachweis oder die Verwendung im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zu-zulassen. Die Vorschriften nach Nummer 15 sind zu beachten.

- 10.2** Der Zwischen- oder Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Bei Zuwendungen zur Projekt-förderung gemäß ANBest P ist dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Beleg-übersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge ge-trennt aufgelistet sind (Belegliste). Bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zu-wendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, kann auf vorherige Sachberichte Bezug genommen werden.

11 Prüfung der Verwendung

- 11.1** Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat regelmäßig innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Zwischen- oder Verwen-dungsnachweises in einem ersten Schritt festzustellen, ob nach den Angaben im Nach-weis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs gegeben sind (kursorische Prüfung). In einem zweiten Schritt sind die Nachweise vertieft zu prüfen.

Im Rahmen der vertieften Prüfung ist zu prüfen, ob

- 11.1.1** der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließ-lich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,
- 11.1.2** die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis und ge-gebenenfalls den Belegen und Verträgen über die Vergabe von Aufträgen zweckent-sprechend verwendet worden ist,
- 11.1.3** gegebenenfalls Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebun-gen durchzuführen sind. Die Prüfung der Angaben in dem Zwischen- oder Verwen-dungsnachweis sowie der Belege kann auf Stichproben beschränkt werden. Die vorge-legten Belege usw. sind an die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsemp-fänger zurückzugeben. Auf die Einhaltung der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4, § 49 Abs. 3 Satz 2 i.V.m. § 48 Abs. 4 SVwVfG ist besonders zu achten.

Bei Zuwendungen zur Projektförderung soll für die vertiefte Prüfung regelmäßig aus den eingegangenen Nachweisen nach einer nach Anhörung des Rechnungshofs zu tref-fenden Regelung eine stichprobenweise Auswahl von zu prüfenden Nachweisen ge-troffen werden.

Bei der Ausgestaltung des Stichprobenverfahrens sind insbesondere folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Mindestanteil an Förderfällen und am Fördervolumen,

- besondere Berücksichtigung von Erstbewilligungen an eine Zuwendungsempfängerin oder einen Zuwendungsempfänger,
- Mindestprüfungsturnus bei Folgebewilligungen an eine Zuwendungsempfängerin oder einen Zuwendungsempfänger,
- Berücksichtigung von Erkenntnissen aus vorangegangenen Nachweisprüfungen.

Bei den in die Stichprobe fallenden Nachweisen sind die für die Prüfung erforderlichen Belege von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger anzufordern oder bei ihr oder ihm einzusehen.

- 11.2** Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen.
- 11.3** Die prüfende Stelle übersendet den nach Nummer 1.4 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks.
- 11.4** Die vertiefte Prüfung ist innerhalb von neun Monaten nach Eingang der Nachweise abzuschließen. Abweichungen von Satz 1 sind nur bei Einschaltung externer Prüfungsstellen oder in besonders zu begründenden Ausnahmefällen zulässig. Zuwendungen dürfen für dieselbe Zuwendungsempfängerin oder denselben Zuwendungsempfänger nicht neu bewilligt werden, wenn die Prüfung der vorgelegten Nachweise Anhaltspunkte bietet, die der Bewilligung entgegenstehen (vgl. Nr. 1.2). Zuwendungen dürfen nicht ausgezahlt werden, wenn die Prüfung der vorgelegten Nachweise Anhaltspunkte bietet, die der Auszahlung entgegenstehen. In diesen Fällen ist die Rücknahme oder der Widerruf unverzüglich zu prüfen.
- 11.5** Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

11a Erfolgskontrolle

Bei allen Zuwendungen ist von der Bewilligungsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle eine Erfolgskontrolle nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen durchzuführen (abgestufte Erfolgskontrolle). Soweit sachgerecht, kann die Erfolgskontrolle mit der Nachweisprüfung verbunden werden. Bei der Ausgestaltung des Verfahrens können ressortspezifische Besonderheiten (z.B. eigenständige Evaluierungsverfahren) berücksichtigt werden, soweit sie geeignet sind, den Erfolg der Förderung festzustellen und sie den in den VV zu § 7 LHO festgelegten Grundsätzen Rechnung tragen.

- 11a.1** Jede Einzelmaßnahme ist daraufhin zu untersuchen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist. Bei Stichprobenverfahren kann diese Prüfung auf die ausgewählten Fälle beschränkt werden (vgl. Nr. 3.4.6).
- 11a.2** Für Förderprogramme, Förderrichtlinien, Haushaltszweckbestimmungen u. dgl., auf

Grund derer Zuwendungen vergeben werden, ist ein Strategisches Fördermittel-Controlling nach Nr. 4 VV zu § 23 LHO begleitend und abschließend durchzuführen. Dies gilt für Projektförderungen ebenso wie für institutionelle Förderungen.

- 11a.3** Bei institutioneller Förderung ist grundsätzlich eine Erfolgskontrolle entsprechend Nr. 11a.2 durchzuführen.

12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger

Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung zur Erfüllung des Zweckes an Dritte ganz oder teilweise weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen der Zuwendungsempfänger die Beträge weiterleiten darf und wie die zweckentsprechende Verwendung gegenüber der Bewilligungsbehörde nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, dass die für den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheids (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch dem Dritten auferlegt werden.

13 Zuwendungen an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften

Für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften gilt Teil B der VV zu § 44 LHO (VV-P-GK).

14 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) der Gesamtbetrag der Zuwendung bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 25.000 Euro, kann das zuständige Ministerium bei Anwendung der Nummern 1 bis 12 im Einzelfall Erleichterungen zulassen. Ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis ist jedoch unerlässlich.

15 Besondere Regelungen

- 15.1** Soweit das zuständige Ministerium nicht nach den Nummern 1 bis 14 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einzelfall im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium möglich.

- 15.2** Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und nach Anhörung des Rechnungshofs (§ 103 LHO) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (z.B. Förderrichtlinien – vgl. Anlage 7 zu VV Nr. 15.2 zu § 44 LHO) zu den Nummern 1 bis 12 erlassen. Bei ergänzenden oder abweichenden Verwaltungsvorschriften zu Nummer 6 ist auch die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen. Werden bestehende Verwaltungsvorschriften geändert, sind Vorgenannte entsprechend zu beteiligen.

- 15.3** Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 14 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium zu klären.

- 15.4** Soweit Regelungen nach den Nummern 15.1 bis 15.3 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.
- 15.5** Die Nummern 1 bis 15.4 gelten für das Land als Zuwendungsgeber auch dann, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung des Landes an dem Zuwendungsempfänger (Nummer 1.2 zu § 65 LHO) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.
- 15.6** Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie das Ersetzen der in den Nrn. 1 bis 14 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des SVwVfG (insbs. §§ 3a, 37 und 41) zulässig.

Zu § 44 Abs. 2 - Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen -

16 Zum Begriff

- 16.1** Eine Verwaltung von Landesmitteln im Sinne von § 44 Abs. 2 ist anzunehmen, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung beauftragt sind, Landesmittel zur Erfüllung bestimmter Zwecke für Rechnung des Landes (treuhänderisch) zu verwalten. Das Treuhandverhältnis kann offen oder verdeckt sein.
- 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 Mittelempfänger erhalten (VV/VV-P-GK Nr. 12),
- 16.2.2** Teile des Landeshaushaltsplans ausführen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 LHO),
- 16.2.3** Mittel als Ersatz von Aufwendungen erhalten (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 LHO);
- 16.3** Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen des Landes ist anzunehmen, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung beauftragt sind, im Eigentum des Landes stehende Gegenstände (Sachen, Rechte oder Vermögen) zur Erfüllung bestimmter Zwecke treuhänderisch zu verwalten. Das Treuhandverhältnis kann offen oder verdeckt sein.

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 und unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten geboten ist. Eine Verwaltung von Landesmitteln ist nicht zulässig, wenn der vom Land verfolgte Zweck durch eine Weitergabe von Zuwendungen im Sinne der VV/VV-P-GK Nummer 12 erreicht werden kann.
- 17.2** Landesmittel oder Vermögensgegenstände des Landes können von juristischen Personen des öffentlichen Rechts sowie von Personen des privaten Rechts verwaltet werden, soweit diese für eine solche Verwaltung geeignet sind und die Gewähr für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung bieten.

18 Verfahren

- 18.1** Der Auftrag zur Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes ist, soweit er nicht auf Gesetz beruht, im Wege schriftlicher Vereinbarung zu erteilen. Die Vereinbarung muss befristet sein, sich auf bestimmte Aufgaben (z.B. Programme, Aufgabengebiete) beschränken und eine Kündigungsmöglichkeit vorsehen.
- 18.2** Nach Lage des Einzelfalls ist insbesondere Folgendes zu regeln:
- 18.2.1** Inhalt und Umfang des Auftrags,
 - 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,
 - 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 Nummer 18.2 bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, soweit sie die Buchführung, die Rechnungslegung und den Nachweis über die Verwaltung betreffen, auch des Rechnungshofs. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann auf seine Befugnisse verzichten. Bei einem förmlichen Vergabeverfahren ist die Einwilligung vor dessen Beginn einzuholen; im Übrigen ist die Einwilligung rechtzeitig vor Abschluss der Vereinbarung zu beantragen (vgl. insoweit auch Nr. 20.1).

Zu § 44 Abs. 3 - Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendung -**19 Personenkreis**

- 19.1** Beliehen werden können juristische Personen des privaten Rechts, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts als Zuwendungsempfänger Zuwendungen weitergeben oder als Treuhänder des Landes Zuwendungen gewähren sollen (Nummern 12 und 16.1).
- 19.2** Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung der Voraussetzungen zur Beleihung sind aktenkundig zu machen.

20 Verfahren

20.1 Voraussetzung für die Beleihung einer juristischen Person des Privatrechts, die nach Nr. 16.1 Landesmittel verwalten soll, ist der Abschluss eines zivilrechtlichen Geschäftsbesorgungsvertrages, dem ein Vergabeverfahren (vgl. VV zu § 55 LHO) vorauszugehen hat, es sei denn, die Geschäftsbesorgung erfolgt unentgeltlich oder es handelt sich um ein so genanntes „in-house“- Geschäft. Auch in Fällen der unentgeltlichen Geschäftsbesorgung ist dem vergaberechtlichen Transparenzgrundsatz Rechnung zu tragen.

In dem Geschäftsbesorgungsvertrag, dessen Text zweckmäßigerweise zum Bestandteil Ausschreibungsunterlagen zu machen ist, sind alle wechselseitigen Rechte und Pflichten festzulegen. Dies sind insbesondere die Einzelheiten der zu erbringenden Leistungen, die Kriterien für die Bemessung des hierfür zu entrichtenden Entgelts sowie die bei der Verwaltung von Landesmitteln zu beachtenden Regelungen gemäß Nrn. 18.2.1 bis 18.2.12 und 18.2.14. Die Ausschreibungsunterlagen sollten auch die Kenntnisse und Fähigkeiten, die im Falle einer Beleihung für die sachgerechte Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind, insbesondere die Kenntnis des Verwaltungs- und Zuwendungsrechts, als Eignungskriterium beinhalten. Soll die Übertragung der Verwaltung von Landesmitteln nicht bereits mit Abschluss des Geschäftsbesorgungsvertrages erfolgen, kann der Geschäftsbesorgungsvertrag optional auch eine später wirksam werdende Vereinbarung für die Verwaltung von Landesmitteln vorsehen. Im Hinblick auf den vergaberechtlichen Transparenzgrundsatz sind dann im Geschäftsbesorgungsvertrag die Kriterien, nach denen über eine spätere Beauftragung entschieden wird, zu benennen. Nr. 18.3 bleibt unberührt.

20.2 Die Beleihung im Sinne des § 44 Abs. 3 LHO geschieht durch Verwaltungsakt. Dieser muss enthalten:

20.2.1 die Bezugnahme auf § 44 Abs. 3 LHO,

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

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

20.2.4 die Angabe der Behörde, die die Aufsicht über die Beliehene ausübt,

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

- sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,
- sie ihre Zahlungen einstellt oder ein Insolvenzverfahren über ihr Vermögen beantragt oder eröffnet wird,

20.2.6 ein Selbsteintrittsrecht der Behörde, die die Aufsicht über die Beliehene ausübt,

20.2.7 den Beginn der Beleihung und deren Beschränkung auf bestimmte Aufgaben (z. B. Programme, Aufgabengebiete),

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

20.2.9 eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Zu § 44 Abs. 4 – Verbot der Besserstellung -

21 Grundsatz des Verbotes der Besserstellung

Nach Nr. 1.3 der ANBest-I darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Dies gilt gemäß

Nr. 1.3 ANBest-P auch in den Fällen, in denen die Gesamtausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfänger überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden. Von den Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfängern ist eine entsprechende Bestätigung zu verlangen.

Bei vorliegender Besserstellung der Bediensteten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers darf grundsätzlich eine Förderung nicht erfolgen. Soll die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger aus zwingenden Gründen dennoch gefördert werden, kann ihr oder ihm eine Ausnahme vom Besserstellungsverbot erteilt werden. Allerdings dürfen die sich aus der Besserstellung ergebenden höheren Personalausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers weder als zuwendungsfähige Ausgaben anerkannt werden noch zu einer höheren Zuwendung des Landes führen. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann pauschale Abschläge festlegen.

B. Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (VV-P-GK)**1 Bewilligungsvoraussetzungen**

1.1 Zuwendungen werden nach Maßgabe des Landeshaushalts in der Regel als nicht rückzahlbare Zuweisungen bewilligt.

1.2 Zuwendungen dürfen nur gewährt werden, wenn

- a) bei Baumaßnahmen die Vorhaben mit den Zielen und Erfordernissen der Raumordnung und Landesplanung oder anderen Rahmenplanungen des Landes übereinstimmen,
- b) der Zuwendungsempfänger die erforderliche Eigenleistung im laufenden Jahr und bei mehrjährigen Vorhaben auch in den Folgejahren aufbringen kann und die Folgekosten die Grenzen seiner dauernden Leistungsfähigkeit unter Berücksichtigung der sonstigen Pflichtaufgaben nicht übersteigen,
- c) das Vorhaben noch nicht begonnen worden ist.

Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrags zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planungen, Bodenuntersuchungen und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens. Das zuständige Ministerium kann im Einzelfall allein oder für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium Ausnahmen zulassen.

Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

1.3 Für jedes Haushaltsjahr wird ein "Gemeinsames Programm über Zuweisungen zu kommunalen Investitionsvorhaben" von dem Ministerium für Inneres, Bauen und Sport unter Mitwirkung der zuständigen Ministerien (Bewilligungsbehörden) aufgestellt. Das Programm ist unverbindlich und steht grundsätzlich unter dem Vorbehalt nachträglicher Änderungen. Mit der Anmeldung von Maßnahmen zur Aufnahme in das Gemeinsame Zuschussprogramm sind grundsätzlich die in der Objektkarte - Hochbaumaßnahmen - bzw. Objektkarte - Tiefbaumaßnahmen – (Anlage 4c und Anlage 4e zu den VV zu § 44 LHO) geforderten Unterlagen vorzulegen. Bei anderen Maßnahmen ist sinngemäß zu verfahren. Mit der Vorlage dieser Unterlagen sind die Bestimmungen des § 24 Abs. 4 LHO erfüllt. Die Einzelheiten regelt das Ministerium für Inneres, Bauen und Sport.

Dabei ist darauf zu achten, dass den Gemeinden keine Kosten für Fremdleistungen aus Ingenieur- oder Architektenverträgen entstehen und die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung in der Lage ist, die notwendigen Vorprüfungen durchzuführen und die voraussichtlichen zuwendungsfähigen Kosten für die Aufnahme in das Programm und ggf. in den Landeshaushalt festzulegen.

1.4 Sollen für denselben Zweck 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 Behörde erfolgen. In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über:

- 1.4.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
 - 1.4.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nummer 2),
 - 1.4.3 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),
 - 1.4.4 die Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung (Nummer 6),
 - 1.4.4 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11). Werden für denselben Zweck Zuwendungen sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt, sollen nach näherer Vereinbarung der Verwendungsnachweis und gegebenenfalls der Zwischennachweis nur gegenüber einer Stelle erbracht werden. Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die größte Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt. Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 50.000 Euro, ist der Rechnungshof vor dem Abschluss der Vereinbarung zu hören; in jedem Fall ist er von einer getroffenen Vereinbarung zu unterrichten.
- 1.5 Die Bewilligung grundsätzlich erst erteilt werden, wenn die nach VV Nr. 3.5 und Nr. 4 zu § 23 LHO erforderliche Festlegung von Zielen, Indikatoren und Sollwerten vorliegt.
- 1.6 Die Bewilligungsbehörden haben die Mitwirkung des Ministeriums für Inneres, Bauen und Sport nach Maßgabe der Vorschriften des § 3 Abs. 2 Nr. 1 Kommunalfinanzausgleichsgesetz (K FAG) oder der an deren Stelle tretenden Vorschriften sicherzustellen.

2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

- 2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Landes und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht.
- 2.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar
- 2.2.1 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung). Dabei soll die Zuwendung auf das Vielfache eines Betrags festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt. Eine Festbetragsfinanzierung kommt nicht in Betracht, wenn zum Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist, da in diesen Fällen der bewilligte Betrag nur unter bestimmten Voraussetzungen (siehe Nummer 2.4 ANBest-P-GK) gekürzt werden kann. Sofern diese Voraussetzung nicht vorliegt, ist bei kleinen Maßnahmen bis zu 50.000 Euro eine Festbetragsfinanzierung anzuwenden; oder
 - 2.2.2 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausga-

- ben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen oder
- 2.2.3** zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.3** Der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge (Kostenpauschalen, Pauschale Beträge, Kosteneinheiten und Richtwerte) zu Grunde gelegt werden. Dafür kommen vor allem Projekte in Betracht,
- 2.3.1** bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau ermittelt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben möglich ist, oder
- 2.3.2** bei denen - wie insbesondere bei Baumaßnahmen - für gleichartige oder ähnliche Teile der Projekte über die voraussichtlichen Ausgaben feste Beträge vorliegen oder festgelegt werden können. Die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen setzt - soweit bei Maßnahmen die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist - die Festlegung dieser Werte durch diese Verwaltung voraus.
- 2.4** Eine Zuwendung darf ausnahmsweise in voller Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben (Vollfinanzierung) bewilligt werden, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks kein oder nur ein geringes wirtschaftliches Interesse hat, das gegenüber dem Landesinteresse nicht ins Gewicht fällt, oder wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land möglich ist. Vor Erlass des Zuwendungsbescheids muss eine Vereinbarung darüber getroffen sein, von wem die Folgekosten ganz oder teilweise zu tragen sind. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.
- 2.5** Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.
- 2.6** Die Umsatzsteuer, soweit sie nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes als Vorsteuer abgezogen werden kann, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.
- 2.7** Die nicht zuwendungsfähigen Ausgaben für Hoch- und Tiefbaumaßnahmen sind in den jeweils geltenden Förderrichtlinien abschließend festzulegen. Für Richtlinien, die vor dem 15. Juli 2022 erlassen wurden, sind die nicht zuwendungsfähigen Kosten für Hochbaumaßnahmen in Anlage 6 zu § 44 der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung des Saarlandes in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. September 2001 (GMBl. S. 533), die zuletzt durch Erlass vom 14. Januar 2021 (Amtsbl. I S. 279) geändert worden sind, festgelegt.
- 2.8** Werden Maßnahmen sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen

des öffentlichen Rechts gefördert und sind in den entsprechenden Gesetzen oder Verwaltungsvorschriften der anderen einzelne, von den Regelungen des Landes abweichende Bestimmungen, zur Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben aufgeführt, so kann in Ausnahmefällen die Bewilligungsbehörde mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums die weitergehende Bestimmung zu Grunde legen.

- 2.9** Soweit besondere Verwaltungsvorschriften des Landes abweichende Bestimmungen über nicht zuwendungsfähige Kosten enthalten, finden diese Anwendung.

3 Antragsverfahren

- 3.1** Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrags nach Muster 2 zu § 44 LHO. Die Anträge sind in zweifacher Ausfertigung über die Kommunalaufsichtsbehörde vorzulegen.

- 3.2** Anträge auf Zuwendungen müssen die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde oder Kommunalaufsichtsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.

- 3.3** Der Antrag muss enthalten bzw. ihm sind insbesondere beizufügen

- 3.3.1** ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist, nach Muster 2,

- 3.3.2** die Daten zur Haushalts- und Finanzsituation gemäß dem jeweils geltenden Runderlass des Ministeriums für Inneres, Bauen und Sport,

- 3.3.3** bei Baumaßnahmen die vorgeschriebenen Bauunterlagen sowie – soweit bereits vorhanden - die fachlichen oder sonstigen Genehmigungen oder Vorbescheide dazu,

- 3.3.4** eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt ist nach Muster 2. In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen.

- 3.3.5** die vorgesehenen Ziele, Indikatoren und Sollwerte.

- 3.4** Ab einer beantragten bzw. zu gewährenden Zuwendung über 50.000 Euro sind die Anträge von der Kommunalaufsichtsbehörde nach Maßgabe der Nummer 1.2 b) zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist als Stellungnahme dem Antrag beizufügen. Bei Fortführungsmaßnahmen kann auf frühere Unterlagen (frühere Anträge, Zuwendungsbescheide) verwiesen werden.

- 3.5** Das Ergebnis der Antragsprüfung durch die Bewilligungsbehörde ist zu vermerken. Dabei kann bei Fortführungsmaßnahmen auf frühere Unterlagen (frühere Anträge, Zuwendungsbescheide) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung eingegangen werden sowie auf

- 3.5.1** die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

- 3.5.2** den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

- 3.5.3 die Wahl der Finanzierungsarten,
 - 3.5.4 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,
 - 3.5.5 die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre.
- 3.6 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, so hat die Bewilligungsbehörde dieses sowie die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung ausreichend zu begründen. Nummer 3.4 ist entsprechend anzuwenden. Soweit erforderlich ist die Mitwirkung des Ministeriums für Inneres, Bauen und Sport im Sinne Nummer 1.5 sicherzustellen.
- 3.7 Bei Zuwendungen an gemeindliche Betriebe und Unternehmen, bei denen das saarländische Subventionsgesetz in Verbindung mit dem Subventionsgesetz des Bundes zu beachten ist, gelten die Bestimmungen der Nummern 3.6 und 4.2.7 VV zu § 44 LHO entsprechend.

4 Bewilligung

- 4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen (§ 39 Saarländisches Verwaltungsverfahrensgesetz (SVwVfG)).
- 4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:
 - 4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,
 - 4.2.2 Art der Förderung (Nummer 2 VV zu § 23 LHO) und Finanzierungsart,
 - 4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und - wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden – gegebenenfalls die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind. Die Bezeichnung des Zuwendungszwecks muss so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des im Zusammenhang mit den Förderungen eingerichteten Förderprogramms dienen kann. Im Zuwendungszweck sollen Zwischenziele und Endziele anhand von Kennziffern, Indikatoren o.a. beschrieben werden. Der Zuwendungszweck ist gegebenenfalls durch Erläuterungen zu präzisieren.
 - 4.2.4 den Umfang der von der Bewilligungsbehörde festgesetzten zuwendungsfähigen Ausgaben und die Höhe der Zuwendung (mit Höchstbetrag),
 - 4.2.5 den Bewilligungszeitraum. Dieser kann über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,
 - 4.2.6 bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,
 - 4.2.7 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nummer 5) und der Hinweis auf die zu beachtenden fachlichen und technischen Auflagen,
 - 4.2.8 soweit zutreffend, die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nummer 3.4.2 VV zu § 23 LHO) und
 - 4.2.9 einen Hinweis darauf, dass kein Anspruch gegenüber dem Land auf künftige Zuwendungen in gleicher Höhe besteht, und
 - 4.2.10 eine Rechtsbehelfsbelehrung

- 4.3** Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 SVwVfG). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid – mit Ausnahme der Regelungen für elektronische Kommunikation – sinngemäß.
- 4.4** Stellt sich, beispielsweise auf Grund einer Mitteilung des Zuwendungsempfängers, heraus, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde im Benehmen mit dem Zuwendungsempfänger zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann.
- 4.5** Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben des Vorhabens mehr als 2.500 Euro betragen.
- 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid**
- 5.1** Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 SVwVfG ergeben sich aus der Anlage 3 (ANBest-P-GK). Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen. Wenn für Baumaßnahmen (Nummer 6.1) nach ZBau zu verfahren ist, ergeben sich die Baufachlichen Nebenbestimmungen aus Anlage 4b (NBest-Bau). In den Fällen der Nummer 6.2 VV-P-GK gelten die Besonderen Baufachlichen Nebenbestimmungen aus Anlage 5 (BNBest-Bau). Sie sind zusätzlich zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen zum Bestandteil des Zuwendungsbescheids zu machen.
- 5.1.1** Die Bewilligungsbehörde darf - auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides -
- 5.1.1.1** im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplans um mehr als 50 v.H. zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,
- 5.1.1.2** bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage des Verwendungsnachweises abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen sowie die Vorlage reproduzierter Belege zulassen. Die Vorlage reproduzierter Belege kommt in Betracht, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Aufbewahrung seiner Belege Bild- oder Datenträger – ausgenommen Fotokopien als Bildträger von Originalbelegen – verwendet.
- 5.2** Soweit die zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage von Kostenpauschalen bemessen werden, ist in den einzelnen Förderrichtlinien im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium festzulegen, inwieweit diese Vereinfachung die Allgemeinen Nebenbestimmungen und die Baufachlichen Nebenbestimmungen bzw. die Besonderen Baufachlichen Nebenbestimmungen einschränken darf. Dabei sind die Vorschriften nach Nummer 14.2 zu beachten.
- 5.3** Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nummer 5.1) hinaus ist je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des Einzelfalls im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:
- 5.3.1** die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen; dabei können auch die zuständigen bautechnischen Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt werden (Nummer 6),

- 5.3.2** die Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrags von bis zu 5 v.H. der Zuwendung von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig machen.
- 5.4** In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann (insoweit Widerruf nach § 49 Abs. 2 Nr. 1 i.V.m. § 36 Abs. 2 Nr. 3 SVwVfG). Das für Finanzen zuständige Ministerium kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines derartigen Vorbehalts verlangen.
- 6** **Zuwendungen für Baumaßnahmen**
- 6.1** Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen. Das Verfahren für die Beteiligung richtet sich nach den Bau-fachlichen Ergänzungsbestimmungen (ZBau, Anlage 4).
- 6.2** Von einer baufachlichen Beteiligung ist abzusehen, wenn
- 6.2.1** die für eine Gesamtmaßnahme vorgesehenen Zuwendungen vom Land und anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts zusammen 1.000.000 Euro bei Hochbau-maßnahmen oder 500.000 Euro bei Tiefbaumaßnahmen nicht übersteigen. Bei beson-deren technischen Anforderungen soll unterhalb der Wertgrenzen eine baufachliche Beteiligung durchgeführt werden. Welche Fälle unter diese besondere Voraussetzung fallen, entscheidet die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung und ist mit den Beteiligten abzustimmen. Innerhalb von Gesamtmaßnahmen gelten die Wertgren-zen auch für alle Teilmaßnahmen, die in einem in sich funktionsfähigen Bauabschnitt abgewickelt, abgerechnet und unabhängig von Folgemaßnahmen ihrem der Förder-maßnahme zugrunde liegenden Verwendungszweck entsprechend genutzt werden kön-nen.
- 6.2.2** Die Bewilligung und das Verfahren der Prüfung auf sparsame, wirtschaftliche und zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung richtet sich nach Anlage 5 zu den VV zu § 44 LHO. Eine baufachliche Prüfung findet nicht statt.
- 6.3** Die Beteiligung ist einzuschränken, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage von Kostenpauschalen bemessen werden. Dazu sind in den Förderrichtli-nien die Regelungen der Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen (ZBau) entspre-chend anzupassen. Die Vorschriften nach Nummer 14 sind zu beachten. Soweit Rege-lungen (nach Nummer 6.3) den Verwendungsnachweis betreffen, ist auch das Einver-nehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.
- 6.4** Die Bewilligungsbehörde kann im Einvernehmen mit der fachlich zuständigen techni-schen staatlichen Verwaltung eine kommunale Bauverwaltung ersuchen, Aufgaben nach der ZBau teilweise zu übernehmen.
- 6.5** Soweit andere technische Dienststellen des Landes fachlich zu beteiligen sind, sollen die ZBau sinngemäß angewendet werden.

7 Auszahlungen der Zuwendungen

- 7.1** Die Zuwendungen sollen regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheids herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn er erklärt, dass er auf einen Rechtsbehelf verzichtet.
- 7.2** Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.
- 7.3** Zuwendungen von nicht mehr als 20.000 Euro werden nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt.

8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung

- 8.1** Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsbetrages richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a SVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften.
- 8.2** Es ist wie folgt zu verfahren:
- 8.2.1** Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden sind oder eingetretene Bedingungen dies erfordern (§ 36 Absatz 2 Nummern 1 und 2 SVwVfG). Bei jährlich wiederkehrenden Förderungen kann die zurückzufordernde Zuwendung mit der nächstfolgenden Zuwendung für das Folgejahr verrechnet werden. Zinsen sind nicht zu erheben.
- 8.2.2** Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 48 SVwVfG mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, 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.
- 8.2.3** Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 SVwVfG mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.
- 8.2.4** Die Bewilligungsbehörde hat zu prüfen, ob der Zuwendungsbescheid mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern ist, soweit der Zuwendungsempfänger
- die Zuwendung nicht innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder
 - im Zuwendungsbescheid enthaltene Auflagen (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 4 SVwVfG und

vorstehende Nummer 5) nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den Verwendungsnachweis nicht wie vorgeschrieben führt oder nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten nicht rechtzeitig nachkommt.

- 8.3** In den Fällen der Nummern 8.2.2 bis 8.2.4 hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalls, unter anderem auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 SVwVfG wird hingewiesen.
- 8.4** Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheids innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 Satz 1 und § 49 Abs. 2 Satz 2 SVwVfG erfolgt. Die Frist beginnt, wenn einer zuständigen Amtswalterin oder einem zuständigen Amtswalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.
- 8.5** Der Erstattungsbetrag ist vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bezüglich des Zinsanspruchs gilt § 49a Abs. 3 Satz 2 VwVfG. Werden Zinsen nicht erhoben, so sind die Gründe für die Nichterhebung aktenkundig zu machen.“
- 8.6** – frei -
- 8.7** Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nummer 4) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verlangen. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.
- 8.8** Die Berechnung der Zinsen richtet sich nach der Anlage zur VV Nr. 3.3 zu § 34 LHO.
- 8.9** Die Nummern 8.2 bis 8.7 werden um folgende Vereinfachungsregeln ergänzt:
- 8.9.1** Von der Aufhebung des Zuwendungsbescheids ist in der Regel abzusehen, wenn der Erstattungsbetrag ohne Zinsen 250 Euro nicht übersteigt.
- 8.9.2** Von der Geltendmachung des Zinsanspruchs ist in der Regel abzusehen, wenn der Zinsbetrag 100 Euro nicht übersteigt.
- 9** **Überwachung der Verwendung**
- 9.1** Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

- 9.2** Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat gemäß § 1 Absatz 2 des Saarländischen Fördermitteldatenbankgesetzes (SFöDG) vom 02. April 2003 (Amtsbl. S. 1402) in der jeweils geltenden Fassung Fördermittelverwaltungssysteme zu führen und die in § 1, § 2 und § 4 Absatz 2 der SFöDVO vom 13. Januar 2004 (Amtsbl. S. 101) in der jeweils geltenden Fassung bestimmten Daten gemäß § 4 Saarländische Fördermitteldatenbankverordnung (SFöDVO) kontinuierlich, zeitnah und schnittstellenkonform an die Fördermitteldatenbank von CONIFERE – Informationsplattform für das Saarland – zu übermitteln.

Gemäß § 4 Absatz 1 SFöDVO in Verbindung mit § 4 Abs. 2 SFöDG sind die zuständigen Stellen für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten verantwortlich.

Neue Förderstrukturen (Förderprogramme, -richtlinien und dgl.) sowie organisatorische Änderungen sind dem für Finanzen zuständigen Ministerium umgehend mitzuteilen.

- 9.3** Dem Rechnungshof steht gemäß § 2 Abs. 2 SFöDG der für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche automatisierte Zugriff auf die in der Fördermitteldatenbank gemäß § 3 Absatz 1 Satz 2 enthaltenen Daten zu. Er bedient sich dabei der in der Fördermitteldatenbank eingerichteten technischen Zugriffs- und Auswertemöglichkeiten.

10 Nachweis der Verwendung

- 10.1** Die Bewilligungsbehörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P-GK, Anlage 3) und bei den Baumaßnahmen darüber hinaus nach den Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau, Anlage 4b) bzw. den Besonderen Baufachlichen Nebenbestimmungen (BNBest-Bau, Anlage 5) zu verlangen. Soweit bei der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben Kostenpauschalen zu Grunde gelegt werden, sind abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen und den Baufachlichen Nebenbestimmungen in den einzelnen Förderrichtlinien Erleichterungen für den Nachweis der Verwendung zuzulassen. Die Vorschriften nach Nummer 14 sind zu beachten.

- 10.2** Der Zwischen- oder Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Dem Verwendungsnachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zuwendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, kann auf vorherige Sachberichte Bezug genommen werden.

11 Prüfung der Verwendung

- 11.1** Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat regelmäßig innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises in einem ersten Schritt festzustellen, ob nach den Angaben im Nachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs gegeben sind (kursorische Prüfung). In einem zweiten Schritt sind die Nachweise vertieft zu prüfen. Im Rahmen der vertieften Prüfung ist zu prüfen, ob

- 11.1.1** der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschl. der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,
- 11.1.2** die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis zweckentsprechend verwendet worden ist,
- 11.1.3** gegebenenfalls Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen sind. Die Prüfung der Angaben in dem Zwischen- oder Verwendungsnachweis sowie der Belege kann auf Stichproben beschränkt werden. Die vorgelegten Belege usw. sind an die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger zurückzugeben. Auf die Einhaltung der Jahresfrist nach § 48 Abs. 4, § 49 Abs. 3 Satz 2 i.V.m. § 48 Abs. 4 SVwVfG ist besonders zu achten.

Für die vertiefte Prüfung soll regelmäßig aus den eingegangenen Nachweisen nach einer nach Anhörung des Rechnungshofs zu treffenden Regelung eine stichprobenweise Auswahl von zu prüfenden Nachweisen getroffen werden.

Bei der Ausgestaltung des Stichprobenverfahrens sind insbesondere folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Mindestanteil an Förderfällen und am Fördervolumen,
- besondere Berücksichtigung von Erstbewilligungen an eine Zuwendungsempfängerin oder einen Zuwendungsempfänger,
- Mindestprüfungsturnus bei Folgebewilligungen an eine Zuwendungsempfängerin oder einen Zuwendungsempfänger,
- Berücksichtigung von Erkenntnissen aus vorangegangenen Nachweisprüfungen.

Bei den in die Stichprobe fallenden Nachweisen sind die für die Prüfung erforderlichen Belege von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger anzufordern oder bei ihm einzusehen.

- 11.2** Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen.
- 11.3** Die prüfende Stelle übersendet den nach Nummer 1.4 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts (Nummer 6.3 ANBest-PGK) und des Prüfungsvermerks (Nummer 11.2).
- 11.4** Die vertiefte Prüfung ist innerhalb von neun Monaten nach Eingang der Nachweise abzuschließen. Abweichungen von Satz 1 sind nur bei Einschaltung externer Prüfungsstellen oder in besonders zu begründenden Ausnahmefällen zulässig. Zuwendungen dürfen für dieselbe Zuwendungsempfängerin oder denselben Zuwendungsempfänger nicht neu bewilligt werden, wenn die Prüfung der vorgelegten Nachweise Anhaltspunkte bietet, die der Bewilligung entgegenstehen (vgl. Nr. 1.2). Zuwendungen dürfen

nicht ausgezahlt werden, wenn die Prüfung der vorgelegten Nachweise Anhaltspunkte bietet, die der Auszahlung entgegenstehen. In diesen Fällen ist die Rücknahme oder der Widerruf unverzüglich zu prüfen.

- 11.5** Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

11a Erfolgskontrolle

Bei allen Zuwendungen ist von der Bewilligungsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle eine Erfolgskontrolle nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen durchzuführen (abgestufte Erfolgskontrolle). Soweit sachgerecht, kann die Erfolgskontrolle mit der Nachweisprüfung verbunden werden. Bei der Ausgestaltung des Verfahrens können ressortspezifische Besonderheiten (z.B. eigenständige Evaluierungsverfahren) berücksichtigt werden, soweit sie geeignet sind, den Erfolg der Förderung festzustellen und sie den in den VV zu § 7 LHO festgelegten Grundsätzen Rechnung tragen.

- 11a.1** Jede Einzelmaßnahme ist daraufhin zu untersuchen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird bzw. erreicht worden ist. Bei Stichprobenverfahren kann diese Prüfung auf die ausgewählten Fälle beschränkt werden (vgl. Nr. 3.3.5).

- 11a.2** Für Förderprogramme, Förderrichtlinien, Haushaltszweckbestimmungen u. dgl., auf Grund derer Zuwendungen vergeben werden, ist ein Strategisches Fördermittel-Controlling nach VV Nr. 4 zu § 23 LHO begleitend und abschließend durchzuführen.

12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger

Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte ganz oder teilweise weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen der Zuwendungsempfänger die Beträge weiterleiten darf und wie die zweckentsprechende Verwendung gegenüber der Bewilligungsbehörde nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, dass die für den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheids (einschl. der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch dem Dritten auferlegt werden.

13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) der Gesamtbetrag der Zuwendung weniger als 25.000 Euro, kann das zuständige Ministerium bei Anwendung der Nummern 1 bis 12 im Einzelfall Erleichterungen zulassen. Ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis ist jedoch unerlässlich.

14 Besondere Regelungen

- 14.1** Soweit das zuständige Ministerium nicht nach den Nummern 1 bis 13 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einzelfall im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium möglich.

- 14.2** Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und nach Anhörung des Rechnungshofs

(§ 103 LHO) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (z.B. Förderrichtlinien vgl. Anlage 7 zu VV Nummer 15.2 zu § 44 LHO) zu den Nummern 1 bis 12 erlassen. Bei ergänzenden oder abweichenden Verwaltungsvorschriften zu Nummer 6 ist auch die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen. Werden bestehende Verwaltungsvorschriften geändert, sind Vorgenannte entsprechend zu beteiligen.

- 14.3** Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 13 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium zu klären.
- 14.4** Soweit Regelungen nach den Nummern 14.1 bis 14.3 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.
- 14.5** Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie das Ersetzen der in den Nummern 1 bis 13 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des SVwVfG (insbesondere §§ 3a, 37 und 41) zulässig.

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i.S. des § 36 des SVwVfG sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

- Nr. 1 Anforderungen und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderungen der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Inventarisierungspflicht
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Buchführung
- Nr. 7 Nachweis der Verwendung
- Nr. 8 Prüfung der Verwendung
- Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1** Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2** Alle eigenen Mittel und mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.
- 1.3** Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), günstigere Arbeitsbedingungen sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für die Beschäftigten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, die bei der Durchführung von Aufträgen und von aus Zuwendungen finanzierten Projekten eingesetzt werden. Sind im Wirtschaftsplan Stellen ohne Angaben zur Höhe der Entgelte ausgebracht (z.B. S, ÜT, AT ohne Angabe einer Besoldungsgruppe), bedarf die Festsetzung der Entgelte in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde. Das Gleiche gilt für außertariflich entsprechend den Besoldungsgruppen W 2 oder W 3 bewertete Stellen.
- 1.4** Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger, deren Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderung durch Dritte) zu 50 v.H. und mehr aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, dürfen Risiken für Schäden an Personen,

Sachen und Vermögen nur versichern, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner den Abschluss einer Versicherung als zwingende Voraussetzung für den Vertragsabschluss fordert. Beträgt der Anteil der öffentlichen Mittel an den Gesamtausgaben (ohne Ausgaben für Aufträge und Projektförderung durch Dritte) weniger als 50 v.H., so dürfen Risiken der genannten Art nur versichert werden, wenn hierdurch der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellt als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes.

- 1.5 Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung eines Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten.
- 1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- 1.7 Rücklagen und Rückstellungen dürfen nicht gebildet werden, es sei denn, dies ist gesetzlich (z.B. durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben.
- 1.8 Der Bewilligungszeitraum stellt den Zeitraum dar, in dem die bewilligte Zuwendung zur zweckentsprechenden Verwendung zur Verfügung gehalten wird. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf Auszahlung der Zuwendung. Dies gilt nicht für den nach Nr. 5.3.6 VV zu § 44 LHO möglichen Sicherheitseinbehalt. Sofern die Maßnahme aus wichtigen Gründen nicht innerhalb des Bewilligungszeitraumes durchgeführt werden kann, kann auf begründeten Antrag der Bewilligungszeitraum durch die Bewilligungsbehörde angemessen verlängert werden.
- 1.9 Gemäß § 3 Abs. 2 des Gesetzes über die Einrichtung einer Fördermitteldatenbank im Saarland (SFöDG) erfolgt die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers im Sinne des SFöDG und der Saarländischen Fördermitteldatenbankverordnung (SFöDVO).

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

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

- 2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 2.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
- 2.3 Dies gilt (mit Ausnahme der Vollfinanzierung) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 1.000 Euro ändern.
- 2.4 Ermäßigen sich bei der Festbetragsfinanzierung die Gesamtausgaben auf einen Betrag

unterhalb der bewilligten Zuwendung, so verringert sich die Zuwendung auf die Höhe der tatsächlichen Gesamtausgaben.

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Aufträge sind nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieterinnen oder Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Aufträge im Wert von bis zu 3.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) können unabhängig der folgenden Regelungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit direkt vergeben werden.

3.2 Beträgt die Zuwendung oder bei der Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung

- 25.000 Euro bis 100.000 Euro und der Förderanteil mehr als 50 % der zuwendungsfähigen Ausgaben oder
- mehr als 100.000 Euro,

sind bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen und Lieferungen und Dienstleistungen mehrere Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern und grundsätzlich mindestens drei Angebote einzuholen. Die Auswahlgründe sind so zu dokumentieren, dass die Entscheidung über die Auftragsvergabe nachvollziehbar ist.

3.3 Beträgt die Zuwendung oder bei der Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 200.000 Euro, sind bei der Vergabe von Aufträgen

3.3.1 für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) anzuwenden,

3.3.2 für Lieferungen und Dienstleistungen

3.3.2.1 bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) die Vorgaben unter Nr. 3.2 einzuhalten,

3.3.2.2 Bei einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 500.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) zusätzlich zu den Vorgaben unter Nr. 3.2 folgende Vorgaben einzuhalten:

- Bei der Angebotsaufforderung ist eine Leistungsbeschreibung beizufügen, in der der Auftragsgegenstand so eindeutig und erschöpfend wie möglich zu beschreiben ist, sodass diese für alle Unternehmen im gleichen Sinne verständlich ist und die Angebote miteinander verglichen werden können.
- Die Leistungsbeschreibung muss die Funktions- oder Leistungsanforderungen oder eine Beschreibung der zu lösenden Aufgabe, deren Kenntnis für die Erstellung des Angebots erforderlich ist, sowie Umstände und Bedingungen der Leistungserbringung enthalten.
- Das Verfahren ist von Anbeginn fortlaufend in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen

des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

- 3.4** Handelt es sich bei der Zuwendungsempfängerin oder bei dem Zuwendungsempfänger um eine von Bund und Ländern gemeinsam geförderte Forschungseinrichtung, gelten die jeweils einschlägigen bundesweit einheitlichen Regelungen.

Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

- 3.5** Ein Verstoß gegen die Vergabebestimmungen nach Nr. 3.1 bis 3.4 stellt einen Auflagenverstoß dar, der zur Rückforderung führen kann.

4 Inventarisierungspflicht

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1** Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
- 5.1.1** er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
- 5.1.2** für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.1.3** die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.
- 5.2** Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde mit der darauffolgenden Mittelanforderung anzuzeigen, wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1.000 Euro ergibt. Bei einer Änderung von weniger als 1.000 Euro erfolgt die Anzeige im Rahmen des Verwendungsnachweises.

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 Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.
- 6.2** Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

- 6.3** Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den jeweiligen Vorschriften oder Regeln (Nummer 6.1) entsprechen.

7 Nachweis der Verwendung

- 7.1** Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

- 7.2** In dem Sachbericht sind die Tätigkeit der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

- 7.3** Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung oder bei kaufmännischer doppelter Buchführung dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung). Eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben kann verlangt werden, soweit sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist. Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen.

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

- 7.5** Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Fall sind in dem Verwendungsnachweis für die institutionelle Förderung die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.

8 Prüfung der Verwendung

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

- 8.2** 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 allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 LHO).

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

- 9.1** Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 SVwVfG), nach Haushaltsrecht oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

- 9.2** Nummer 9.1 gilt insbesondere, wenn

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

9.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

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

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

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

- 9.4** Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 SVwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

- 9.5** Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen gem. Nummer 9.4 verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind. Eine alsbaldige Verwendung nach Satz 1 liegt vor, wenn ausgezahlte Beträge innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden.

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i.S. des § 36 des Saarländischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (SVwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheids, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

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

1 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

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

- 1.2** Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Einspeisevergütungen, Eigenverbrauchsbonus usw.) und der Eigenanteil der Empfängerin oder des Empfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 50 v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.

- 1.3** Werden die Gesamtausgaben der Empfängerin oder des Empfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf die Empfängerin oder der Empfänger ihre oder seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), günstigere Arbeitsbedingungen sowie sonstige über- oder 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 fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen

Angaben enthalten. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

- 1.4.1** bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
 - 1.4.2** bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf (Nummer 1.4.2) anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5** Der Bewilligungszeitraum stellt den Zeitraum dar, in dem die bewilligte Zuwendung zur zweckentsprechenden Verwendung zur Verfügung gehalten wird und in dem die geförderte Maßnahme durchgeführt werden muss. Der Zuwendungszweck ist innerhalb des Bewilligungszeitraumes zu erfüllen. Die Maßnahme ist daher so abzuwickeln, dass die bewilligte Zuwendung innerhalb des Bewilligungszeitraumes abgerufen werden kann. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf Auszahlung der Zuwendung. Dies gilt nicht für den nach Nr. 5.3.6 VV zu § 44 LHO möglichen Sicherheitseinbehalt. Sofern die Maßnahme aus wichtigen Gründen nicht innerhalb des Bewilligungszeitraumes durchgeführt werden kann, kann auf begründeten Antrag der Bewilligungszeitraum durch die Bewilligungsbehörde angemessen verlängert werden.
- 1.6** Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.
- 1.7** Die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers erfolgt gemäß § 3 Abs. 2 des Gesetzes über die Einrichtung einer Fördermitteldatenbank im Saarland (SFöDG) in Verbindung mit § 1 der Saarländischen Fördermitteldatenbank-verordnung (SFöDVO).

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- 2.1** bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 2.2** bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
- 2.3** Dies gilt (mit Ausnahme der Vollfinanzierung) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 1.000 Euro ändern.
- 2.4** Ermäßigen sich bei der Festbetragsfinanzierung die Gesamtausgaben auf einen Betrag unterhalb der bewilligten Zuwendung, so verringert sich die Zuwendung auf die Höhe der tatsächlichen Gesamtausgaben.

3 Vergabe von Aufträgen

3.1 Aufträge sind nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieterinnen oder Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Aufträge im Wert von bis zu 3.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) können unabhängig der folgenden Regelungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit direkt vergeben werden.

3.2 Beträgt die Zuwendung oder bei der Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung

- 25.000 Euro bis 100.000 Euro und der Förderanteil mehr als 50 % der zuwendungsfähigen Ausgaben oder
- mehr als 100.000 Euro,

sind bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen und Lieferungen und Dienstleistungen mehrere Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern und grundsätzlich mindestens drei Angebote einzuholen. Die Auswahlgründe sind so zu dokumentieren, dass die Entscheidung über die Auftragsvergabe nachvollziehbar ist.

3.3 Beträgt die Zuwendung oder bei der Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 200.000 Euro, sind bei der Vergabe von Aufträgen

3.3.1 für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) anzuwenden,

3.3.2 für Lieferungen und Dienstleistungen

3.3.2.1 bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 500.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) die Vorgaben unter Nr. 3.2 einzuhalten,

3.3.2.2 Bei einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 500.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) zusätzlich zu den Vorgaben unter Nr. 3.2 folgende Vorgaben einzuhalten:

- Bei der Angebotsaufforderung ist eine Leistungsbeschreibung beizufügen, in der der Auftragsgegenstand so eindeutig und erschöpfend wie möglich zu beschreiben ist, sodass diese für alle Unternehmen im gleichen Sinne verständlich ist und die Angebote miteinander verglichen werden können.
- Die Leistungsbeschreibung muss die Funktions- oder Leistungsanforderungen oder eine Beschreibung der zu lösenden Aufgabe, deren Kenntnis für die Erstellung des Angebots erforderlich ist, sowie Umstände und Bedingungen der Leistungserbringung enthalten.
- Das Verfahren ist von Anbeginn fortlaufend in Textform nach § 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu dokumentieren, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründungen der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

- 3.4** Handelt es sich bei der Zuwendungsempfängerin oder bei dem Zuwendungsempfänger um eine von Bund und Ländern gemeinsam geförderte Forschungseinrichtung, gelten die jeweils einschlägigen bundesweit einheitlichen Regelungen.

Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.

- 3.5** Ein Verstoß gegen die Vergabebestimmungen nach Nr. 3.1 bis 3.4 stellt einen Auflagenverstoß dar, der zur Rückforderung führen kann.

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

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

- 4.2** Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1** Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,

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

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

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

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

5.1.6 ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt oder eröffnet wird.

- 5.2** Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde mit der darauffolgenden Mittelanforderung anzuzeigen, wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1.000 Euro ergibt. Bei einer Änderung von weniger als 1.000 Euro erfolgt die Anzeige im Rahmen des Verwendungsnachweises.

6 Nachweis der Verwendung

- 6.1** Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Verwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Verwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gem. Nr. 6.3 dürfen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.
- 6.2** Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.2.1** Im Sachbericht ist die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen, den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen sowie auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.
- 6.2.2** In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel, Einspeisevergütung, Eigenverbrauchsbonus usw.) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfängerin oder Empfänger / Einzahlerin oder Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.
- 6.3** Der Zwischennachweis (Nr. 6.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nr. 6.2.2 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.
- 6.4** Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfängerin oder den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z.B. Projektnummer) enthalten.
- 6.5** Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. 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 auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

- 6.6** Darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, hat er die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend VV Nummer 11 zu § 44 LHO zu prüfen und den Prüfvermerk dem Verwendungs- und Zwischennachweis nach Nummer 6.1 beizufügen. Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind die Verwendungs- und Zwischennachweise der Letztempfänger vorzulegen.

7 Prüfung der Verwendung

- 7.1** Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 6.6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

- 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, bei allen Zuwendungsempfängern 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 SVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

- 8.2** Nummer 8.1 gilt insbesondere, wenn

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

8.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

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

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

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

- 8.4** Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49 a Abs. 3 SVwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 8.5** Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen gem. Nummer 8.4 verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind. Eine alsbaldige Verwendung nach Satz 1 liegt vor, wenn ausgezahlte Beträge innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden.

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-P-GK)

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

Inhalt

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

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1** Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2** Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Alle mit dem Zweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Einspeisevergütung, Eigenverbrauchsbonus usw.) und der Eigenanteil der Empfängerin oder des Empfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 50 v.H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, oder ist sie von der Bewilligungsbehörde zugelassen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.
- 1.3** Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zu Grunde liegenden Planung, den fachlichen und technischen Auflagen und Bedingungen sowie den fachlichen und technischen Vorschriften und Richtlinien entsprechen, die für den betreffenden Förderbereich eingeführt sind.
- 1.4** Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird; bei Baumaßnahmen ist der Baufortschritt zu berücksichtigen. Die Anforderung jedes Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im

Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

- 1.4.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
 - 1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.5 Der Bewilligungszeitraum stellt den Zeitraum dar, in dem die bewilligte Zuwendung zur zweckentsprechenden Verwendung zur Verfügung gehalten wird und in dem die geförderte Maßnahme durchgeführt werden muss. Der Zweck der Zuwendung ist innerhalb des Bewilligungszeitraumes zu erfüllen. Die Maßnahme ist daher so abzuwickeln, dass die bewilligte Zuwendung innerhalb des Bewilligungszeitraumes abgerufen werden kann. Nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf Auszahlung der Zuwendung. Dies gilt nicht für den nach Nr. 5.3.2 VV-P-GK zu § 44 LHO möglichen Sicherheitseinbehalt. Sofern die Maßnahme aus wichtigen Gründen nicht innerhalb des Bewilligungszeitraumes durchgeführt werden kann, kann auf begründeten Antrag der Bewilligungsbehörde der Bewilligungszeitraum angemessen verlängert werden.
- 1.6 Die Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers erfolgt gemäß § 3 Abs. 2 des Gesetzes über die Einrichtung einer Fördermitteldatenbank im Saarland (SFöDG) in Verbindung mit § 1 der Saarländischen Fördermitteldatenbankverordnung (SFöDVO).

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zweck der Zuwendung, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

- 2.1 bei Anteilsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 2.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung und bei Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
- 2.3 Dies gilt (mit Ausnahme der Vollfinanzierung) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 1.000 Euro ändern.
- 2.4 Ermäßigen sich bei der Festbetragsfinanzierung die Gesamtausgaben auf einen Betrag unterhalb der bewilligten Zuwendung, so verringert sich die Zuwendung auf die Höhe der tatsächlichen Gesamtausgaben.

3 Vergabe von Aufträgen

- 3.1 Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zweckes der Zuwendung sind die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers

anzuwendenden Vergabegrundsätze sowie § 24 Abs. 1 der Kommunalhaushaltsverordnung zu beachten.

- 3.2 Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers als Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt.
- 3.3 Ein Verstoß gegen die Vergabebestimmungen nach Nr. 3.1 und Nr. 3.2 stellt einen Auflagenverstoß dar, der zur Rückforderung führen kann.

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

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

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
 - 5.1.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplanes – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
 - 5.1.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen, insbesondere wenn Abweichungen von den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen vorgenommen werden sollen,
 - 5.1.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
 - 5.1.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden können,
 - 5.1.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.
- 5.2 Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, der Bewilligungsbehörde mit der darauffolgenden Mittelanforderung anzuzeigen, wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtaufgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1.000 Euro ergibt. Bei einer Änderung von weniger als 1.000 Euro erfolgt die Anzeige im Rahmen des Verwendungsnachweises.

6 Nachweis der Verwendung

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen 6 Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises zu führen.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen

Nachweis (Muster 3) ohne Vorlage von Belegen. Je eine Ausfertigung ist der Bewilligungsbehörde, zwei Ausfertigungen sind der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung, die die Bauunterlagen geprüft hat, vorzulegen.

- 6.3** Im Sachbericht ist die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen, den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen sowie auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Dem Sachbericht sind die Berichte des Rechnungsprüfungsamtes nach § 121 Abs. 1 Ziffer 8 Kommunalselbstverwaltungsgesetz (KSVG) und der von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.
- 6.4** In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Bei Baumaßnahmen sind Ablichtungen der Baurechnung dem Verwendungsnachweis beizufügen. Die Übereinstimmung der angegebenen Beträge mit den Büchern und Belegen ist von der zuständigen kommunalen Kasse und die Richtigkeit der Aufgliederung von der Bauverwaltung des Zuwendungsempfängers zu bestätigen. Weiterhin ist im Verwendungsnachweis zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist. Auf die Ausnahmen gem. Nummer 3.1 der BNBest-Bau wird hingewiesen.
- 6.5** Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte (Nichtgebietskörperschaften) weiterleiten, hat er die von den empfangenen Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend VV Nummer 11 zu § 44 LHO zu prüfen und den Prüfvermerk dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nummer 6.1 beizufügen. Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind die Verwendungs- und Zwischennachweise der Letztempfänger vorzulegen.

7 Prüfung der Verwendung

- 7.1** Die Bewilligungsbehörde und die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung sind berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern und einzusehen sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 6.5 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 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, bei allen Zuwendungsempfängern 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 SVwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften unwirksam oder mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird.

8.2 Nummer 8.1 gilt insbesondere, wenn

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

8.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

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

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

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

8.4 Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 SVwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in o.g. Höhe für das Jahr verlangt werden. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind. Eine alsbaldige Verwendung nach Satz 1 liegt vor, wenn ausgezahlte Beträge innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden.

Baufachliche Ergänzungsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zu § 44 Abs. 1 LHO (ZBau)

Inhalt

- Nr. 1 Anwendungsbereich
- Nr. 2 Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen
- Nr. 3 Umfang der Bauunterlagen
- Nr. 4 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung
- Nr. 5 Baufachliche Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- Nr. 6 Gestaltung von Kostengliederungen für Hochbaumaßnahmen
- Nr. 7 Prüfung des Verwendungsnachweises
- Nr. 8 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen

Anlagen:

- Anlage 4a Unterlagen für Baumaßnahmen
- Anlage 4b Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)
- Anlage 4c Objektkarte – Hochbaumaßnahmen – zur Anmeldung für das Gemeinsame Zuschussprogramm
- Anlage 4d Objektkarte – Hochbaumaßnahmen – zum Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung
- Anlage 4e Objektkarte – Tiefbau – zur Anmeldung für das Gemeinsame Zuschussprogramm

1 1 Anwendungsbereich

- 1.1** Die Bewilligung und Zahlung von Zuwendungen des Landes an Stellen außerhalb der Landesverwaltung für Baumaßnahmen sowie der Nachweis der Verwendung der Mittel und die Prüfung ihrer Verwendung regeln sich nach den Verwaltungsvorschriften zu § 44 Abs. 1 LHO. In den Fällen, in denen nach Nummer 6 VV/VV-P-GK die fachlich zuständige technische Verwaltung beteiligt wird oder selbst Bewilligungsbehörde ist, gelten ergänzend die nachfolgenden Bestimmungen.
- 1.2** Soweit für denselben Zweck ausnahmsweise Zuwendungen sowohl vom Land als auch vom Bund bewilligt werden, ist gemäß Nummer 1.4.4 VV zu § 44 LHO und Nummer 1.4.4 VV-P-GK nur eine Bauverwaltung fachtechnisch zu beteiligen.
- 1.3** Abweichungen von diesen Bestimmungen sind im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium zulässig und, soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist, auch mit dem Rechnungshof.
- 1.4** Soweit der Bemessung der Zuwendungen Kostenpauschalen zu Grunde liegen, ist in den für die einzelnen Förderbereiche geltenden Richtlinien festzulegen, inwieweit die baufachlichen Ergänzungsbestimmungen anzuwenden sind.

2 Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen

Die Bauverwaltung soll, um eine sparsame und wirtschaftliche Planung zu erreichen, bereits

im Stadium der Vorplanung beteiligt werden; sie äußert sich dabei ggf. auch über mögliche Erleichterungen oder notwendige Ergänzungen der mit dem Antrag einzureichenden Bauunterlagen (vgl. Nummer 3 und NBest-Bau bzw. BNBest-Bau).

3 Umfang der Bauunterlagen

Von der Antragstellerin oder dem Antragsteller sind im Allgemeinen die in der Anlage 4a aufgeführten Unterlagen für Baumaßnahmen zu fordern. Die Bewilligungsbehörde stellt die Vollständigkeit der Antragsunterlagen fest und beauftragt die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung mit der baufachlichen Prüfung der Antragsunterlagen. Die Bewilligungsbehörde kann im Benehmen mit ihr (vgl. Nr. 2) Erleichterungen zulassen oder ausnahmsweise Ergänzungen verlangen..

4 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung

4.1 Die baufachliche Prüfung erstreckt sich auf die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Ausführung sowie auf die Angemessenheit der Kosten.

4.2 Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme (Muster 4 zu § 44 LHO) festzuhalten, soweit dies nicht bereits in einem vorausgegangenen Verfahren geschehen ist; dabei sind die erforderlichen technischen Auflagen vorzuschlagen. Die Bauunterlagen und die Kostenermittlungen sind mit einem Sichtvermerk zu versehen.

4.3 Die Bewilligungsbehörde leitet der Bauverwaltung einen Abdruck des Zuwendungsbescheids zu. Die Bauverwaltung soll während der Bauausführung stichprobenweise die Einhaltung der einschlägigen Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) überprüfen. Feststellungen, die für die Bewilligungsbehörde von Bedeutung sein können, sind ihr umgehend mitzuteilen.

5 Baufachliche Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (NBest-Bau)

Neben den besonderen technischen Auflagen (vgl. Nummer 4.2) sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau - Anlage 4b) unverändert als Bestandteil des Zuwendungsbescheids aufzunehmen. Soweit erforderlich, ist dabei zu bestimmen, wie die Baurechnung (Nummer 2 NBest-Bau bzw. BNBest-Bau) zu gliedern ist. Die Bewilligungsbehörde unterrichtet die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger über Art und Umfang und Beteiligung der Bauverwaltung.

6 Gestaltung von Kostengliederungen für Hochbaumaßnahmen

Für die Kostengliederung von Hochbaumaßnahmen ist eine Kostenermittlung nach der zum Zeitpunkt der Antragstellung geltenden DIN 276 in Verbindung mit DIN 277 vorzulegen. Die Systematik der Kostenermittlung ist über die Projektlaufzeit beizubehalten.

7 Prüfung des Verwendungsnachweises

7.1 Die Bauverwaltung überprüft stichprobenweise den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Sie stellt dabei fest, ob die Maßnahme wirtschaftlich und sparsam entsprechend den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen ausgeführt worden ist. Mängel und Änderungen gegenüber diesen Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind zu vermerken und baufachlich zu bewerten. Sofern die Feststellungen

Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben können, ist der zuwendungsfähige Betrag zu berichtigen.

7.2 Die Prüfungspflichten gemäß Nummer 11 VV/VV-P-GK bleiben unberührt.

8 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen

Die Bewilligungsbehörde kann zulassen, dass bei Zuwendungen für Baumaßnahmen die bautechnischen Dienste die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger beteiligt werden.

Unterlagen für Baumaßnahmen

Dem Zuwendungsantrag sind, soweit nichts Abweichendes bestimmt wird, folgende Bauunterlagen beizufügen; die Planung muss den für den betreffenden Bereich geltenden technischen Vorschriften und Richtlinien entsprechen:

1 Straßen- und Brückenbaumaßnahmen

Ein in Anlehnung an die "Richtlinien für die Entwurfsgestaltung im Straßenbau (RE)" aufgestellter Entwurf.

2 Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Wirtschaftswegebauten außerhalb der Flurbereinigung

Entsprechende Regelungen sind gegebenenfalls in Förderrichtlinien aufzunehmen.

3 Wirtschaftswegebauten im Rahmen der Flurbereinigung

Ein nach den Vorschriften und Anweisungen für die Flurbereinigung aufgestellter Bauentwurf.

(siehe Anlage 4e „Objektkarte – Tiefbau“ bei der Anmeldung für das Gemeinsame Zuschussprogramm)

4 Hochbauten

Die Bauunterlagen für Hochbaumaßnahmen bestehen aus:

- 4.1 den in der Objektkarte (Anlage 4c bzw. 4d zu den VV zu § 44 LHO) geforderten Unterlagen,
- 4.2 dem Vorbescheid oder sonstigen Nachweisen über die baurechtliche Zulässigkeit (das baurechtliche Verfahren soll möglichst erst nach der baufachlichen Prüfung durchgeführt werden),
- 4.3 Wirtschaftlichkeitsberechnungen für Bau und Betrieb (z.B. Planungs- und Kostenrichtwerte), soweit sie für die Bewilligung der Zuwendung von Bedeutung sind.
- 4.4 Auf die Vorlage der unter Nummern 4.1 bis 4.3 genannten Unterlagen zusammen mit dem Zuwendungsantrag kann verzichtet werden, soweit sie bereits im Rahmen der baufachlichen Beratung oder im Rahmen eines anderen Verfahrens vorgelegt und genehmigt wurden.

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die NBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für den Zuwendungsempfänger. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne des § 36 des Saarländischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (SVwVfG). Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheids verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Vergabe und Ausführung

- 1.1** Der Zuwendungsempfänger hat die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung rechtzeitig über die erstmalige Ausschreibung und Vergabe, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.
- 1.2** Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen sowie den baufachlichen und technischen Vorschriften und Richtlinien entsprechen, die für den betreffenden Förderbereich eingeführt sind.
- 1.3** Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.
- 1.4** Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (KG 700) sollen pauschal gefördert werden und können bis maximal 25 v. H. des Betrags der zuwendungsfähigen Baukosten (KG 200 bis 500) berücksichtigt werden.

2 Baurechnung

- 2.1** Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/ Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.
- 2.2** Die Baurechnung besteht, sofern im Zuwendungsbescheid nichts Abweichendes bestimmt ist, aus
 - 2.2.1** dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten gegliedert nach der geltenden DIN 276, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigelegt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabebuch nicht geführt zu werden,
 - 2.2.2** den Rechnungsbelegen, bezeichnet nach den Buchungen im Bauausgabebuch,
 - 2.2.3** den Abrechnungsunterlagen zu den Schlussrechnungen, bestehend regelmäßig aus
 - 2.2.3.1** den Verdingungsunterlagen, wie
 - Angebotsunterlagen,
 - Verdingungsverhandlung,
 - Wertung der Angebote,

- 2.2.3.2 – ferner, soweit gefordert, Gegenüberstellung der Einheitspreise, den Vertragsunterlagen, wie
 - Angebot mit Leistungsverzeichnis des Auftragnehmers,
 - Zuschlagsschreiben,
 - zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen,
 - zusätzliche technische Vorschriften,
 - Nachtragsvereinbarungen,
 - 2.2.3.3 den Ausführungsunterlagen (§ 3 VOB/B),
 - 2.2.3.4 den Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze, wie
 - Aufmaßblätter,
 - Massenberechnungen,
 - Abrechnungszeichnungen,
 - Stundenlohnzettel (§ 15 Abs. 5 VOB/B),
 - Liefer- und Wiegescheine,
 - 2.2.3.5 dem Nachweis über den Ist- und Sollverbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,
 - 2.2.3.6 der Abnahmeniederschrift und ggf. den Vermerken über die Mängelbeseitigung,
 - 2.2.3.7 soweit gefordert, den Prüfungszeugnissen über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen,
 - 2.2.4 dem Bautagebuch oder der Sammlung der Tagesberichte,
 - 2.2.5 den bauaufsichtlichen, wasserrechtlichen und ähnlichen Genehmigungen, soweit sie der Bewilligungsbehörde nicht bereits vorliegen,
 - 2.2.6 soweit gefordert, den Bestandsplänen,
 - 2.2.7 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,
 - 2.2.8 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zu Grunde gelegten Bau- und Finanzierungsunterlagen,
 - 2.2.9 der Berechnung des umbauten Raums nach DIN 277 und ggf. Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283 nach der tatsächlichen Bauausführung (nur bei Hochbauten).
- Die Baurechnung ist nach dem vorstehenden Schema zu ordnen, die Abrechnungsakten (Nummer 2.2.3) getrennt nach den einzelnen Schlussrechnungen.

3 Verwendungsnachweis

- 3.1 Der Verwendungsnachweis ist nach Muster 3 zu § 44 LHO zu erstellen. Der zahlenmäßige Nachweis ist entsprechend den der Bewilligung zu Grunde gelegten Bauunterlagen nach Bauobjekten/Bauabschnitten zu unterteilen. Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nummer 2) geführt. Die Baurechnung ist zur Prüfung bereitzuhalten; nur die Berechnungen nach Nummer 2.2.9 sowie bei Tiefbauten ein Bestandslageplan sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.
- 3.2 Werden über Teile einer Baumaßnahme (z.B. bei mehreren Bauobjekten/ Bauabschnitten) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss der Baumaßnahme ein zusammengefasster Verwendungsnachweis aufzustellen.

**Objektkarte – Hochbaumaßnahmen –
zur Anmeldung für das Gemeinsame Zuschussprogramm 20.....**

(von der Zuwendungsempfängerin / vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)

1. Allgemeine Angaben

- | | | |
|-----|--|-------|
| 1.1 | Bewilligungsbehörde: | ..... |
| 1.2 | Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger: | ..... |
| 1.3 | Planende Stelle: | ..... |
| 1.4 | Objektbezeichnung: | ..... |
| 1.5 | Lage des Objekts: | ..... |
| 1.6 | Bau- und Fin.-Abschnitt: | ..... |
| 1.7 | Gemeinderatsbeschluss am: | ..... |

(von der Zuwendungsempfängerin / dem Zuwendungsempfänger in 4-facher Ausfertigung zu erstellen und als Anlage der Objektkarte beizufügen)

2. Entscheidungsunterlage Bau – ES-Bau ¹⁾

Kostenvoranmeldung - Bau

- | | | | |
|-----|--------------------------|-------|---|
| 2.1 | <input type="checkbox"/> | 2.1.1 | Kostenschätzung gem. der zum Zeitpunkt des Antrags geltenden DIN 276 |
| | | 2.1.2 | Finanzierungsplan |
| 2.2 | <input type="checkbox"/> | | Erläuterungsbericht in der Systematik der DIN 276 |
| 2.3 | <input type="checkbox"/> | | Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück, gegliedert wie folgt: |
| | | 2.3.1 | Lage |
| | | 2.3.2 | Grundbuchliche Eintragungen |
| | | 2.3.3 | Baugrund |
| | | 2.3.4 | Öffentlich-rechtliche Bestimmungen |
| | | 2.3.5 | Versorgung |
| | | 2.3.6 | Vorhandene bauliche Anlagen |
| | | 2.3.7 | Baufachliche Beurteilung |
| | | 2.3.8 | Wertermittlung |
| 2.4 | <input type="checkbox"/> | | Übersichtsplan mit Eintragung des Baugrundstücks |
| 2.5 | <input type="checkbox"/> | | Raumprogramm |

(wird von den obersten Landesbehörden bearbeitet)

3. Vorprüfung

3.1 Stellungnahme der für Baumaßnahmen fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung
(baufachliche Prüfstelle)

Eingang:	.....	Ist MIBS benachrichtigt?
Abgesandt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

3.2 Stellungnahme der fachlich zuständigen landesplanerischen staatlichen Verwaltung

Eingang:	.....	Ist MIBS benachrichtigt?
Abgesandt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

¹⁾ Die Beifügung der Unterlagen gemäß Nr. 2 – mit Ausnahme des Finanzierungsplanes – ist nicht erforderlich, wenn es sich bei der Anmeldung um einen zweiten weiteren Bau- oder Finanzierungsabschnitt einer Maßnahme handelt, für die die geforderten Unterlagen bereits vorgelegt worden sind.

Objektkarte – Hochbaumaßnahmen - zum Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung

(von der Zuwendungsempfängerin / vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)

1. Allgemeine Angaben

- | | | |
|-----|--|---|
| 1.1 | Bewilligungsbehörde: | ..... |
| 1.2 | Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger: | ..... |
| 1.3 | Planende Stelle: | ..... |
| 1.4 | Objektbezeichnung: | ..... |
| 1.5 | Lage des Objektes: | ..... |
| 1.6 | Veranlassung | <input type="checkbox"/> Baugenehmigungsverfahren
<input type="checkbox"/> Bewilligungsverfahren |

(von der Zuwendungsempfängerin / vom Zuwendungsempfänger einzuholen)

2. Vorplanung

- | | | |
|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 | Zustimmung des zuständigen Ministeriums zu der geplanten Maßnahme |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 | Zustimmung des Ministeriums für Inneres, Bauen und Sport (Prüfung aus landesplanerischer Sicht) |
| <input type="checkbox"/> | 2.3 | Planungstechnische Abstimmung des Bauträgers mit der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung |

(von der Zuwendungsempfängerin / vom Zuwendungsempfänger zu erbringen)

3. Entscheidungsunterlage Bau - EW-Bau -

- | | | |
|--------------------------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 | Übersichtsplan bzw. Messtischblatt |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 | Lageplan mind. i.M. 1:1.000 mit Darstellung der Erschließung und Freiflächengestaltung |
| <input type="checkbox"/> | 3.3 | Genehmigtes Raumprogramm |
| <input type="checkbox"/> | 3.4 | Baupläne min. i.M. 1:200, die eine ausreichende Prüfung zulassen |
| <input type="checkbox"/> | 3.5 | Erläuterungsbericht |
| <input type="checkbox"/> | 3.6 | Berechnung der Rauminhalte nach DIN 277 |
| <input type="checkbox"/> | 3.7 | Berechnung der Flächen nach DIN 277 |
| <input type="checkbox"/> | 3.8 | Berechnung der Kosten gem. der zum Zeitpunkt des Antrags geltenden DIN 276 |
| | | <u>Auf Anforderung:</u> |
| <input type="checkbox"/> | 3.9 | Ermittlung der Baunutzungskosten DIN 18 960 |
| <input type="checkbox"/> | 3.10 | Planungs- und Kostendaten |
| <input type="checkbox"/> | 3.11 | Stellungnahme der Bauaufsicht |
| <input type="checkbox"/> | 3.12 | Stellungnahme Träger öffentlicher Belange (siehe bes. Anlage) |

4. Baustellenbesichtigung

Siehe Aktenvermerk vom

5. Verwendungsnachweis

Siehe Prüfbericht vom

Saarbrücken, den

.....
(Unterschrift)

Objektkarte – Tiefbau – zur Anmeldung für das Gemeinsame Zuschussprogramm 20.....

(von der Zuwendungsempfängerin / vom Zuwendungsempfänger auszufüllen)

1. Allgemeine Angaben

- 1.1 Bewilligungsbehörde:
- 1.2 Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger:
- 1.3 Planende Stelle:
- 1.4 Objektbezeichnung:
- 1.5 Lage des Objekts:
- 1.6 Bau- und / oder Fin.-Abschnitt:

(von der Zuwendungsempfängerin / vom Zuwendungsempfänger zu erstellen und als Anlage der Objektkarte beizufügen)

2. Entscheidungsunterlage Bau - ES-Bau - ¹

Kostenvoranmeldung Bau

- 2.1 Kostenschätzung
 Finanzierungsplan
 2.2 Erläuterungsbericht
 2.3 Übersichtsplan

(wird von den obersten Landesbehörden bearbeitet)

3. Vorprüfung

- 3.1 Stellungnahme des Ministeriums für Umwelt, Klima, Mobilität, Agrar und Verkehr
 (Prüfung der ES-Bau)
 Eingang: Ist MIBS benachrichtigt?
 Abgesandt: ja nein
- 3.2 Stellungnahme des Ministeriums für Inneres, Bauen und Sport – Abt. OBB1
 Landes – und Stadtentwicklung
 (Prüfung aus landesplanerischer Sicht)
 Eingang: Ist MUKMAV benachrichtigt?
 Abgesandt: ja nein

¹ Erläuterungen siehe Anlage 4 a bis 4 b; die Beifügung der Unterlagen – mit Ausnahme des Finanzierungsplanes – ist nicht erforderlich, wenn es sich bei der Anmeldung um einen zweiten oder weiteren Bau- oder Finanzierungsabschnitt handelt, für die die geforderten Unterlagen oder die Unterlagen gemäß Nr. 3.3 der VV-P-GK bereits vorgelegt worden sind.

Besondere Baufachliche Nebenbestimmungen

Die BNBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P oder ANBest-P-GK) in den Fällen der Nummer 6.2 VV/VV-P-GK. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne des § 36 des Saarländischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (SVwVfG) sowie sonstige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheids verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Vergabe und Ausführung

- 1.1** Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Bewilligungsbehörde rechtzeitig über die Ausschreibung des ersten Hauptauftrags, die Vergabe und den Baubeginn sowie die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.
- 1.2** Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen sowie den baufachlichen und technischen Vorschriften und Richtlinien entsprechen, die für den betreffenden Förderbereich eingeführt sind.
- 1.3** Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist und nicht zu einer Überschreitung der Baukosten führt. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms oder zu einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde. Höhere Baukosten auf Grund einer Abweichung von den Bauunterlagen sind nicht förderfähig.
- 1.4** Die Bewilligungsbehörde setzt die zuwendungsfähigen Baukosten anhand der mit dem Antrag auf Zuwendung vorzulegenden Bauunterlagen, insbesondere der Kostenermittlung, den Erläuterungen zur Baumaßnahme und den Plänen fest. Von der Förderung ausgeschlossen sind die nach der Festsetzung der zuwendungsfähigen Baukosten eintretenden Lohn- und Preissteigerungen, Kosten für Nachträge, Mehraufwand und Leistungsänderungen.
- 1.5** Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (KG 700) werden pauschal gefördert und können bis maximal 25 v. H. des Betrags der zuwendungsfähigen Baukosten (KG 200 bis 500) berücksichtigt werden.
- 1.6** Für die nicht zuwendungsfähigen Kosten gilt Nr. 2.7 VV/VV-P-GK; ergänzend dazu sind bei Kostengruppe 700 - Baunebenkosten - die Kosten für die Bestandserfassung, Gebühren, Nutzungsentgelte, Inserate, Versicherungen, Beweissicherungen und Gutachten in vollem Umfang ausgeschlossen.

2 Baurechnung

- 2.1** Die Zuwendungsempfängerin oder 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, die nach folgendem Schema zu ordnen ist, besteht, sofern im Zuwendungsbescheid nichts Abweichendes bestimmt ist, aus

- 2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten gegliedert nach der geltenden DIN 276, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheids). Ein gesondertes Bauausgabebuch muss nicht geführt werden, wenn die Einnahmen und Ausgaben für die geförderte Baumaßnahme von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen und die Aufzeichnungen zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigelegt werden können,
- 2.2.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet nach den Buchungen im Bauausgabebuch bzw. den Aufzeichnungen (Nummer 2.2.1),
- 2.2.3 den Abrechnungsunterlagen zu den Schlussrechnungen der Hauptbauleistungen, bestehend aus den Verdingungs- und zugehörigen Vertragsunterlagen, den Aufmaßblättern und den Masseberechnungen,
- 2.2.4 den Verträgen über die Leistungen und Lieferung mit Schriftverkehr, dem Bautagebuch oder der Sammlung der Tagesberichte,
- 2.2.5 den bauaufsichtlichen Genehmigungen, dem Zuwendungsbescheid, den Abnahmebescheinigungen und den Bestandsplänen,
- 2.2.6 dem Schreiben über die Bereitstellung der Mittel, den geprüften Bauunterlagen sowie den Finanzierungsunterlagen mit Angabe aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel).

3 Verwendungsnachweis

- 3.1 Der Verwendungsnachweis ist nach Muster 3 zu § 44 LHO in Form eines einfachen Verwendungsnachweises zu erstellen; dies gilt für den Zwischennachweis (Nummer 6.1 Satz 2 ANBest-P/ANBest-P-GK) sinngemäß. Der zahlenmäßige Nachweis ist entsprechend den der Bewilligung zu Grunde gelegten Bauunterlagen nach Bauobjekten/Bauabschnitten zu unterteilen. Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nummer 2) geführt. Die Baurechnung ist nur nach Aufforderung vorzulegen; im Zuwendungsbescheid kann festgelegt werden, dass die Schlussrechnungen der geförderten Hauptleistungen dem Verwendungsnachweis beizufügen sind.
- 3.2 Werden über Teile einer Baumaßnahme (z.B. bei mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss der Baumaßnahme ein zusammengefasster Verwendungsnachweis aufzustellen.

Grundsätze für Förderrichtlinien

I. Erläuterungen zur Gliederung von Förderrichtlinien

Die Förderrichtlinien müssen sich an den Vorgaben der Verwaltungsvorschriften zu § 44 und § 23 LHO orientieren. Demgemäß sind nur förderungsspezifische Besonderheiten, insbesondere Anweisungen zum Verfahren, notwendige Ergänzungen zu den VV und - nur soweit unumgänglich - von den VV abweichende Vorschriften in den Richtlinien zu regeln. Durch die Vorgabe eines vereinfachten Gliederungsschemas sollen die Richtlinien vereinfacht, gestrafft und ihre Aufstellung, Überprüfung und ggf. Berichtigung vereinfacht werden. Soweit notwendig, ist dieses Schema analog der Gliederung der VV zu § 44 LHO zu erweitern.

II. Gliederungsschema einer Förderrichtlinie

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
2. Gegenstand der Förderung
3. Ziele und Indikatoren
4. Zuwendungsempfängerinnen/Zuwendungsempfänger
5. Zuwendungsvoraussetzungen
6. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung
7. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
8. Verfahren
9. In-Kraft-Treten
10. Beispiel für ein Antragsformular

Zu 1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

Da die im Haushaltsplan ausgewiesene Zweckbestimmung, einschließlich der Erläuterungen zu den Mittelansätzen, die Zielsetzung von Zuwendungen selten vollständig umschreibt, ist es erforderlich, den Zuwendungszweck zu erläutern. Die Erläuterung soll knapp und aussagefähig sein. Soweit die Zuwendung dem Grunde nach auf Rechtsvorschriften beruht, ist die Rechtsgrundlage anzugeben.

Beispiel:

Das Land gewährt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel (nach § ... des Gesetzes ...), nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO Zuwendungen für

.....

Ein Anspruch der Antragstellerin/des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Grund ihres pflichtgemäßen Ermessens.

Zu 2. Gegenstand der Förderung

Hier ist anzugeben, welche Maßnahmen im Einzelnen gefördert werden sollen. Da Förderungsgegenstand und Zweck der Förderung nicht selten übereinstimmen, kann dieser Abschnitt entfallen, wenn die Maßnahmen bereits nach Nummer 1 ausreichend definiert werden. Negativbegrenzungen sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

Zu 3. Ziele und Indikatoren

Hier sind die Ziele der Richtlinien anzugeben mit Zeitangabe, bis wann das Ziel erreicht sein soll, sowie die Indikatoren, die geeignet sind, die jeweilige Zielerreichung zu messen. Die Ist-Werte der Indikatoren sollen sich aus den Ergebnissen der Verwendungsnachweisprüfungen/Erfolgskontrollen berechnen lassen, sofern sie nicht aus Statistiken usw. abgeleitet werden. Dies muss grundsätzlich bei der Erstellung der Zuwendungsbescheide bzgl. Ziele und Indikatoren beachtet werden.

Zu 4. Zuwendungsempfängerinnen/Zuwendungsempfänger

Förderrichtlinien müssen den Kreis von Zuwendungsempfängerinnen/Zuwendungsempfängern abschließend bezeichnen. Die Zuwendungsempfängerin/der Zuwendungsempfänger ist die/der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei um natürliche oder juristische Personen handeln. Dürfen Zuwendungsempfängerinnen/Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten (Nummer 12 VV/VV-P-GK zu § 44 LHO), sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in Förderrichtlinien näher auszugestalten.

Zu 5. Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nummer 1 VV/VV-P-GK zu § 44 LHO geregelt und von der Zuwendungsempfängerin/dem Zuwendungsempfänger bei der Antragstellung nachzuweisen. In die Förderrichtlinien sind nur solche Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich zu beachten sind. Bei der Aufnahme von zusätzlichen Bewilligungsvoraussetzungen ist ein strenger Maßstab anzulegen, um ein Übermaß an Detailregelungen zu vermeiden.

Zu 6. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

In den Förderrichtlinien sind festzulegen:

6.1 die Zuwendungsart

Es ist nach institutioneller Förderung oder Projektförderung zu unterscheiden.

6.2 die Finanzierungsart

6.2.1 Teilfinanzierung

6.2.1.1 Festbetragsfinanzierung

6.2.1.2 Anteilsfinanzierung

6.2.1.3 Fehlbedarfsfinanzierung

6.2.2 Vollfinanzierung

Da die Zuwendungspraxis zeigt, dass eine einheitliche Entscheidungspraxis nur gewährleistet ist, wenn die Finanzierungsart in der Förderrichtlinie vorgegeben ist, ist die Finanzierungsart

in der Richtlinie konkret zu bezeichnen. Hierbei soll im Bereich der Projektförderung - vor allem bei Baumaßnahmen - die Festbetragsfinanzierung auf der Grundlage von Kostenpauschalen der Anteilfinanzierung vorgezogen werden.

6.3 Form der Zuwendung

Hier ist festzulegen, ob die Zuwendungen als

- 1 Zuschuss/Zuweisung oder
- 2 Darlehen (bedingt oder unbedingt rückzahlbar) gewährt werden sollen. Werden die Zuwendungen als Darlehen gewährt, müssen die Darlehenskonditionen in der Förderrichtlinie festgelegt werden.

6.4 Bemessungsgrundlage

6.4.1 Um eine einheitliche Entscheidungspraxis sicherzustellen, sind in der Förderrichtlinie die zuwendungsfähigen Ausgaben konkret zu bezeichnen. Negativkataloge sollen nur dann Aufnahme finden, wenn dies nötig ist. Im Bereich der Förderung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen ist die Festlegung von nicht zuwendungsfähigen Kostengruppen in der Regel notwendig. Bei der Förderung von Projekten aufgrund von Kostenpauschalen sind in den Förderrichtlinien die Beträge der zugrunde zu legenden Kosteneinheiten oder Richtwerte mit den entsprechend definierten Bezugseinheiten anzugeben und die Anpassung an sich ändernde Preise sicherzustellen.

6.4.2 Bei der Festlegung von Fördersätzen oder -beträgen ist unter dem Gesichtspunkt des "erheblichen Landesinteresses" (§ 23 LHO) und aus verwaltungsökonomischen Gründen von Bagatellförderungen abzusehen.

Zu 7. Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Unter diesem Abschnitt sind insbesondere aufzunehmen:

- Genaue Festlegung der Einschränkungen der Allgemeinen und Beruflichen Nebenbestimmungen, insbesondere wenn die Förderung auf Grund von Kostenpauschalen durchgeführt wird (vgl. Ziff. 5.2 VV/VV-P-GK zu § 44 LHO).
- alle Nebenbestimmungen, die förderungsspezifischer Natur sind und als besondere Auflagen und Bedingungen in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmen sind (vgl. Ziff. 5.3 VV/VV-P-GK).

Zu 8. Verfahren

In Förderrichtlinien sind zu regeln, das:

8.1 Antragsverfahren

- Antragstellung (z.B. Muster – siehe Beispiel unter Nummer 10 -, Termine, Befreiungen)
- Antragsweg (z.B. fachliche Beteiligung anderer Stellen oder Verzicht auf berufliche Prüfung gem. Ziff. 6.2 und 6.3 VV/VV-P-GK)
- Antragsunterlagen (z.B. Umfang der Antragsunterlagen)

8.2 Bewilligungsverfahren

In die Förderrichtlinien sind nur von den VV zu § 44 LHO abweichende oder sie ergänzende Regelungen aufzunehmen (z.B. Bewilligungsbehörden, Muster für Zuwendungsbescheide,

Bewilligungszeitraum oder die Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin/des Zuwendungsempfängers).

8.3 Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Abweichungen von den VV zu § 44 LHO können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

8.4 Verwendungsnachweisverfahren

Abweichungen von den VV zu § 44 LHO können nur in begründeten Fällen oder bei Förderung auf Grund von Kostenpauschalen (vgl. Ziff. 10.1 VV/VV-P-GK zu § 44 LHO) zugelassen werden. Auf der Grundlage der Arbeitsanleitung Mindeststandards für Stichprobenprüfungen im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung gemäß Nr. 11 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung des Saarlandes (VV-LHO) können Regelungen zur Stichprobenprüfung getroffen werden.

8.5 Zu beachtende Vorschriften

Hier ist folgende "Standardklausel" aufzunehmen:

"Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die ggf. erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheids und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV/VV-P-GK zu § 44 LHO (soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind)."

Zu 9. In-Kraft-Treten

In Förderrichtlinien ist anzugeben, wann sie in Kraft treten. Zur Befristung siehe Nr. 4 VV zu § 23 LHO.

Zu 10. Beispiel

„Antrag auf Gewährung einer Zuwendung an Gemeinden, Gemeindeverbände und Maßnahmeträger zur Förderung wirtschaftsnaher / touristischer Infrastruktur“.

Antrag auf Gewährung einer Zuwendung an Gemeinden, Gemeindeverbände und Maßnahmeträger zur Förderung wirtschaftsnaher / touristischer Infrastruktur

1. Allgemeines

Ich/Wir beantrage(n) die Gewährung eines Zuschusses aus Landesmitteln und Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE).

1.1. Infrastrukturmaßnahme

Bezeichnung des Projekts:

1.2. Antragstellerin oder Antragsteller

Gemeinde oder Gemeindeverband¹

Steuerbegünstigte juristische Person²

nicht auf Zugewinn ausgerichtete natürliche oder juristische Person; in diesem Fall ist die Gesellschaftsstruktur anzugeben:

Gesellschafterin / Gesellschafter	Anteil

Name des Projektträgers:		
PLZ:	Ort:	Straße:
Kreis:		
Bearbeiterin / Bearbeiter:		
Telefon:	Telefax:	
E-Mail-Adresse:		

¹ Gemeinden oder Gemeindeverbände werden als Träger von Infrastrukturmaßnahmen vorzugsweise gefördert.

² Es müssen die Voraussetzungen der §§ 51 bis 68 der Abgabeordnung vorliegen.

2. Art des Vorhabens³ (für unterschiedliche Vorhaben ist jeweils ein gesonderter Antrag zu verwenden)

2.1 Investitionsvorhaben

Erschließung von Industrie- und Gewerbegebiete;⁴

Wiederherrichtung von brachliegendem Industrie- und Gewerbegebiete;⁵

Errichtung oder Ausbau von Verkehrsverbindungen, soweit dadurch Gewerbebetriebe unmittelbar an das Verkehrsnetz angebunden werden;

Errichtung oder Ausbau von Energie- und Wasserversorgungsleitungen und –verteilungsanlagen;

Errichtung oder Ausbau von Anlagen für die Beseitigung von Abfall bzw. Reinigung von Abwasser;

Geländeerschließung für den Tourismus sowie öffentliche Einrichtungen des Tourismus⁶; Errichtung oder Ausbau von Einrichtungen der beruflichen Ausbildung, Fortbildung und Umschulung;

Errichtung oder der Ausbau von Gewerbezentren, die kleinen und mittleren Unternehmen⁷ in der Regel für fünf, aber nicht mehr als acht Jahre Räumlichkeiten und Gemeinschaftsdienste bereitstellen (Forschungs-, Telematik-, Technologie-, Gründerzentren bzw. Gründerparks u.ä.)

2.2 Nichtinvestive Maßnahmen

Erstellung integrierter regionaler Entwicklungskonzepte durch Dritte;

Planungs- und Beratungsleistungen zur Vorbereitung oder Durchführung förderfähiger Infrastrukturmaßnahmen durch Dritte.

3. Investitionsort / Sitz der Trägerin oder des Trägers einer nichtinvestiven Maßnahme

PLZ:	Ort:
Kreis:	

4. Beschreibung und Begründung des unter Ziffer 2 bezeichneten Vorhabens

Die vorgesehenen Maßnahmen sowie die damit bezweckten Ziele sind in einer Anlage zum Antrag

³ Soweit für die Entwicklung der gewerblichen Wirtschaft erforderlich

⁴ Zu der Erschließung von Industrie- und Gewerbegebiete gehören auch Umweltschutzmaßnahmen, soweit sie in einem unmittelbaren sachlichen und räumlichen Zusammenhang mit der Erschließungsmaßnahme stehen und für deren Umsetzung erforderlich sind.

⁵ Zur Wiederherrichtung gehört auch die Beseitigung von Altlasten, soweit sie für eine wirtschaftliche Nutzung erforderlich und wirtschaftlich vertretbar ist.

⁶ Öffentliche Einrichtungen des Tourismus sind Basiseinrichtungen der Infrastruktur des Tourismus, die für die Leistungsfähigkeit und wirtschaftliche Entwicklung von Tourismusbetrieben von unmittelbarer Bedeutung sind und überwiegend dem Tourismus dienen.

⁷ Kleine und mittlere Unternehmen sind Unternehmen, die die Definition des Gemeinschaftsrahmens für staatliche Beihilfen an kleine und mittlere Unternehmen (Abl. EG Nr. C 213 vom 23. Juli 1996) erfüllen.

gesondert darzustellen, um den Sachverhalt möglichst ohne zeitraubende Rückfragen beurteilen zu können.

5. Investive / nichtinvestive Maßnahmen

Maßnahmen:	Trägerin / Träger:	Betrag (€):
Gesamtausgaben:		

5.1 Zeitliche Durchführung des Vorhabens

Beginn⁸

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

Beendigung

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

5.2 Falls Maßnahmen in mehreren Jahren durchgeführt werden

Aufteilung der Maßnahmen

Aufteilung der Maßnahmen:	
Jahr:	Betrag (€)

⁸ Anträge sind vor Maßnahmebeginn zu stellen. Unter Beginn der Maßnahme wird grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages verstanden. Bei Baumaßnahmen gelten Planung und Bodenuntersuchung nicht als Beginn des Vorhabens. Der Grunderwerb wird nicht als Beginn des Vorhabens angesehen.

5.3 Folgekosten

Für	Betrag €
Unterhaltung Gebäude	
Unterhaltung Errichtung	
Betriebskosten (einschließlich Personal abzüglich evtl. Einnahmen)	

6. Finanzierung

Herkunft der Mittel	Betrag €
Eigenmittel	
Davon Kredit	
Landesmittel ⁹	
Mittel des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) ⁹	
Sonstige öffentliche Finanzierungshilfen oder	
Beiträge von Unternehmen oder	
Sonstige Beiträge Dritter (z.B. von Verbänden, anderen Institutionen etc.) Bezeichnung:	
Einnahmen aus Grundstückserlösen / Mieterträge	
Summe:	

7. Kumulation von Zuwendungen

Sind für das gleiche Vorhaben bei einer anderen öffentlichen Stelle ebenfalls Zuwendungen beantragt oder sollen Zuwendungen beantragt werden? ja nein

Wurden von einer anderen Stelle bereits Mittel bewilligt oder in Aussicht gestellt? ja nein

8. Auf dem zu erschließenden Gelände sollen folgende Betriebe neu angesiedelt werden:

Firma	Sitz der Firma derzeit/künftig	Produktionsprogramm bzw. Gegenstand des Unternehmens	Gelände Bestand Bedarf / Optionen in m ²	Beschäftigte derzeit (davon weiblich)	Beschäftigte zusätzlich neu (davon weiblich)	Neugründungen (N) Erweiterungen (E) Verlagerungen (V) Zweigbetrieb (Z)

⁹ Nur von der Bewilligungsbehörde einzutragen.

9. Sonstige Angaben

9.1 Datum Rechtskraft Bebauungsplan

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

9.2 Größe des Planbereiches in ha

9.3 Nutzbare Gewerbefläche in ha¹⁰

10. Erklärung

- a) Die Fördermittel werden ausschließlich zur Finanzierung der beschriebenen Maßnahmen verwandt.
- b) Ich / Wir erkläre(n), dass die Finanzierung der unter Ziffer 5.3 aufgeführten mit dem Vorhaben verbundenen Folgekosten gesichert ist.
- c) Das Vorhaben ist mit den Zielen der Raumordnung und Landesplanung vereinbar.
- d) Die Belange des Umwelt- und Naturschutzes werden berücksichtigt (z.B. wasserrechtliche Genehmigung, emissions-/immissionsrechtliche Genehmigung u.ä.).
- e) Mit dem Vorhaben wurde nicht vor Antragstellung begonnen.
- f) Es ist beabsichtigt, die Industrie- und Gewerbeflächen, die mit Hilfe des beantragten Zuschusses erschlossen werden sollen, in nennenswertem Umfang mit Betrieben zu belegen, die einen Primäreffekt haben bzw. erwarten lassen.
- g) Mir / Uns ist von der Bewilligungsbehörde bzw. der von ihr ermächtigten Stelle bekannt gemacht worden, dass folgende im Antrag anzugebenden Tatsachen subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB sind und dass ein Subventionsbetrug nach dieser Vorschrift strafbar ist:
 - Angaben zur Antragstellerin / zum Antragsteller (Ziffer 1.2)
 - Investitionsort / Sitz der Trägerin / des Trägers einer nicht investiven Maßnahme (Ziffer

¹⁰ Ohne Flächen z.B. für Straßen, Begrünung und dgl.

- 3)
- Beschreibung und Begründung des unter 2 bezeichneten Vorhabens, soweit die Angaben als Tatsachen feststehen (Ziffer 4)
 - Beginn des Vorhabens (Ziffer 5.1 und Ziffer 10.e)
 - Angaben zur Finanzierung, soweit sie als Tatsachen feststehen (Ziffer 6)
 - Angaben über gegebenenfalls bestehende wirtschaftliche, rechtliche und personelle Verflechtungen zwischen Trägerin / Träger, Betreiberin / Betreiber und Nutzerin / Nutzer.
- h) Mir / Uns ist weiterhin bekannt, dass eine Entstellung oder Unterdrückung dieser Tatsachen ggfls. als Betrug im Sinne des § 263 StGB strafbar ist. Mir/Uns ist weiterhin § 4 des Subventionsgesetzes vom 29. Juli 1976 (BGBl. I S. 2037) bekannt, wonach insbesondere Scheingeschäfte und Scheinhandlungen für die Bewilligung, Gewährung oder Rückforderung und Weitergewährung oder das Belassen einer Subvention oder eines Subventionsvorteils unerheblich sind. Das bedeutet, dass für die Beurteilung der tatsächlich gewollte Sachverhalt maßgeblich ist.
- i) Ich bin / wir sind damit einverstanden, dass die Landesregierung den Ausschüssen des jeweiligen Parlaments Namen sowie Höhe und Zweck der mir/uns gewährten Zuwendung in vertraulicher Weise bekannt gibt.
- j) Mir / Uns ist bekannt, dass die aus dem Antrag ersichtlichen Daten von der zuständigen Behörde in der Bundesrepublik Deutschland auf Datenträger gespeichert und in anonymer Form für Zwecke der Statistik und der Erfolgskontrolle der Wirtschaftsförderung verwendet werden.
- k) Mir / Uns ist bekannt, dass sich an den beantragten Finanzierungshilfen der Europäische Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) beteiligen kann und dass in diesem Falle die VO (EG) 1083/06 des Rates vom 11. Juli 2006 (ABl. EG Nr. L 210 ff. vom 31. Juli 2006) in Verbindung mit der VO (EG) 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 (ABl. EG Nr. L 210, S. 1 ff. vom 31. Juli 2006) in Verbindung mit der VO (EG) 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 (ABl. EG Nr. L 371/1 vom 27. Dezember 2006) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung findet. Nach den EU-Strukturfonds-Vorschriften veröffentlicht die Verwaltungsbehörde im Rahmen der Informations- und Publizitätsmaßnahmen ein Verzeichnis, das Auskunft über die Begünstigten, die geförderten Vorhaben und die Höhe der jeweils bereitgestellten öffentlichen Mittel gibt.

Ich bin / Wir sind mit der Aufnahme der vorgenannten Angaben in das Verzeichnis einverstanden.

Unbeschadet der von den Mitgliedsstaaten durchgeführten Prüfungen können Bedienstete oder bevollmächtigte Vertreterinnen / Vertreter der Kommission vor Ort überprüfen, ob die Verwaltungs- und Kontrollsysteme wirksam funktionieren, wobei sie auch einzelne Vorhaben prüfen können.

11. Dem Antrag sind beizufügen

- a) Flächennutzungsplan, Lageplan, Bebauungsplan für das Vorhaben (soweit vorhanden bzw. soweit nicht bereits vorgelegt),
- b) Baubeschreibung,
- c) Erklärung über Vorsteuerabzugsberechtigung (soweit erforderlich),
- d) gegebenenfalls Nachweis über den Ausschluss der Gewinnerzielungsabsicht,
- e) gegebenenfalls Nachweis über die steuerrechtliche Begünstigung nach § 51 ff Abgabeordnung,
- f) Angaben über gegebenenfalls bestehende wirtschaftliche, rechtliche und personelle Verflechtung zwischen Trägerin/ Träger, Betreiberin / Betreiber und Nutzerin / Nutzer.

Die Bewilligungsbehörde kann ggf. weitere Unterlagen nachfordern, soweit dies für die Beurteilung des Vorhabens erforderlich ist.

Ich/Wir versichere(n) die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben und der beigefügten Unterlagen.

_____, den _____
(Datum)

(Rechtsverbindliche Unterschrift)

**Zuwendungsantrag für Baumaßnahmen
für Nichtgebietskörperschaften**

An das

Betrifft:

Antrag auf Gewährung einer Landeszuwendung

für

(Bezeichnung der Maßnahme, ggf. Anschrift des Objektes)

1. Antragstellerin / Antragsteller

Name:

Anschrift:

Auskunft erteilt:

Telefon:

2. Maßnahme

Die Notwendigkeit der Maßnahme wird wie folgt begründet

(Darlegung des Zwecks, Angaben darüber, warum die Maßnahme
dringend und unabweisbar ist)

Beginn der Maßnahme: _____

Voraussichtliches Ende: _____

Es ist vorgesehen, die Maßnahme in _____ Bauabschnitt(en) durchzuführen.

Folgende Arbeiten sollen in den einzelnen Bauabschnitten (BA) durchgeführt werden:

1. BA: _____

2. BA: _____

3. BA: _____

Der / Die / Das _____

(Baudienststelle, Architektin / Architekt bzw. Ingenieurbüro)
ist mit der Planung und Bauleitung beauftragt. ¹⁾

Die Rechnungsbelege werden von _____

fachtechnisch geprüft und rechnerisch festgestellt. ²⁾

Die Maßnahme wird im Wege eines Geschäftsbesorgungs- bzw. Betreu-
ungsvertrages bzw. Leasingverfahrens der / dem

 (Name und Anschrift)

übertragen.

¹⁾ Unzutreffendes bitte streichen

²⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

3. Finanzierung

A) Die Gesamtkosten werden sich voraussichtlich auf _____ Euro belaufen. Es ist vorgesehen, die Maßnahme in _____ Finanzierungsabschnitten durchzuführen. Hierzu sind Kostenvoranschläge und Angebote als Anlage beigefügt. Ich bitte um die Gewährung einer Landeszuwendung in Höhe von _____ Euro.

B) Die Gesamtkosten sollen im Einzelnen wie folgt finanziert werden:

	20__	20__	20__
Eigenmittel (incl. Darlehen, Kredite)	_____ Euro	_____ Euro	_____ Euro
Zweckgebundene Zuweisungen und Zuschüsse Dritter	_____ Euro	_____ Euro	_____ Euro
davon:			
_____	_____ Euro	_____ Euro	_____ Euro
_____	_____ Euro	_____ Euro	_____ Euro
_____	_____ Euro	_____ Euro	_____ Euro
Beantragte Zuwendung	_____ Euro	_____ Euro	_____ Euro

- Eine finanzielle Förderung durch andere Stellen erfolgt nicht. ²⁾
- Die Finanzierung der Maßnahme ist durch Eigenmittel (incl. Kredite u. Darlehen) und ggf. bereits bewilligte Drittzusendungen gesichert. ²⁾
- Die Finanzierung der Maßnahme ist nur dann gesichert, wenn die beantragte Landeszuwendung, bzw. eine Landeszuwendung in Höhe von _____ Euro gewährt wird. ²⁾

Eine Berechtigung zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG liegt vor: ²⁾

ja

nein

4. Genehmigung ²⁾

- Die Baugenehmigung bzw. sonstige Genehmigung ist mit Bescheid vom _____, Aktenzeichen _____ von der _____ erteilt.
- Die Projektunterlagen wurden der Genehmigungsbehörde _____ am _____ vorgelegt. Eine Genehmigung ist noch nicht erteilt.

¹⁾ Unzutreffendes bitte streichen

²⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

5. Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt,

- dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids auch nicht begonnen wird. Als Beginn der Maßnahme gilt grundsätzlich der Beginn der Arbeiten bzw. der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages. Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb gelten nicht als Beginn des Vorhabens,
- dass ihr / ihm bekannt ist, dass von den Angaben dieses Antrags die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung abhängen. Sie sind damit subventionserhebliche Tatsachen im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches. Unrichtige Angaben können als Subventionsbetrug bestraft werden. Dies gilt auch für im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegende Rechnungen und Verträge sowie die Verletzung von Mitteilungspflichten. Die Antragstellerin oder der Antragsteller versichert daher, alle Angaben vollständig und wahrheitsgetreu gemacht zu haben,
- dass ihr / ihm bekannt ist, dass für die Bewilligung und das Bewilligungsverfahren die VV zu § 44 LHO einschl. Anlagen gelten und er diese anerkennt.

Sonstige Bemerkungen:

Dem Antrag sind folgende Anlagen beigefügt ²⁾:

- Kostenvoranschläge oder Angebote
- Bauschein / sonstige Erlaubnisse
- Zeichnerische Darstellung / Planunterlagen
- Vollmacht, soweit erforderlich
- Zuschusszusagen Dritter, soweit unter 2B) angegeben

(Ort und Datum)

(rechtsverbindliche Unterschrift)

¹⁾ Unzutreffendes bitte streichen

²⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

**Antrag auf Gewährung einer Zuwendung
für Gebietskörperschaften**

(Anschrift der Bewilligungsbehörde)

1. Antragstellerin / Antragsteller

Name / Bezeichnung

Anschrift

(Straße / PLZ / Ort)

Auskunft erteilt

(Name / Telefon / Durchwahl / Fax)

Bankverbindung

(Kto.Nr. / BLZ / Bezeichnung des Kreditinstituts)

2. Maßnahme

(möglichst kurze, aber eindeutige Beschreibung der Maßnahme;
bei Baumaßnahmen auch Beginn und Dauer)

• **Beantragte Förderung** _____

zu den zuwendungsfähigen Kosten wird hiermit folgende Förderung beantragt:

- | | | |
|-------------------------|-------|-----|
| - Zuweisung | _____ | EUR |
| - Darlehen / ERP-Kredit | _____ | EUR |
| - Schuldendiensthilfe | _____ | EUR |
| - Bedarfszuweisung | _____ | EUR |

4. **Begründung** _____

(kurze Erläuterung der Notwendigkeit der Maßnahme sowie bei Baumaßnahmen eine Erklärung, dass ausführungsreife Pläne im Sinne des § 12 Abs. 2 KommHVO vorliegen)

5. **Finanzierungsplan** _____

Gesamtkosten _____ EUR

davon:

- | | | |
|---|-------|-----|
| a) Leistungen Dritter
(ohne öffentliche Förderung) | _____ | EUR |
| b) Beantragte / Bewilligte öffentliche
Förderung (ohne Nr. 5 d) durch | _____ | EUR |
| c) Eigenanteil | _____ | EUR |
| davon sollen voraussichtlich
aus dem Gesamtbetrag
der Kredite finanziert werden | _____ | EUR |
| d) Beantragte Förderung | _____ | EUR |

6. Zusätzliche Angaben _____

die nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Folgekosten (Belastung der künftigen Haushalte)

werden voraussichtlich betragen:

- persönliche Kosten	_____	EUR
- sächliche Kosten	_____	EUR
- kalkulatorische Kosten	_____	EUR
-	_____	EUR
Zusammen :	_____	EUR
- Einnahmen (z.B. Benutzungsgebühren)	_____	EUR
- mithin Folgekosten	_____	EUR

7. Erklärungen

Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch nicht vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheids bzw. vor der etwaigen Genehmigung des vorzeitigen Beginns begonnen wird.

Die Antragstellerin oder der Antragsteller erklärt, dass er für diese Maßnahme zum Vorsteuerabzug

berechtigt nicht berechtigt ist.

8. Anlagen

Dem Antrag sind die folgenden Anlagen beigelegt:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

9. Stellungnahme der Kommunalaufsichtsbehörde gemäß Nr. 3.4 VV-P-GK

(Ort, Datum)

(rechtsverbindliche Unterschrift)

Verwendungsnachweis für Baumaßnahmen

Zuwendungsempfängerin / Zuwendungsempfänger

Name _____

Anschrift _____

Bankverbindung _____

Auskunft erteilt _____

Telefon / Fax _____

1. Ausfertigung

Mehrausfertigung

Bauverwaltung	An Bewilligungsbehörde
---------------	------------------------

Baumaßnahme

--

1 Bewilligte Zuwendungen – Zuschüsse (Z) und Darlehen (D) - ¹

1. Bewilligende Stelle	Datum und Aktenzeichen	EUR
_____	_____	_____ Z / D
_____	_____	_____ Z / D
	Bewilligter Gesamtbetrag	_____ Z / D
	In Anspruch genommener Betrag	_____ Z / D

2 Sachbericht

(eingehende Darstellung der Durchführung der Baumaßnahme, Bauzeiten usw. ,ggf. gesondertes Blatt)

¹ Nichtzutreffendes bitte streichen

3 Zahlenmäßiger Nachweis

3.1 Gesamtausgaben der Baumaßnahme	_____ EUR
Davon Ausgaben für den Teil der Baumaßnahme (Bauobjekt / Bauabschnitt), für den die Zuwendung bewilligt worden ist	_____ EUR

3.2 Einnahmen

Art Eigenanteil, Zuwendun- gen, Leistungen Dritter	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	EUR	v.H.	EUR	v.H.
Eigenanteil				
Bundesmittle Z / D 1)				
Landesmittle Z / D 1)				
Zwischensumme :		100		100
In früheren Bauobjekten / Bauabschnitten vorgesehene / eingenommene Beträge		/		/
Insgesamt :		/		/

3.3 Ausgaben

Ausgabengliederung ²⁾	lt. Zuwendungsbescheid		lt. Abrechnung	
	Insgesamt	davon zuwen- dungsfähig	Insgesamt	davon zuwen- dungsfähig
	EUR	EUR	EUR	EUR
Summe:				
In früheren Bauobjekten / Bauabschnitten bereits geleistete An- gaben				
		Insgesamt:		

1) Nichtzutreffendes bitte streichen.

2) Es sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach der geltenden DIN 276 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Bewilligungsbescheids) anzugeben. Dabei ist entsprechend den der Bewilligung zu Grunde gelegten Bauunterlagen nach Bauobjekten oder Bauabschnitten zu unterteilen, ggf. auf gesondertem Blatt.

4 Erklärung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

Es wird erklärt, dass

- die in den Bauplänen enthaltenen Angaben mit der Örtlichkeit übereinstimmen,
- die bauaufsichtlichen und sonstigen Bedingungen und Auflagen beachtet,
- die vorgeschriebenen Prüfungen bzw. Gebrauchsabnahmen durchgeführt, die Bedingungen und Auflagen eingehalten wurden und die Angaben über die Baumaßnahme, ihre Ausgaben und die Finanzierung vollständig und belegt sind.

Zu ihrer Nachprüfung stehen die im Zuwendungsbescheid genannten Unterlagen einschließlich Baurechnung mit Belegen zur Verfügung.

_____, den _____, _____
(Ort) (Datum) (Unterschrift)

5 Ergebnis der Prüfung durch die baufachliche Prüfbehörde

Der Verwendungsnachweis wurde baufachlich geprüft. Auf Grund stichprobenweiser Überprüfung der Bauausführung und der Rechnungsbelege wird die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und mit der Örtlichkeit bescheinigt. Auf den besonderen Vermerk (vgl. Nummer 7 der ZBau) nehme ich Bezug.

_____, den _____, _____
(Ort) (Datum) (Unterschrift)

6 Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft.

Es ergeben sich keine / die aus der Anlage ersichtlichen ¹ Beanstandungen.

_____, den _____, _____
(Ort) (Datum) (Unterschrift)

¹ Nichtzutreffendes bitte streichen.

Prüfvermerk für Baumaßnahmen ¹**Antragstellerin / Antragsteller**

Name	_____
Anschrift	_____
Antrag vom	_____ 20 ____ auf Gewährung eines Zuschusses / eines Darlehens ²

	(Bezeichnung der Baumaßnahme)
in Höhe von	_____ Euro für _____
mit	_____ Euro Gesamtkosten.

Feststellungen der Bauverwaltung

1.	Auf Grund der dem Antrag beigefügten Pläne, Erläuterungen und Kostenberechnungen wird festgestellt, dass die veranschlagte Baumaßnahme dem geforderten Zweck der _____ dient.
2.	Folgende bauaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen liegen vor: _____ _____
3.	Zu den Bauunterlagen bemerke ich im Einzelnen (Baufachliche Stellungnahme), ggf. als Anlage: _____ _____
4.	Für die Durchführung der Baumaßnahme hat der Antragsteller folgende Kosten veranschlagt: _____ EUR
	Auf Grund der Prüfung i.S. von Nummer 4.1 der ZBau wird hiervon folgender Betrag als angemessen erachtet: _____ EUR
	Die Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben stellt die Bewilligungsbehörde fest, erforderlichenfalls wird die Bauverwaltung beteiligt.
Aufgestellt	
_____	_____
(Ort)	(Datum)
	_____ (Unterschrift)

¹ Der Prüfvermerk ist das Ergebnis der Prüfung der Antragsunterlagen in baufachlicher Hinsicht nach Nr. 4 ZBau.

² Nichtzutreffendes bitte streichen.“

§ 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 Ministerium der Finanzen kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.
- (3) Die Bildung und Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Bei der Inanspruchnahme ist § 19 Abs. 2 zu beachten.
- (4) Das Ministerium der Finanzen kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragbarkeit von Ausgaben zulassen, soweit die Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind.

Zu § 45:

- 1 Wegen des Begriffs "Zweck" vgl. Nummer 1.2 zu § 17.
- 2 Wegen § 45 Abs. 1 Satz 2 vgl. Nummer 5 zu § 16.
- 3 Die Bildung von Ausgaberesten ist zulässig, soweit der Zweck der Ausgaben fort dauert, ein wirtschaftliches oder sonstiges sachliches Bedürfnis besteht und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind. Werden übertragbare Ausgaben im neuen Haushaltsjahr nicht mehr benötigt oder erscheint eine erneute Veranschlagung in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen. Nummer 3.3.5 zu § 9 ist zu beachten.
- 4 Die für den Einzelplan zuständigen Stellen stellen einen Plan über die Verwendung der aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr zu übertragenden Ausgabereste auf und übersenden ihn zum 1. Februar dem für Finanzen zuständigen Ministerium in einfacher Ausfertigung.
- 5 Wegen einer Mehrausgabe bei einem Ausgabereist vgl. Nummer 1.3 zu § 37.

§ 46
Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des § 20 Abs. 1 oder des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

Zu § 46:

- 1 Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur verstärkt werden, soweit bei dem deckungsberechtigten Ansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und über die Mittel voll verfügt ist und soweit die bei dem deckungspflichtigen Ansatz verbleibenden Ausgabemittel voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten.
- 2 Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen (§ 20 Abs. 2) ist nach Maßgabe des Deckungsvermerks zulässig. Die Nummer 1 gilt 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 Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamtinnen und 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 Beamtinnen und 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.
- 2** Der Beauftragte für den Haushalt hat durch geeignete Bewirtschaftungsmaßnahmen sicherzustellen, dass die Planstellen mit der Erfüllung der im Haushaltsplan bezeichneten Voraussetzungen wegfallen bzw. umgewandelt werden.
- 3** Eine Planstelle, die nach § 47 Abs. 2 nicht wieder besetzt werden darf, ist einzusparen. Eine Planstelle mit kw- oder ku-Vermerk, der keine bestimmte oder bestimmbare Frist für den Wegfall oder die Umwandlung enthält, gilt als Planstelle, die ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bzw. ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (§ 47 Abs. 2 und 3) bezeichnet ist; sie fällt weg oder ist umgewandelt, wenn der Stelleninhaber die Stelle freimacht.
- 4** Eine Planstelle mit ku-Vermerk, der nicht die in Nummer 3 zu § 21 vorgeschriebenen Angaben enthält, gilt als in die Besoldungsgruppe des nächstniedrigeren Amtes umgewandelt.
- 5** Die Nummern 1 bis 4 gelten entsprechend auch für andere Stellen.
- 6** In Wegfall- und Umwandlungsvermerken ist das Jahr des erstmaligen Ausbringens im Haushalt zu vermerken.

§ 48

Einstellung und Versetzung von Beamtinnen und Beamten

Einstellung und Versetzung von Beamtinnen und Beamten in den Landesdienst bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, wenn die Bewerberin oder der Bewerber ein vom Ministerium der Finanzen allgemein festzusetzendes Lebensalter überschritten hat.

Zu § 48:

- 1** 1 Als Lebensalter im Sinne des § 48 wird das vollendete 45. Lebensjahr festgesetzt.
- 2** Die erforderliche Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zur Übernahme von Personen, die das 45. Lebensjahr vollendet haben, gilt allgemein als erteilt, soweit diese Personen
 - 2.1** aus dem Dienstbereich einer landesunmittelbaren Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts in den Dienstbereich des Landes versetzt werden und nicht älter als 55 Jahre alt sind, oder
 - 2.2** aus einem Richterverhältnis zum Land in ein Beamtenverhältnis zum Land und umgekehrt berufen werden,
 - 2.3** von einem anderen Dienstherrn übernommen werden und bei Eintritt des Versorgungsfalles die Versorgungsbezüge gem. Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag vom 16. Dezember 2009 anteilig getragen werden.
- 3** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann für weitere Bereiche seine Einwilligung allgemein erteilen.
- 4** In den übrigen Fällen ist die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums im Einzelfall erforderlich. Sie wird regelmäßig nur erteilt werden können, wenn ein außerordentlicher Mangel an geeigneten jüngeren Bewerberinnen und Bewerbern besteht und die Übernahme unter Berücksichtigung aller Umstände, insbesondere auch der entstehenden Versorgungslasten, offensichtlich einen erheblichen Vorteil für das Land bedeutet, oder die Ablehnung der Übernahme zu einer erheblichen Schädigung der Landesinteressen führen könnte.

§ 49

Einweisung in eine Planstelle

(1) Ein Amt darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden.

(2) Wer als Beamtin oder 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. Sie oder er kann mit Rückwirkung von höchstens drei Monaten, zum Ersten eines Monats, in eine besetzbare Planstelle eingewiesen werden, wenn sie oder er während dieser Zeit die Obliegenheiten dieses oder eines gleichwertigen Amtes wahrgenommen und die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat.

Zu § 49:**1 Einweisung in eine Planstelle**

- 1.1** Die besetzbare Planstelle muss hinsichtlich der Besoldungsgruppe dem verliehenen Amt entsprechen, soweit nichts anderes zugelassen ist.
- 1.2** Spätestens mit der Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Widerruf und der Übernahme in den Landesdienst ist die Beamtin oder der Beamte in eine besetzbare Planstelle einzuweisen.
- 1.3** Die Doppelbesetzung von Planstellen ist nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes zulässig.
- 1.4** Soweit im Haushaltsgesetz nicht etwas anderes bestimmt oder zugelassen ist, darf eine Planstelle auch mit einer Beamtin oder einem Beamten derselben Laufbahn oder einer anderen Laufbahn derselben Laufbahngruppe besetzt werden, wenn das verliehene Amt nicht mit einem höheren Endgrundgehalt einschließlich Amtszulage ausgestattet ist. Abweichend hiervon können Planstellen des Eingangsamtes einer Laufbahn auch mit Beamtinnen oder Beamten einer niedrigeren Laufbahn besetzt werden, wenn sie in die Aufgaben der neuen Laufbahn eingeführt werden oder sich darin zu bewähren haben. In besonders begründeten Fällen sind weitergehende Abweichungen mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zulässig.
- 1.5** Planstellen für Beamtinnen und Beamte dürfen nicht mit Dienstkräften besetzt werden, die in einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnis stehen (§ 115), soweit nicht im Haushaltsgesetz Ausnahmen zugelassen sind.
- 1.6** Eine Planstelle ist auch dann nicht besetzbar, wenn die eingewiesene Beamtin oder der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist, wenn ihre oder seine Dienstbezüge von einer anderen Dienststelle gezahlt werden oder wenn sie oder er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der Planstelle erhalten. Sie ist ferner nicht besetzbar, solange sie für Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer in Anspruch genommen wird (Nummern 4.2.2.4 und 4.2.2.5 zu § 17).

- 1.7** Besetzbare Planstellen sind in erster Linie mit Beamtinnen oder Beamten zu besetzen, die in dem betroffenen oder einem anderen Bereich der Landesverwaltung entbehrlich geworden sind. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann zu diesem Zweck, insbesondere bei Wegfall von Aufgaben oder Auflösung von Dienststellen, Übersichten über die besetzbaren und die im Laufe des Haushaltsjahres besetzbar werdenden Planstellen anfordern. Die in die Übersichten aufzunehmenden Planstellen dürfen nur mit seinem Einverständnis besetzt oder in Anspruch genommen werden (Nummern 4.2.3.4 bis 4.2.3.7 zu § 17).
- 1.8** § 49 ist entsprechend anzuwenden, wenn der Beamtin oder dem Beamten ein Amt mit höherem Endgrundgehalt verliehen wird, ohne dass sich die Amtsbezeichnung ändert; dies gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.
- 2 Rückwirkende Einweisung**
- 2.1** In den Fällen des § 49 Abs. 2 Satz 2 (rückwirkende Einweisung) kann die Beamtin oder der Beamte innerhalb der Dreimonatsfrist auch dann zum Ersten eines Monats in die Planstelle des Beförderungsamtes eingewiesen werden, wenn die Voraussetzungen (Wahrnehmung der Obliegenheiten dieses oder eines gleichwertigen Amtes, beamtenrechtliche Erfordernisse) erst im Lauf dieses Monats (Einweisungsmonat) eingetreten sind.
- 2.2** Ist für die Beförderung einer Beamtin oder eines Beamten eine Ausnahmeregelung durch den Landespersonalausschuss erforderlich, sind insoweit die Voraussetzungen für die Beförderung mit dem Zeitpunkt der Beschlussfassung des Landespersonalausschusses oder mit dem im Beschluss angegebenen Zeitpunkt erfüllt.
- 2.3** Wird eine Beamtin oder ein Beamter von einem anderen Dienstherrn in den Landesdienst versetzt und sodann befördert, so ist die rückwirkende Einweisung in den Grenzen des § 49 Abs. 2 Satz 2 auf einen Zeitpunkt vor dem Wirksamwerden der Versetzung in den Landesdienst grundsätzlich zulässig.
- 3 Überwachung der Planstellen und anderen Stellen**
- 3.1** Das Ministerium und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen und/oder andere Stellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Nachweisungen zur Stellenüberwachung, und zwar getrennt nach einzelnen Dienststellen. Die Nachweisungen können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 3.2** In die Nachweisungen sind einzutragen
- 3.2.1** zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesenen Planstellen und anderen Stellen, getrennt nach den einzelnen Besoldungs- und Entgeltgruppen. Planstellen mit Amtszulage gelten hierbei als besondere Besoldungsgruppe,
- 3.2.2** während des Haushaltsjahres laufend sämtliche Änderungen (z.B. Zuweisungen, Einsparungen und Umsetzungen) der Zeitfolge nach.

- 3.3** Bei Dienststellen, die an das EPVS-Verfahren angeschlossen sind, sind die Nachweisungen über dieses Personalverwaltungsverfahren zu führen.
- 3.4** Die nachgeordneten Dienststellen haben ihre Nachweisungen mit dem zuständigen Ministerium abzustimmen.
- 3.5** Die Ministerien und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen und Stellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Aufzeichnungen über die Besetzung der von ihnen selbst bewirtschafteten Stellen. In die Aufzeichnungen sind sämtliche Änderungen laufend aufzunehmen, so dass jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Stellen und der freien Stellen festgestellt werden kann.
- 3.6** Für die einzelnen Geschäftszweige einer Dienststelle oder für die einzelnen Besoldungs- und Entgeltgruppen können getrennte Aufzeichnungen geführt werden.

§ 50

Umsetzung von Mitteln und Planstellen

- (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 Ministerium der Finanzen über die Umsetzung einig sind.
- (2) Eine Planstelle darf mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen in eine andere Verwaltung umgesetzt werden, wenn dort ein unvorhergesehener und unabweisbarer vordringlicher Personalbedarf besteht. Über den weiteren Verbleib der Planstelle ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.
- (3) Bei Abordnungen können mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen die Personalausgaben für abgeordnete Beamtinnen und Beamte von der abordnenden Verwaltung bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes weitergezahlt werden.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für Mittel und für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 50:**1 Abordnung**

Die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums gilt als erteilt, soweit bei Abordnungen innerhalb der Landesverwaltung die Dienstbezüge von der bisherigen Dienststelle bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes, längstens jedoch für die Dauer von 12 Monaten weitergezahlt werden.

2 Leerstellen

2.1 Hat das für Finanzen zuständige Ministerium auf Grund gesetzlicher Ermächtigung eine Leerstelle ausgebracht, so ist über ihren Verbleib im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

2.2 Steht bei Beendigung der Beurlaubung oder Abordnung eine besetzbare Planstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung innerhalb desselben Kapitels zur Verfügung, ist der Beamte in diese Planstelle zu übernehmen; mit der Übernahme fällt die entsprechende Leerstelle weg. Steht zu dem in Satz 1 genannten Zeitpunkt keine besetzbare Planstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe zur Verfügung, wird der Beamte auf der Leerstelle weitergeführt. Er ist in die nächste innerhalb des Kapitels freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung zu übernehmen. Mit der Übernahme fällt die entsprechende Leerstelle weg. Soweit durch die Zahlung der Dienstbezüge aus der Leerstelle die Ansätze der entsprechenden Titel überschritten werden, gilt die nach § 37 Abs. 1 erforderliche Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums mit der Maßgabe als erteilt, dass ein entsprechender Betrag innerhalb des betroffenen Einzelplans eingespart wird.

2.3 Endet das Beamtenverhältnis des auf der Leerstelle geführten Beamten (z.B. durch

Entlassung, Eintritt in den Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte) oder wird er zu einem anderen Dienstherrn versetzt, fällt die entsprechende Leerstelle weg.

§ 51

Besondere Personalausgaben

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

Zu § 51:

- 1 § 51 ist nicht auf die Personalausgaben anzuwenden, auf deren Leistung der Empfänger einen gesetzlich oder tarifvertraglich begründeten Anspruch hat.
- 2 Mindestanforderung für die Zulässigkeit ist, dass die Personalausgaben in den Erläuterungen des Titels, aus dem sie gezahlt werden sollen, der Art nach besonders aufgeführt sind.

§ 52

Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Gesetz oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwas 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 Ministerium der Finanzen. Die Dienstwohnungen, mit Ausnahme der Dienstwohnungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, sind im Haushaltsplan auszubringen.

Zu § 52:

- 1** Bei der Festsetzung des angemessenen Entgelts ist von dem wirtschaftlichen Wert auszugehen, den die Nutzung oder der Sachbezug für den Begünstigten hat. Hierbei dürfen die Selbstkosten des Landes grundsätzlich nicht unterschritten werden. Das Entgelt für gezogene Nutzungen ist, nach Nutzungsarten getrennt, grundsätzlich zu pauschalieren.
- 2** Das Nähere für die Entrichtung des angemessenen Entgelts regelt das für Finanzen zuständige Ministerium.

§ 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 Ministeriums der Finanzen.

(2) Größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zu Grunde 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 3.000.000 Euro im Einzelfall (außer Straßenbau). Im Übrigen sind die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes oder sonstige für Baumaßnahmen des Landes ergangene Richtlinien anzuwenden.

1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Absatz 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme (baufachlich) oder zu einer Kostenüberschreitung führt. Näheres ist in Abschnitt E Nummer 6 der Richtlinien für die Durchführung von Hochbauaufgaben des Saarlandes vom 23. Juni 2021 (Amtsbl. I S. 1720) in der jeweils geltenden Fassung geregelt.
Der Ansatz im Haushaltsplan darf grundsätzlich nicht überschritten werden. Gegebenenfalls sind die §§ 37 und 38 LHO zu beachten.

2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

2.1 Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der Nummer 2.4 zu § 24 erfüllen.

2.2 Eine Abweichung von den der Veranschlagung zu Grunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. führt; eine Kostenüberschreitung um mehr als 250.000 Euro stellt in jedem Fall eine erhebliche Änderung dar. Das Nähere über den Begriff "erhebliche Änderung" regelt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

§ 55

Öffentliche Ausschreibung

(1) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. Teilnahmewettbewerb ist ein Verfahren, bei dem der öffentliche Auftraggeber nach vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme eine beschränkte Anzahl von geeigneten Unternehmen nach objektiven, transparenten und nichtdiskriminierenden Kriterien auswählt und zur Abgabe von Angeboten auffordert.

(2) Beim Abschluss von Verträgen ist nach einheitlichen Richtlinien, die vom Ministerium der Finanzen oder von anderen Stellen im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen erstellt oder eingeführt werden, zu verfahren.

Zu § 55:

Inhalt

- | | |
|-------|--|
| Nr. 1 | Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der EU-Schwellenwerte |
| Nr. 2 | Vergabe öffentlicher Aufträge unterhalb der Schwellenwerte nach Nummer 1 |
| Nr. 3 | Ergänzende Hinweise |

1 Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der EU-Schwellenwerte

Die Vergabe öffentlicher Aufträge, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in Bezug genommenen Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, richtet sich nach Teil 4 des GWB.

2 Vergabe öffentlicher Aufträge unterhalb der Schwellenwerte nach Nr. 1

Anzuwenden sind

- für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen die Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeverordnung- UVgO),
- für die Vergabe von Bauleistungen Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

3 Ergänzende Hinweise

3.1 Unterfallen Beschaffungsvorgänge nicht der UVgO oder der VOB/A 1. Abschnitt, kann eine Ausnahme nach § 55 Abs. 1 Satz 1 LHO insbesondere bei Sachverhalten angenommen werden, für die das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in den §§ 107, 108, 109, 116, 117 oder 145 von einer Anwendbarkeit des Teils 4 GWB absieht.

In jedem Fall sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

- 3.2** Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach Nummer 2 sind außerdem die Richtlinien über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen durch die saarländische Landesverwaltung (Beschaffungsrichtlinien) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
- 3.3** Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen nach den vorstehenden Nummern 1 und 2 sind ergänzend insbesondere die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) bzw. die Besonderen Vertragsbedingungen für die Beschaffung von DV-Leistungen (BVB), soweit diese noch nicht durch die EVB-IT abgelöst sind, anzuwenden.

§ 56

Vorleistungen

(1) Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen des Landes 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 Ministeriums der Finanzen ein angemessener Abzug gewährt werden.

Zu § 56:

- 1** Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nicht öffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.
- 2** Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung der Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Landesinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, um zu verhindern, dass die Ausgaben sonst verfallen.
- 3** Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob der Auftragnehmer seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.
- 4** Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (Nummer 1.5.1 zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.
- 5** Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluss ist § 58 anzuwenden.
- 6** Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden.
- 7** Bestehende 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 Befugnis 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 auf Grund besonderer Rechtsvorschriften, allgemeiner Tarife oder auf ähnliche Weise Preise oder Gebühren für die Allgemeinheit festgelegt sind.

§ 58

Änderung von Verträgen, Vergleiche

(1) Das zuständige Ministerium darf

1. Verträge nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zum Nachteil des Landes 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 Ministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

Zu § 58:**1 Änderung von Verträgen**

- 1.1** § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 regelt nur Änderungen oder Aufhebungen, auf die der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; er regelt nicht die Anpassung eines Vertrags an eine veränderte Rechtslage (z.B. aus § 242 BGB).
- 1.2** Würde die Vertragsänderung im Wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass des Anspruchs bestehen, so sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.
- 1.3** Die Frage, ob ein Nachteil des Landes vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt kein Nachteil des Landes vor, wenn das Land durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.
- 1.4** Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist anzunehmen, wenn nach Prüfung der Behörde der Vertragspartner zwar keinen Rechtsanspruch auf Änderung oder Aufhebung des Vertrags hat, ihn aber ein Festhalten am Vertrag nach Lage des Einzelfalls unbillig benachteiligt, weil sich seine wirtschaftlichen Verhältnisse bei Vertragserfüllung infolge ihm nicht zuzurechnender Umstände erheblich verschlechtern würden.
- 1.5** Einer Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bedarf es nicht, soweit der Nachteil des Landes im Einzelfall nicht mehr als 12.500 Euro beträgt.
- 1.6** Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums seine Befugnisse auf nachgeordnete Behörden übertragen, soweit der Nachteil des Landes im Einzelfall nicht mehr als 2.500 Euro beträgt.
- 1.7** Bei fortdauernden Leistungen sind die Nummern 1.5 und 1.6 mit der Maßgabe anzuwenden, dass es sich bei den Beträgen von 12.500 Euro und 2.500 Euro im Einzelfall um Jahresbeträge handelt.

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 Insolvenzplanverfahren nach dem Sechsten Teil der Insolvenzordnung (InsO) sowie gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Zehnten Teil der InsO.
- 2.2** Einer Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zum Abschluss eines Vergleichs bedarf es nicht, wenn dadurch keine über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen entstehen. Würde der Vergleichsinhalt im Wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass eines unstreitigen Anspruchs bestehen, so sind hinsichtlich der Zuständigkeiten die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.
- 2.3** Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums seine Befugnisse allgemein auf nachgeordnete Behörden übertragen, soweit ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen.

3 Fälle von grundsätzlicher Bedeutung

Die Nummern 1.3 bis 1.7, 2.2 und 2.3 gelten nicht, soweit es sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

4 Sonderregelungen

Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichend von den Nummern 1.5, 1.6, 1.7, 2.2 und 2.3 Sonderregelungen zulassen.

§ 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 Sicherheitsleistung gewährt werden,
 2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
 3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

Das zuständige Ministerium kann seine Befugnisse übertragen.

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

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 59:**1 Stundung**

1.1 Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.

1.2 Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn er sich auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Fall der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

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

1.4 Verzinsung

1.4.1 Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen zwei Prozentpunkte über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB; der Zinssatz beträgt jedoch mindestens ein Prozent jährlich. Sofern der Zinsanspruch durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von zehn vom Hundert eintragen zu lassen.

1.4.2 Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhe-

- bung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde.
- 1.4.3** Für den Fall einer Stundung nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) vgl. Nummer 4.4 zu § 34.
- 1.5** Wird Sicherheitsleistung verlangt,
- 1.5.1** so kann Sicherheit geleistet werden durch
- 1.5.1.1** Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),
 - 1.5.1.2** Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),
 - 1.5.1.3** Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. BGB),
 - 1.5.1.4** Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),
 - 1.5.1.5** Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),
 - 1.5.1.6** Stellung eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),
 - 1.5.1.7** Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),
 - 1.5.1.8** Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),
 - 1.5.1.9** Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB).
- 1.5.2** Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.
- 1.5.3** Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.
- 1.6** Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums über den Stundungsantrag bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.
- 1.6.1** Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.
- 1.6.2** Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall Beträge über 15.000 Euro länger als 18 Monate oder Beträge über 25.000 Euro gestundet werden sollen.
- 1.7** Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 5.000 Euro mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten auf nachgeordnete Behörden übertragen.
- 1.8** Bei einer Übertragung der Befugnisse nach Nummer 1.7 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung und in zweifelhaften Fällen unberührt.

- 1.9** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 1.6 und 1.7 Sonderregelungen zulassen.
- 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** Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann - ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung - vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).
- 2.3.1** Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners sind durch die zuständigen Fachverwaltungen in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass keine Verjährung eintritt.
- 2.3.2** Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 25.000 Euro befristet niedergeschlagen werden sollen.
- 2.3.3** Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 5.000 Euro auf nachgeordnete Behörden übertragen.
- 2.3.4** Bei einer Übertragung der Befugnisse nach der Nummer 2.3.3 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung und in zweifelhaften Fällen unberührt.
- 2.4** Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin bzw. des Anspruchsgegners (z.B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (z.B. Tod und überschuldeter, von allen Erben ausgeschlagener Nachlass, erteilte Restschuldbefreiung nach Durchführung eines Insolvenzverfahrens) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so darf von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen werden (unbefristete Niederschlagung). Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand.
- 2.4.1** Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher

oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 15.000 Euro unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

- 2.4.2** Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 2.500 Euro auf nachgeordnete Behörden übertragen.
- 2.4.3** Bei einer Übertragung der Befugnisse nach Nummer 2.4.2 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung und in zweifelhaften Fällen unberührt.
- 2.5** Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.
- 2.6** Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der Anlage.
- 2.7** Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs niedergeschlagen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).
- 2.8** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 2.3.2 und 2.3.3 sowie der Nummern 2.4.1 und 2.4.2 Sonderregelungen zulassen.
- 3** **Erlass**
- 3.1** Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.
- 3.2** Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt.
- 3.3** Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Land und dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren, dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlichrechtlichen 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 zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.
- 3.4a** Bei Beschäftigten des Landes ist bei der Prüfung der besonderen Härte die Fürsorgepflicht gegenüber dem Beschäftigten zu berücksichtigen.
- 3.5** Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher

oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 15.000 Euro erlassen werden sollen.

- 3.6** Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 1.500 Euro auf nachgeordnete Behörden übertragen.
- 3.7** Bei einer Übertragung der Befugnisse nach Nummer 3.6 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung und in zweifelhaften Fällen unberührt.
- 3.8** Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs erlassen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).
- 3.9** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 3.5 und 3.7 Sonderregelungen zulassen.
- 3.10** Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass
- 3.10.1** im Zeitpunkt der Zahlung oder
- 3.10.2** innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben und die Voraussetzungen auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen. Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums; es kann auf seine Befugnis verzichten. Die Nummern 3.2, 3.3, 3.4 und 3.8 sind entsprechend anzuwenden.
- 3.11** Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nummern 3.2 bis 3.9 entsprechend.

4 Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse ist von einer Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlass eines Anspruchs schriftlich zu unterrichten, falls ihr eine Anordnung zur Erhebung eines Betrags erteilt ist, auf den sich die Stundung, die Niederschlagung oder der Erlass bezieht. Die Mitteilung dient als Beleg zur Rechnungslegung.

5 Sonderregelungen

Abgesehen von den Fällen der Nummern 1.9, 2.8 und 3.9 kann das für Finanzen zuständige Ministerium zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden. Im Übrigen ist § 59 Abs. 3 zu beachten. Danach bleiben andere Regelungen in Rechtsvorschriften unberührt.

Kleinbeträge

1 Festsetzung von Einnahmen und Ausgaben bei Kleinbeträgen

1.1 Einnahmen

Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 5 Euro soll abgesehen werden (vgl. aber Nummer 6). 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. Im Übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.

1.2 Ausgaben

Beträge von weniger als 2,5 Euro sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

2 Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen

2.1 Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand weniger als 5 Euro, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 Euro für den Gesamtrückstand. Ein beim Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 5 Euro ist als niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nummer 1.1 Satz 2 anzuwenden.

2.2 Leistung von Auszahlungen

Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z.B. Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 2,5 Euro. Nummer 1.2 ist zu beachten.

3 Einziehung von Kleinbeträgen

3.1 Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 25 Euro soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 25 Euro für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 25 Euro ist als niedergeschlagen zu behandeln.

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.

4 Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge

Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträgen gilt die jeweilige Kleinbetragsgrenze für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgesetzt, sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

5 Nebenansprüche

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z.B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand. Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 Euro und ist er nicht länger als 6 Monate rückständig, sind Zinsen nicht zu berechnen.

6 Ausnahmen

6.1 Die Nummern 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte) sowie auf Geldstrafen, Geldbußen und Zahlungen mit strafähnlichem Charakter, auf Hinterlegungsgelder und auf sonstige Kleinbeträge, deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung geboten ist.

6.2 Nummer 6.1 gilt auch, wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

§ 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, soweit sich aus dem Haushaltsplan nichts anderes ergibt. Aufwendungen einer Dienststelle für eine andere sind zu erstatten; andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Ein Schadensausgleich zwischen Dienststellen unterbleibt.
- (2) Absatz 1 gilt nicht, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände oder die zu erstattenden Aufwendungen einen bestimmten, vom Ministerium der Finanzen festzusetzenden Betrag nicht überschreiten oder das Ministerium der Finanzen 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 Weg der Verwaltungsvereinbarung können andere Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.
- (4) Für die Nutzung von Vermögensgegenständen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

Zu § 61:

- 1** Zu den internen Verrechnungen innerhalb der Landesverwaltung zählen nur solche, die zwischen Dienststellen der unmittelbaren Landesverwaltung vorgenommen werden; § 61 Abs. 3 Satz 1 bleibt unberührt.
- 2** Bei der Abgabe von Vermögensgegenständen im Sinne von § 61 ist zwischen dauernden und vorübergehenden Abgaben zu unterscheiden. Eine dauernde Abgabe (§ 61 Abs. 1 bis Abs. 3) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände in das Verwaltungsvermögen der empfangenden Dienststelle übergehen. Eine vorübergehende Abgabe (Nutzung, § 61 Abs. 4) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände im Verwaltungsvermögen der abgebenden Dienststelle oder im allgemeinen Sachvermögen verbleiben.
- 3** Aufwendungen im Sinne von § 61 Abs. 1 Satz 2 sind die zusätzlichen Ausgaben, die der ersuchten Dienststelle in Ausführung der Leistung unmittelbar entstanden sind. Der sonstige Verwaltungsaufwand der ersuchten Dienststelle zählt nicht zu den Aufwendungen für die übernommene Leistung.
- 4** Eine Erstattung unterbleibt, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände einen Betrag von 25.000 Euro im Einzelfall oder die Höhe der Aufwendungen einen Betrag von 500 Euro bei einmaligen Leistungen oder einen Jahresbetrag von 500 Euro bei fortdauernden Leistungen nicht überschreitet; § 61 Abs. 3 Satz 1 bleibt unberührt. Satz 1 ist nicht anzuwenden auf Erzeugnisse und sonstige Bestandteile einer Sache (Holz und andere Forsterzeugnisse, Kies, Sand usw.), die von einer Dienststelle der

unmittelbaren Landesverwaltung nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen gewonnen werden; Gleiches gilt für amtliche Karten, Sonderkarten, Bildmaterial und für Aufwendungen des Landesamtes für Kataster-, Vermessungs- und Kartenwesen sowie sonstiger Dienststellen, soweit diese gemäß § 9 Abs. 1 SVerKatG (Amtsbl. 1997 S. 1130) befugt sind, Sonderkarten zu bearbeiten und herauszugeben. Für Dienststellen, die eine Kosten- und Leistungsrechnung vornehmen, finden die Wertgrenzen keine Anwendung.

- 5 Wegen des Begriffs "voller Wert" wird auf Nummer 2 zu § 63 Bezug genommen. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.
- 6 In den Fällen des § 61 Abs. 4 (vorübergehende Abgabe) ist "Wert" im Sinne der Nummer 4 der jährliche Miet- oder Pachtwert.
- 7 Wegen der Behandlung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den Nummern 1.2.1, 3 und 7 zu § 64 zu beachten.
- 8 Verzugs- und Stundungszinsen werden zwischen Dienststellen des Landes nicht erhoben.

§ 63

Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

- (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, so kann das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.
- (5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.

Zu § 63:

- 1** **1** Die Veräußerung von Vermögensgegenständen und die Überlassung der Nutzung von Vermögensgegenständen kann mit Bedingungen oder Auflagen verbunden werden; gegebenenfalls 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 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 besonderen Wertermittlung. § 64 Abs. 3 bleibt unberührt.
- 3** Eine Ausnahme nach § 63 Abs. 4 bei geringem Wert ist ohne Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums für die obersten Landesbehörden zulässig, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 2.500 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.
- 4** Ein dringendes Landesinteresse nach § 63 Abs. 4 liegt vor, wenn die Veräußerung für das Land dringlich ist und nicht bis zum nächsten Haushaltsplan oder Nachtragshaushalt zurückgestellt werden kann.
- 5** Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes (§ 63 Abs. 5) sind die Nummern 3 und 4 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei dem Betrag von 2.500 Euro im Einzelfall um einen Jahresbetrag handelt.
- 6** Wegen des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nut-

zungsweise Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den VV zu § 64 zu beachten.

- 7 Bei dem Erwerb und der Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen sind die Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen im Saarland (Kraftfahrzeug-Richtlinien - KfzR) vom 5. Oktober 1989 (GMBI. S. 421) in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 64

Grundstücke

- (1) Grundstücke dürfen nur mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen erworben oder veräußert werden; es kann auf seine Mitwirkung verzichten.
- (2) Haben Grundstücke erheblichen Wert oder besondere Bedeutung und ist ihre Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtags veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme hiervon geboten ist. Ist die Zustimmung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten. Das Gleiche gilt für den Erwerb von Grundstücken aus Mitteln des Grundstocks (Absatz 6).
- (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 Ministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.
- (5) Beim Erwerb von Grundstücken können Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen des § 18 Abs. 2 und des § 38 Abs. 1 übernommen werden.
- (6) Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sind einem Grundstock zuzuführen, der vom Ministerium der Finanzen verwaltet wird. Die Mittel des Grundstocks dürfen nur in einer die Vermögenssubstanz des Landes erhaltenden Weise eingesetzt werden, soweit der Haushaltsplan nichts anderes bestimmt.

Zu § 64:**1 1 Verwaltung von Grundstücken****1.1** Verwaltungsgrundvermögen

1.1.1 Landeseigene Grundstücke, die für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes benutzt werden oder benutzt werden sollen, werden von dem zuständigen Ministerium und den ihm nachgeordneten Dienststellen verwaltet (Verwaltungsgrundvermögen).

1.1.2 Werden Grundstücke, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von Dienststellen des Landes verschiedener Geschäftsbereiche benutzt, so obliegt die Hausverwaltung regelmäßig der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat. Die Ausgaben für die Hausverwaltung, die Bewirtschaftung und die Bauunterhaltung sind grundsätzlich auf die einzelnen Dienststellen entsprechend dem Nutzflächenanteil oder einem anderen geeigneten Maßstab aufzuteilen. Zur Bauunterhaltung in Liegenschaften des Landes ist die hausverwaltende Dienststelle verpflichtet, soweit nicht diese Pflicht einem Dritten auferlegt ist oder eine Sonderregelung besteht. Die hausverwaltende Dienststelle ist ferner für den Bauunterhalt derjenigen gemieteten oder gepachteten Liegenschaften zuständig, zu deren Unterhaltung sich das Land verpflichtet hat. Die Bauun-

terhaltungspflicht beginnt mit dem Tag der Übernahme bzw. Teilübernahme von baulichen Anlagen.

Sind Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes Mitbenutzer, so ist von ihnen ein Entgelt zu erheben, das dem vollen ortsüblichen Miet- und Pachtzins entspricht. Dasselbe gilt für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts sowie für Dienststellen und sonstige Einrichtungen anderer juristischer Personen. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

1.1.3 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann für die Verwaltung landeseigener Grundstücke abweichende Zuständigkeitsregelungen treffen.

1.2 Allgemeines Grundvermögen

1.2.1 Landeseigene Grundstücke, die nicht für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes benötigt werden, werden vom für Finanzen zuständigen Ministerium und den ihm nachgeordneten Dienststellen verwaltet (Allgemeines Grundvermögen).

1.2.2 Landeseigene Grundstücke, die nicht oder auf Dauer nicht mehr für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes benutzt werden, sind dem allgemeinen Grundvermögen zuzuführen. Die verwaltenden Dienststellen haben solche Grundstücke dem für Finanzen zuständigen Ministerium zu übergeben. Ein Wertausgleich findet nicht statt.

1.2.3 Zum allgemeinen Grundvermögen gehören auch alle im Eigentum des Landes stehenden Wohnungen (außer Dienstwohnungen). Sie werden grundsätzlich vom für Finanzen zuständigen Ministerium und den ihm nachgeordneten Dienststellen verwaltet. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

2 Beschaffung von Grundstücken

2.1 Der Liegenschaftsbedarf des Landes ist in erster Linie aus dem allgemeinen Grundvermögen zu decken (vgl. Nummer 3).

2.2 Stehen nach Auskunft des für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministeriums für den vorgesehenen Zweck geeignete landeseigene Grundstücke nicht zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, so 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 (§ 64 Abs. 2 Satz 3).

2.3 Die benötigten Grundstücke werden grundsätzlich von dem für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministerium beschafft. Soweit Grundstücke für den Straßenbau beschafft werden sollen, verbleibt es bei der bisherigen Regelung. Werden vom für Finanzen zuständigen Ministerium weitere Ausnahmen zugelassen, ist der für den Landeshaushalt zuständige Abteilungsleiter im für Finanzen zuständigen Ministerium bei der Beschaffung zu beteiligen.

3 Abgabe von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung

3.1 Die Abgabe landeseigener Grundstücke von einem Verwaltungszweig an einen anderen richtet sich nach § 61.

- 3.2** Die Abgabe landeseigener Grundstücke aus dem allgemeinen Grundvermögen wird durch Vereinbarung zwischen dem Landesamt für Zentrale Dienste und der Dienststelle geregelt, bei der ein Bedarf auftritt.
- 3.2.1** Bei Dauerbedarf gehen die abgegebenen Grundstücke in das Verwaltungsgrundvermögen (Nummer 1.1.1) der empfangenden Dienststelle über. Bei vorübergehendem Bedarf verbleiben die abgegebenen Grundstücke im allgemeinen Grundvermögen. Ist eine gemeinsame Benutzung eines Grundstücks durch Dienststellen verschiedener Geschäftsbereiche vorgesehen, so kommt eine dauernde Abgabe in der Regel nur an die Dienststelle in Betracht, die den größten Nutzflächenanteil erhält.
- 3.2.2** Die Abgabe von Grundstücken durch das Landesamt für Zentrale Dienste bedarf der Einwilligung des für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministeriums.
- 3.2.3** Ein Entgelt für die dauernde Abgabe von Grundstücken aus dem allgemeinen Grundvermögen wird nicht erhoben.
- 3.3** Die unmittelbare Abgabe von Grundstücken von einer Dienststelle an eine Dienststelle eines anderen Geschäftsbereichs ohne vorherige Zuführung an das allgemeine Grundvermögen ist nur mit Einwilligung des für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministeriums zulässig.
- 3.4** Von Landesbetrieben und Sondervermögen des Landes ist für die dauernde Abgabe landeseigener Grundstücke ausnahmslos ein Entgelt in Höhe des vollen Wertes, bei vorübergehender Abgabe ein Entgelt in Höhe des ortsüblichen Miet- und Pachtzinses zu erheben. Wegen des Begriffs "voller Wert" wird auf Nummer 2 zu § 63 Bezug genommen.
- 3.5** Werden Grundstücke vorübergehend nicht für Verwaltungszwecke benötigt, so sind sie für diese Zeit im Benehmen mit dem Landesamt für Zentrale Dienste für andere Verwaltungsaufgaben des Landes oder in wirtschaftlicher Weise zu verwenden.
- 4 Veräußerung von Grundstücken an Dritte**
- 4.1** Die Feststellung, ob ein Grundstück für das Land entbehrlich ist (§ 63 Abs. 2), wird vom für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministerium getroffen.
- 4.2** Wegen des Begriffs "voller Wert" wird auf Nummer 2 zu § 63 Bezug genommen.
- 4.3** Die Durchführung von Grundstücksveräußerungen obliegt dem für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministerium und den ihm nachgeordneten Dienststellen.
- 5** Das für das allgemeine Grundvermögen zuständige Ministerium kann ausnahmsweise andere Dienststellen mit der Veräußerung von Grundstücken im Einzelfall in eigenem Namen beauftragen. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann für bestimmte Fallgruppen andere Dienststellen mit der Veräußerung in eigenem Namen beauftragen.
- 4.5** Der Kaufpreis ist fällig und zahlbar innerhalb von 4 Wochen ab Beurkundungstermin, jedoch frühestens 10 Werktagen nachdem die amtierende Notarin oder der amtierende Notar der Käuferin oder dem Käufer bestätigt hat, dass alle zur Durchführung des Rechtsgeschäfts erforderlichen Fälligkeitsetzungen vorliegen. Ein Hinaus-

schieben der Fälligkeit, insbesondere von Teilbeträgen, ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich, insbesondere bei der Veräußerung von Grundbesitz an Gebietskörperschaften.

- 4.6** Werden Zahlungserleichterungen nach Nummer 4.4 gewährt, so sind diese mit der den allgemeinen Grundstock verwaltenden Stelle abzustimmen. Die Zahlung des Restkaufbetrages ist durch Eintragung einer Rückübertragungsverpflichtung im Grundbuch zu sichern. Für die jeweilige Restschuld kann eine Verzinsung in Höhe von 2 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB vorgesehen werden. Nummer 1.4.1 zu § 59 gilt entsprechend.
- 4.7** Für die Veräußerung von Grundstücken von erheblichem Wert oder besonderer Bedeutung bedarf es nach § 64 Abs. 2 der Einwilligung des Landtags des Saarlandes. Ein erheblicher Wert ist gegeben, wenn der volle Wert mehr als 500.000 Euro beträgt. Von besonderer Bedeutung sind Grundstücke von erheblichem künstlerischem, geschichtlichem oder kulturellem Wert. Darüber hinaus ist eine besondere Bedeutung dann gegeben, wenn durch die Veräußerung sonstige wichtige öffentliche Belange berührt werden.
- 4.8** Im Übrigen ist § 63 Abs. 4 zu beachten.
- 4.9** Für den Tausch von Grundstücken gelten die Nummern 4.1 bis 4.7 entsprechend.

5 Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Landesverwaltung

- 5.1** Für die Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Landesverwaltung sind grundsätzlich das für das allgemeine Grundvermögen zuständige Ministerium und die ihm nachgeordneten Dienststellen zuständig. Das für das allgemeine Grundvermögen zuständige Ministerium erlässt hierzu nähere Weisungen. Das für das allgemeine Grundvermögen zuständige Ministerium kann andere Zuständigkeitsregelungen treffen.
- 5.2** Bei der Überlassung der Nutzung ist als voller Wert die ortsüblich angemessene Jahresmiete oder -pacht zu Grunde zu legen.
- 5.3** Im Übrigen ist § 63 Abs. 5 zu beachten.

6 Bestellung von dinglichen Rechten an landeseigenen Grundstücken

- 6.1** Für die Bestellung dinglicher Rechte an landeseigenen Grundstücken ist ein dem Grundsatz der wertmäßigen Erhaltung des Landesvermögens entsprechendes angemessenes Entgelt zu fordern. Das als laufende oder einmalige Zahlung zu fordernde Entgelt muss zumindest der durch die Bestellung des Rechts eintretenden Minderung des Verkehrswerts des belasteten Grundstücks entsprechen. Erhöhend bei der Festsetzung des Entgelts ist die Wertsteigerung zu berücksichtigen, die bei dem begünstigten Grundstück durch die Bestellung des Rechts eintritt. Örtlich oder regional übliche Entgeltsätze können herangezogen werden, wenn sie die Voraussetzungen des Satzes 2 erfüllen.

- 6.2** Ebenso wie die Bestellung von Erbbau- und Nießbrauchsrechten bedürfen auch die Eintragung von Baulasten und die Einräumung nachbarlicher Dispense der Einwilligung des für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministeriums.
- 6.3** Die Bestellung von Erbbaurechten nach § 64 Abs. 4 setzt voraus, dass die Grundstücke für Zwecke des Landes dauernd entbehrlich sind. Bei der Veräußerung von Erbbaurechten sind die Vorschriften über die Veräußerung von Grundstücken entsprechend anzuwenden. Das Nähere regelt das für Finanzen zuständige Ministerium.
- 6.4** Die Bestellung beschränkt persönlicher Dienstbarkeiten an landeseigenen Grundstücken zugunsten der Träger von Versorgungseinrichtungen (für Energie, Wasser usw.) bedarf keiner besonderen Einwilligung nach § 64 Abs. 4, wenn im Einzelfall die Eintragung der Dienstbarkeit erzwungen werden könnte oder wenn es sich um die Erschließung landeseigener Grundstücke handelt.

7 Teile von Grundstücken

Die Nummern 1 bis 6 gelten auch für Teile von Grundstücken.

8 Grundstock

- 8.1** Hauptzweck des Grundstocks ist es, das Grundvermögen zu erhalten.
- 8.2** Im Grundstock werden die in § 64 Abs. 6 Satz 1 bezeichneten Einnahmen so lange nachgewiesen, bis sie für die in § 64 Abs. 6 Satz 2 bezeichneten Zwecke verwendet werden. Der Begriff "grundstücksgleiche Rechte" ist nach den Grundsätzen des bürgerlichen Rechts auszulegen.
- 8.3** Über Grundstockmittel kann nur verfügt werden, soweit solche Mittel tatsächlich vorhanden sind. Ausgaben dürfen nicht im Vorgriff auf zu erwartende Einnahmen geleistet werden.
- 8.4** Bedeutender Grunderwerb aus Mitteln des Grundstocks bedarf, soweit er nicht im Haushaltsplan ausdrücklich veranschlagt ist, der Beteiligung des Landtags (§ 64 Abs. 2 LHO).

§ 65

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Das Land soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 5, an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

1. ein wichtiges Interesse des 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 entgegenstehen, in entsprechender Anwendung der Bestimmungen des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuchs für große Kapitalgesellschaften aufgestellt und geprüft werden.

(2) Bevor das Land Anteile an einem Unternehmen erwirbt, seine Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert, ist die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen einzuholen. Entsprechendes gilt bei einer Änderung des Nennkapitals oder des Gegenstandes des Unternehmens oder bei einer Änderung des Einflusses des Landes. Das Ministerium der Finanzen ist an den Verhandlungen zu beteiligen.

(3) Das zuständige Ministerium soll darauf hinwirken, dass ein Unternehmen, an dem das Land unmittelbar oder mittelbar maßgebend beteiligt ist, nur mit seiner Einwilligung eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Es hat vor Erteilung seiner Zustimmung die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen einzuholen. Die Grundsätze des Absatzes 1 Nrn. 3 und 4 sowie des Absatzes 2 Satz 2 gelten entsprechend.

(4) Das Ministerium der Finanzen kann auf die Ausübung der Befugnisse nach den Absätzen 2 und 3 verzichten.

(5) 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. Die Beteiligung des Landes an einer Genossenschaft bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

(6) 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. Das zuständige Ministerium hat im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen auf die Einhaltung dieser Verpflichtung hinzuwirken.

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

Zu § 65:**1 Unternehmen, Beteiligung**

1.1 Der Begriff "Unternehmen" im Sinne der §§ 65 ff. setzt grundsätzlich 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 ihr Gegenstand ein gewerblicher oder sonstiger wirtschaftlicher Betrieb ist oder einen solchen überwiegend umfasst. Maßgeblich ist die Einzelfallbetrachtung des Gesamtbildes. Bagatellgewerbe bleibt außer Betracht.

1.2 Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige, mitgliedschaftliche und ähnliche (Stiftung) Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.

2 Einwilligungsbedürftige Geschäfte

2.1 Zu den nach § 65 Abs. 2 einwilligungsbedürftigen Geschäften bei unmittelbaren Beteiligungen gehören u.a.:

2.1.1 die Gründung einschließlich Mitgründung von Unternehmen,

2.1.2 die Ausübung von Bezugsrechten und der Verzicht auf die Ausübung von solchen Rechten,

2.1.3 die Auflösung eines Unternehmens,

2.1.4 der Abschluss, die wesentliche Änderung und die Beendigung von Beherrschungsverträgen,

2.1.5 die Umwandlung, die Verschmelzung, die Änderung der Rechtsform und die Einbringung in andere Unternehmen,

2.1.6 die Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln sowie die Kapitalherabsetzung. Bei der Veräußerung von Anteilen sind im Übrigen die Bestimmungen des § 63 Abs. 2 bis 4 anzuwenden.

2.2 § 65 Abs. 3 erfasst die Fälle, in denen das Land unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe maßgebend, d.h. mit mehr als 25 % 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 auf mehr als den vierten Teil der Anteile erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Eine maßgebende Beteiligung des Landes liegt auch vor, wenn das Land, maßgebende Beteiligungen des Landes und landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts zusammen mehr als 25 v.H. des Grund- bzw. Stammkapitals halten. Die in Nummer 1.1 Satz 2 genannten Personen werden (unabhängig von ihrer Einordnung als Unternehmen) wie maßgebende Beteiligungen behandelt, wenn das Land einen maßgebenden Einfluss ausübt. Im Übrigen ist die Nummer 2.1 entsprechend anzuwenden.

2.3 Das zuständige Ministerium hat das für Finanzen zuständige Ministerium an den Verhandlungen mit Unternehmen über Maßnahmen nach § 65 Abs. 3 zu beteiligen, sofern es sich nicht um Fragen von untergeordneter Bedeutung handelt.

3 Mitglieder der Aufsichtsorgane

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

4 Einwilligung des Landtages

4.1 § 65 Abs. 7 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung des Landes. Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem das Land unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Eine Veräußerung ist auch die Einbringung in ein Unternehmen.

4.2 Der Antrag an den Landtag auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom für Finanzen zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium gestellt.

§ 66

Unterrichtung des Rechnungshofes

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

Zu § 66:

- 1** Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals (Stammkapitals) und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.
- 2** Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.
- 3** Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: "Der Rechnungshof hat die Befugnisse aus § 54 Haushaltsgrundsätzegesetz". Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

§ 67

Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so soll das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen, soweit das Interesse des Landes dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinwirken, dass dem Land in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag die Befugnisse nach den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes eingeräumt werden. Bei mittelbaren Beteiligungen gilt dies nur, wenn die Beteiligung den vierten Teil der Anteile übersteigt und einem Unternehmen zusteht, an dem das Land allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes beteiligt ist.

Zu § 67:

- 1 Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals (Stammkapitals) und der Beteiligungsverhältnisse hingewirkt werden.
- 2 Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.
- 3 Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: "Die zuständigen Stellen des Landes haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes". Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften zu wiederholen.

§ 68

Zuständigkeitsregelungen

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

(2) Einen Verzicht auf die Ausübung der Rechte des § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes erklärt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Rechnungshof.

Zu § 68:

- 1 Das zuständige Ministerium soll - im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium - von den Befugnissen nach § 53 HGrG Gebrauch machen.
- 2 Das zuständige Ministerium soll - im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium - im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, dass die Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Abs. 1 HGrG unterliegen, die in der Anlage enthaltenen "Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz" den Abschlussprüfern zur Verfügung stellen.
- 3 Das Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und 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.

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz.

1 Allgemeines

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, Bundesgesetzbl. I S. 1273, geregelt. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Gesellschaftern nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuchs 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.

§ 53 HGrG lautet:

"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 Jahresfehlbetrags;
3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

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

Die Gebietskörperschaften müssen sich demnach 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.

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 Tatbestands 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. Das für Finanzen zuständige Ministerium hat jedoch die Unternehmen, an denen das Land mit Mehrheit beteiligt ist, darum gebeten, den Bericht auch auf diese Frage zu erstrecken; es kann davon ausgegangen werden, dass der Vorstand einer solchen Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

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

Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 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. 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- oder Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind.

Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß 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.

Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozess in seinen Einzelheiten zu prüfen. Es kommen nur wesentliche, grob fehlsame 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 ordnungsmäßige Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im Allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen und dgl. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine Stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum 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 ordnungsmäßige Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere wenn sich daraus Risiken ergeben.

Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass dem Berichtleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im Allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

In die Berichterstattung werden – insoweit über die Anforderungen nach § 321 HGB hinausgehend – insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Bestehen auf Grund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.

5. 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, so ist darüber zu berichten.
6. Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare Fehldispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.
7. 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 ordnungsmäßige 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.
8. 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 Zustimmung der zuständigen Organe vorliegen.
9. Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs bestehen.
10. 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.
11. Der Versicherungsschutz als solcher ist nicht Gegenstand der Prüfung. Gleichwohl ist auch darüber zu berichten, welche wesentlichen Versicherungen bestehen und ob eine Aktualisierung der versicherten Werte erfolgt. Ist für den Prüfer erkennbar, dass wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, so 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

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 Jahresfehlbetrags.

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 sowie der Liquidität und Rentabilität

der Gesellschaft) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z.B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsmäßigen Geschäftsführung haben).

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. § 321 Abs. 1 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 Buchstabe 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 darzustellen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die ungünstige Entwicklung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

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.

2. 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. 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.
4. Die Ursachen eines ausgewiesenen Jahresfehlbetrags 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 etwa folgender Absatz aufgenommen werden:

"Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften des § 53 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 HGrG beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, d.h. mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind.

Über die in dem vorliegenden Bericht 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 wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichts 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 entgegen nimmt 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 Haushaltsgrundsätzegesetzes 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.

- 2** Das zuständige Ministerium übersendet dem Rechnungshof
 - 2.1** die Berichte der Abschlussprüfer,
 - 2.2** die Geschäftsberichte,
 - 2.3** sonstige Unterlagen, die für die Beurteilung der Situation des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind,
 - 2.4** Berichte, soweit sie nach der bisherigen Praxis in besonderen Fällen erstellt und dem Rechnungshof übersandt wurden.

- 3** Das zuständige Ministerium hat dabei dem Rechnungshof sein Urteil über die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage, die voraussichtliche weitere Unternehmensentwicklung, das Geschäftsgebaren und die Gewinnverwendung mitzuteilen, soweit es von der Darstellung des Wirtschaftsprüfers abweicht. Es hat ferner anzugeben, bei welchen im Landesinteresse wichtigen Entscheidungen die auf seine Veranlassung gewählten Mitglieder in den Überwachungsorganen sich der Stimme enthalten haben oder überstimmt worden sind.

Den Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70, 71, 74, 75, 78, 79 und 80 werden folgende Erläuterungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

1. Ablieferung:
die Abführung der entbehrlichen Guthaben der Landeskasse an die Landeshauptkasse sowie des den zulässigen Zahlstellenistbestand übersteigenden Betrags an die zuständige Kasse;
2. Abrechnung der Landeskasse:
der Nachweis gegenüber der Landeshauptkasse über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen;
3. Abrechnung der Zahlstelle:
der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einzahlungen;
4. Abschlagsauszahlung:
eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;
5. Absetzungsbuchung:
die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;
6. allgemeine Zahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;
7. Änderungsanordnung:
die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;
8. angezahlter Beleg:
die im Zahlungsverkehr abzuwickelnde Zahlungsanordnung, die bis zur Aufnahme des Kassenistbestands oder Zahlstellenistbestands nur teilweise ausgeführt werden konnte und in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrags bei der Ermittlung des Kassenistbestands oder Zahlstellenistbestands berücksichtigt worden ist;
9. Annahmeanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen und die Buchungen vorzunehmen;
10. Anordnende Stellen:
das zuständige Ministerium und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;

11. Anordnungsbefugter:
der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechnigte Beamte oder Angestellte;
12. Arbeitsablaufbelege:
visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen;
13. Auftragszahlung:
die Zahlung, die eine Landeskasse auf Grund eines schriftlichen Auftrags einer anderen Kasse für diese annimmt oder leistet;
14. Ausgaben:
Auszahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;
15. Auslieferungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;
16. Auszahlungen:
Beträge, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar hinausgehen oder von der Kasse durch Verrechnung verausgabt werden;
17. Auszahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Auszahlungen zu leisten und die Buchungen vorzunehmen;
18. bare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;
19. Begründende Unterlagen:
Schriftstücke und elektronische Dokumente, die Zahlungen sowie Ein- und Auslieferungen von Wertgegenständen begründen;
20. Buchausgleich:
Verrechnung von Beträgen zwischen Landeskassen über die Landeshauptkasse;
21. Buchführung:
das Aufzeichnen der Zahlungen, der Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie der sonstigen buchungspflichtigen Vorgänge in den Büchern der Kasse;
22. Buchung:
die Eintragung von Beträgen, von Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie von erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;
23. Buchungsstelle:

die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die buchungspflichtigen Vorgänge in die Sachbücher der Kasse einzutragen sind;

24. Buchungstag:

der Tag, an dem die Kasse die Zahlung in die Bücher einträgt;

24a COM-Verfahren (Computer-Output-on-Microfilm):

Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form;

25. Daueranordnung:

die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinausgilt;

26. Einheitskasse:

die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt;

27. Einlieferungsanordnung:

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und die Einlieferung zu buchen;

28. einmalige Zahlungen:

Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind;

29. Einnahmen:

Einzahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;

30. Einzahlungen:

Beträge, die bei der Kasse bar oder unbar eingehen oder von der Kasse durch Verrechnung vereinnahmt werden;

31. Einzahlungstag:

der Tag, an dem der eingezahlte Betrag der Kasse oder Zahlstelle zur Verfügung steht;

32. Einzelanordnung:

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder einen Empfangsberechtigten angeordnet werden;

33. Einzelrechnungslegung:

der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörigen Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse;

34. Einziehung von Einnahmen:
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungsweg oder nach den Vorschriften der ZPO über das Mahnverfahren;
35. Empfangsberechtigter:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;
36. Erhebung von Einnahmen:
die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;
37. Fälligkeitstag:
der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss;
38. Feststeller:
Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;
39. Geldannahmestelle:
die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;
40. Geldbehälter:
verschießbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen in der Zahlstelle, die zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;
41. Gesamtrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat;
42. Gesamtrechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeshauptkasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen zum Zweck der Gesamtrechnungslegung;
43. Handvorschuss:
der Betrag, der einer Dienststelle zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellt worden ist; der Handvorschuss ist eine Zahlstelle besonderer Art;
44. Hilfsbücher:
Bücher, die bei der Buchführung über Zahlungen nicht Zeit- oder Sachbücher sind;
45. Kasse:
die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbstständige Behörde bzw. als Einrichtung des Landes Einzahlungen erhebt, Auszahlungen leistet, Buchungen vornimmt und

Rechnung legt sowie Wertgegenstände annimmt, verwaltet, ausliefert und nachweist;

46. Kassenanordnung:

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, die Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten, auszuliefern und nachzuweisen;

47. Kassenbehälter:

Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss, die in der Kasse zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;

48. Kassenbelege:

visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Sachbüchern, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind, sowie für Buchungen in Kontogegenbüchern, im Wertesachbuch und im Wertzeichenbuch;

49. Kassenbestandsverstärkung:

die Einzahlung, die eine Landeskasse sich durch Verstärkungsauftrag zu Lasten des Girokontos der Landeshauptkasse bei einer Stelle der Deutschen Bundesbank oder einem anderen Kreditinstitut beschafft, um Auszahlungen leisten zu können;

50. Kassenfehlbetrag:

der Betrag, um den der Kassenistbestand geringer ist als der Kassensollbestand;

51. kasseninterner Auftrag:

die von der Kasse gefertigte Unterlage für Zahlungen und Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;

52. Kassenistbestand:

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

53. Kassenprüfer:

der mit der Durchführung der Kassenprüfung beauftragte Beamte oder Angestellte;

54. Kassenrest:

der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;

55. Kassensollbestand:

der im Tagesabschlussbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlusstags berücksichtigt wird;

56. Kassenüberschuss:

der Betrag, um den der Kassenistbestand den Kassensollbestand übersteigt;

57. Kassenzeichen:

das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;

58. Kreditinstitute:

Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 9. September 1998 (Bundesgesetzbl. I S. 2776) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, Niederlassungen der Deutschen Postbank AG gem. Art. 3 § 1 Absatz 2 S. 1 Postneuordnungsgesetz (BGBl. I S. 2925); Banken und Sparkassen;

59. Lastschriftinzugsverkehr:

die vom Empfangsberechtigten veranlasste Abbuchung des Betrags einer fälligen Forderung vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten; die Abbuchung bedarf der Einwilligung des Zahlungspflichtigen;

60. Massenzahlungen:

eine Vielzahl gleichartiger Zahlungen, die bei einer Kasse zum selben Zeitpunkt angenommen oder geleistet werden;

61. Objektkonten:

Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

62. Personenkonten:

Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

63. Rechnungsbelege:

visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;

64. Rechnungslegung:

der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung;

65. Rechnungslegungsbücher:

Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;

66. Rechnungsnachweisung:

der Nachweis der Landeskasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjah-

res nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung zum Zweck der Einzelrechnungslegung;

67. Rechnungssoll:

die für den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende 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;

68. Rückrufvorbehalt:

die mit dem Kreditgewerbe vereinbarte Möglichkeit, nach Hingabe der Zahlungsunterlagen die Ausführung bestimmter Zahlungsaufträge zu verhindern oder rückgängig zu machen;

69. Rückscheck:

der Scheck, der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöst und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandt wird;

70. Sachbücher:

Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung;

71. Sammelanordnung:

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;

72. Schalter:

die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Entgegennahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist;

73. Sollstellung:

die Buchung des zu erhebenden oder auszahlenden Betrags mit den erläuternden Angaben im Sachbuch;

74. sonstige Rechnungsunterlagen:

Unterlagen, die neben den Rechnungslegungsbüchern, Rechnungsbelegen und Nachweisungen zum Zweck der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;

75. Speicherbuchführung:

die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

76. Titelverzeichnisse:

nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;

77. Umbuchung:

Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;

78. unbare Zahlungen:

Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks bewirkt werden;

79. Verrechnung:

Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlung und Einzahlung bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestands verändert wird;

80. Verstärkungsanforderung:

die schriftliche Anforderung einer Kasse oder Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Kassen- bzw. Zahlstellenistbestand zu verstärken;

81. Verstärkungsauftrag:

der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse oder Landeskasse zu verstärken;

82. Verwahrung:

die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

83. Vorschuss:

die Auszahlung, die im Vorschussbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

84. Wertpapiere:

Urkunden, die das in ihnen verbrieftete Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist;

85. wiederkehrende Zahlungen:

Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit dem Anordnungsbetrag mehr als einmal oder in Teilbeträgen anzunehmen oder zu leisten sind;

86. Zahlstelle:

die Stelle, die für die Kasse Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;

87. Zahlstellenbestandsverstärkung:

die Einzahlung, die eine Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;

88. Zahlstellenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand geringer ist als der Zahlstellensollbestand;
89. Zahlstellenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch;
90. Zahlstellensollbestand:
der im Zahlstellenbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlusstags berücksichtigt wird;
91. Zahlstellenüberschuss:
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand den Zahlstellensollbestand übersteigt;
92. Zahlungen:
Einzahlungen und Auszahlungen;
93. Zahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und die Buchungen vorzunehmen;
94. Zahlungsmittel:
Bundesmünzen (Euro-Münzen), *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten), Schecks sowie fremde Geldsorten;
95. Zahlungspflichtiger:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat;
96. Zeitbücher:
Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge.

§ 70 Zahlungen

Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen und geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muss durch das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigten Dienststellen schriftlich oder auf elektronischem Weg erteilt werden. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 70:

Inhalt

Kassenanordnungen

Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen

Nr. 1 Arten der Kassenanordnungen

Nr. 2 Form der Kassenanordnungen

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen

Nr. 3 Arten der Zahlungsanordnungen

Nr. 4 Erteilung von Zahlungsanordnungen

Nr. 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

Nr. 6 Betrag

Nr. 7 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

Nr. 8 Fälligkeitstag

Nr. 9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr

Nr. 10 Begründung

Nr. 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Nr. 12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Nr. 13 Feststeller der sachlichen Richtigkeit

Nr. 14 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Nr. 15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 16 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 17 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Nr. 19 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

Nr. 20 Unterschrift des Anordnungsbeauftragten

Nr. 21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen

Nr. 22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

Nr. 23 Allgemeines

Nr. 24 Anordnungen für Wertgegenstände

Nr. 25 Sonstige Kassenanordnungen

Nr. 26 Änderungsanordnungen

Nr. 27 Kasseninterne Aufträge

Zahlungen, Wertgegenstände

Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr

- Nr. 28 Bewirken von Zahlungen
- Nr. 29 Zahlungsarten
- Nr. 30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs
- Nr. 31 Verkehr mit Kreditinstituten
- Nr. 32 Bargeld
- Nr. 33 Wechsel
- Nr. 34 Verrechnung im Weg der Aufrechnung
- Nr. 35 Verrechnung im Weg des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt: Einzahlungen

- Nr. 36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse
- Nr. 37 Annahme von Einzahlungen
- Nr. 38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen
- Nr. 39 Quittung bei Einzahlungen
- Nr. 40 Einzahlungstag
- Nr. 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen
- Nr. 42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld
- Nr. 43 Reihenfolge der Tilgung
- Nr. 44 Stundung von Ansprüchen
- Nr. 45 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

- Nr. 46 Leistung von Auszahlungen
- Nr. 47 Zahlungsempfänger
- Nr. 48 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen
- Nr. 49 Quittung bei Auszahlungen
- Nr. 50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen
- Nr. 51 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 52 Auftragszahlungen
- Nr. 53 Berechnung von Teilbeträgen

Sechster Abschnitt: Wertgegenstände

- Nr. 54 Arten der Wertgegenstände
- Nr. 55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen
- Nr. 56 Verwaltung von Wertgegenständen
- Nr. 57 Aufbewahrung der Wertgegenstände

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

- Nr. 58 Verwendung der Einzahlungen
- Nr. 59 Kassenistbestand
- Nr. 60 Kassenbestandsverstärkung
- Nr. 61 Ablieferung
- Nr. 62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln
- Nr. 63 Verpacken von *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten)
- Nr. 64 Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Kassenanordnungen

Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen

1 Arten der Kassenanordnungen

- 1.1** Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das für Finanzen zuständige Ministerium Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn
- 1.1.1** Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
1.1.2 Buchungen vorzunehmen sind oder
1.1.3 Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.
Den schriftlichen Anordnungen sind Anordnungen gleichzustellen, die auf elektronischem Weg erteilt werden.
- 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 auf Grund besonderer Weisung des für Finanzen zuständigen Ministeriums,
1.2.4 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.
- 1.3** Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.
- 1.4** Im Rahmen automatisierter Verfahren werden übergeordnete Sammelanordnungen – Kassenanordnungen – erteilt. Für die darin ausgewiesenen Einzelfälle werden Druckausgaben herkömmlicher Kassenanordnungen gefertigt, auf deren unterschriebenen Vollzug durch den Anordnungsbefugten verzichtet werden kann.

2 Form der Kassenanordnungen

- 2.1** Kassenanordnungen sind mit Ausnahme der allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nummer 22) auf den vom für Finanzen zuständigen Ministerium genehmigten Vordrucken zu erteilen. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann in Ausnahmefällen zulassen, dass diese Vordrucke mit anderen Vordrucken vereinigt werden.
- 2.2** Anlagen zu einer Kassenanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verloren gehen können. Soweit sie sich wegen ihres Umfangs nicht fest mit der Kassenanordnung verbinden lassen, sind die Anlagen so zu kennzeichnen, dass sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Auf der Kassenanordnung ist der Verbleib der Anlagen anzugeben.
- 2.3** Kassenanordnungen und solche Anlagen, die von Dienststellen auszufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie müssen urschriftlich mit für Urkunden geeigneten oder sonstigen vom für Finanzen zuständigen Ministerium zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Nummer 21 ist zu beachten. Gleichlautende Angaben können durchgeschrieben werden. In Kassenanordnungen dürfen

die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten und der Betrag weder durchgeschrieben noch geändert werden.

- 2.4 Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweigs gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.
- 2.5 Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nummer 2.3) eigenhändig zu leisten.
- 2.6 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für andere Stellen oder für die Akten Durchschriften erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.
- 2.7 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründende Unterlagen (Nummer 10.1) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nummer 3.1 der Anlage 2 zu § 79 (HKRADV-Best) zu beachten. Das Nähere bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen

3 Arten der Zahlungsanordnungen

3.1 Zahlungsanordnungen sind

- 3.1.1 Annahmeanordnungen für Einzahlungen,
- 3.1.2 Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.

3.2 Werden eine einmalige Zahlung oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils einen Zahlungspflichtigen oder einen Empfangsberechtigten angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Einzelanordnungen.

3.3 Werden einmalige Zahlungen oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Sammelanordnungen.

3.4 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten, sind Daueranordnungen.

3.5 Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

- 3.5.1 förmliche Zahlungsanordnungen (Nummer 5 bis Nummer 21) oder
- 3.5.2 allgemeine Zahlungsanordnungen (Nummer 22).

4 Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1 Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zuzuleiten.

- 4.2** 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 der Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zuzuleiten. Die Aushändigung von Auszahlungsanordnungen an den Empfangsberechtigten oder seinen Beauftragten zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle ist verboten.
- 4.3** Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.
- 4.4** Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk "Ersatzausfertigung anstelle der verloren gegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung" auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk "Ungültig" zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.
- 4.5** Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten.
- 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 Betrags weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so 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.

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 (Nummer 3.1),
- 5.1.3** den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nummer 6),
- 5.1.4** den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nummer 7),
- 5.1.5** den Fälligkeitstag (Nummer 8),
- 5.1.6** die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nummer 9),
- 5.1.7** die Begründung (Nummer 10),
- 5.1.8** eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung),
- 5.1.9** die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nummer 14, Nummer 17 und Nummer 18),
- 5.1.10** die Bezeichnung der anordnenden Stelle und deren Dienststellenkennzahl,

- 5.1.11** die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (Nummer 8.1 zu § 34); wird die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste in einem automatisierten Verfahren vergeben, entfällt das Handzeichen des Listenführers,
- 5.1.12** das Datum der Anordnung und
- 5.1.13** die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nummer 20).
- 5.2** Sind in den Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung die Angaben nach Nummer 5.1 ganz oder teilweise enthalten, so ist eine Wiederholung dieser Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht erforderlich. In diesem Fall bedarf es in der förmlichen Zahlungsanordnung außer der Bezeichnung der anordnenden Stelle, der Angabe der Buchungsstelle und des Haushaltsjahres, der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung des Gesamtbetrags und der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur der in den Anlagen fehlenden Angaben nach Nummer 5.1.
- 5.3** Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z.B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände auf der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren Anlagen zu vermerken.
- 5.4** Werden nach Nummer 4.8 Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt, müssen die Datensätze Informationen enthalten, die der schriftlichen Zahlungsanordnung entsprechen. An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die der Feststeller und der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.
- 5.5** Sind diese Merkmale in den Datensätzen nicht enthalten, so müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen erstellt werden.
- 5.6** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof 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 anzunehmen oder auszuzahlen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuzahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrags.
- 6.2** Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Für "EURO" ist keine Abkürzung und für "Cent" die Abkürzung "Ct" zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag auch durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden.

- 6.3** Euro-Beträge von 500 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerfen, 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 ziffernmäßige Angabe des Betrags gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.
- 6.4** Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er auf Grund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betraglose Zahlungsanordnung). Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, so müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.
- 6.5** Der Betrag braucht ferner nicht angegeben zu werden, wenn
- 6.5.1** die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrags auf Grund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen, und
- 6.5.2** die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme von den zuständigen Stellen freigegeben worden sind.
- 6.6** Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nummer 45.2), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.
- 7** **Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter**
- 7.1** In der förmlichen Zahlungsanordnung muss der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnorts, der Straße und der Hausnummer. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angaben Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nummer 35) ist an Stelle der Angaben zur Person die Buchungsstelle anzugeben, bei der der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.
- 7.2** Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dgl. abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.
- 7.3** Ergänzend zu Nummer 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nummer 28) anzugeben.
- 7.3.1** Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind die Bezeichnung des Kreditinstituts und die Kontonummer (Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen) sowie gegebenenfalls der Zusatz "Lastschriftinzugsverkehr" anzugeben. An die Stelle der Bezeichnung des Kreditinstituts sollen dessen Bankleitzahl und

Kurzbezeichnung treten, wenn sie aus Zahlungsaufforderungen oder Akten ersichtlich sind, oder wenn Datenträgeraustausch vereinbart worden ist. Ist die Kontoverbindung des Zahlungsempfängers im Verantwortungsbereich der Kasse oder einer anderen Stelle, die für die Erstellung der Zahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren zuständig ist, gespeichert, so genügt die Angabe der Schlüsselzahl für den Zahlungsweg.

- 7.3.2** Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist das Wort "bar" zu vermerken.
- 7.4** Für förmliche Annahmeanordnungen, die im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nummer 7.3.1 entsprechend.
- 7.5** Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt die Angabe der Schlüsselzahl (Personenkonto-Nummer).
- 7.6** Das für Finanzen zuständige Ministerium 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, zu dem die Einzahlung oder die Auszahlung bewirkt sein muss (Fälligkeitstag). Bei Auszahlungen, die sofort zu leisten sind, entfällt die Angabe des Fälligkeitstages.
- 8.2** Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nummer 26) rechtzeitig mitzuteilen.

9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr

- 9.1** In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung nach anordnenden Stellen umfasst die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.
- 9.2** Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht das für Finanzen zuständige Ministerium Ausnahmen zugelassen hat. Sind Ausnahmen zugelassen worden, so müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nummer 6.1 die auf die einzelnen Buchungsstellen entfallenden Beträge angegeben werden; diese sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.
- 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** Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben werden.

10 Begründung

- 10.1** Aus der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Anlagen oder aus den dazugehörigen, aber nicht beizufügenden Schriftstücken (begründende Unterlagen) müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zu Grunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung).

Soweit begründende Unterlagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nummer 2.3 entsprechend.

- 10.2** Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrags zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.

- 10.3** Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung nicht beizufügende begründende Unterlagen, so muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Wird eine Zahlung nach Nummer 4.8 angeordnet, so muss die sachliche und zeitliche Zuordnung der begründenden Unterlagen zu dem Datensatz erkennbar sein.

- 10.4** Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.

- 10.5** Anlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen.

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 begründenden Unterlagen ist festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.

- 11.2** Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.

- 11.3** Bei der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in begründenden Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, müssen die Feststellungsbescheinigungen durch Merkmale ersetzt werden, die die Feststeller gleichwertig identifizieren und den Umfang ihrer Verantwortung erkennbar machen.

12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

- 12.1** Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nummer 14 oder Nummer 18 die Verantwortung dafür, dass
 - 12.1.1** die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
 - 12.1.2** die nach Nummer 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nummer 20),
 - 12.1.3** nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - 12.1.4** die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 - 12.1.5** die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde 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 Nummer 19 bleibt unberührt.
- 12.3** Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nummer 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 erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrags, Hinterlegung von Sicherheiten).
- 12.4** Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.
- 13 Feststeller der sachlichen Richtigkeit**
 - 13.1** Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt
 - 13.1.1** der Leiter der Dienststelle,
 - 13.1.2** der Beauftragte für den Haushalt und
 - 13.1.3** andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.
 - 13.2** Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer 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**
 - 14.1** Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks "Sachlich richtig" zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, 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, so

muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Bezieht sich die Teilbescheinigung auf technische oder bautechnische Vorgänge, lautet der Vermerk "Fachtechnisch richtig".

14.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nummer 21 zu berichtigen.

15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nummer 17 oder Nummer 18 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nummer 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 betraglose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt

16.1.1 Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und

16.1.2 Angestellte, die mindestens der Entgeltgruppe 5 TV-L angehören.

16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte kann die Befugnis auf bestimmte Beamte oder Angestellte beschränken.

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, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

17.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nummer 21 zu berichtigen.

17.3 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten "Rechnerisch richtig mit ... EUR ...Ct". Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach Nummer 13 und Nummer 16 erfüllt. In diesem Fall muss der Feststellungsvermerk lauten "Sachlich und rechnerisch richtig" oder "Sachlich und rechnerisch richtig mit EUR Ct" oder "Fachtechnisch und rechnerisch richtig" oder "Fachtechnisch und rechnerisch richtig mit EUR Ct".

Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so 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, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nummer 14, Nummer 17 und Nummer 18) oder in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar
- 19.1.1** einer anderen Dienststelle des Landes,
 - 19.1.2** einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
 - 19.1.3** einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
 - 19.1.4** einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/LHO fällt.
- 19.2** Sind Teilbescheinigungen auf Grund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt Nummer 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nummer 14, Nummer 17 und Nummer 18 abzugeben; andernfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.
- 19.3** Treffen Beamte oder Angestellte Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nummer 11 bis Nummer 18.
- 19.4** Teilbescheinigungen nach Nummer. 19.1 bis Nummer 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.
- 19.5** Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

- 19.5.1** Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder
- 19.5.2** Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heimsinsassen).
- 19.6** Muss ausnahmsweise (z.B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Beamten oder Angestellten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nummer 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** Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie für die Form der Feststellungsbescheinigungen Nummer 6 bis Nummer 8 HKR-ADVBest.

20 Unterschrift des Anordnungsbefugten

- 20.1** Die förmliche Zahlungsanordnung muss von dem nach Nummer 2 zu § 34 zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Beamten oder Angestellten (Anordnungsbefugter) unterschrieben werden. Der Anordnungsbefugte darf in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen. Der Anordnungsbefugte darf förmliche Zahlungsanordnungen nicht vollziehen, in denen er selbst allein oder mit anderen Personen als Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter bezeichnet wird.
- 20.2** Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass
- 20.2.1** in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- 20.2.2** die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist,
- 20.2.3** Ausgabemittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen,
- 20.2.4** die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss 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 Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind den Kassen und Zahlstellen mitzuteilen.
- 20.5** Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den Kassen und Zahlstellen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

- 21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen**
- 21.1** Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nummer 2.3 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
- 21.2** Muss eine förmliche Zahlungsanordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nummer 2.3) oder nicht möglich, so ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten zu vernichten oder gut sichtbar ungültig zu machen. Das Gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.
- 21.3** Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt werden, so sind sie vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis "Nicht einziehen" oder "Nicht auszahlen" sowie mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Sind für auszahlende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, so sind sie ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustauschs ist sinngemäß zu verfahren.
- 21.4** In den Fällen der Nummer 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; Nummer. 21.2 ist zu beachten.
- 21.5** Handelt es sich in den Fällen der Nummer 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrags in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung (Nummer 26) zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustauschs ist sinngemäß zu verfahren.
- 21.6** Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 21.7** Sind eine förmliche Zahlungsanordnung, ihre Anlagen und die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.
- 21.8** Muss ein nach Nummer 4.8 erzeugter Datensatz geändert werden und ist die Änderung noch zulässig und noch möglich, ist

21.8.1 der Datensatz zu stornieren, wenn die Zahlung nicht angenommen oder nicht geleistet werden soll,

21.8.2 der Datensatz nachvollziehbar zu korrigieren, wenn er fehlerhaft ist.

22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

22.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann zulassen, dass an Stelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

22.1.1 für Einzahlungen und Auszahlungen, die auf Grund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

22.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z.B. Zinsen, Säumniszuschläge),

22.1.3 für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,

22.1.4 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

22.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers ersichtlich sind. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nummer 11 bis Nummer 19 festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nummer 21 entsprechend. Das für Finanzen zuständige Ministerium 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 (Nummer 3.2 bis Nummer 3.4).

22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nummer 22.3.2 müssen insbesondere enthalten

22.4.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,

22.4.2 die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

22.4.3 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

22.4.4 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

22.4.5 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

22.4.6 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

22.4.7 das Datum der Anordnung und

22.4.8 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

23 Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten Nummer 3 bis Nummer 22, soweit in Nummer 24 bis Nummer 26 oder vom für Finanzen zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof nichts anderes bestimmt ist.

24 Anordnungen für Wertgegenstände

24.1 Anordnungen für Wertgegenstände (Nummer 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 Anordnungsbeauftragten.

25 Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium 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, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

26.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1 förmliche Änderungsanordnungen oder

26.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen.

26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muss insbesondere enthalten

26.3.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,

26.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3 die Anordnung zur Änderung, und

26.3.4 die Begründung für die Änderung.

26.4 Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn auf Grund von Zahlungsanordnungen Zahlungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändert und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Das Gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen sind (Nummer 2 zu § 35), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden.

- 26.5** Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nummer 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.
- 26.6** Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.
- 26.7** Kann ein nach Nummer 4.8 erzeugter Datensatz nicht mehr storniert werden, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Diese muss die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem fehlerhaften Datensatz nachvollziehbar erkennen lassen.
- 27 Kasseninterne Aufträge**
- 27.1** Liegt eine Zahlungsanordnung nicht vor oder ist sie nicht erforderlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen, wenn Unterlagen nach Nummer 22.2 nicht vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist.
- 27.2** Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind vom zuständigen Sachbearbeiter und von einem vom Kasenseiter bestimmten Mitarbeiter zu unterschreiben.
- 27.3** Die Nummer 27.1 und Nummer 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nummer 19.2 zu § 71).
- 27.4** Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. An die Stelle der Unterschriften nach Nummer 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 oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,
- 28.1.2** Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),
- 28.1.3** Verrechnung von Beträgen.
- 28.2** Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 und 2.

29 Zahlungsarten

- 29.1** Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten.
- 29.2** Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn
- 29.2.1** Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung),
- 29.2.2** Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden,

der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Zahlschein, Zahlkarte, Postanweisung) oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

29.2.3 Schecks übersandt werden.

29.3 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Alsbarer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.

29.4 Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nummer 34 und Nummer 35).

30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs

30.1 Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen die bare Zahlung geboten ist.

30.2 Die Zahlungspflichtigen sind darauf hinzuweisen, sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Kassenzeichen versehene Überweisungsaufträge beizufügen. Insbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen soll den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr ermöglicht werden.

30.3 Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten. Die Empfänger wiederkehrender oder öfter zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe, gegebenenfalls zur Einrichtung eines Kontos zu veranlassen. Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr können bei Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie solchen Gläubigern des Privatrechts zugelassen werden, bei denen ein Missbrauch der Einzugsermächtigung nicht zu befürchten ist. Die Kasse hat auf Grund des Auftrags der anordnenden Stelle die Abbuchung von ihrem Konto beim Gläubiger zu veranlassen und den Lastschrifteinzugsverkehr zu überwachen. Es ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekannt gegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlassen kann. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr. Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr bedarf der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

31 Verkehr mit Kreditinstituten

31.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) anzuschließen.

31.2 Für den Geschäftsverkehr der Kasse mit anderen Kreditinstituten sind die zwischen den Kreditinstituten oder den Spitzenverbänden der Kreditinstitute und dem für Finanzen zuständigen Ministerium getroffenen und gesondert bekannt gegebenen Vereinbarungen abzuschließen.

- 31.3** Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Sachbearbeiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann für die Landeshauptkasse abweichende Regelungen treffen.
- 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 und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, oder des Kassenaufsichtsbeamten enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.
- 31.5** Bei Anschluss an den Giroverkehr der Postbank hat die Kasse 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** Sofern bei der Zahlung von Dienst- und Versorgungsbezügen, Vergütungen, Löhnen, Renten und anderen laufenden persönlichen Bezügen Überweisungsträger erstellt werden, sind diese mit folgendem Aufdruck zu versehen: "Bezüge aus öffentlicher Kasse. Wenn Empfänger verstorben, Betrag zurück an Auftraggeber. Rückruf bis zum Geschäftstag vor dem Zahltag vorbehalten."
- 32 Bargeld**
- 32.1** Bargeld sind *Bundesmünzen* (Euro-Münzen), *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) und fremde Geldsorten.
- 32.2** Kassen und Zahlstellen haben *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) ohne Einschränkung anzunehmen. Die Empfänger von Auszahlungen sind zur Annahme von *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) nur insoweit verpflichtet, als es sich bei auf Euro lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als 10 Euro und bei auf Cent lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als 2,5 Euro handelt.
- 33 Wechsel**
- 33.1** Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung entgegengenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenistbestand und sind, soweit sie nicht auf Grund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen zulassen.
- 33.2** Rechtzeitig vor dem Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Fall der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotests zu veranlassen.
- 34 Verrechnung im Weg der Aufrechnung**
- 34.1** Hat die Kasse eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den sie eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszuzahlenden Betrag aufzurechnen. Mit künftig fällig werdenden Forderungen ist gegen den Anspruch auf den auszuzahlenden Betrag aufzurechnen, wenn der

Empfangsberechtigte zustimmt.

- 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 Betrags hat, so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.
- 34.3** Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen. Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den beteiligten Kassen zu übersenden.
- 34.4** Unbeschadet anderweitiger Regelungen kann gegenüber einer Kasse des Landes nach § 395 BGB die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist.
- 35 Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse**
- 35.1** Hat die Kasse einen Betrag mit einer anderen Kasse des Landes zu verrechnen, so ist die Zahlung durch Buchausgleich zu bewirken. Beträge von weniger als 2.500 Euro können überwiesen werden; Nummer 52 bleibt unberührt. Barzahlungen zwischen den Kassen des Landes sind nicht zulässig.
- 35.2** Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er wird von der übergeordneten Kasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt. Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, wenn die für die Erteilung der Auszahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk "Betrag wird durch Buchausgleich eingezogen" erteilt worden ist, oder wenn das für Finanzen zuständige Ministerium dies für bestimmte Zahlungen zugelassen hat.
- 35.3** Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die auszugleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt: Einzahlungen

36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

- 36.1** Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist.
- 36.2** Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rech-

nung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nummer 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

- 36.3** Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind im Kassenraum 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 im Kassenraum bekannt zu geben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels und dem Sichtvermerk des Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten versehen sein.
- 36.5** Außerhalb des Kassenraums dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- 36.6** Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk "Nur zur Verrechnung" tragen, so sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

37 Annahme von Einzahlungen

- 37.1** Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur auf Grund schriftlicher oder nach Nummer 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; das gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.
- 37.2** Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne schriftliche Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte. Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein vom Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu fordern, als Einzahlungsschein kann eine zweite Durchschrift der Quittung verwendet werden (Nummer 39.5).
- 37.3** Die nach Nummer 37.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und zur unverzüglichen Erteilung der Annahmeanordnung zu veranlassen.

38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

- 38.1** Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Beamten oder Angestellten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten

andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.

- 38.2** Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, 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** Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.
- 38.4** Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nummer 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dgl.), sind aufzubewahren.
- 38.5** Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) gelten die Bestimmungen der Anlage 3. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

39 Quittung bei Einzahlungen

- 39.1** Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für jede Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrags zu erteilen. Nummer 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nummer 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 sowie bei maschinellen Quittungen - hier genügt auch das Namenszeichen des Beamten oder Angestellten - 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.
- 39.3** Auf Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmearordnung nicht vorliegt, muss zusätzlich den Vermerk enthalten "Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung". Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nummer 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.
- 39.4** Euro-Beträge von 50 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.
- 39.5** Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Bei Bedarf kann eine weitere Durchschrift als Einzahlungsschein verwendet werden (Nummer 37.2).
- 39.6** Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften vom Kassenleiter oder dem von ihm damit beauftragten Beamten oder Angestellten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- 39.7** Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern herzustellen. Der Vordruck für die Durchschrift ist andersfarbig zu halten. Die einzelnen Blätter jedes Blocks müssen aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen, wobei das zweite Blatt die gleiche Nummer wie das erste enthalten und als Durchschrift gekennzeichnet sein muss.
- 39.8** Sind Quittungsvordrucke nach Nummer 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.
- 39.9** Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Beamten oder Angestellten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Jedem Beamten oder Angestellten, der handschriftlich Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen hat, ist möglichst nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung der Blöcke haben der aushändigende und der empfangende 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, so 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, so ist dem Kassenleiter oder Zahlstellenverwalter und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

39.11 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nummern 39.2 bis 39.10 zulassen.

40 Einzahlungstag

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

40.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der zuständigen Kasse,

40.2 bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,

40.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Beamten oder Angestellten, der auf Grund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraums beauftragt ist, der Tag der Übergabe,

40.4 bei Zahlungen im Weg der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung

40.4.1 der Einzahlungstag nach Nummer 40.1 bis Nummer 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,

40.4.2 der Buchungstag (Nummer 20.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,

40.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Weg der Aufrechnung (Nummer 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 auf Grund von Sollstellungen, Annahmeanordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen.

41.2 Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z.B. § 224 Abs. 2 AO, §§ 186 ff., § 270, §§ 284 ff. BGB)¹.

41.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die

¹ Jetzt §§ 286 ff BGB.

Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrags zu veranlassen. Abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

- 41.4** In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die Erhebung durch Postnachnahme versuchen. Hiervon ist abzusehen, wenn
- 41.4.1** der geschuldete Betrag 150 Euro im Einzelfall übersteigt,
- 41.4.2** es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder
- 41.4.3** anzunehmen ist, dass die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

- 41.5** Inwieweit die Postnachnahme als Mahnung gilt, richtet sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften.

42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld

- 42.1** Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werden den Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen. Beträge bis einschließlich 1,50 Euro sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

- 42.2** Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind wie Kassenüberschüsse zu behandeln (Nummer 23.6 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

- 42.3** In Fällen, in denen Beträge von mehr als 1,50 Euro nach Nummer 42.2 wie Kassenüberschüsse zu behandeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekannt zu machen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern.

- 42.4** Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.

43 Reihenfolge der Tilgung

- 43.1** Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

- 43.2** Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Geldstrafen oder Geldbußen, 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. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

44 Stundung von Ansprüchen

- 44.1** Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.

- 44.2** Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie die Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen zu unterrichten (vgl. Nummer 4 zu § 59).
- 44.3** Das für die anordnende Stelle zuständige Ministerium kann die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (z.B. §§ 222 und 234 AO, VV zu § 59).
- 45 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen**
- 45.1** Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht.
- 45.2** Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Zustimmung ihrer Aufsichtsbehörde. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben (Nummer 6.6) oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen.
- 45.3** Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.
- 45.4** Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nummer 41.2 ergibt, hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nummer 40). Der am Ersten eines Monats geltende Zinssatz ist für jeden Zinstag dieses Monats zu Grunde zu legen.
- 45.5** Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Bestimmungen der Nummer 45.2 bis Nummer 45.4 sinngemäß.
- 45.6** Von den Vorschriften der Nummer 45.2 bis Nummer 45.5 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

46 Leistung von Auszahlungen

- 46.1** Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur auf Grund schriftlicher oder nach Nummer 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.
- 46.2** Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen nur auf Grund einer Änderungsanordnung (Nummer 26) geleistet werden. Nummer 50.1 bleibt unberührt.
- 46.3** Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nummer 37.2 oder Nummer 37.3 angenommen worden ist. Im Fall der Nummer 39.3 Satz 3 bedarf es zur Rückzahlung einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Kasse

des Landes oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.

- 46.4** Die Überweisungsträger und -listen, die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge und der Überweisungsauftrag können bei Massenzahlungen dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut bereits vor dem Fälligkeitstag zugeleitet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag (Wertstellungstag) abgebucht werden, dass ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahltag möglich ist und dass hierüber mit dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut eine schriftliche Vereinbarung besteht.

47 Zahlungsempfänger

- 47.1** Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Liegt eine förmliche Auszahlungsanordnung nicht vor, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln.

- 47.2** Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z.B. wegen Todesfalls) 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 Insolvenzverfahrens, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

- 47.3** Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Kontobezeichnung des Empfängers (Kreditinstitut, Kontonummer und gegebenenfalls Bankleitzahl) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Weg auszuführen.

- 47.4** Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die Person verlangen, es sei denn, dass der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten persönlich bekannt ist. Von einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht, Bestellungsurkunde, Registerauszug) gefordert werden, wenn sie der Kasse oder Zahlstelle nicht bekannt ist. Bei begründetem Zweifel an der Echtheit einer überbrachten Quittung ist von der Kasse die Vorlage einer beglaubigten Vollmachtsurkunde zu fordern.

48 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

- 48.1** Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so sind auf dem Beleg Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch auf einer Zusammenstellung von einzelnen Belegen abgegeben werden; in diesem Fall ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck "Bezahlt" oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

48.1.1 bei Überweisungen „Ausgezahlt durch Überweisung am“

48.1.2 bei Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am“ oder

- 48.1.3** bei Auszahlungen durch Verrechnung „Ausgezahlt durch Verrechnung am“.
- 48.2** Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nummer 48.1.1 und Nummer 48.1.2 von dem Sachbearbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nummer 48.1.3 von dem Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu unterschreiben.
- 48.3** Werden die Auszahlungen in einem automatisierten Verfahren zahlbar gemacht, so kann auf den Vermerk des Tags der Auszahlung verzichtet werden, wenn 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 (Nummer 2.3) ausgestellt werden.
- 49.2** Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.
- 49.3** Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (Nummer 7.2). Dieser hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrags bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg beizufügen oder vom Empfangsberechtigten bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung aufzubewahren.
- 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 500 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrags.
- 49.6** Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.
- 49.7** Wird der Kasse oder Zahlstelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.
- 49.8** Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.
- 49.9** Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag - gegebenenfalls auch in Buchstaben -, den

Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält, so soll die Quittung mit den Worten "Betrag erhalten" und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei listenmäßigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

- 49.10** Bei 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** Werden Einrichtungen der Deutschen Bundesbank, der Deutschen Post AG oder der Deutschen Bahn AG benutzt, so sind Quittungen, die den von diesen Stellen erlassenen Bestimmungen entsprechen, anzunehmen.
- 49.12** Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

- 50.1** Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.
- 50.2** Auszahlungsanordnungen, die bei der Kasse oder Zahlstelle verspätet eingehen 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 Nummer 45.1 bis Nummer 45.4 und Nummer 45.6 sinngemäß anzuwenden.

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

52 Auftragszahlungen

Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Landeskasse schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich im Weg des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nummer 35).

53 Berechnung von Teilbeträgen

- 53.1** Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrags 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, bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- oder Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

Sechster Abschnitt: Wertgegenstände

54 Arten der Wertgegenstände

- 54.1** Wertgegenstände sind Wertpapiere (Hypothekenpfandbriefe, Kommunalobligationen, Landes- oder Bundesanweisungen), Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher, Wechsel u. dgl. Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen des Landes verwendet werden, sowie verkäufliche Vordrucke u. dgl.
- 54.2** Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen u. dgl. gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nummer 54.1; die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Schriftstücke wie Wertgegenstände behandelt werden.

55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

- 55.1** Wertgegenstände, die dem Land gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums bei einer Zahlstelle einzuliefern. Das Gleiche gilt für Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen).
- 55.2** Nummer 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,
- 55.2.1** die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,
- 55.2.2** die von Dienststellen des Landes z.B. für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,
- 55.2.3** die von der Staatsanwaltschaft oder deren *Hilfsbeamten*² als Beweisstücke sichergestellt worden sind,
- 55.2.4** für die eine Sonderregelung durch das für Finanzen zuständige Ministerium getroffen worden ist.
- 55.3** Wertgegenstände sind nur auf Grund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nummer 24). Das gilt auch für eine vorübergehende Auslieferung; die rechtzeitige Rückgabe der Wertgegenstände ist anhand der Auslieferungsanordnung zu überwachen.
- 55.4** Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht

² Jetzt "Ermittlungspersonen"; vgl. Art. 3 Nrn. 5a, 6 und 20 sowie Art. 12a Nr. 2 des Gesetzes vom 24. August 2004 (BGBl. I S. 2198).

zu untersuchen. Soweit die Kasse oder Zahlstelle hierzu nicht in der Lage ist, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechseln ist die ordnungsgemäße Versteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind sachgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.

- 55.5** 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. Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.
- 55.6** Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.
- 55.7** Soweit in Nummer 55.1 bis Nummer 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nummer 28 bis Nummer 53) sinngemäß.

56 Verwaltung von Wertgegenständen

- 56.1** Die Kasse oder Zahlstelle hat Wertpapiere (außer Depotscheine und Sparbücher) sowie Kostbarkeiten gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der gegen Depotschein übergebenen Wertpapiere ist dem Kreditinstitut zu übertragen. Die Depotscheine sind an Stelle 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 fünf Jahren zur Eintragung der Zu- und Abgänge und der Zinsen vorübergehend zu überlassen; hierzu bedarf es keiner Auslieferungsanordnung.
- 56.3** Auslagen, die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstehen, sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung der Auslagen entscheidet.
- 56.4** Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.5 Vor Ablauf eines Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. der Hinterlegungsordnung) dem Land verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.6 Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen des Landes sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse oder Zahlstelle auszuliefern. Diese nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus.

57 Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind, soweit das für Finanzen zuständige Ministerium nichts anderes bestimmt hat, in einem Kassenbehälter unter doppeltem Verschluss aufzubewahren.

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

58 Verwendung der Einzahlungen

Einzahlungen für das Land dürfen nur zu Auszahlungen für das Land verwendet werden. Andere Auszahlungen (Nummer 3.8 zu § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder das für Finanzen zuständige Ministerium Ausnahmen zugelassen hat.

59 Kassenistbestand

59.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nummer 15 zu § 71) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.

59.2 Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Kreditinstituten zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestands am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Kreditinstituten zuzuführen.

59.3 Die Guthaben der Landeskasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten. Dabei können Beträge, die der Kasse zur Wahrnehmung anderer Kassenaufgaben zur Verfügung stehen (Nummer 58), unberücksichtigt bleiben.

60 Kassenbestandsverstärkung

60.1 Reicht der Kassenistbestand der Landeskasse zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärkt sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Landeshauptkasse. Diese Verstärkung kann auch selbsttätig erfolgen. Das kontoführende Institut ruft den erforderlichen Betrag ab.

60.2 Mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums können

60.2.1 Zahlstellen ihr Guthaben aus dem Guthaben der Kasse des Landes verstärken, mit der

- sie im Abrechnungsverkehr stehen,
- 60.2.2** Kassen anderer Körperschaften, die mit einer Kasse des Landes im Abrechnungsverkehr stehen, ihr Guthaben aus dem Guthaben dieser Kasse verstärken,
- 60.2.3** andere Stellen, insbesondere Gebietskörperschaften, ihr Guthaben aus dem Guthaben einer Kasse des Landes verstärken, ohne dass ein Abrechnungsverkehr besteht.
- 60.3** Die Kassen und die nach Nummer 60.2 berechtigten Stellen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. Dieser soll auf volle 50 Euro aufgerundet werden.
- 60.4** Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.
- 60.5** Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nummer 31.3 entsprechend.
- 60.6** Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nummer 60.2 berechtigten Stelle am Tag des Eingangs des Auftrags bei der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank gutgeschrieben.
- 60.7** Die Kasse, deren Guthaben mit dem Betrag belastet wird, hat auf Grund einer vorherigen Mitteilung der sich verstärkenden Landeskasse oder der nach Nummer 60.2 berechtigten Stelle erforderlichenfalls den Ausgleich von ihrem Girokonto noch am Tag der Belastung herbeizuführen.
- 60.8** Mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums können Kassen und die nach Nummer 60.2 berechtigten Stellen ihren Kassenistbestand zu Lasten des Guthabens von Kassen des Landes bei anderen Kreditinstituten als der Deutschen Bundesbank verstärken.

61 Ablieferung

Die Landeskasse hat täglich die Beträge, die den zulässigen Kassenbestand übersteigen, durch Überweisung unmittelbar an die Landeshauptkasse abzuliefern. Die Ablieferungen sollen auf volle 50 Euro abgerundet werden. Diese Ablieferungen können durch das kontoführende Institut auch selbsttätig auf das Konto der Landeshauptkasse abgeführt werden.

62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

- 62.1** Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschluss des Kassenleiters oder des Sachbearbeiters Zahlungsverkehr und des Mitarbeiters für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. Die am Verschluss Beteiligten dürfen die Schlüssel nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Kasse belassen.
- 62.2** Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.
- 62.3** Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu

verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenaufsichtsbeamten oder von einem damit Beauftragten zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nummer 62.1 genannten Beamten oder Angestellten und nur im Beisein des Kassenaufsichtsbeamten oder des Beauftragten geöffnet werden. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle.

- 62.4** Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen. Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.
- 62.5** Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

63 Verpacken von *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten)

- 63.1** *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (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 Geldscheinpackchen *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband durchzureißen.

64 Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren (Art. 59 Scheckgesetz) einzuleiten.

Inhalt**Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks**

- Nr. 1 Arten von Schecks
- Nr. 2 Entgegennahme von Schecks
- Nr. 3 Betrag
- Nr. 4 Quittung
- Nr. 5 Vervollständigung von Schecks
- Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck
- Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks
- Nr. 8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks**1 Arten von Schecks**

- 1.1** Schecks im Sinne des Scheckgesetzes und der dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sind schriftliche Anweisungen der Aussteller an die Bezogenen (Kreditinstitute), aus ihren Guthaben bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger auszu zahlen.
- 1.2** Nach dem Scheckgesetz sind Schecks nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist
 - 1.2.1** Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person oder Firma mit dem Zusatz "oder Überbringer" bzw. einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Scheck kann formlos weitergegeben werden. Da jeder Inhaber zum Empfang der Zahlung berechtigt ist, braucht der Bezogene die förmliche Berechtigung nicht zu prüfen;
 - 1.2.2** Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk "an Order" auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Bezogene eines Orderschecks hat die Ordnungsmäßigkeit der Reihe der Indossamente zu prüfen;
 - 1.2.3** Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck eine bestimmte Person oder Firma als Zahlungsempfänger bezeichnet, aber den Vermerk des Ausstellers "nicht an Order" oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.
- 1.3** Im Sinne dieser Vorschriften ist außerdem zu unterscheiden nach
 - 1.3.1** Schecks, die auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet des Euro gezogen sind (Inlandsschecks),
 - 1.3.2** Schecks, die auf Euro oder auf fremde Währungen lauten, auf Kreditinstitute außerhalb des Währungsgebiets des Euro gezogen sind und deren sofortige Gutschrift (Nummer 7.1) sichergestellt ist (Auslandsschecks),
 - 1.3.3** Schecks, die auf Euro oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute außerhalb des Währungsgebiets des Euro gezogen sind, ohne dass die sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Auslandsschecks - Auftragspapiere Ausland),
 - 1.3.4** Schecks, die auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet

des Euro gezogen sind (Fremdwährungsschecks - Auftragspapiere Inland).

2 Entgegennahme von Schecks

2.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Inlands- und Auslandsschecks (Nummer 1.3.1 und Nummer 1.3.2) als Zahlungsmittel entgegenzunehmen, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

2.2 Die Kasse oder Zahlstelle darf als Zahlungsmittel nicht entgegennehmen

2.2.1 Orderschecks, in denen der Aussteller die Kasse, Zahlstelle oder eine Dienststelle des Landes als Zahlungsempfänger nicht bezeichnet hat, es sei denn, dass der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

2.2.2 Rektaschecks,

2.2.3 Schecks, in denen der Vermerk "Nur zur Verrechnung" mit einem Zusatz versehen ist (z.B. "Nur zur Verrechnung mit Firma"), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.

2.3 Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht entgegengenommen werden.

2.4 Die Kasse oder Zahlstelle kann die Entgegennahme von Schecks als Zahlungsmittel ablehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht sofort eingelöst werden. Das gilt nicht für

2.4.1 Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind, wenn sie der Deutschen Bundesbank innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können,

2.4.2 Schecks, die unter Vorlage einer Scheckkarte übergeben werden und die den darin angegebenen Bedingungen der Kreditinstitute entsprechen.

2.5 Schecks, die nicht als Zahlungsmittel entgegengenommen werden dürfen, sind wie Wertgegenstände zu behandeln (Nummer 54 zu § 70), sofern nicht aus besonderen Gründen die Entgegennahme überhaupt abzulehnen ist.

3 Betrag

Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nummer 6 sinngemäß.

4 Quittung

4.1 Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so ist auf die Quittung der Vermerk zu setzen "Durch Scheck eingezahlt, Eingang vorbehalten.". Werden Schecks übergeben, die nicht auf Euro lauten, so ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.

- 4.2** Handelt es sich bei dem übergebenen Scheck um einen Scheck, dessen Einlösung sichergestellt ist (Nummer 6.2), so ist in die Quittung ein entsprechender Vermerk aufzunehmen. Bei Auslandsschecks, deren Einlösung nach einer Frist von sechs Wochen (Nummer 6.1.2) oder von drei Monaten (Nummer 6.1.3) unterstellt wird, ist entsprechend zu verfahren. Fehlen solche Vermerke, so ist davon auszugehen, dass es sich um Inlandsschecks handelt, deren Einlösung nach einer Frist von acht Arbeitstagen unterstellt wird (Nummer 6.1.1).

5 Vervollständigung von Schecks

Schecks, die beim Eingang nicht bereits den Vermerk "Nur zur Verrechnung" tragen, sind sofort mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blankoindossament ist bei Schecks 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. die Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf auf Grund einer durch Scheck bewirkten Einzahlung erst erbracht werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut eingelöst worden ist. Die Einlösung wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nummer 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen
- 6.1.1** bei Schecks nach Nummer 1.3.1 acht Arbeitstage,
- 6.1.2** bei Schecks nach Nummer 1.3.2, soweit sie in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und
- 6.1.3** bei Schecks nach Nummer 1.3.2, soweit sie in einem außereuropäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, drei Monate.
- 6.2** Die Gegenleistung darf vor der Einlösung erbracht werden, wenn Schecks von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt sind oder das für Finanzen zuständige Ministerium eine Ausnahme zugelassen hat. Entsprechendes gilt, wenn Schecks auf eine Stelle der Deutschen Bundesbank gezogen und von dieser bestätigt sind oder wenn Einzahlungen durch Scheck in Verbindung mit einer Scheckkarte bewirkt werden (Nummer 2.4 Satz 2).

7 Einreichung und Einlösung von Schecks

- 7.1** Die Kasse hat alle als Zahlungsmittel entgegengenommenen Schecks dem ihr Konto führenden Kreditinstitut möglichst am Tag des Eingangs so rechtzeitig einzureichen, dass ihr Gegenwert noch am selben Tag gutgeschrieben wird. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und die vom für Finanzen zuständigen Ministerium mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten.
- 7.2** Die Zahlstelle hat alle als Zahlungsmittel entgegengenommenen Schecks unverzüglich ihrer Kasse zuzuleiten oder zur Gutschrift auf das Konto ihrer Kasse einzureichen.
- 7.3** Als Zahlungsmittel entgegengenommene Schecks dürfen nicht zur Bareinlösung vorgelegt werden (Nummer 5 Satz 1).

- 7.4** Wird ein Scheck nicht eingelöst (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt; dies ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Bei nicht eingelösten Orderschecks sind Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 Scheckgesetz zu beachten. Nicht eingelöste Inhaberschecks sind dem Einzahler nur auf Verlangen zurückzugeben.
- 7.5** Die Kasse hat Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst werden, von dem Zahlungspflichtigen einzuziehen.

8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

Ist ein entgegengenommener Scheck abhanden gekommen, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren zur Kraftlosigkeit des Schecks ist von der Kasse zu veranlassen.

Inhalt**Zahlungen in fremden Geldsorten**

- Nr. 1 Allgemeine Bestimmungen
- Nr. 2 Quittung
- Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten
- Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten

Zahlungen in fremden Geldsorten**1 Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1** Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.
- 1.2** Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.
- 1.3** Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nummer 2) in EURO in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nummer 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

2 Quittung

- 2.1** Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in EURO zu vermerken.
- 2.2** Die für die Umrechnung nach Nummer 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 Umrechnungsbetrage (Nummer 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.
- 4.2** Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbetragen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als vermischte Verwaltungseinnahmen oder vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln.
- 4.3** Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege

zur Nachweisung zu nehmen.

Inhalt**Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten)**

- Nr. 1 Falschgeld
- Nr. 2 Als Falschgeld verdächtiges Geld
- Nr. 3 Fehlerhaft hergestelltes Geld
- Nr. 4 Abgenutzte und beschädigte *Bundesmünzen* (Euro-Münzen)
- Nr. 5 Beschädigte *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten)
- Nr. 6 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten)**1 Falschgeld**

- 1.1** Die Kasse oder Zahlstelle hat als nachgemacht oder verfälscht erkannte *Bundesmünzen*/Euro-Münzen und *Bundesbanknoten*/Euro-Banknoten (Falschgeld), die ihr übergeben werden, anzuhalten und dem Übergebenden eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

"Die *Bundesmünze(n)*/*Bundesbanknote(n)*/EUR-Münze(n)/EUR-Banknote(n)) über EUR mit der Kennzeichnung (Buchstabe, Jahreszahl, Nummer, Ausgabedatum) wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle, Unterschrift, Dienststempel."

Sofern es nicht ratsam erscheint, den Übergebenden festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über seine Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft 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, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie der Polizeidienststelle zuleitet. 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 Nummer 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nummer 1.1 zu verfahren.
- 1.3** Wird Falschgeld erst später (z.B. beim Tagesabschluss oder bei der Ablieferung) als solches erkannt, findet Nummer 1.2 sinngemäß Anwendung.
- 1.4** Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nummer 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 Nummer 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 Als Falschgeld verdächtiges Geld

Die Kasse oder Zahlstelle hat *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten), deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Übergebenden oder Übersendenden eine Bescheinigung nach Nummer 1.1 zu erteilen, in der die Worte " als Falschgeld" durch die Worte "wegen Zweifels an der Echtheit" zu ersetzen sind. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Fall der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Fall der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat den Übergebenden oder Übersendenden sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3 Fehlerhaft hergestelltes Geld

3.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat fehlerhaft geprägte echte *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

3.2 Die Kasse oder Zahlstelle darf fehlerhaft hergestellte echte *Bundesbanknoten*/Euro-Banknoten (Fehldrucke und Fehlschnitte) nicht annehmen.

4 Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen (Euro-Münzen)

4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat *Bundesmünzen* (Euro-Münzen), die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherter oder verrosteter) *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) vorbehaltlich Nummer 4.2 anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen oder umgetauschten *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

4.2 Beschädigte *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegen sprechen (z.B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung). Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so sind die Münzen anzuhalten; im Übrigen ist sinngemäß nach Nummer 1.1 oder Nummer 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte " als Falschgeld" zu streichen.

5 Beschädigte Bundesbanknoten (Euro-Banknoten)

5.1 Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) nur

dann annehmen, wenn je Note mehr als die Hälfte vorgelegt wird. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert. *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten), die aus Teilen zusammengesetzt sind, die nicht oder nicht zweifelsfrei zu ein und derselben Note gehören, dürfen nicht angenommen werden; das gilt auch dann, wenn ein Teil der zusammengesetzten Note für sich größer als die Hälfte einer Note ist.

- 5.2** Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist sinngemäß nach Nummer 1.1 oder Nummer 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte "als Falschgeld" zu streichen.

6 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf die Kasse oder Zahlstelle *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) oder *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) nicht annehmen oder umtauschen, so sind die Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

§ 71 Buchführung

- (1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.
- (2) Das Ministerium der Finanzen kann für eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen. Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen im Benehmen 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 Fall der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.
- (4) Absatz 3 Nr. 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

Zu § 71:

Inhalt

Teil A- Buchführung über Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen

Erster Abschnitt: Allgemeines

- Nr. 1 Zweck der Buchführung
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Grundsätze der Buchführung

Zweiter Abschnitt: Bücher

Erster Unterabschnitt: Zeitbücher

- Nr. 4 Hauptzeitbuch
- Nr. 5 Tagesabschlussbuch

Zweiter Unterabschnitt: Sachbücher

- Nr. 6 Sachbuch Haushalt
- Nr. 7 Sachbuch Gesamthaushalt
- Nr. 8 Sachbuch Verwahrungen
- Nr. 9 Sachbuch Vorschüsse
- Nr. 10 Sachbuch Abrechnung
- Nr. 11 Andere Sachbücher

Dritter Unterabschnitt: Hilfsbücher

- Nr. 12 Kontogegenbuch
- Nr. 13 Andere Hilfsbücher

Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher

- Nr. 14 Form der Bücher
- Nr. 15 Buchungsbestimmungen
- Nr. 16 Buchungstag für Zahlungen
- Nr. 17 Aufbewahren der Bücher

Vierter Abschnitt: Abschluss der Bücher

- Nr. 18 Arten und Zweck der Abschlüsse
- Nr. 19 Tagesabschluss
- Nr. 20 Abrechnung der Landeskassen mit der Landeshauptkasse
- Nr. 21 Jahresabschluss
- Nr. 22 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

Teil B- Buchführung über Wertgegenstände

- Nr. 23 Wertezeitbuch und Wertesachbuch
- Nr. 24 Wertzeichenbuch

Teil A- Buchführung über Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen**Erster Abschnitt: Allgemeines****1 Zweck der Buchführung**

- 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,
 - 1.1.4** Daten für die Haushaltsplanung, für Kosten- und Leistungsrechnungen sowie für Controlling bereitzustellen.

- 1.2** Ergänzend zu Nummer 1.1.1 sind Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) aufzuzeichnen, wenn dies vom für Finanzen zuständigen Ministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, angeordnet wird.

2 Zuständigkeiten

Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. Hat das für Finanzen zuständige Ministerium die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nummer 3.10 zu § 79), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt. Die Zuständigkeit für die Buchführung über Bewirtschaftungsvorgänge (vgl. Nummer 1.2) bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

3 Grundsätze der Buchführung

- 3.1** Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kameralistischen Buchführung zu buchen.

- 3.2** Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge in sachlicher Ordnung zu buchen. Diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung der Buchung zum Beleg (VV zu § 75) muss erkennbar sein. Ist die Buchführung über Bewirtschaftungsvorgänge angeordnet (vgl. Nummer 1.2), so gilt dies entsprechend.

- 3.3** Die Bücher sollen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern

(Speicherbuchführung) geführt werden. Für die Buchführung sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen zulassen.

- 3.4** Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder andere Kennzeichen verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung feststehen. Eine aufgezeichnete Information darf nicht in der Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind. Im Übrigen muss jede Änderung auch zeitlich bestimmbar sein.

Zweiter Abschnitt: Bücher

Erster Unterabschnitt: Zeitbücher

4 Hauptzeitbuch

- 4.1** Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefasst im Hauptzeitbuch zu buchen. Auf die Führung des Hauptzeitbuchs kann verzichtet werden, wenn die Zahlungen in zeitlicher Reihenfolge in den Sachbüchern (Zweiter Unterabschnitt) aufgezeichnet werden und für Zwecke des Tagesabschlusses ausgewertet werden können.
- 4.2** Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Landesverwaltung anzunehmen oder zu leisten, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen.
- 4.3** Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluss (Nummern 21.2 und 21.3) mindestens einzutragen:
- 4.3.1** die laufende Nummer,
 - 4.3.2** der Buchungstag,
 - 4.3.3** ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,
 - 4.3.4** gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und
 - 4.3.5** der Betrag.
- 4.4** Bei Bedarf können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.
- 4.5** Sind Bewirtschaftungsvorgänge zu buchen, so gilt Nummer 4.1 Satz 2 und Nummer 4.3 entsprechend.
- 4.6** Das Hauptzeitbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

5 Tagesabschlussbuch

- 5.1** Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlussbuch zu führen.

- 5.2** Das Tagesabschlussbuch dient
- 5.2.1** der Ermittlung des Kassensollbestandes,
- 5.2.2** der Darstellung des Kassenistbestandes und
- 5.2.3** der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.
- 5.3** Das Tagesabschlussbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.
- 5.4** Wird das Tagesabschlussbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

Zweiter Unterabschnitt: Sachbücher

6 Sachbuch Haushalt

- 6.1** Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben und der sonstigen Bewirtschaftungsvorgänge 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. Bei Bedarf ist bei den einzelnen Buchungsstellen getrennt nach den anordnenden Stellen zu buchen.
- 6.2** Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.
- 6.3** Bei Bedarf können Einnahmen, Ausgaben und sonstige Bewirtschaftungsvorgänge in Vorbüchern zum Sachbuch Haushalt (z.B. Personenkonten, Objektkonten) gebucht werden.
- 6.4** Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, insbesondere nach den Bedürfnissen der Rechnungslegung, welche Einzelbeträge zu verdichten sind und wann dies zu geschehen hat.
- 6.5** Soweit erforderlich, sind aufzuzeichnen
- 6.5.1** bei der Buchung von Zahlungen
- die laufende Nummer oder gegebenenfalls die Nummer der Buchung im Zeitbuch
 - der Buchungstag
 - Hinweise, die die Verbindung mit dem Beleg oder gegebenenfalls mit dem Zeitbuch herstellen
 - gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch
 - der Betrag
 - bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nummer 40 zu § 70)
- 6.5.2** bei Sollstellungen
- der Tag der Sollstellung
 - ein Hinweis auf den Beleg
 - der Anordnungsbetrag (bei wiederkehrenden Zahlungen die Teilbeträge) oder die Änderung
 - der Fälligkeitstag

- 6.5.3** bei der Buchung von Bewirtschaftungsvorgängen
- die für die ordnungsgemäße Aufzeichnung erforderlichen Angaben
- 6.5.4** bei der Buchung von kassenmäßigen Vorgängen und Bewirtschaftungsvorgängen in demselben Sachbuch, soweit erforderlich,
- die Art des Vorgangs, z.B. zur Unterscheidung nach Mittelverteilung, Festlegung, Anordnungserteilung, Sollstellung oder Zahlung
- 6.5.5** bei der Buchung von kassenmäßigen Vorgängen und Bewirtschaftungsvorgängen für Kosten- und Leistungsrechnungen
- die Kostenart, die Kostenstelle und gegebenenfalls der Kostenträger.
- 6.6** am Anfang des Haushaltsjahres sind aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr vorzutragen
- die Kassenreste
 - die im beginnenden Haushaltsjahr weitergeltenden Bewirtschaftungsvorgänge
 - die für die weiteren Buchungen maßgeblichen Angaben.
- 6.7** Am Ende des Haushaltsjahres sind einzutragen
- die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und den aus dem Vorjahr übertragenen Kassenresten, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll)
 - der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag
 - der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).
- 6.8** Das Sachbuch Haushalt ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 6.9** Werden in Verwaltungsverfahren auch Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt, so kann das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass in diesen Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet werden. Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gelten Nummer 6.1 bis Nummer 6.4 mit der Maßgabe, dass die Verdichtungsergebnisse an das Sachbuch Haushalt zu übermitteln sind. Nummer 6.5 bis Nummer 6.7 sind sinngemäß anzuwenden. Die Verwaltungsverfahren haben aus ihren Aufzeichnungen einen Beitrag zur Rechnungslegung der Landeskasse zu erbringen.
- 7 Sachbuch Gesamthaushalt**
- 7.1** Die Landeshauptkasse führt zur Aufzeichnung der Verdichtungsergebnisse aus den Sachbüchern Haushalt, der Bewirtschaftungsvorgänge zur Steuerung des Haushaltsvollzugs und weiterer, für die Haushaltsrechnung notwendiger Informationen das Sachbuch Gesamthaushalt.
- 7.2** Für die Aufzeichnungen gilt Nummer 6.5 entsprechend.
- 8 Sachbuch Verwahrungen**
- 8.1** 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 Nummer 6 und Nummern 9 bis 11 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung ist eine Buchungsstelle einzurichten. Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

- 8.2** Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nummer 8.1 in Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Verwahrungen nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.
- 8.3** Für die Aufzeichnungen und die Verdichtungen gelten die Nummern 6.4. und 6.5.1 entsprechend. Für die Verdichtung zum Landesergebnis gilt Nummer 7 entsprechend.
- 8.4** Das Sachbuch Verwahrung ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

9 Sachbuch Vorschüsse

- 9.1** 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 Nummer 6, Nummer 8, Nummer 10 und Nummer 11 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 9.2** Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nummer 9.1 im Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Vorschüsse nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.
- 9.3** Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gelten die Nummern 6.4 und 6.5.1 entsprechend. Für die Verdichtung zum Landesergebnis gilt Nummer 7 entsprechend.
- 9.4** Das Sachbuch Verwahrungen ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

10 Sachbuch Abrechnung

- 10.1** Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nummer 3.5 zu § 79), haben das Sachbuch Abrechnung zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist das Abrechnungsbuch in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.
- 10.2** In das Sachbuch Abrechnung sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nummer 60 zu § 70) und die Ablieferungen (Nummer 61 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nummer 35 und Nummer 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.
- 10.3** Für die Aufzeichnung und die Verdichtung gelten die Nummern 6.4 und 6.5.1 entsprechend. Für die Verdichtung zum Landesergebnis gilt Nummer 7 entsprechend.
- 10.4** Die Bestimmungen der Nummern 10.1 bis 10.3 sind für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden.

10.5 Das Sachbuch Abrechnung ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

11 Andere Sachbücher

11.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann anordnen, dass für bestimmte kassenmäßige Vorgänge und Bewirtschaftungsvorgänge weitere Sachbücher geführt werden.

11.2 Sind der Kasse auch andere Kassenaufgaben als die des Landes übertragen worden, so bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassenaufgaben zu führenden Sachbücher.

11.3 Für die Buchung in den Sachbüchern nach Nummer 11.1 und Nummer 11.2 gelten Nummer 6 bis Nummer 10 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Dritter Unterabschnitt: Hilfsbücher

12 Kontogegenbuch

12.1 Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der Kasse bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

12.2 Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar

12.2.1 die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften auf dem Konto mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tag der Hingabe,

12.2.2 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszugs zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,

12.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach Nummern 12.2.1 und 12.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tag des Eingangs des Kontoauszugs,

12.2.4 die angenommenen und ausgestellten Schecks.

12.3 Bei der Buchung sind aufzuzeichnen:

- die laufende Nummer
- der Buchungstag
- der Betrag und
- Hinweise, die die Verbindung mit dem Kontoauszug und gegebenenfalls mit dem Betrag herstellen.

12.4 Beim Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand aufzuzeichnen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

12.5 Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

13 Andere Hilfsbücher

Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann der Kassenleiter anordnen, dass weitere Hilfsbücher geführt werden.

Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher**14 Form der Bücher**

14.1 Die Bücher sind zu führen

14.1.1 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nummer 3.3) oder

14.1.2 in visuell lesbarer Form.

14.2 Für die Übertragung von Büchern auf andere Speichermedien und für die Löschung der ursprünglichen Daten gelten die Nummern 1 bis 4 der Anlage 3 zu § 79 entsprechend.

14.3 die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

14.3.1 als Karteien oder

14.3.2 als Loseblattbücher, oder

14.3.3 in gebundener bzw. gehefteter Form.

14.4 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter – bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle – fortlaufend zu nummerieren.

14.5 Werden Bücher in gebundener oder in gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, eingefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

14.6 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

14.6.1 Bei Speicherbuchführung ist der Nachweis durch die Speicherung der Benutzerkennung oder eines gleichwertigen Merkmals bei jeder Buchung zu führen.

14.6.2 Wer Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Titelseiten oder Vorsatzkarten zu bescheinigen, von wann bis wann das Buch geführt worden ist.

14.7 Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

15 Buchungsbestimmungen

15.1 Zur Sicherung der automatisierten Buchungsverfahren ist festzulegen, ob

15.1.1 die Buchung aus einer programmgesteuerten Abfolge von lesenden, speichernden und verdichtenden Vorgängen (transaktionsorientierte Verarbeitung) besteht,

15.1.2 die Buchungen zur nachträglichen Verarbeitung (Batch-Verarbeitung) in einer Datei bereitgestellt werden und

15.1.3 die Buchungen freigabepflichtig sind.

15.2 Eine Buchung gilt bei Speicherbuchführung (Nummer 3.3) als vollzogen, wenn die für

sie nach Nummer 15.1 festgelegte Bearbeitungsform vollständig durchlaufen ist. Bis zu diesem Zeitpunkt können Datensätze zur Bereinigung von Unrichtigkeiten gelöscht bzw. von der weiteren Verarbeitung ausgeschlossen werden. Treten bei der Verarbeitung der nach Nummer 15.1.2 bereitgestellten Datensätze Fehler auf, so sind diese in Fehlerprotokollen aufzuzeichnen.

- 15.3** Verdichtete Ergebnisse müssen sich aus den Ergebnissen der untergeordneten Dateien erläutern lassen.
- 15.4** Wird eine Kosten- und Leistungsrechnung geführt, sollen die für sie bestimmten Datensätze aus den Bewirtschaftungsvorgängen und Zahlungen unmittelbar abgeleitet werden. Die Buchführung und die Kosten- und Leistungsrechnung müssen abstimbar sein.
- 15.5** Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden,
15.5.1 sollen die Zahlungen in Sachbüchern nach der Zeitfolge gebucht werden,
15.5.2 können zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden,
15.5.3 dürfen nur zugelassene Schreibmittel (Nummer 2.3 zu § 70) verwendet werden.
- 15.6** Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

16 Buchungstag

16.1 Buchungstag ist

16.1.1 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,

16.1.2 bei unbaren Auszahlungen der Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut, der Tag der Übersendung des Schecks oder der Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z.B. Auszahlung im Lastschriftinzugsverkehr),

16.1.3 bei baren Einzahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel,

16.1.4 bei baren Auszahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.

16.2 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tag als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nummer 35.3 zu § 70).

16.3 Bei Einzahlungen im Lastschriftinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nummer 16.1 in den Vorbüchern zum Sachbuch Haushalt Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

17 Aufbewahren der Bücher

- 17.1** Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren. Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.
- 17.2** Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nummer 5 HKR-ADV-Best.

Vierter Abschnitt: Abschluss der Bücher

18 Arten und Zweck der Abschlüsse

- 18.1** Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen und mit der übergeordneten Kasse abzurechnen.
- 18.2** Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.
- 18.3** Insbesondere ist es Zweck
- 18.3.1** des Tagesabschlusses (Nummer 19) festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,
- 18.3.2** des Jahresabschlusses, 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.

19 Tagesabschluss

- 19.1** Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln. Besteht zwischen Kassensollbestand und Kassenistbestand keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 19.2** Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. Kassenfehlbeträge von 250 Euro und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich mitzuteilen. Kassenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem dem für Finanzen zuständigen Ministerium anzuzeigen.
- 19.3** Ein Kassenüberschuss ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Ein Kassenüberschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Einnahme nachzuweisen.
- 19.4** Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlussbuch vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr sowie vom Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

20 Abrechnung der Landeskassen mit der Landeshauptkasse (Monatsabschluss)

20.1 Die Landeskassen haben jeweils zum Monatsende mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

20.2 Der Abrechnungsnachweis muss enthalten, wie die Kassenbestandsverstärkungen und die anderen Einzahlungen für Ausgaben verwendet und im Übrigen in den Sachbüchern nach Nummer 6 und Nummer 8 bis Nummer 11 gebucht worden sind (Abrechnung). Der Kassensollbestand muss mit dem Saldo aus den Sachbüchern übereinstimmen.

20.3 Das Nähere zur Abrechnung bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

21 Jahresabschluss

21.1 Die Landeskasse sowie die für die Verwaltungsverfahren nach Nummer 6.9 zuständigen Stellen haben ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom für Finanzen zuständige Ministerium bestimmten Zeitpunkt abzuschließen. Den Zeitpunkt des Jahresabschlusses der Landeshauptkasse bestimmt das Ministerium der Finanzen (§ 76). Zum Jahresabschluss sind die Ergebnisse der Buchführung mit den Haushaltsüberwachungslisten (Nummer 7 und Nummer 8 zu § 34) zahlenmäßig abzustimmen.

21.2 Für den Jahresabschluss sind darzustellen

21.2.1 von den Kassen, für die er angeordnet ist, die nach Nummer 6.7 gebildeten Ergebnisse,

21.2.2 von der Landeshauptkasse die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste sowie die Vorgriffe.

21.3 In die Bücher des folgenden Jahres sind zu übertragen:

21.3.1 die nach Nummer 6.6 gebildeten Ergebnisse,

21.3.2 der Kassensollbestand,

21.3.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

21.3.4 die nicht abgewickelten Bestände aus dem Sachbuch Abrechnung,

21.3.5 die Einnahmereste, die Ausgabereste, die Vorgriffe und das kassenmäßige Ergebnis aus dem Sachbuch Gesamthaushalt.

21.4 Die richtige Übertragung der Angaben nach Nummer 21.3 ist bei Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, von dem mit der Durchführung der Kassenprüfung beauftragten Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Bei der Übertragung von Angaben mit Hilfe von ADV-Anlagen kann auf eine Prüfung und Bescheinigung der Übertragung verzichtet werden.

21.5 Werden andere Sachbücher (Nummer 11) geführt, so sind hierfür Nummer 21.1 bis Nummer 21.4 sinngemäß anzuwenden.

21.6 die für die Verwaltungsverfahren nach Nummer 6.9 zuständigen Stellen haben unter entsprechender Anwendung der Nummern 21.2 und 21.3 ihre Bücher abzuschließen, die weitergelenden Daten vorzutragen und die Ergebnisse der Kasse zu übermitteln.

22 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

- 22.1 Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluss bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie noch nicht abgeschlossen sind.
- 22.2 Beruht der Fehler auf
 - 22.2.1 einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die bewirtschaftende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,
 - 22.2.2 einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nummer 27 zu § 70) zu erteilen.

Teil B

Buchführung über Wertgegenstände

23 Wertzeitbuch und Wertesachbuch

- 23.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nummer 55 zu § 70) – mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen – sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Wertzeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen. Eine vereinigte Führung von Wertzeit- und Wertesachbuch ist möglich. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann zulassen, dass anstelle dieser Bücher ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geführt wird. Für die gerichtlichen Wert hinterlegungen (Nummer 55.1 zu § 70) ist im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten. Weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.
 - 23.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen
 - 23.2.1 die laufende Nummer,
 - 23.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
 - 23.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
 - 23.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,
 - 23.2.5 der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und
 - 23.2.6 die Bezugnahme auf den Beleg und – soweit erforderlich – gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.
 - 23.3 Für die Form der Bücher gilt Nummer 14 entsprechend. Die Bücher können für mehr als ein Haushaltsjahr geführt werden.
 - 23.4 Das Wertzeitbuch und gegebenenfalls das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie das Wertesachbuch sind im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.
 - 23.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.
- #### 24 Wertzeichenbuch
- 24.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nummer 55 zu § 70) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen. Hierin sind für die einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen Abschnitte einzurichten. Die Einlieferungen und die Auslieferungen sind getrennt voneinander nachzuweisen.

- 24.2** Für die Form des Wertzeichenbuchs gilt die Nummer 14 entsprechend. Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 24.3** Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Kassenbücher, der zugehörigen Belege sowie der Haushalts- und Kassenrechnungen

A) Aufbewahrung

1. Für Ort und Dauer der Aufbewahrung der Kassenbücher, der zugehörigen Belege sowie der Haushalts- und Kassenrechnungen - im Folgenden Rechnungsunterlagen genannt - gelten die Anordnungen unter Abschnitt D. Die Fristen rechnen jeweils vom Ende des Rechnungsjahres ab, für das die Bücher usw. bestimmt waren oder in dem die letzten Eintragungen vorgenommen worden sind. Sofern für eine nicht fortdauernde Ausgabe, insbesondere für eine bauliche Unternehmung, für einen über ein Rechnungsjahr hinausgehenden Zeitraum Rechnung gelegt wird (Nummer 7 der VV zu § 80), rechnet die Frist vom Ende des Rechnungsjahres an, in dem die Rechnung im Zusammenhang neu gelegt und bei der Kasse wieder eingegangen ist. Vor der Entlastungserteilung durch den Landtag des Saarlandes nach Artikel 106 der Verfassung des Saarlandes vom 15.12.1947, zuletzt geändert durch *Gesetz vom 25.08.1999, Amtsbl. S. 1318*, darf eine Aussonderung nicht vorgenommen werden. Wurden vom Rechnungshof des Saarlandes in einem Bericht über die Prüfung einer Haushaltsrechnung Vorbehalte gemacht, so dürfen die in Betracht kommenden Rechnungsunterlagen erst ausgesondert werden, wenn die Vorbehalte in einer Entlastungserteilung des Landtags in Wegfall gekommen sind. Die Entlastungserteilungen des Landtags und die jeweils noch bestehenden Vorbehalte werden den obersten Landesbehörden durch das für Finanzen zuständige Ministerium mitgeteilt.
2. Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen einschließlich der zugehörigen Kostenrechnungen, Zahlungsbeweise und sonstigen Belege sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, so lange aufzubewahren wie die Bücher, zu denen sie gehören. Für Dauerbelege im Sinne der Nummer 3.4 der VV zu § 70, die zur Rechnungslegung nicht mehr benötigt werden, kommt es - von den unter Abschnitt D Nr. 6 aufgeführten dauernd aufzubewahrenden Unterlagen und Schriftstücken abgesehen - auf das Rechnungsjahr an, in dem sie letztmalig der Begründung von Haushaltseinnahmen oder -ausgaben dienen. In Zweifelsfällen hat die aufbewahrende Stelle die Entscheidung des Behördenleiters herbeizuführen.
3. Bis zur Aussonderung sind die Rechnungsunterlagen nach Jahrgängen und Haushaltsstellen übersichtlich geordnet in Ablageordnern oder Belegmappen ordnungsgemäß aufzubewahren und von den aufbewahrenden Stellen so unter Verschluss zu nehmen, dass sie dem Zugriff Dritter entzogen sind und ein Missbrauch der Belege ausgeschlossen ist. Ordner und Mappen sind mit deutlicher Aufschrift über den Inhalt und mit einem Vermerk zu versehen, in welchem Jahr der Inhalt frühestens ausgesondert werden darf.

B) Aussonderung

4. Zu Beginn eines jeden Rechnungsjahres ist zu prüfen, für welche Rechnungsunterlagen die Aufbewahrungszeit abgelaufen ist. Die beabsichtigte Aussonderung dieses Materials ist dem Landesarchiv unter Beachtung des Saarländischen Landesarchivgesetzes anzuzeigen. Das vom Landesarchiv als archivwürdig bezeichnete Aktengut (§ 2 SArchG) ist diesem zu Lasten der abgebenden Dienststelle zu übersenden.

C) Vernichtung

5. Soweit die ausgesonderten Rechnungsunterlagen für eine Abgabe an das Landesarchiv nicht

in Betracht kommen, sind sie zu vernichten. Falls die Vernichtung nicht von der Behörde selbst vorgenommen wird, dürfen die Rechnungsunterlagen nur an zuverlässige Unternehmer zum Einstampfen oder Zerreißen abgegeben werden. Als Verkaufsbedingung ist die Verpflichtung des Käufers aufzunehmen, die Rechnungsunterlagen im Inland einstampfen oder zerreißen zu lassen, niemandem Einsicht zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist das Einstampfen oder Zerreißen zu bestätigen. Die Erfüllung dieser Verpflichtung ist durch Festsetzung einer Vertragsstrafe für den Fall des Zuwiderhandelns sicherzustellen.

Vor der Abgabe und Vernichtung sind die Rechnungsunterlagen, deren weitere Aufbewahrung im Dienstinteresse liegt, auszusondern. Wichtige Schriftstücke dürfen mit Genehmigung des Behördenleiters an Berechtigte zurückgegeben werden.

6. Für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Rechnungsunterlagen im Bereich der Finanzverwaltung (Steuerverwaltung) gelten besondere Bestimmungen.

D) Einzelbestimmungen und Fristen

Bezeichnung	Aufbewahrungsort und –zeit
1. Zeitbücher der Kasse: a) Hauptzeitbuch b) Tagesnachweisungen c) Vorbücher zum Hauptzeitbuch d) Tagesabschlussbuch	Kasse – 5 Jahre
2. Sachbücher der Kasse: a) Sachbuch Haushalt mit den zugehörigen Rechnungsbelegen und -unterlagen, ausgenommen die Stammkarten der Beamten, Angestellten und Arbeiter – vgl. nachstehenden Buchstaben b) – sowie die dauernd aufzubewahrenden Belege - vgl. unter Nummer 6 Begründende Unterlagen, die den Kassenanordnungen nicht beigefügt werden. b) Stammkarten der Beamten, Angestellten und Arbeiter c) Die Sachbücher Verwahrung, Vorschüsse, Abrechnung mit den zugehörigen Belegen und Unterlagen d) Geldhinterlegungsbuch und Werthinterlegungsbuch der Gerichtskasse	Kasse – 5 Jahre anordnende Stelle - 5 Jahre – Verwaltung bis 2 Jahre nach Vollendung des 65. Lebensjahres des Bediensteten. Wenn Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge von den Kassen durchgeführt wird, ist die Kasse Aufbewahrungsort. 5 Jahre besonderen Anordnungen des Ministeriums für Justiz vorbehalten. (Nach der LV Nr. 12/63 – JVV 1452/15.3.1963 - zur Zeit 35 Jahre bei der Gerichtskasse aufzubewahren)
3. Hilfsbücher der Kasse und sonstiges Material: a) Kontogegenbücher mit Belegen und Unterlagen b) Gegensachbuch, soweit geführt c) andere Hilfsbücher d) erledigte Scheckhefte und Überweisungshefte mit den Stammabschnitten der Schecks und Überweisungen sowie	Kasse – 5 Jahre Kasse – 3 Jahre Kasse – 3 Jahre Kassen – 5 Jahre

Kontoauszüge e) Mitteilungen und sonstiges nicht zur Rechnungslegung genommenes Material	Kassen – 5 Jahre
4. Haushaltsüberwachungslisten A u. E	Verwaltung - 5 Jahre
5. Haushaltsrechnung und Kassenrechnung sowie die sie ergänzenden Nachweisungen nebst Anlagen	für Finanzen zuständige Ministerium - 30 Jahre
6. Urschriften von Unterlagen und Schriftstücken, und zwar: a) Bauanschlüsse und geprüfte Kostenzusammenstellungen für Bauvorhaben über 50.000 Euro im einzelnen Fall mit den zugehörigen Zeichnungen; statische Berechnungen b) Schlussabrechnungen über größere, von Unternehmern ausgeführte Bauten, wenn sich darin wesentliche Angaben über die Konstruktion und die Dauer des Bauwerks befinden c) Urkunden über den Erwerb und die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit Lageplänen d) Urkunden über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten und Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten e) Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte und über Familien- und Erbrechte f) Schriftstücke, die wissenschaftlich oder geschichtlich von besonderer Bedeutung sind g) Schuldverschreibungen und andere Urkunden und Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte.	Dauernd aufzubewahren Die zuständigen Verwaltungsstellen (anordnende Behörden usw.) verwahren die Urschriften zunächst bei sich. Den Kassenanordnungen sind die in Rede stehenden Unterlagen - sofern keine Sonderregelung über deren Rechnungslegung besteht - nicht in Urschrift, sondern in Abschrift (ggf. in Ausfertigung) beizufügen. Wenn die Urschriften bei den Verwaltungsstellen nicht mehr benötigt werden, frühestens jedoch 10 Jahre nach Errichtung der Bauten, Urkunden usw. sind sie an das Landesarchiv abzugeben (vgl. Abschn. B Nr. 4). In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Behördenleiters herbeizuführen.

E) Schlussvorschriften

Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof für einzelne Verwaltungsbereiche oder bestimmte Arten von Zahlungen kürzere Aufbewahrungszeiten zulassen.

§ 73

Vermögensnachweis

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen. Der Nachweis über die Schulden wird nach der Landesschuldenordnung vom 12. Dezember 2002 (Amtsbl.2003 S. 2) in ihrer jeweils geltenden Fassung erbracht.

(2) Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zu § 73:**1 Begriff des Vermögens**

Vermögen im Sinne dieser Vorschrift sind

- 1.1** das Grundvermögen (Nummer 2),
- 1.2** das Kapitalvermögen (Nummer 3) und
- 1.3** das bewegliche Vermögen (Nummer 4).

2 Nachweis des Grundvermögens**2.1 Allgemeines**

- 2.1.1** Das Grundvermögen des Saarlandes gliedert sich in das Verwaltungsgrundvermögen und das allgemeine Grundvermögen. Zum Verwaltungsgrundvermögen gehören alle Grundstücke, die für Verwaltungszwecke des Landes benötigt werden. Zum allgemeinen Grundvermögen gehören alle anderen landeseigenen Grundstücke (siehe Nummern 1.1 und 1.2 zu § 64 LHO).
- 2.1.2** Alle landeseigenen Grundstücke sind in Grundvermögensnachweisen zu erfassen. Gleiches gilt für Erbbaurechte, die zugunsten des Landes bestellt sind. Die Führung der Grundvermögensnachweise erfolgt nach den nachstehenden Vorschriften, soweit nicht für besondere Arten von landeseigenen Grundstücken (z.B. für Straßen durch die Verordnung über die Straßenverzeichnisse und Bestandsverzeichnisse vom 4. Juli 1968 (Amtsbl. S. 634) besondere Regelungen bestehen.

2.2 Zuständigkeit für das Führen der Grundvermögensnachweise

- 2.2.1** Alle Behörden, die landeseigene Grundstücke verwalten, haben den Bestand dieser Grundstücke und die jeweiligen Veränderungen in Grundvermögensnachweisen zu erfassen. Grundbesitz verwaltende Behörden sind die Behörden, die die Mittel zur Bewirtschaftung des Grundbesitzes verwalten.
- 2.2.2** Das für das allgemeine Grundvermögen zuständige Ministerium führt einen zentralen Grundvermögensnachweis, der die Teilnachweise der einzelnen Verwaltungen (Nummer 2.2.1) zusammenfasst.

2.3 Arten der Grundvermögensnachweise

- 2.3.1** Als Grundvermögensnachweise werden mindestens geführt:
 - a) das Grundbesitzverzeichnis
 - b) das Verzeichnis über die Veränderungen im Grundbesitzbestand
 - c) sonstige Verzeichnisse über landeseigene Grundstücke im Gemeingebrauch auf Grund besonderer Vorschriften (siehe Nummer 2.1.2).

2.4 Anlegen und Führen der Grundvermögensnachweise

- 2.4.1** Die Grundvermögensnachweise werden für unbestimmte Zeit angelegt. Das Grundbesitzverzeichnis wird in Karteiform geführt. Das Verzeichnis über die Veränderungen im Grundbesitzbestand ist als Buch, das auch in Loseblattform erstellt werden kann, zu führen (Teil 1: Zugänge; Teil 2: Berichtigungen; Teil 3: Abgänge), dessen Blätter fortlaufend nummeriert sind. Beide Nachweise können auch in Form von EDV-Listen geführt werden, sofern der Datenbestand in automatischen Anlagen gespeichert und geführt wird.
- 2.4.2** Die Grundbesitz verwaltenden Behörden haben die Verzeichnisse stets auf dem Laufenden zu halten. Unrichtige Eintragungen sind so zu streichen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die einzelnen Karteikarten des Grundbesitzverzeichnisses sind fortlaufend zu nummerieren und in einem Bestands- und Änderungsverzeichnis festzuhalten.
- 2.4.3** Die Grundvermögensnachweise sind gegen unbefugten Zugriff gesichert aufzubewahren.

2.5 Nachweis der Zu- und Abgänge

- 2.5.1** Die Zu- und Abgänge sind im Verzeichnis über die Veränderungen im Grundbesitzbestand, getrennt nach Zugängen, Abgängen und Grundstücksveränderungen, nachzuweisen.
- 2.5.2** Im Grundbesitzverzeichnis werden die Veränderungen folgendermaßen erfasst:
- Zugänge werden mit fortlaufender Nummer eingetragen.
 - Abgänge werden durch rote Unterstreichung der betreffenden Eintragung kenntlich gemacht.
 - Bei Veränderungen von Grundstücken infolge Teilung, Umlegung usw. wird die ursprüngliche Eintragung rot unterstrichen und das fortgeschriebene Grundstück neu eingetragen.
- 2.5.3** Hierbei sind gegenseitige Hinweise anzubringen.

2.6 Unterrichtung der vorgesetzten Behörden und des für das allgemeine Grundvermögen zuständigen Ministeriums

Die Grundbesitz verwaltenden Behörden teilen jede Veränderung im Grundbesitzbestand ihrer vorgesetzten Behörde mit. Außerdem ist das für das allgemeine Grundvermögen zuständige Ministerium jährlich bis zum 1. Mai zur Berichtigung des Zentralnachweises über die Veränderungen im Grundbesitzbestand für das Vorjahr zu unterrichten.

2.7 Unterrichtung des Landtags

Das für das allgemeine Grundvermögen zuständige Ministerium teilt dem Landtag jährlich bis zum 1. September die Veränderungen im Grundbesitzbestand des Saarlandes für das Vorjahr mit, bei Veräußerungen bzw. Erwerben die betroffenen Liegenschaften mit den entsprechenden Flächengrößen.

3 Nachweis des Kapitalvermögens

3.1 Allgemeines

Das Kapitalvermögen setzt sich insbesondere zusammen aus

- 3.1.1** den Darlehensforderungen,

- 3.1.2 den Rücklagen,
- 3.1.3 dem Kapitalvermögen der Landesbetriebe (§ 26 Abs. 1),
- 3.1.4 den Sondervermögen gemäß § 26 Abs. 2,
- 3.1.5 dem Kassenbestand der Landeskassen - ausgenommen Landesbetriebe - und der Landeshauptkasse ohne die Rücklagen und das Sondervermögen,
- 3.1.6 den unmittelbaren Landesbeteiligungen und
- 3.1.7 den Wertpapieren mit Ausnahme der Nr. 3.1.6.

3.2 Nachweis

- 3.2.1 Die Darlehensforderungen, die Rücklagen, das Sondervermögen und die Wertpapiere werden jährlich als Anlage zur Haushaltsrechnung (§§ 85, 86) nachgewiesen.
- 3.2.2 Das Kapitalvermögen der Landesbetriebe ist durch deren Rechnungslegung (§ 87) nachzuweisen.
- 3.2.3 Der Kassenbestand der Landeskassen und der Landeshauptkasse wird durch die Kassenbücher nachgewiesen.
- 3.2.4 Die unmittelbaren Beteiligungen des Landes sind jährlich in einer Anlage zu Kapitel 21 02 des Landeshaushalts darzustellen. Dabei sind das Stammkapital der Unternehmen und die Höhe der Beteiligung des Landes, ausgedrückt im Vorhundert, anzugeben.

4 Nachweis des beweglichen Vermögens

4.1 Geltungsbereich und Zweck der Bestandsverzeichnisse

- 4.1.1 Zum Nachweis über das bewegliche Vermögen sind Bestandsverzeichnisse über bewegliche Sachen zu führen. Wesentliche Bestandteile von Grundstücken (§§ 93 ff. BGB) sind nicht bewegliche Sachen im Sinne dieser Vorschriften. Im Zweifel ist eine Sache als bewegliche zu behandeln.
- 4.1.2 In den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Verzeichnisse sowie die späteren Zugänge - einschließlich der Eigenerzeugnisse - und Abgänge nachzuweisen.
- 4.1.3 Geliehene und gemietete Sachen, die nicht im Landeseigentum stehen, sind ebenfalls in den Bestandsverzeichnissen nachzuweisen, wenn die Leih- bzw. Mietdauer den Zeitraum eines Monats überschreitet. Für sie gelten diese Bestimmungen entsprechend.
- 4.1.4 Für kaufmännisch geführte Landesbetriebe (§ 26) und die Arbeitsbetriebe der Justizvollzugsanstalten gelten die Vorschriften der Nummer 4 nur, wenn dies vom für Finanzen zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof angeordnet wird.

4.2 Zuständigkeit für das Führen der Bestandsverzeichnisse

- 4.2.1 Die Bestandsverzeichnisse werden von der Dienststelle geführt, die die Sachen verwaltet. Für Nebenstellen und Teile von Dienststellen, die räumlich getrennt liegen oder wegen ihres Aufgabenbereichs oder ihrer Organisation eigenständig sind, können eigene Bestandsverzeichnisse geführt werden.
- 4.2.2 Entliehene Sachen sind auch in den Bestandsverzeichnissen der entleihenden Dienststellen nachzuweisen, wenn die Leihdauer den Zeitraum eines Monats überschreitet.
- 4.2.3 Bei jeder Dienststelle ist ein Bediensteter mit der Führung der Bestandsverzeichnisse zu betrauen (Bestandsverwalter). Bei Bedarf können mehrere Bedienstete zur Führung

der einzelnen Bestandsverzeichnisse oder von Teilen eines Bestandsverzeichnisses bestimmt werden.

- 4.2.4** Bedienstete der Kassen oder Zahlstellen dürfen mit Ausnahme der Geschäftsstelle der Landeshauptkasse grundsätzlich nicht zu Bestandsverwaltern bestimmt werden. Ausnahmen sind nur mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums zulässig.

4.3 Arten der Bestandsverzeichnisse

- 4.3.1** Als Bestandsverzeichnisse werden geführt:

- a) das Geräteverzeichnis,
- b) das Bücherverzeichnis,
- c) das Materialverzeichnis, soweit es zweckmäßig und notwendig ist und die Führung im Einzelfall angeordnet wird.

- 4.3.2** Auf der Titelseite des Geräteverzeichnisses sind alle bei der Dienststelle geführten Verzeichnisse (Geräteverzeichnis, Geräteverteilungsverzeichnis, Einzelnachweisungen, Bücherverzeichnis, Fachkartei usw.) aufzuführen.

4.4 Anlegen und Führen der Bestandsverzeichnisse

- 4.4.1** Bestandsverzeichnisse werden für unbestimmte Zeit angelegt. Sie können in Karteiform oder IT-gestützt geführt werden. Bei IT-gestützter Führung sollen alle Merkmale der bisher manuell geführten Nachweise übernommen werden.

- 4.4.2** Die nach den Mustern vorgesehenen Eintragungen sind nur mit Kugelschreiber (Minen nach DIN-Norm) und in zeitlicher Reihenfolge vorzunehmen. Unrichtige Eintragungen sind so zu streichen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Bestandsverzeichnisse und die leeren Karteiblätter sind vom Bestandsverwalter gegen unbefugten Zugriff gesichert aufzubewahren.

- 4.4.3** Beim Neuanlegen von Bestandsverzeichnissen ist die richtige Übertragung der Bestände aus den abgeschlossenen Verzeichnissen durch den mit der Prüfung der Bestandsverzeichnisse beauftragten Bediensteten zu bescheinigen.

- 4.4.4** Unabhängig von den in den Nummern 4.5.1 und 4.9.2 festgelegten Wertgrenzen kann das Führen von Bestandsverzeichnissen aus ordnungs- oder verwaltungsmäßigen Gesichtspunkten vom Behördenleiter angeordnet werden.

4.5 Nachweis der Zu- und Abgänge

- 4.5.1** Zu- und Abgänge, denen eine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind auf Grund der Kassenanordnungen über die Ausgaben und Einnahmen einzutragen. Alle Kassenanordnungen über Ausgaben und Einnahmen, die bewegliche Sachen betreffen, sind vor ihrer Vollziehung durch den Anordnungsbefugten dem Bestandsverwalter zuzuleiten. Dieser trägt die Vermögensveränderung in das Bestandsverzeichnis ein und bescheinigt diese Eintragung auf der Kassenanordnung oder den beigefügten Anlagen durch Unterschrift.

Kassenanordnungen ohne diese Bescheinigung dürfen nicht vollzogen werden. Die Sätze 1 bis 4 gelten nicht für Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige (Anschaffungswert bis 400 Euro netto) oder kurzlebige (bis 3 Jahre Lebensdauer) Gebrauchsgegenstände, es sei denn, es ist die Führung eines Materialverzeichnisses angeordnet. Der Verwendungszweck ist auf der Kassenanordnung oder den beigefügten Anlagen anzugeben, wenn er sich nicht zweifelsfrei aus der Bezeichnung der Sache

- ergibt.
- 4.5.2** Zu- und Abgänge, denen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind auf Grund einer schriftlichen Anweisung des Dienststellenleiters oder des von diesem bestimmten Bediensteten einzutragen. Für geringwertige und kurzlebige Gegenstände kann von der Anweisung abgesehen werden.
- 4.5.3** Bei Bestellungen durch übergeordnete Dienststellen oder besondere Beschaffungsstellen ist wie folgt zu verfahren:
- 4.5.3.1** Werden die Sachen an die beschaffende Dienststelle geliefert, aber nach Abnahme an die bestandsverwaltende Dienststelle weitergeleitet, so ist die Weiterleitung in der Auszahlungsanordnung oder der begründenden Unterlage zu bescheinigen. Werden die Sachen unmittelbar an die bestandsverwaltende Dienststelle geliefert, so ist dies in der Auszahlungsanordnung oder der begründenden Unterlage zu vermerken. In den Bestandsverzeichnissen der beschaffenden Dienststelle ist keine Eintragung erforderlich.
- 4.5.3.2** Nimmt die beschaffende Dienststelle Sachen auf Lager, so ist der Zu- und Abgang bei dieser in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. Das Gleiche gilt, wenn weitere Verteilungsstellen dazwischengeschaltet sind.
- 4.5.4** Verloren gegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur auf Grund einer schriftlichen Anweisung des Dienststellenleiters oder des Beauftragten für den Haushalt abgeschrieben werden. In der Anweisung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, dass ein Verschulden bzw. eine Verpflichtung eines Bediensteten oder eines sonstigen Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt. Liegt ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden eines Bediensteten oder eines sonstigen Dritten vor und ist von dem Dritten Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Abschreibung der Zustimmung der Aufsichtsbehörde. In dem Antrag ist darzulegen, was wegen der Erstattung veranlasst worden ist. Das zuständige Ministerium kann auch für andere Fälle die Abschreibung von Einwilligungen abhängig machen. Bei der Absetzung im Bestandsverzeichnis ist in der Vermerkspalte auf die Genehmigungsverfügung hinzuweisen.
- 4.5.5** Die Bestimmungen der Nummer 4.5.4 gelten nicht für Gegenstände, die in keinem Bestandsverzeichnis festgehalten werden. Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen im Zusammenhang mit dem Verlust oder der Beschädigung des Gegenstandes wird dadurch nicht ausgeschlossen.
- 4.5.6** Für die Wertgrenze für geringwertige Gegenstände (Nummern 4.5.1 Satz 5, 4.5.2, 4.9.1) sind die um etwaige Rabatt- und Skontobeträge gekürzten Kaufpreise (einschließlich Mehrwertsteuer) maßgebend. Frachtkosten und Rollgelder sind den Kaufpreisen hinzuzurechnen. Werden Gebrauchsgegenstände aus eigener Herstellung dem Bestand zugeführt oder werden Gebrauchsgegenstände zu einem Preis unter ihrem Wert erworben (z.B. bei Tauschgeschäften), so ist für die Abgrenzung der normale Anschaffungspreis zum Zeitpunkt der Übernahme des Gegenstandes maßgebend.
- 4.5.7** Als Verbrauchsmittel (Nummern 4.5.1 Satz 5, 4.9.1, 4.14.1) sind auch solche Gegenstände zu behandeln, die an sich Gebrauchsgegenstände sind, aber nur zum Zweck der Veräußerung oder Weitergabe hergestellt oder erworben werden.
- 4.5.8** Verwendung ist nicht nur der unmittelbare Verbrauch, sondern auch die Abgabe an Dienstkräfte, die die Gegenstände bestimmungsgemäß benutzen oder verbrauchen, ohne Rücksicht darauf, in welcher Zeit das geschieht.

4.6 Abschluss der Bestandsverzeichnisse

- 4.6.1 Die Bestandsverzeichnisse sind abzuschließen, wenn ein Übertrag der Bestände in ein neues Verzeichnis erforderlich ist.
- 4.6.2 Der Abschluss ist vom zuständigen Bestandsverwalter unter Angabe von Ort, Datum und Amtsbezeichnung zu vollziehen. Mit der Unterschrift wird die richtige und vollständige Führung, beim Geräteverzeichnis außerdem die buchmäßige Richtigkeit des Abschlusses bescheinigt.

4.7 Unterlagen zum Bestandsverzeichnis

- 4.7.1 Die in Nummer 4.5.2 genannten Anweisungen sind Unterlagen zu den Bestandsverzeichnissen und mit ihnen zusammen aufzubewahren. Die Unterlagen sind so lange wie Rechnungsbelege aufzubewahren.
- 4.7.2 Die Unterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren.

4.8 Bestandsprüfung

- 4.8.1 Der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm beauftragter, mit der Bestandsverwaltung nicht befasster Bediensteter hat anhand der Bestandsverzeichnisse mindestens alle zwei Jahre eine ordentliche Prüfung der vorhandenen Bestände vorzunehmen.
- 4.8.2 Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die Bestandsverzeichnisse ordnungsgemäß geführt, die nachgewiesenen Bestände richtig vorhanden und die vorhandenen Bestände richtig nachgewiesen sind. Die Prüfung der Bestände kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. Über die Prüfung der Geräte und Bücher sind Vermerke zu den betreffenden Verzeichnissen zu fertigen.
- 4.8.3 Neben den ordentlichen Prüfungen sind außerordentliche Bestandsprüfungen vorzunehmen.
- 4.8.4 Die Heranziehung der Rechnungsbelege zu den Bestandsprüfungen der Verwaltung ist auf Ausnahmen zu beschränken. Auf sie soll nur bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten zurückgegriffen werden.

4.9 Geräteverzeichnis

- 4.9.1 In das Geräteverzeichnis sind einzutragen bewegliche Sachen aller Art mit Ausnahme der Bücher usw. im Sinne der Nummer 4.12, des Geschäftsbedarfs, der Verbrauchsmittel sowie der geringwertigen oder kurzlebigen Gebrauchsgegenstände. Die Nummern 4.5.6 und 4.5.7 gelten sinngemäß. Die zuständigen Ministerien können anordnen, dass auch Bild- und Tonträger aller Art nicht in das Geräteverzeichnis einzutragen, sondern sinngemäß nach Nummer 4.12 zu behandeln sind.
- 4.9.2 Geringwertige und kurzlebige Gebrauchsgegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, sind abweichend von Nummer 4.9.1 in das Geräteverzeichnis einzutragen, wenn der Gesamtwert den Betrag von 400 Euro netto übersteigt und die Sachgesamtheit als solche nicht kurzlebig ist (z.B. Computer mit Peripherie).
- 4.9.3 Die Vorschriften der Nummern 4.9.1 und 4.9.2 gelten auch für Ersatz- und Ergänzungsteile zu vorhandenen Gegenständen, soweit sie auf Lager genommen werden. Die Ersatz- und Ergänzungsteile sind im Zeitpunkt ihres Einbaus in den Hauptgegenstand mit dem Vermerk "Einbau" als Abgang einzutragen.
- 4.9.4 Das Geräteverzeichnis soll in Kontenform geführt werden. Für jede Geräteart wird ein

eigenes Konto eingerichtet, in dem die Bestände und Bestandsveränderungen nachgewiesen werden. Höherwertige, eine geschlossene Einheit bildende Zimmereinrichtungen können unter Angabe der Einzelteile auf einem Sammelkonto zusammengefasst werden. Die Angaben, die mindestens in das Geräteverzeichnis einzutragen sind, ergeben sich aus Muster 4. Bei IT-gestützter Führung des Geräteverzeichnisses sollen die erforderlichen Mindestangaben enthalten sein.

4.10 Geräteverteilungsverzeichnis

4.10.1 Neben dem Geräteverzeichnis kann ein Geräteverteilungsverzeichnis, das den Standort der einzelnen Geräte ersehen lässt, geführt werden. Als Anhalt dient das Formblatt Muster 5. Das Geräteverteilungsverzeichnis kann in Kontenform geführt werden.

4.10.2 Wird kein Geräteverteilungsverzeichnis geführt, so muss der Standort der Geräte aus dem Geräteverzeichnis zu ersehen sein.

4.11 Einzelnachweise für besonders hochwertige Gegenstände

4.11.1 Besonders hochwertige Gegenstände sind außer im Geräteverzeichnis in Einzelnachweisungen festzuhalten. Als Anhalt dienen die Muster 6 und 7.

4.11.2 Als besonders hochwertige Gegenstände sind insbesondere anzusehen: Fotokopiergeräte, Vervielfältigungs- und Druckmaschinen, Buchungsautomaten, ADV-Anlagen, Röntgengeräte, Kraftfahrzeuge, teilnehmereigene und private Fernmeldeanlagen, Maschinen aller Art sowie sonstige technische Hilfsmittel, Geräte und Ausstattungsgegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 5.000 Euro.

4.11.3 Die Einzelnachweisungen sind fortlaufend zu nummerieren. Im Geräteverzeichnis ist die Nummer der betreffenden Einzelnachweisung zu vermerken. Sämtliche Unterlagen, die mit dem Betrieb des Kraftfahrzeugs anfallen und von den Dienststellen aufbewahrt werden, sind zu der Einzelnachweisung nach Muster 7 zu nehmen.

4.11.4 In die Einzelnachweisungen sind auch Instandsetzungen, Überprüfungen und Reinigungen einzutragen.

4.12 Bücherverzeichnis

4.12.1 In das Bücherverzeichnis sind einzutragen Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert. Der Anschaffungswert ist unbeachtlich.

4.12.2 Nicht einzutragen sind Gesetzblätter, Amtsblätter, Kalender und Jahrbücher, Zeitschriften, Zeitungen, amtliche Handausgaben (offizielle Textausgaben), Fernsprech-, Adress- und Kursbücher, Verzeichnisse von Girokontoinhabern, Landkarten zum Zweck des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen von vorübergehendem Wert.

4.12.3 Über die vorhandenen Gesetzblätter, Amtsblätter, Zeitschriften, Zeitungen und ähnliche periodische Druckschriften ist ein Verzeichnis in einfacher Form (Zeitschriftenkatalog) zu führen, soweit diese zentral gesammelt und aufbewahrt werden. Es genügt, wenn die Titel festgehalten werden.

4.12.4 Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (z.B. Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungs- und Einzellieferungen sind nicht einzutragen. Diese sind in den einzelnen Loseblattsammlungen usw. vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.

- 4.12.5** Im Bücherverzeichnis werden die Bücher in der Reihenfolge ihres Zugangs eingetragen. Der Abgang wird auf der gleichen Zeile wie der Zugang dargestellt. Die Angaben, die mindestens in das Bücherverzeichnis einzutragen sind, ergeben sich aus Muster 8.
- 4.12.6** Die Abgabe an Bedienstete oder an andere Personen zum Zweck der Benutzung gilt nicht als Abgang. Werden Bücher ausgegeben, so ist der Verbleib durch Empfangsbestätigung des Entleihenden nachzuweisen.
- 4.12.7** Im Allgemeinen führt jede Dienststelle ein einheitliches Bücherverzeichnis. Dienen Bücherbestände grundsätzlich verschiedenen Verwendungszwecken (z.B. Verwaltungsbücherei, Lehrmittelbücherei), so können getrennte Verzeichnisse eingerichtet werden.
- 4.12.8** Auf der vorderen Innenseite des Buchumschlags ist die Nummer zu vermerken, unter der das Buch im Bücherverzeichnis erfasst ist. Unterhalb dieser Nummer ist das Buch durch Abdruck eines Stempels mit der Bezeichnung der Dienststelle und dem Zusatz "Bücherei" als Landeseigentum kenntlich zu machen. Daneben ist jedes Buch mit dem Zeichen des Fachgebiets, in das es eingereiht wird, und mit Abdrucken dieses Stempels an verschiedenen Stellen zu versehen. Ein in Lieferungen erscheinendes Werk erhält die Nummer der ersten Lieferung als Buchnummer.
- 4.12.9** Als Bücherverzeichnis für die bei Einführung des neuen Musters bereits vorhandenen Bücher gelten die bisherigen Aufzeichnungen; in ihnen sind auch die Abgänge an derartigen Büchern ersichtlich zu machen. Die laufende Nummerierung des Bücherverzeichnisses nach Formblatt Muster 8 hat an die letzte bereits ausgegebene Buchnummer anzuschließen.

4.13 Zusätzliche Karteien

Nach Bedarf können zusätzliche Karteien geführt werden.

4.14 Materialverzeichnis

- 4.14.1** In das Materialverzeichnis sind einzutragen Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige oder kurzlebige Gebrauchsgegenstände, soweit sie nicht alsbald verwendet werden. Nicht einzutragen sind Sachgesamtheiten im Sinne der Nummer 4.9.2; die Nummern 4.5.6 und 4.5.7 gelten sinngemäß.
- 4.14.2** Das Materialverzeichnis soll in Kontenform geführt werden. Für jede Warenart wird ein eigenes Konto eingerichtet, in dem die Bestände und Bestandsveränderungen nachgewiesen werden. Nach Bedarf können verschiedene Warenarten auf Sammelkonten zusammengefasst werden. Als Anhalt dient Formblatt Muster 9.

4.15 Übergangsregelung

Nach den bisher geltenden Vorschriften angelegte Bestandsverzeichnisse können bis zu ihrem Abschluss (Nummer 4.6.1) weiter geführt werden. Das gilt nicht für Materialverzeichnisse und Verbrauchlisten, es sei denn, die Führung eines Materialverzeichnisses wird im Einzelfall angeordnet (Nummer 4.3.1 Buchst. c).

5 Ausnahmen

Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Abweichungen von diesen Bestimmungen zulassen, wenn sie sich wegen der besonderen Verhältnisse als notwendig erweisen.

 (Dienststelle)

**Einzelnachweisung
eines besonders hochwertigen Gegenstandes**

 (Bezeichnung)

 Nr.:

Fabrikat:..... Nr.:

Lieferfirma: Preis:

 Anschaffungstag: Geräteverzeichnis-Nr.:

 Bemerkungen:

vom	bis	Benutzer (z.B. Zimmer, Abteilung)	Unterschrift

am	Instandsetzungen (Überprüfungen, Reinigungen usw.) Art

Zubehör:

 (Dienststelle)

**Einzelnachweisung
für das Kraftfahrzeug
Pkw, Bus, Lkw, Kombi, Dreirad, Krad**

Nr.:

Fabrikmarke: Typ:

Art der Karosserie:

Amtliches Kennzeichen: Baujahr:

Fahrgestellnummer: Motornummer:

kW (PS): Antriebsart: Zahl der Sitze:

Lieferant: Liefertag: Preis:

Kaufvertrag vom:

Kilometerstand:
(falls gebraucht erworben)Normalverbrauch
je 100 km:

Standort:

TÜV-Überprüfungen am: am:
am: am:

vom	bis	Hauptverwendungszweck	Fahrer	Unterschrift

Reparaturen:

am	durchgeführte Arbeiten (in Stichworten)	Aufwand bzw. Rechnungs-Betrag EUR

Überholung:

--	--	--

Reifenerneuerung:

--	--	--

Zubehör:

Bei Aufstellung der Nachweisung waren vorhanden:

Reserveräder:

Wagenheber:

Schneeketten:

Schonbezüge:

Radiogerät:

.....

Lfd. Nr.	Datum	Nr. des Geräteverzeichnisses	Gegenstand	Zugang	Abgang	Vermerk

Unfälle:

Zeit	Art des Unfalls	Ursache	Instandset- zungskosten	Ersatzleistung
			EUR	EUR

Kilometerstand am Schluss des Kalenderjahres

20..... km
 20..... km
 20..... km
 20..... km
 20..... km

Veräußerung:

Zeit	Zustand	km-Stand	Schätzurkunde	Schätzwert	Erlös
				EUR	EUR

§ 74

Buchführung bei Landesbetrieben

- (1) Landesbetriebe, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen und bei denen eine Buchführung nach den §§ 71 bis 79 nicht zweckmäßig ist, haben nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu buchen.
- (2) Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, dass bei Landesbetrieben zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet wird, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist.
- (3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

§ 75
Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

Zu § 75:

Inhalt

- Nr. 1 Begriff und Arten der Belege
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege
- Nr. 4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung
- Nr. 5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege
- Nr. 6 Belege in Zahlstellen
- Nr. 7 Arbeitsablaufbelege
- Nr. 8 Andere Belege
- Nr. 9 Ordnen der Rechnungsbelege
- Nr. 10 Ordnen der Kassenbelege
- Nr. 11 Ordnen der sonstigen Belege
- Nr. 12 Aufbewahren der Belege

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 (Nummer 3.1 der Anlage 2 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, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche 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** Belege werden grundsätzlich durch maschinell lesbare Datenträger ersetzt.
- 1.5** Als Arten der Belege sind zu unterscheiden
 - 1.5.1** Rechnungsbelege (Nummer 3 und Nummer 4),
 - 1.5.2** Kassenbelege (Nummer 5) und
 - 1.5.3** sonstige Belege (Nummer 6 und Nummer 7).

2 Zuständigkeiten

- 2.1** Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nummer 10.1 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.
- 2.2** Hat das für Finanzen zuständige Ministerium die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nummer 3.10 zu § 79), so obliegt diesen Stellen insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nummer 3 bis Nummer 12 sind entsprechend anzuwenden.

3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege

- 3.1** Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nummer 3.1 zu § 80).
- 3.2** Rechnungsbelege bestehen aus
- 3.2.1** den Kassenanordnungen und ihren Anlagen (Nummer 1 bis Nummer 22, Nummer 25 und Nummer 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nummer 22.2 zu § 70) oder den kasseninternen Aufträgen (Nummer 27 zu § 70),
- 3.2.2** den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch – gegebenenfalls über die Zeitbücher – herstellen und
- 3.2.3** den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nummer 4).
- 3.3** Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem
- 3.3.1** die begründenden Unterlagen (Nummer 10.1 zu § 70) zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen und
- 3.3.2** die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nummer 3.4.
- 3.4** Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere
- 3.4.1** Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfasster Daten bei der Speicherbuchführung,
- 3.4.2** Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach Nummer 14 zu § 44,
- 3.4.3** Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass nach Nummer 4 zu § 59,
- 3.4.4** Zusammenstellungen nach Nummer 48.1 zu § 70 und Nummer 19.2 zu § 71,
- 3.4.5** Titelverzeichnisse nach Nummer 9.4 der Anlage zu § 79 (ZBest) und
- 3.4.6** Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisung des Anordnungsbefugten nach Nummer 12.4 zu § 79.
- 3.5** Belege für die Buchung von Einnahmen, die nicht Rechnungsbelege nach Nummer 3.2 sind, sind abweichend von Nummer 3.1 Kassenbelege. Das Gleiche gilt für Belege für die Buchung von Ausgaben im Lastschriftinzugsverkehr. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, dass Belege nach Satz 1 und 2 gleichwohl Rechnungsbelege sind.

4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung

Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nummer 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 die Bescheinigung nach Nummer 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nummer 49 zu § 70,

- 4.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern
- 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 Ersatzbeleg (Nummer 25.6 zu § 71) und
- 4.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nummer 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nummer 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 Nummer 10 bis Nummer 14 zu § 71,
 - 5.1.2 den Kontogegenbüchern,
 - 5.1.3 den Rechnungslegungsbüchern, wenn die Belege nicht nach Nummer 3.5 Rechnungsbelege sind, und
 - 5.1.4 dem Wertesachbuch oder dem Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.
- 5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nummer 10 bis Nummer 14 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,
 - 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 Nummer 15.5 zu § 71.
- 5.4 Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder 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,
 - 5.4.4 den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Nummer 55.6 zu § 70 und
 - 5.4.5 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 Nummer 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

Ordnet der Kassenleiter die Führung anderer Hilfsbücher an (Nummer 17 zu § 71), so hat er 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, so 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 für Finanzen zuständige Ministerium 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 sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen

9.4.1 für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und

9.4.2 für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.

9.5 Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nummer 19.2 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfasst, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nummer 2.2 zu § 70 sinngemäß.

10 Ordnen der Kassenbelege

10.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nummer 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nummer 9.5 gilt entsprechend.

- 10.2** Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nummer 14 zu § 71 gilt Nummer 9 entsprechend.
- 10.3** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann zulassen, dass
- 10.3.1** beim Verwahrungsbuch die Belege für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,
- 10.3.2** beim Vorschussbuch die Belege 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. Das Nähere bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium.
- 11.2** Die Belege nach Nummer 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Das Nähere hat der Kassenleiter zu bestimmen.
- 12 Aufbewahren der Belege**
- 12.1** Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.
- 12.2** Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.
- 12.3** Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu Nummer 21.1 zu § 71. Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

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 Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 78:**Inhalt****Erster Abschnitt: Allgemeines**

Nr. 1 Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung

Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung

Nr. 3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

Nr. 4 Kassenprüfer

Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung

Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit

Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung

Nr. 8 Laufende Prüfung

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

Nr. 9 Zweck der Zahlstellenprüfung

Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

Nr. 11 Zahlstellenprüfer

Nr. 12 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

Nr. 13 Feststellung zur Sicherheit

Nr. 14 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

Nr. 15 Prüfung der Handvorschüsse

Nr. 16 Prüfung der Geldannahmestellen

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

Unvermutete Prüfungen**Erster Abschnitt: Allgemeines****1 Zu prüfende Stellen**

Unvermutet zu prüfen sind

1.1 Kassen (Kassenprüfung),

1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nummer 2 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 dem Zweck festzustellen, ob

- 2.1** der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nummer 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, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- 2.4** die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 2.5** die Kassengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 2.6** die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

- 3.1** Die Kassen sind jährlich mindestens einmal zu prüfen. Der Kassenaufsichtsbeamte bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.
- 3.2** Unbeschadet der Prüfung nach Nummer 3.1 hat der Kassenaufsichtsbeamte die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 3.3** Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Kassenprüfer (Nummer 4.1) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Vorprüfung, zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangen.

4 Kassenprüfer

- 4.1** Kassenprüfer sind
 - 4.1.1** der Kassenaufsichtsbeamte und
 - 4.1.2** die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten, die nicht der Kasse angehören dürfen.
- 4.2** Der Kassenaufsichtsbeamte leitet die Kassenprüfung.

5 Verfahren bei der Kassenprüfung

- 5.1** Bei Beginn der Kassenprüfung hat ein Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er
 - 5.1.1** den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen,
 - 5.1.2** die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie
 - 5.1.3** die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nummer 15.5 zu § 71).
- 5.2** Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.
- 5.3** Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.
- 5.4** Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Sachbearbeiter für das Sachgebiet Zahlungsverkehr und den Mitarbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nummer 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.
- 5.5** Außerdem ist festzustellen, ob
 - 5.5.1** die im Wertesachbuch oder 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, Verstärkungsaufträge und Quittungsblöcke vollzählig sind.
- 5.6** Es ist zu prüfen, ob
 - 5.6.1** die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,
 - 5.6.2** die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,
 - 5.6.3** die Bücher und Belege bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,
 - 5.6.4** die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist und
 - 5.6.5** die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen.
- 5.7** Bei Speicherbuchführung ist an Stelle der Prüfung nach Nummer 5.6.2 insbesondere die richtige und vollständige Eingabe der Daten zu prüfen. Außerdem hat der Kassenprüfer sich davon zu überzeugen, dass die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.
- 5.8** Für Zwecke der Kassenprüfung sind auf Verlangen des Kassenaufsichtsbeamten die Speicherkonten oder deren Ergebnisse auszudrucken oder auf sonstige Weise visuell

lesbar zu machen (Nummer 3.2 oder Anlage 2 zu § 79 – HKR-ADV-Best-).

- 5.9** Der Kassenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass
- 5.9.1** rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,
- 5.9.2** Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,
- 5.9.3** die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nummer 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
- 5.9.4** die Annahmeanordnungen von der Kasse bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung herangezogen werden,
- 5.9.5** Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,
- 5.9.6** Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
- 5.9.7** der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
- 5.9.8** das nach Nummer 4.5 zu § 71 erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,
- 5.9.9** der nach Nummer 18.5 Satz 2 zu § 71 erforderliche Nachweis bestimmungsgemäß geführt worden ist, und die darin nachgewiesene Anzahl der Karten oder Blätter tatsächlich vorhanden ist,
- 5.9.10** die Bestimmungen der Anlage zu § 71 (Aufbewahrungsbestimmungen) beachtet worden sind sowie
- 5.9.11** die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

- 5.10** Der Kassenprüfer kann sich die Höhe der nach den Unterlagen der Kasse bestehenden Rückstände von Zahlungspflichtigen bestätigen lassen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

- 5.11** Die Prüfung ist in den geprüften Büchern und den sonstigen Unterlagen durch Namenszeichen und Datum, auf den Belegen durch Namenszeichen kenntlich zu machen. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke in die Niederschrift aufzunehmen.

- 6 Feststellungen zur Kassensicherheit**
- 6.1** Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob
- 6.1.1** der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften beachtet worden ist (§ 77),
- 6.1.2** die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nummer 20.4 zu § 70),
- 6.1.3** der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nummer 6.3 zu § 79) und
- 6.1.4** die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nummer 62 zu § 70).

- 6.2** Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten 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 Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,
 - 7.1.3 die Namen des Kassenaufsichtsbeamten und der übrigen Kassenprüfer,
 - 7.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
 - 7.1.5 die Unterschrift des Kassenaufsichtsbeamten.
- 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 der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 7.5 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und gegebenenfalls dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

8 Laufende Prüfung

- 8.1 Auf Anordnung des für Finanzen zuständigen Ministeriums ist die Kassenprüfung als laufende Prüfung vorzunehmen. Es ist sicherzustellen, dass auch hierbei der Zweck der Kassenprüfung erreicht wird. Nummer 3.1 Satz 2 bleibt unberührt.
- 8.2 Die Prüfung nach Nummer 5.1 bis Nr. 5.4 ist mindestens einmal im Jahr zusammenhängend durchzuführen (Kassenbestandsprüfung).
- 8.3 Die schriftlich erhobenen Beanstandungen sind der Kasse und den anderen betroffenen Dienststellen von Fall zu Fall zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 8.4 Bei jeder Kassenbestandsprüfung ist eine Niederschrift nach Nummer 7 zu fertigen und der Kasse zur Kenntnis und gegebenenfalls zur Stellungnahme zuzuleiten. Sobald die Kasse die Niederschrift zurückgegeben hat, sind die seit der vorangegangenen Kassenbestandsprüfung erhobenen Beanstandungen mit den dazu abgegebenen Stellungnahmen beizufügen. Im Übrigen ist nach Nummer 7.5 zu verfahren.

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung**9 Zweck der Zahlstellenprüfung**

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 9.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
- 9.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 9.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,
- 9.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 9.5 die Zahlstellengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 9.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

10.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer (Nummer 11.1) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte bilden kann. Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

11 Zahlstellenprüfer

11.1 Der Zahlstellenaufsichtsbeamte führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellengeschäfte, sind ihm die erforderlichen Beamten oder Angestellten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.

11.2 Der Kassenaufsichtsbeamte kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlass die Zahlstelle prüfen. Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach Nummer 10.1, Nummer 15.1 oder Nummer 16.1 angerechnet werden, sofern sie nach Nummer 9 bis Nummer 16 durchgeführt worden ist.

12 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

12.1 Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.

- 12.2** Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.
- 12.3** Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.
- 12.4** Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.
- 12.5** 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.
- 12.6** Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.
- 12.7** Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollzählig sind.
- 12.8** Außerdem ist zu prüfen, ob
- 12.8.1** die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- 12.8.2** die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie
- 12.8.3** die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.
- 12.9** Der Zahlstellenprüfer hat die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes sich von der Kasse bestätigen zu lassen.
- 12.10** Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass
- 12.10.1** die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
- 12.10.2** der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,
- 12.10.3** der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und
- 12.10.4** die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

13 Feststellungen zur Sicherheit

- 13.1** Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob
 - 13.1.1** der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77) sowie
 - 13.1.2** die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nummer 8.6 der Anlage zu § 79 – ZBest).
- 13.2** Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

14 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

- 14.1** Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss
 - 14.1.1** die Bezeichnung der Zahlstelle,
 - 14.1.2** den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,
 - 14.1.3** die Namen des Zahlstellenaufsichtsbeamten und gegebenenfalls der beigegebenen Beamten und Angestellten,
 - 14.1.4** den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
 - 14.1.5** die Unterschrift des Zahlstellenaufsichtsbeamten.
- 14.2** Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, so ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.
- 14.3** Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 14.4** Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

15 Prüfung der Handvorschüsse

- 15.1** Handvorschüsse unter 500 Euro sind mindestens zweimal, höhere Handvorschüsse mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.
- 15.2** Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
 - 15.2.1** der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nummer 15.4 ZBest) in Geld oder Belegen vorhanden sind,
 - 15.2.2** die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nummer 15.9 ZBest),
 - 15.2.3** nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen und
 - 15.2.4** die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 15.3** 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 (Nummer 15.8 ZBest) geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen.

16 Prüfung der Geldannahmestellen

16.1 Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

16.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

16.2.1 der aus der Anschreibelliste (Nummer 16.4 ZBest) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

16.2.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

16.2.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nummer 16.5 ZBest).

16.3 Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, so 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

17 Verfahren bei der Prüfung

Werden Sachbücher (Nummer 4.2 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Die Aufsichtsbehörde bestimmt den Prüfungsbeamten.

§ 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 gehört zum Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen; sie nimmt die Aufgaben der Zentralkasse wahr.
- (3) Das Ministerium der Finanzen 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 Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen allgemein anordnen. Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium im Einzelfall Vereinfachungen zulassen.

Zu § 79:**Inhalt****Erster Abschnitt: Gliederung und Zuständigkeit der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen**

- Nr. 1 Gliederung der Kassen
- Nr. 2 Zuständigkeit der Landeskassen
- Nr. 3 Aufgaben der Landeskasse
- Nr. 4 Aufgaben der Landeshauptkasse
- Nr. 5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

- Nr. 6 Einrichtung der Landeskasse
- Nr. 7 Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse
- Nr. 8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters
- Nr. 9 Kassenübergabe
- Nr. 10 Besondere Obliegenheiten des Sachbearbeiters
- Nr. 11 Sachgebiet Zahlungsverkehr
- Nr. 12 Sachgebiet Buchführung
- Nr. 13 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung
- Nr. 14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
- Nr. 15 Sachgebiet Vollstreckung
- Nr. 16 Geschäftsgang in der Landeskasse
- Nr. 17 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse

Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse

Nr. 18 Kassenaufsichtsbeamter

Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und über die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Nr. 19 Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Nr. 20 Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger über die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Erster Abschnitt: Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen

1 Gliederung der Kassen

1.1 Die Landeskassen sind Teile von Dienststellen des Landes; die Landeshauptkasse ist eine Einrichtung des Landes. Die Landeskassen können auch als Landesbehörden errichtet werden.

1.2 Die Landeshauptkasse ist den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.

1.3 Landeskassen können mit der Landeshauptkasse vereinigt werden.

2 Zuständigkeit der Landeskassen

2.1 Die Landeskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen des Landes nach der vom für Finanzen zuständigen Ministerium– erforderlichenfalls im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium - bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.

2.2 Nimmt eine Kasse des Landes Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahr, so ist sie Einheitskasse.

3 Aufgaben der Landeskasse

3.1 Die Landeskasse erhebt und leistet die Zahlungen rechtzeitig und vollständig, nimmt die Wertgegenstände an, verwaltet sie und liefert sie aus.

3.2 Die Landeskasse zeichnet die kassenmäßigen Vorgänge einschließlich der nach Nummer 4.8 zu § 70 erzeugten Datensätze vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet auf. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

3.3 Die Landeskasse legt über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung, soweit ihr die Rechnungslegung übertragen worden ist.

3.4 Die Landeskasse veranlasst die Einziehung der Einnahmen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.5 Die Landeskasse liefert die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Lan-

deshauptkasse ab. Sie rechnet über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse ab.

- 3.6 Die Landeskasse versorgt die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen und bucht die abgerechneten Beträge.
- 3.7 Die Landeskasse nimmt die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahr, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind.
- 3.8 Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium übertragen werden.
- 3.9 Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.
- 3.10 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann – erforderlichenfalls im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof - Aufgaben der Landeskasse ganz oder teilweise an Stellen innerhalb oder außerhalb der Landesverwaltung übertragen.

4 Aufgaben der Landeshauptkasse

- 4.1 Die Landeshauptkasse verwaltet die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten des Landes. Sie versorgt die Landeskassen mit Kassenbestandsverstärkungen.
- 4.2 Die Landeshauptkasse übernimmt die Abrechnungsergebnisse der Landeskassen in ihre Bücher und fasst sie zum Ergebnis für das Land zusammen.
- 4.3 Die Landeshauptkasse kann den Landeskassen Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.
- 4.4 Die Landeshauptkasse liefert nach Weisung des für Finanzen zuständigen Ministeriums die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben.
- 4.5 Die Landeshauptkasse erstellt den kassenmäßigen Abschluss und legt Rechnung, soweit nicht andere Stellen damit beauftragt sind.
- 4.6 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann der Landeshauptkasse Aufgaben einer Landeskasse und weitere Aufgaben übertragen.
- 4.7 Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeshauptkasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

- 5.1** Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken und ist die Annahme oder Leistung dieser Zahlungen durch eine Landeskasse nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums Zahlstellen bei Dienststellen des Landes errichtet werden. Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.
- 5.2** Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage).

Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

6 Einrichtung der Landeskasse

- 6.1** Die Landeskasse wird von einem Kassenleiter geleitet. Ihm werden Sachbearbeiter und Mitarbeiter beigegeben. Es ist ein ständiger Vertreter des Kassenleiters zu bestellen, der Sachbearbeiter der Kasse sein soll.
- 6.2** Kassenleiter und die Sachbearbeiter müssen Beamte sein, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören. Ausnahmen sind zulässig.
- 6.3** In der Landeskasse sind getrennte Aufgabengebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Beamten und Angestellten eines dieser Aufgabengebiete dürfen nicht in anderen Aufgabengebieten tätig sein. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für die allgemeine Verwaltung, die automatisierte Datenverarbeitung und die Vollstreckung weitere Aufgabengebiete eingerichtet werden.
- 6.4** Bewirtschaftet die Landeskasse Einnahmen und Ausgaben, so ist ein Aufgabengebiet allgemeine Verwaltung einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt.
- 6.5** Die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist in dem Geschäftsverteilungsplan der Behörde zu regeln, der sie angehört.

7 Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse

- 7.1** Die Beamten und Angestellten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Die Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Aufgabengebiets liegen.
- 7.2** Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Aufgabengebiets zu erledigen. Nummer 6.3 Satz 2 ist zu beachten.
- 7.3** Die Beamten und Angestellten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, im Kassenbehälter aufbewahren. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so bedarf es der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

- 7.4** Den Beamten und Angestellten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.
- 7.5** Sachbearbeiter und Mitarbeiter dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernen.
- 7.6** Kassenunterlagen sind den Beauftragten des Rechnungshofs und den Kassenprüfern auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. Anderen Beamten und Angestellten ist die Einsicht in Kassenunterlagen zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.
- 8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters**
- 8.1** Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und imungsverfahren der Landeskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Kassenaufsichtsbeamten und außerdem dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist neben dem Kassenaufsichtsbeamten die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
- 8.2** Der Kassenleiter ist Vorgesetzter der ihm beigegebenen Sachbearbeiter und Mitarbeiter.
- 8.3** Der Kassenleiter hat beim Wechsel eines Sachbearbeiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.
- 8.4** Der Kassenleiter hat bei der Deutschen Post AG (zuständige Postfiliale) die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftsproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen.
- 9 Kassenübergabe**
- 9.1** Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). Der Kassenaufsichtsbeamte soll die Kassenübergabe leiten.
- 9.2** Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist die Niederschrift der Aufsichtsbehörde vorzulegen.
- 9.3** Die Niederschrift muss insbesondere enthalten
- 9.3.1** den Kassensollbestand,
- 9.3.2** den Kassenistbestand,
- 9.3.3** die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind und
- 9.3.4** die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dgl.

10 Besondere Obliegenheiten des Sachbearbeiters

- 10.1** Der Sachbearbeiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenen Aufgabengebiet verantwortlich. Er ist gegenüber den Mitarbeitern seines Sachgebiets weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.
- 10.2** Der Sachbearbeiter überwacht beim Wechsel eines Mitarbeiters seines Aufgabengebiets die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger.

11 Sachgebiet Zahlungsverkehr

- 11.1** Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für
- 11.1.1** den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,
 - 11.1.2** die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie
 - 11.1.3** die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge.
- 11.2** Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind jeweils gesondert für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr ein oder mehrere Mitarbeiter zu bestimmen.
- 11.3** Der Mitarbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere
- 11.3.1** im Kontogegenbuch den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten nachzuweisen,
 - 11.3.2** die Gutschriftträger oder entsprechende in neuen Verfahren übermittelte Datensätze der Kreditinstitute über unbare Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen bei den Kreditinstituten zu veranlassen,
 - 11.3.3** die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,
 - 11.3.4** die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen mit Ausnahme der Verrechnungen zu erteilen und
 - 11.3.5** die Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren.
- 11.4** Der Mitarbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere
- 11.4.1** die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,
 - 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 rechtzeitig den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten zuzuführen und
 - 11.4.5** die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks dem Mitarbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten.

12 Sachgebiet Buchführung

- 12.1** Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für
- 12.1.1** die Prüfung der ausgefertigten Sammelanordnungen,
 - 12.1.2** die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,

- 12.1.3 die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Sachgebiet 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.
Die Prüfung nach Nummer 12.1.1 ist vom Bearbeiter auf den Freigabebescheinigungen der Arbeitsdateien durch Namenszeichen zu bestätigen.

- 12.2 Im Sachgebiet Buchführung sind
 - 12.2.1 die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit nicht das für Finanzen zuständige Ministerium Ausnahmen zugelassen hat,
 - 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 Landeshauptkasse zu fertigen.

- 12.3 Der zuständige Mitarbeiter hat vor der Sollstellung oder Zahlung sowie vor der Annahme oder Auslieferung von Wertgegenständen zu prüfen, ob
 - 12.3.1 die Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen in der Form den Bestimmungen der Nummer 1 bis Nummer 27 zu § 70 entsprechen und
 - 12.3.2 die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftsprobe übereinstimmt.

- 12.4 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Landeskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist diese Weisung zu befolgen, es sei denn, dass nach dem Haushaltsplan keine Mittel zur Verfügung stehen. In diesen Fällen ist die Entscheidung des für Finanzen zuständigen Ministeriums herbeizuführen. Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.

- 12.5 Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen. Nach erfolgloser Mahnung sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der anordnenden Stelle oder, wenn der Landeskasse die Vollstreckung obliegt, dem hierfür zuständigen Sachgebiet anzuzeigen (Rückstandsanzeige). Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungsweg beim Schuldner unmittelbar erhoben wurden. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

- 13 **Sachgebiet Allgemeine Verwaltung**
 - 13.1 Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig.
 - 13.2 Zum Sachgebiet allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die

Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

- 13.3** Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, so kann der Sachbearbeiter des Sachgebiets allgemeine Verwaltung zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden.

14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung

Das Sachgebiet automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben. Das Nähere bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium.

15 Sachgebiet Vollstreckung

- 15.1** Soweit der Landeskasse Vollstreckungsgeschäfte übertragen sind, ist das Sachgebiet Vollstreckung für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungsweg zuständig.

- 15.2** Soweit der Landeskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen vorliegen, ist das Sachgebiet 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 ZPO.

15.3 Im Sachgebiet Vollstreckung sind im Innendienst

15.3.1 die Rückstandsanzeigen des Sachgebiets 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 die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,

15.3.5 die Abrechnungen der Vollstreckungsbeamten über angenommene Zahlungsmittel anhand der Vollstreckungsaufträge, der Quittungsausfertigungen und der Nachweise über die abgelieferten Zahlungsmittel zu prüfen,

15.3.6 die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten und

15.3.7 die Ablieferung, den Verbleib und die Verwertung der Pfandstücke zu überwachen.

15.4 Der Außendienst im Sachgebiet Vollstreckung ist von Vollstreckungsbeamten wahrzunehmen. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den Vollstreckungsvorschriften und Dienstweisungen.

- 15.5** Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet 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).
- 15.6** Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllungs Statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt.
- 16 Geschäftsgang in der Landeskasse**
- 16.1** Die an die Landeskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Sendungen für die Landeskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Landeskasse weiterzuleiten.
- 16.2** Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Sie sollen am Eingangstag erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.
- 16.3** Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.
- 16.4** Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechanschluss, die Konten bei Kreditinstituten, die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.
- 16.5** Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachbearbeiter und gegebenenfalls auf Mitarbeiter übertragen.
- 16.6** Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse werden vom Leiter der Behörde, der die Landeskasse angehört, bestimmt; sie 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.
- 17 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse**
- Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gelten Nummer 6 bis Nummer 16 entsprechend, soweit das für Finanzen zuständige Ministerium nichts anderes bestimmt.

Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse**18 Kassenaufsichtsbeamter**

- 18.1** Die Geschäftsführung der Kasse ist von einem Beamten zu beaufsichtigen (Kassenaufsichtsbeamter). Der Kassenaufsichtsbeamte wird vom Leiter der Behörde bestellt, zu der die Kasse gehört.
- 18.2** Der Kassenaufsichtsbeamte darf nicht Beamter der Kasse sein. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis steht dem Kassenaufsichtsbeamten in dieser Eigenschaft nicht zu.

Vierter Abschnitt: Bestimmungen über die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens**19 Bestimmungen für automatisierte Verfahren**

Für die Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere bei Verfahren zur Zahlbarmachung und zum Nachweis von Zahlungen gelten die Bestimmungen der Anlage 2.

20 Bestimmungen über die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

Inhalt

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

- Nr. 1 Bezeichnung
- Nr. 2 Aufgaben
- Nr. 3 Zahlstellenverwalter
- Nr. 4 Zahlstellenaufsichtsbeamter
- 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 Bezeichnung

Die 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 für Finanzen zuständigen Ministeriums, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

3 2.2 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nummer 2.1 übertragenen Aufgaben außer dem

2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nummer 8.1),

2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nummer 8.5),

2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nummer 8.6 und Nummer 8.8),

2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nummer 9),

2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nummer 10) und

2.2.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nummer 11).

2.3 Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z.B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nummer 12).

3 Zahlstellenverwalter

3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, 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 Zahlstellenaufsichtsbeamten (Nummer 4) und 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 Zahlstellenaufsichtsbeamte soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Übergabe vor.

3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

3.5.1 den Zahlstellensollbestand (Nummer 10.2),

3.5.2 den Zahlstellenistbestand (Nummer 8.4) und

3.5.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dgl.

3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z.B. Urlaub, Krankheit) gelten Nummer 3.4 und Nummer 3.5 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nummer 9.1) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4 Zahlstellenaufsichtsbeamter

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder von einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsichtsbeamter).

5 Anschluss an Kreditinstitute

5.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann zulassen, dass die Zahlstelle für die

Geldverwaltung (Nummer 8.1 und Nummer 8.5) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält.

5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.

5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6 Einzahlungen

6.1 Bei Einzahlungen gelten für

6.1.1 die Annahme von Einzahlungen Nummer 32.2, Nummer 36.3 bis Nummer 36.6 sowie Nummer 37.1 und Nummer 37.2 zu § 70,

6.1.2 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nummer 38 zu § 70,

6.1.3 die Erteilung von Quittungen Nummer 39.1 bis Nummer 39.5, Nummer 39.8 und Nummer 39.10 zu § 70,

6.1.4 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nummer 42 zu § 70,

6.1.5 die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 und

6.1.6 die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70.

6.2 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsblöcke in der Zahlstelle gilt Nummer 39.9 zu § 70 sinngemäß.

6.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmearordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

7 Auszahlungen

7.1 Bei Auszahlungen gelten für

7.1.1 die Leistung von Auszahlungen Nummer 46.1, Nummer 46.2, Nummer 47.1, Nummer 47.2, Nummer 47.4 und Nummer 50 zu § 70 und

7.1.2 die Ausstellung von Quittungen Nummer 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.

7.3 Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

8 Geldverwaltung

8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch

- 8.1.1 Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nummer 8.2),
 - 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 Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nummer 60 zu § 70 oder
 - 8.1.4 Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut auf Grund einer Verstärkungsanforderung.
- 8.2 In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Euro-Betrag ist in Buchstaben zu wiederholen. Ist der Kasse die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so 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 Die Verstärkungsanforderung, die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung nach Nummer 8.1.2 oder der Verstärkungsauftrag ist vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben. Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, dass die Höhe des Betrags angemessen ist.
- 8.4 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nummer 9.7) zusammen. Darf die Zahlstelle Sicherheiten annehmen, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur das Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.
- 8.5 Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch
- 8.5.1 Einzahlung bei der Kasse,
 - 8.5.2 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zugunsten eines Kontos der Kasse oder
 - 8.5.3 Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse.
- 8.6 Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die Kasse abzuliefern sind. Das zuständige Ministerium bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluss aufzubewahren sind und welcher Beamte oder Angestellte neben dem Zahlstellenverwalter am Verschluss zu beteiligen ist. Die am Verschluss Beteiligten dürfen die Schlüssel nach Dienstschluss nicht in den Räumen der Zahlstelle belassen. Im Übrigen gelten Nummer 62.3 und Nummer 62.4 zu § 70 entsprechend.
- 8.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss

ergibt, 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 Nummer 62.2 zu § 70,
- 8.8.2** für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,
- 8.8.3** für das Verpacken von *Bundesmünzen* (Euro-Münzen) und *Bundesbanknoten* (Euro-Banknoten) Nummer 63 zu § 70 und
- 8.8.4** für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks Nummer 64 zu § 70.

9 Eintragen der Zahlungen

- 9.1** Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind. Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, und zwar bei der nächsten, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nummer 11).
- 9.2** In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen
- 9.2.1** die laufende Nummer,
- 9.2.2** der Tag der Eintragung,
- 9.2.3** ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nummer 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 wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. In diesem Fall sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen.

Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefasst werden. Für Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nummer 9.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln.

- 9.5** Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nummer 9.4 Satz 4) einzutragen. Ist der Zahlstelle die Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen übertragen worden (Nummer 2.3), so sind die Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen zusammen mit den übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und besonders zu kennzeichnen.
- 9.6** Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muss mindestens die Angaben nach Nummer 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.
- 9.7** Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nummer 15 zu § 71 gilt entsprechend.
- 9.8** Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nummer 5 zu § 75 sinngemäß.
- 9.9** Im Übrigen gelten entsprechend
- 9.9.1** für die Form der Bücher Nummer 18.3 bis Nummer 18.9 zu § 71,
- 9.9.2** für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse Nummer 19.2 bis Nummer 19.7 und Nummer 20.1 zu § 71,
- 9.9.3** für das Aufbewahren der Bücher Nummer 21.1 zu § 71,
- 9.9.4** für das Ordnen und Aufbewahren der Belege Nummer 9.4, Nummer 9.5, Nummer 10.1 und Nummer 12 zu § 75 und
- 9.9.5** für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nummer 27 zu § 70.
- 10 Tagesabschluss**
- 10.1** Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2** Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.
- 10.3** Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 10.4** Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist der Leiter

der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten.

10.5 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nummer 10.4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

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 an den vom Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind.

11.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Hierzu ist die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen; der Unterschiedsbetrag ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

11.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nummer 11.4 Satz 4 gilt entsprechend.

11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuchs eine Abrechnungsnachweisung aufzustellen. Hierfür gilt Nummer 26.2 zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung 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 Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuchs der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuchs die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Fall müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.

11.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

12 Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nummer 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gelten entsprechend

- 12.1** für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nummer 55.3 bis Nummer 55.7 zu § 70,
- 12.2** für die Verwaltung von Wertgegenständen Nummer 56 zu § 70,
- 12.3** für das Aufbewahren von Wertgegenständen Nummer 57 zu § 70 und
- 12.4** für die Buchführung über Wertgegenstände Nummer 28.1 bis Nummer 28.3, Nummer 28.5, Nummer 29.1 und Nummer 29.2 zu § 71.
- 13** **Ergänzende Bestimmungen**
- 13.1** Das zuständige Ministerium erlässt bei der Errichtung der Zahlstelle mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z.B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der zuständigen Kasse, Anschluss an ein Kreditinstitut).
- 13.2** Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
- 13.3** Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienst-anweisung regeln.
- 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 eingerichtet werden.
- 14.2** Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nummer 2 bis Nummer 13 sinngemäß, soweit in Nummer 15 und Nummer 16 nichts anderes bestimmt ist.
- 15** **Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse**
- 15.1** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann den Landesdienststellen zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer 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.
- 15.2** Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchstfall für einen Monat bemessen werden.
- 15.3** In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

- 15.4** Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die 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 Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.
- 15.6** Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).
- 15.7** Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die nach Nummer 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.
- 15.8** Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibelliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nummer 9.2 gilt 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 gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, so 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, so gilt Nummer 16.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so 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 mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen einrichten. Voraussetzung hierfür 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 Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, 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 Nummer 15.6 sinngemäß.
- 16.3** Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annahmeanordnungen 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 sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nummer 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 16.5** Bei der Einrichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. 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 Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.

Bestimmungen über die Verwendung von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Inhalt

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

1 Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

- 2.1** Das für Finanzen zuständige Ministerium und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nummer 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 2.2** Sollen Verfahren nach Nummer 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; gegebenenfalls hat das für Finanzen zuständige Ministerium das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Ministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.
- 2.3** Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfah-

rensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen werden sollen.

3 Mindestanforderungen

- 3.1** Bei der Durchführung der Verfahren nach Nummer 1 ist sicherzustellen, dass
 - 3.1.1** nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,
 - 3.1.2** die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen, z.B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, gewährleistet sind,
 - 3.1.3** die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 - 3.1.4** jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muss auch diese nachvollziehbar sein,
 - 3.1.5** Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und
 - 3.1.6** die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.
- 3.2** Bei Speicherbuchführung (Nummer 3.5 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 Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.
- 3.3** Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nummer 1.4 zu § 75), so muss über die Anforderungen nach Nummer 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4 Verfahrenstest

Bei den Verfahren, die nach Nummer 2.2 der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Rechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

5 Aufbewahren der Dokumentation

- 5.1** Die Dokumentation von Verfahren nach Nummer 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.
- 5.2** Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassennordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 6 Jahre.

- 5.3** Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 10 Jahre.
- 5.4** Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nummer 5.2 als auch auf die in Nummer 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nummer 5.3.
- 5.5** Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nummer 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

7 Datenermittlung und Datenerfassung

- 7.1** Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,
- 7.1.1** inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründende Unterlagen nach Nummer 11 bis Nummer 19 zu § 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist, und
- 7.1.2** inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.
- 7.2** Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen, so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.3** Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.
- 7.4** Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z.B. Benutzerkennung, Password, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

8 Datenverarbeitung

- 8.1** Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für
- 8.1.1** die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,
 - 8.1.2** die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,
 - 8.1.3** die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Fall nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,
 - 8.1.4** die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,
 - 8.1.5** die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und
 - 8.1.6** die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.
- 8.2** Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nummer 19.1 zu § 70.
- 8.3** Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.
- 8.4** Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.

9 Datenfernübertragung

- 9.1** Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass
- 9.1.1** die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,
 - 9.1.2** die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und
 - 9.1.3** die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.
- 9.2** Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Werden Verfahren nach Nummer 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nummer 2 bis Nummer 9 beachtet werden.

Bestimmungen über die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Speichermedien und die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen (HKR-Speicher-Best)

Inhalt

- Nr. 1 Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien
- Nr. 2 Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien
- Nr. 3 Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

1 Anwendungsbereich für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien

Der Inhalt von schriftlichen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (HKR) darf nach Maßgabe der Nr. 2 auf Speichermedien übernommen werden. Die schriftlichen Unterlagen dürfen nach der so vorgenommenen erfolgreichen Übernahme des Inhalts auf die Speichermedien vernichtet werden, sobald eine weitere Aufbewahrung der schriftlichen Unterlagen nicht mehr aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist. Die auf Speichermedien übernommenen digitalisierten Dokumente sind anstelle der schriftlichen Unterlagen aufzubewahren.

2 Voraussetzungen für die Übernahme des Inhalts von schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien

2.1 Grundsatz

Bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf Speichermedien ist durch technisch-organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass das digitalisierte Dokument mit der schriftlichen Unterlage inhaltlich und im Erscheinungsbild übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Das digitalisierte Dokument ist vor einer nachträglichen Veränderung des Inhalts und des Erscheinungsbildes zu schützen sowie vor unbefugtem Zugriff, Beschädigung und gegen Unlesbarkeit zu sichern.

2.2 Zusätzliche Bestimmungen für Speichermedien

- (1) Aus Sicherheitsgründen sind die digitalisierten Dokumente redundant gesichert aufzubewahren.
- (2) Es muss sichergestellt sein, dass die auf die Speichermedien übernommenen Unterlagen jederzeit innerhalb der Aufbewahrungszeiten nach Nr. 3 (2) innerhalb einer angemessenen Frist wieder lesbar gemacht und ausgedruckt werden können. Die für die Lesbarmachung benötigten Verfahren und Hilfsmittel sind über den entsprechenden Zeitraum vorzuhalten.

- (3) Die schriftlichen Unterlagen sind in der vorgesehenen Ordnung und Reihenfolge zu übernehmen. Erstreckt sich der zu übernehmende Inhalt einer schriftlichen Unterlage über mehrere Seiten, ist er so auf das Speichermedium zu übernehmen, dass der Zusammenhang gewahrt bleibt.
- (4) Das digitalisierte Dokument ist nach der Erstellung unverzüglich auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Beschädigungen zu überprüfen. Fehlerhafte, unleserliche oder beschädigte Aufzeichnungen sind erneut auf Speichermedien zu übertragen. Ist eine fehlerfreie, leserliche oder unbeschädigte Aufzeichnung einer schriftlichen Unterlage nicht möglich, darf sie nicht durch ein digitalisiertes Dokument ersetzt werden.

3 Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

- (1) Bei elektronischen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in einem HKR-Verfahren erstellt werden oder die in ein solches eingestellt werden, sind ebenfalls die Ausführungen zu Nr. 2.2 einzuhalten.
- (2) Für die Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens gelten dieselben Aufbewahrungszeiten wie für entsprechende schriftliche Unterlagen.

§ 80

Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Das Ministerium der Finanzen 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 Ministerium der Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

Zu § 80:**Inhalt****Erster Abschnitt: Allgemeines**

Nr. 1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung

Nr. 2 Zuständigkeiten

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung

Nr. 3 Rechnungslegungsbücher

Nr. 4 Rechnungsnachweisungen

Nr. 5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

Nr. 6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

Nr. 7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung

Nr. 8 Gesamtrechnungsnachweisung

Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

Nr. 9 Sonstige Rechnungsunterlagen

Nr. 10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Nr. 11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Nr. 12 Ergänzende Bestimmungen

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 Einzelrechnung und die Gesamtrechnungslegung.

1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben auf der Grundlage der abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nummer 3) und die dazugehörigen Rechnungsbelege (Nummer 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 Gesamtbeiträgen 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 zuständigen Kasse, soweit nicht für bestimmte Bereiche die Einzelrechnungslegung anderen Stellen übertragen ist. Andere Stellen, die für Buchungen oder das Aufbewahren von Belegen zuständig sind, haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung

3 **Rechnungslegungsbücher**

- 3.1 Rechnungslegungsbücher sind
 - 3.1.1 das Sachbuch Haushalt,
 - 3.1.2 die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt und
 - 3.1.3 Zeitbücher, die mit dem Sachbuch Haushalt oder mit Vorbüchern zum Sachbuch Haushalt vereinigt sind (Nummer 4.4 zu § 71).
- 3.2 Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken. Der Rechnungshof kann verlangen, dass die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nummer 3.2 der Anlage 2 zu § 79 – HKR-ADV-Best -).

4 **Rechnungsnachweisungen**

- 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 Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Wird nach anordnenden Stellen getrennt gebucht (Nummer 8.1 zu § 71), so sind außerdem die auf sie entfallenden Ergebnisse für jeden Titel anzugeben oder in einer Anlage zusammenzustellen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen 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 (Nummer 26.5 zu § 71) oder Ausdrücke nach Nummer 3.2 Satz 1 können als Rechnungsnachweisungen verwendet werden, wenn sie die nach Nummer 4.1 erforderlichen Angaben enthalten.
- 4.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets 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 (Nummer 11. 1 und Nummer 12.1 zu § 71) in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

5.2 In den Nachweisungen 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 ein Hinweis auf die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.

5.3 In den Nachweisungen können ohne die Begründung nach Nummer 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 die Sicherheitsleistungen,

5.3.4 Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. September des Haushaltsjahres gebucht worden sind,

5.3.5 andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 250 Euro,

5.3.6 die Gehaltsvorschüsse,

5.3.7 die Handvorschüsse und

5.3.8 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 250 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 Nummer 5.3.4, Nummer 5.3.5 und Nummer 5.3.8 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.

5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

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

6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

Der Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen ist bei den jeweiligen Anordnungsstellen zu führen. Diese Nachweisungen haben den Tag der Anordnung, die Bezeichnung des Empfangsberechtigten und die angeordneten Beträge zu enthalten.

7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

7.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Rechnungs-

hof 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 Fall sind die Ist-Ergebnisse der einzelnen Haushaltsjahre nach Abschluss der Maßnahme zusammenzustellen. Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweisungen nach Nummer 4 bleibt unberührt.

- 7.2** 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 Nummer 7.1 sinngemäß.

Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung

8 Gesamtrechnungsnachweisung

- 8.1** Die Gesamtrechnungsnachweisung erfolgt auf der Grundlage des Sachbuchs Gesamthaushalt oder einer auf seiner Grundlage erstellten Übersicht, die die Ergebnisse nach Kassen und Titeln getrennt sowie die Titelsummen enthalten muss.
- 8.2** Die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Gesamtrechnungsnachweisung sind vom Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung und vom Kassenleiter zu bescheinigen.

Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

9 Sonstige Rechnungsunterlagen

- 9.1** Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen, soweit diese nicht unmittelbar dem Rechnungshof zugeleitet werden, insbesondere bereitzuhalten
- 9.1.1** bei der Einzelrechnungslegung die Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nummer 1 zu § 34),
- 9.1.2** bei der Gesamtrechnungslegung die Einwilligung in über- und außerplanmäßige Ausgaben und in Vorgriffe sowie in die Übertragung von Haushaltsresten.
- 9.2** Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenermittlungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nummer 12) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.
- 9.3** Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nummer 7.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres dem Rechnungshof mitzuteilen
- 9.3.1** den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,
- 9.3.2** bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,
- 9.3.3** bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.
- 9.4** Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nummer 9.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

9.5 Soweit für wiederkehrende Zahlungen Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten zu erstellen sind, müssen sie als sonstige Rechnungsunterlagen bereitgehalten werden.

10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu Nummer 21.1 zu § 71. Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind dem Rechnungshof vorzulegen oder zur Prüfung bereitzuhalten. Form und Zeitpunkt der Vorlage bestimmt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

12 Ergänzende Bestimmungen

Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

§ 100 Vorprüfung

Die Landesregierung kann im Benehmen mit dem Rechnungshof Stellen zur Vorprüfung der Rechnungen einrichten, soweit sich ein Bedürfnis hierzu ergibt.

Zu § 100:

Inhalt

Allgemeines

- Nr. 1 Zweck, Gegenstand und Inhalt der Vorprüfung
- Nr. 2 Einrichtung und Stellung der Vorprüfungsstelle
- Nr. 3 Besetzung der Vorprüfungsstelle
- Nr. 4 Aufgaben des Leiters und der Prüfungsbeamten
- Nr. 5 Auskunft- und Informationspflicht

Planung, Ausmaß und Ablauf der Vorprüfung

- Nr. 6 Arbeitsplan
- Nr. 7 Ausmaß der Vorprüfung
- Nr. 8 Ort und Zeit der Vorprüfung
- Nr. 9 Art der Vorprüfung
- Nr. 10 Sachliche Vorprüfung
- Nr. 11 Rechnerische Vorprüfung
- Nr. 12 Förmliche Vorprüfung
- Nr. 13 Vorprüfung bei Verwendung von automatischen Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen)
- Nr. 14 Akten der Vorprüfung
- Nr. 15 Kennzeichnung und Bescheinigung der Vorprüfung

Vorprüfungsergebnisse

- Nr. 16 Aufzeichnung und Übermittlung der Prüfungsergebnisse
- Nr. 17 Abwicklung der Beanstandungen
- Nr. 18 Vorlagebericht
- Nr. 19 In-Kraft-Treten

Allgemeines

1 Zweck, Gegenstand und Inhalt der Vorprüfung

- 1.1** Die Vorprüfung hat den Zweck, die Prüfung der Rechnung sowie der Haushalts- und Wirtschaftsführung durch den Rechnungshof vorzubereiten und zu ergänzen. Sie dient ferner dazu, eine Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung zu gewährleisten, wenn der Rechnungshof nach § 89 Abs. 2 LHO seine Prüfung beschränkt.

- 1.2** Die Vorprüfung soll dem Rechnungshof ferner die Möglichkeit geben, das Verwaltungshandeln, soweit es sich finanziell ausgewirkt hat oder auswirken kann, auf Grund von gleich gelagerten und zusammengehörenden Sachverhalten zu würdigen. Die Ergebnisse sollen auch Anlass für Verbesserungsvorschläge sein; sie können auch zu Vorschlägen über den künftigen Personal- und Sachaufwand führen.
- 1.3** Die Vorprüfung erstreckt sich darauf, ob die LHO, das Haushaltsgesetz und der Haushaltsplan sowie die sonstigen für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften eingehalten worden sind. Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind, ob ordnungsgemäß Rechnung gelegt worden ist und ob wirtschaftlich verfahren wird.
- 1.4** Auf besondere Weisung des Rechnungshofs können im Rahmen der Vorprüfung Erhebungen bei Stellen außerhalb der Landesverwaltung vorgenommen werden. Leiten diese Stellen Mittel an Dritte weiter, so kann auch bei diesen geprüft werden.
- 1.5** Verwaltungsinterne Kontrollaufgaben (z.B. Kassenaufsicht; Visaprüfung, die Zahlungen von einer regelmäßigen zusätzlichen Kontrolle abhängig macht; verwaltungsmäßige einschließlich fachtechnische Prüfung der Verwendungsnachweise nach Nummer 11 zu § 44 LHO) sind keine Vorprüfung. Eine regelmäßige Vorprüfung vor der Zahlung bedarf der Einwilligung des Rechnungshofs.
- 1.6** Bei Einführung und Änderung automatisierter Verfahren auf den Gebieten des Kassen- und Rechnungswesens hat sich die Vorprüfungsstelle an der Programm- und Verfahrensprüfung im gebotenen Umfang zu beteiligen. Der Auftrag hierfür bedarf des Einvernehmens mit dem für Finanzen ständigen Ministerium und mit dem für den Einzelplan zuständigen Ministerien (vgl. Nummer 13).
- 2** **Einrichtung und Stellung der Vorprüfungsstelle**
- 2.1** Die Vorprüfungsstelle ist Teil der Behörde, bei der sie eingerichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Behörde mit dem Zusatz "Vorprüfungsstelle". Sie untersteht dem Leiter der Dienststelle unmittelbar. Bei ihrer Prüfungstätigkeit unterliegt die Vorprüfungsstelle fachlich nur den Weisungen des Rechnungshofs.
- 2.2** Das für Finanzen zuständige Ministerium und das zuständige Ministerium können im Einvernehmen mit dem Rechnungshof vereinbaren, dass Aufgaben der Vorprüfung ungeachtet der sonstigen Zuständigkeit überörtlich oder nach sachlichen Gesichtspunkten zusammengefasst werden. Eine Zusammenfassung verschiedener Vorprüfungsstellen oder mit vorhandenen Vorprüfungsstellen für den Bund ist anzustreben, wenn für die Vorprüfung besondere Fachkenntnisse benötigt werden (z.B. auf dem Gebiet des Abgabenrechts, der Datenverarbeitung, der Technik und des Bauwesens) oder die dezentrale Prüfung nicht zweckmäßig oder nicht wirtschaftlich wäre.
- 2.3** Die für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben erforderlichen Dienstposten bemisst und bewertet die zuständige oberste Landesbehörde im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium.

- 2.4** Die Vorprüfungsstelle darf in ihrer Tätigkeit von der Verwaltung nicht beeinflusst oder behindert werden. Dies hat der Leiter der Dienststelle sicherzustellen. Die Vorprüfungsstelle berichtet dem Leiter der Dienststelle oder dem von ihm Beauftragten, wenn sie bei der sachgemäßen Wahrnehmung ihrer Aufgaben behindert wird. Eine Abschrift des Berichts leitet sie dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof zu.
- 2.5** Die Vorprüfungsstelle führt den Schriftwechsel mit den zu prüfenden Stellen und dem Rechnungshof unmittelbar. Schreiben der Vorprüfungsstelle sind nach Gegenzeichnung der Entwürfe durch den Prüfungsbeamten vom Leiter der Vorprüfungsstelle abschließend zu zeichnen. Er kann die Prüfungsbeamten ermächtigen, Schreiben von untergeordneter Bedeutung abschließend zu zeichnen. Der Leiter der Dienststelle, bei der die Vorprüfungsstelle eingerichtet ist, kann anordnen, dass Schreiben über ihn zu leiten sind.
- 2.6** Die Vorprüfungsstelle unterstützt den Rechnungshof nach seinen Weisungen im Rahmen der Nummer 1.1 bei seinen Prüfungen. Sie kann mit der selbstständigen Erledigung von Prüfungen beauftragt werden.
- 3 Besetzung der Vorprüfungsstelle**
- 3.1** Der Leiter der Vorprüfungsstelle wird im Benehmen mit dem Rechnungshof bestellt und abberufen. Das Benehmen soll vor der Beteiligung der Personalvertretung herbeigeführt werden.
- 3.2** Die Vorprüfungsstelle ist unter Berücksichtigung der verfügbaren Planstellen/Stellen und der übrigen Verwaltungsaufgaben sachgerecht zu besetzen. Vor der Zuweisung und Abberufung der Prüfungsbeamten sind der Leiter der Vorprüfungsstelle und der Rechnungshof zu hören.
- 3.3** Die Prüfungsbeamten müssen besondere Kenntnisse auf dem zu prüfenden Fachgebiet haben und mit dem allgemeinen Verwaltungsdienst vertraut sein; sie sollen gründliche Kenntnisse des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens besitzen. Außerdem müssen sie sich nach Leistungen und Persönlichkeit für den Prüfungsdienst eignen. Bei der Ausschreibung ist auf diese Anforderungsmerkmale hinzuweisen.
- 3.4** Die Prüfungsbeamten, die überwiegend sachlich vorprüfen, sollen grundsätzlich dem gehobenen Dienst angehören. Mit den Aufgaben eines Prüfungsbeamten können auch Angestellte mit gleicher Befähigung betraut werden.
- 3.5** Mit der förmlichen und rechnerischen Vorprüfung sind in der Regel befähigte Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte mit gleicher Befähigung zu betrauen; in geeigneten Fachbereichen kann ihnen ausnahmsweise auch die sachliche Vorprüfung übertragen werden.
- 3.6** Der Leiter der Vorprüfungsstelle und die Prüfungsbeamten dürfen ihrer Tätigkeit für die Vorprüfung nicht durch andere Aufgaben entzogen werden.

3.7 Zu Prüfungsaufgaben darf nicht herangezogen werden, wer an den zu prüfenden Vorgängen oder Unterlagen mitgewirkt hat.

4 Aufgaben des Leiters und der Prüfungsbeamten

4.1 Der Leiter der Vorprüfungsstelle regelt die Geschäftsverteilung und -führung. Er ist dafür verantwortlich, dass die Aufgaben der Vorprüfungsstelle ordnungsgemäß wahrgenommen und die fachlichen Weisungen des Rechnungshofs beachtet werden. Er ist berechtigt, den Prüfungsbeamten Weisungen für die Prüfung zu geben und von ihnen erhobene Beanstandungen zu ändern. Er hat darauf zu achten, dass sich die Prüfungsbeamten über die für ihre dienstliche Tätigkeit in Betracht kommenden Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung unterrichten und sich auch mit den wirtschaftlichen Verhältnissen und Aufgaben der Verwaltungsbehörde vertraut machen, die ihre Prüfungen betreffen.

4.2 Der Leiter der Vorprüfungsstelle ist bei allen die Vorprüfungsstelle berührenden Maßnahmen der Verwaltung auf den Gebieten der Organisation, des Personalwesens und der Haushaltswirtschaft zu hören.

4.3 Der Leiter der Vorprüfungsstelle soll selbst prüfen, soweit es die vorstehend genannten Aufgaben erlauben.

4.4 Die Prüfungsbeamten haben in eigener Verantwortung Fehler und Mängel festzustellen; sie sollen die Ursachen von Mängeln ermitteln sowie Maßnahmen zur Beseitigung und künftigen Vermeidung der Mängel anregen. Bedeutsame Feststellungen haben sie dem Leiter der Vorprüfungsstelle unverzüglich mitzuteilen.

4.5 Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit erstreckt sich für die Angehörigen der Vorprüfungsstelle auf alle bei der Prüfungstätigkeit bekannt gewordenen Verhältnisse.

4.6 Die Prüfungsbeamten, die Personalausgaben prüfen, sind durch den Leiter der Vorprüfungsstelle auf die besondere Vertraulichkeit der Personalunterlagen hinzuweisen.

5 Auskunfts- und Informationspflicht

5.1 Die Vorprüfungsstelle darf von der geprüften Stelle die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte und Unterlagen verlangen. Das gilt auch, soweit es sich bei der geprüften Stelle um eine organisatorisch übergeordnete Dienststelle oder eine Dienststelle eines anderen Geschäftsbereichs handelt. Bei der Prüfung von Personalausgaben fallen Vorgänge besonders vertraulicher Art (insbesondere Gesundheitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen oder alle die Privatsphäre berührenden Unterlagen) nicht unter das Einsichtsrecht der Vorprüfungsstelle.

5.2 Die Vorprüfungsstelle ist von allen allgemeinen Regelungen einschließlich der Vorschriften auf dem Gebiet der ADV zu unterrichten, die sich auf Einnahmen und Ausgaben der zu prüfenden Stellen auswirken können.

5.3 Die Verwaltung unterrichtet die Vorprüfungsstelle über Nutzen-Kosten-Untersuchun-

gen. Das Gleiche gilt, wenn außenstehende Berater mit Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beauftragt werden sollen.

- 5.4 Die Ergebnisse anderer Prüfungen seitens der Verwaltung sind für die Vorprüfung nutzbar zu machen. Niederschriften über Kassenprüfungen sind der Vorprüfungsstelle zur Kenntnis zu geben.
- 5.5 Werden Auskünfte oder Unterlagen verweigert, ist nach Nummer 2.4 zu verfahren.

Planung, Ausmaß und Ablauf der Vorprüfung

6 Arbeitsplan

- 6.1 Der Leiter der Vorprüfungsstelle hat für jedes Jahr im Einvernehmen mit dem Rechnungshof einen Arbeitsplan nach beiliegendem Muster aufzustellen.
- 6.2 Dem Rechnungshof ist der Arbeitsplan in der von ihm bestimmten Zahl bis zum 1. Dezember des Vorjahres vorzulegen. Die Vorprüfungsstelle kann sich auf die Mitteilung der Änderungen gegenüber dem Arbeitsplan des Vorjahres beschränken, wenn diese geringfügig sind.
- 6.3 Dem Leiter der Dienststelle, bei der die Vorprüfungsstelle eingerichtet ist, ist ein Abdruck des Arbeitsplans vorzulegen.

7 Ausmaß der Vorprüfung

- 7.1 Die Vorprüfung ist grundsätzlich auf Stichproben zu beschränken, wenn diese gewährleisten, dass wesentliche Fehler und Mängel von allgemeiner Bedeutung nicht unentdeckt bleiben. Sie sind zumindest so weit auszudehnen, bis sich der Prüfungsbeamte von der Ordnungsmäßigkeit der Rechnung überzeugt hat. Dies gilt insbesondere für die Vollständigkeit der Rechnungsbelege (§ 75 LHO) sowie das Vorhandensein der Rechnungsnachweisungen mit den erforderlichen Anlagen. Die besonderen Bestimmungen über die Rechnungslegung von Baumaßnahmen sind zu beachten. Die Erfahrungen über die Arbeitsqualität der zu prüfenden Stellen und die Ergebnisse früherer Prüfungen sind bei der Auswahl und der Bemessung der Stichproben zu berücksichtigen.
- 7.2 Art und Umfang der Stichproben bestimmt der Leiter der Vorprüfungsstelle nach Anhörung der Prüfungsbeamten, soweit nicht in dieser Vorprüfungsordnung oder durch den Rechnungshof allgemein oder im Einzelfall anderes bestimmt ist. Die vom Leiter der Vorprüfungsstelle vorgesehenen Stichproben sind im Arbeitsplan zu begründen.
- 7.3 Bei einer Prüfung anhand von Einzelbelegen sollen, soweit erforderlich, die dazu gehörenden Akten beigezogen werden.
- 7.4 Auf Verlangen der Vorprüfungsstelle sind Speicherkonten, deren Ergebnisse, auf Datenträgern aufgezeichnete Rechnungsbelege oder dgl. in dem für die Vorprüfung erforderlichen Umfang auszudrucken oder auf sonstige Weise lesbar zu machen.
- 7.5 Soweit aus wichtigem Grund in einzelnen Fachbereichen vollständig vorgeprüft oder

von der Vorprüfung abgesehen wird und das nicht im Arbeitsplan kenntlich gemacht worden ist, ist der Rechnungshof unverzüglich zu unterrichten.

- 7.6** Die zur Aufstellung der Haushaltsrechnung dienenden Unterlagen sind vollständig vorzuprüfen (Übernahme der Abschlussergebnisse, Rechnungsnachweisungen, Einzelrechnung, Gesamtrechnung).

8 Ort und Zeit der Vorprüfung

- 8.1** Die Vorprüfungsstelle prüft an ihrem Sitz oder örtlich, wenn dies sachlich geboten ist. Der Rechnungshof kann örtliche Prüfungen und Erhebungen gemeinsam mit der Vorprüfungsstelle vornehmen. Das Prüfungsverfahren regelt der Rechnungshof.

- 8.2** Es ist so rechtzeitig zu prüfen, dass wirtschaftliche Nachteile möglichst verhindert und eingetretene nachteilige Auswirkungen bald nach ihrer Entstehung beseitigt werden können. Die Rechnungsbelege - möglichst auch die Rechnungslegungsbücher - sollen laufend vorgeprüft werden. Rechnungsbelege von Baumaßnahmen sind grundsätzlich nach Rechnungslegung bzw. Zwischenrechnungslegung vorzuprüfen. Soweit die Aufklärung von Sachverhalten es erfordert (z.B. bei Beschaffungs- und Bauvorhaben), können bereits während der Ausführung örtliche Erhebungen vorgenommen werden.

- 8.3** Soweit keine allgemeine Regelung getroffen ist, bestimmt die Vorprüfungsstelle unter Berücksichtigung der vom Rechnungshof gesetzten Fristen die Termine, zu denen die Verwaltung Unterlagen zu übersenden oder bereitzustellen hat.

- 8.4** Die Unterlagen nach Nummer 7.6 sind unverzüglich vorzuprüfen und an den Rechnungshof weiterzuleiten.

- 8.5** Die Vorprüfungsstelle kann mangelhafte Rechnungen der Verwaltungsbehörde oder der Kasse zur Abstellung der Mängel zurückgeben. Bei Bemessung der Frist für die Wiedervorlage ist darauf zu achten, dass sich die Vorlage der Rechnungen an den Rechnungshof nicht verzögert.

9 Art der Vorprüfung

Die Vorprüfung besteht aus der sachlichen, rechnerischen und förmlichen Prüfung. Die sachliche Vorprüfung hat Vorrang. Bei der Durchführung der Vorprüfung sind die Grundsätze der Nummer 1.1 zu beachten.

10 Sachliche Vorprüfung

- 10.1** Die sachliche Vorprüfung der Einnahmen und Ausgaben erstreckt sich auf alle Merkmale, die Inhalt der sachlichen einschließlich fachtechnischen Feststellung sind.

- 10.2** Bei der sachlichen Vorprüfung ist auch darauf zu achten, ob
- a) die Zahlungen nicht zu früh oder zu spät geleistet oder ob nicht Überzahlungen, Minderzahlungen oder Doppelzahlungen bewirkt wurden,
 - b) die Zahlungen auf die richtige Buchungsstelle und das richtige Haushaltsjahr angewiesen und dementsprechend gebucht wurden,
 - c) die anweisenden Stellen zur Erteilung der Kassenanordnung zuständig waren,

- d) die Abschlagsauszahlungen richtig und rechtzeitig abgerechnet, die Vorschüsse und Verwahrungen richtig und rechtzeitig abgewickelt sowie die noch nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen und die noch nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrungen in der vorgeschriebenen Weise nachgewiesen sind,
- e) untersucht worden ist, ob die in Aussicht gestellten Erfolge als Rationalisierungsmaßnahmen nachgewiesen worden sind,
- f) die Zuwendungen zweckentsprechend verwendet worden sind (Nummer 1.4), Verwendungsnachweise nach § 44 LHO geführt sind sowie ob und mit welchem Ergebnis die Verwendung der Zuwendung durch die Verwaltung geprüft worden ist.

10.3 Personalausgaben sollen anhand der Personalakten und der sonstigen Belegung geprüft werden. Die Einsichtnahme ist auf die Teile zu beschränken, die für die Prüfung der Personalausgaben unabdingbar notwendig sind. Unterlagen über die Personalbewirtschaftung (Planstellenverzeichnisse, Stellenbesetzungslisten, Geschäftsverteilungspläne usw.) sind bei Bedarf heranzuziehen. In Zweifelsfällen soll auch geprüft werden, ob die ausgeübte Tätigkeit zutreffend beschrieben und tariflich richtig eingeordnet ist.

10.4 Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen sollen sachlich auch geprüft werden, wenn sie nicht zu Einnahmen und Ausgaben führen (z.B. ablehnende Verwaltungsakte, zurückgenommene Bußgeld- und Verwarnungsbescheide, Entscheidungen nach §§ 58 und 59 LHO).

11 Rechnerische Vorprüfung

11.1 Die rechnerische Vorprüfung erstreckt sich auf alle Merkmale, die Gegenstand der rechnerischen Feststellung sind. Sie umfasst somit auch die Prüfung, ob Ansätze im Beleg nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, tarifvertragliche Regelungen) richtig ermittelt sind und ob die Buchungen mit den Belegen und die Rechnungsnachweisungen mit den Rechnungslegungsbüchern und der Gesamtrechnung übereinstimmen.

11.2 Die rechnerische Vorprüfung erfasst darüber hinaus die Richtigkeit sämtlicher Berechnungen und Zusammenstellungen; sie erübrigt sich, soweit bei der Kassenprüfung rechnerisch geprüft und dies kenntlich gemacht wurde.

11.3 Von der rechnerischen Vorprüfung ist abzusehen, soweit auf die rechnerische Feststellung von Berechnungen, die mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen worden sind, ganz oder teilweise verzichtet worden ist. Auf die Nachrechnung kann verzichtet werden, wenn die Belege mit Buchungsmaschinen hergestellt oder aufgerechnet sind, die mit einer nicht beeinflussbaren Kontrolleinrichtung versehen sind.

12 Förmliche Vorprüfung

12.1 Die förmliche Vorprüfung erstreckt sich darauf, dass die Einnahmen und Ausgaben nach den geltenden Vorschriften belegt, bescheinigt und gebucht sowie die sonstigen Nachweisungen geführt sind. Bei der Verwendung von ADV-Anlagen bezieht sich die förmliche Vorprüfung auch auf die richtige Übernahme und Eingabe der Daten. Außerdem hat sich der Prüfer davon zu überzeugen, dass die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten

bescheinigt worden sind.

12.2 In besonderen Fällen kann die Vorprüfungsstelle die Übersendung von Unterschriftsmitteilungen (Nummer 2.2 zu § 34 LHO) verlangen.

12.3 Die förmliche Vorprüfung erübrigt sich, soweit bei der Kassenprüfung förmlich geprüft und dies kenntlich gemacht worden ist.

13 Vorprüfung bei Verwendung von automatischen Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen)

13.1 Bei der Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen erstreckt sich die sachliche Vorprüfung auch darauf, ob

- a) nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet und die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten bescheinigt worden sind,
- b) die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, Dateneingabe, Datenverarbeitung, Datenspeicherung und Datenausgabe durch organisatorische und programmierte Kontrollen, z.B. durch Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfwerte gewährleistet sind,
- c) in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- d) Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen worden sind,
- e) die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

13.2 Bei Speicherbuchführung muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.

14 Akten der Vorprüfung

Die Prüfungsakten sind klar gegliedert und soweit wie möglich nach Haushaltsjahren getrennt zu führen. Für allgemeine Angelegenheiten, technische Angelegenheiten sowie für Schwerpunkt- und Querschnittsprüfungen sind gesonderte Akten zu führen. Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit den zuständigen Ministerien zusätzliche Anordnungen über die Gliederung und Aufbewahrung der Akten treffen.

15 Kennzeichnung und Bescheinigung der Vorprüfung

15.1 Die Prüfungsbeamten verwenden für ihre Prüfvermerke Schreibmittel der Farbe "Blau". Geprüfte Zahlenangaben sind abzuhaken. Beanstandete Belege und Vorgänge sind mit einem Hinweis auf die Vorprüfungsniederschrift oder die sonstige Erledigung zu versehen.

15.2 Auf dem Titelblatt (der Vorsatzkarte) der Rechnungslegungsbücher haben die Prüfungsbeamten mit Tagesangabe zu bestätigen, dass die Bücher mit den dazugehörigen Belegen und anderen Unterlagen vorgeprüft sind. Art und Umfang der Vorprüfung sind anzugeben.

Vorprüfungsergebnisse**16 Aufzeichnung und Übermittlung der Prüfungsergebnisse**

- 16.1** Die Prüfungsbeamten haben festgestellte Fehler und Mängel und ggf. die Anregungen, wie sie zu beheben sind, in eine Niederschrift nach beiliegendem Muster zu Nummer 16.1 VPO (Sammelniederschrift in fortlaufender Nummernfolge oder Einzelniederschrift) aufzunehmen. Diese Vorprüfungsniederschriften sind den geprüften Stellen unter angemessener Fristsetzung zur Beantwortung zu übersenden.
- 16.2** Sammelniederschriften sind getrennt nach Rechnungen, soweit erforderlich für einzelne Bereiche (z.B. Titel, Beschaffungsvorhaben) zu führen.
- 16.3** Einzelniederschriften sind insbesondere zu fertigen, wenn Mängel unverzüglich abgestellt werden müssen oder aus anderen Gründen eine Beanstandung einzeln bearbeitet werden soll (z.B. bei der laufenden Belegprüfung, bei Personalausgaben).
- 16.4** Fragen grundsätzlicher Art sowie Beanstandungen von besonderer Bedeutung, die sofort behoben werden müssen, hat die Vorprüfungsstelle unverzüglich dem Leiter der geprüften Dienststelle, bei Dienststellen im nachgeordneten Bereich auch der übergeordneten Dienststelle mitzuteilen. Dies gilt insbesondere, wenn die Mängel wiederholt aufgetreten sind oder darauf schließen lassen, dass Vorschriften unterschiedlich ausgelegt werden oder organisatorische Mängel bestehen. Die Vorprüfungsstelle berichtet zugleich dem Rechnungshof.
- 16.5** Werden bei der Vorprüfung Sachverhalte festgestellt, die zu Ansprüchen gegen Dritte oder gegen Bedienstete führen können, ist die geprüfte Stelle unverzüglich zu unterrichten. Von der unverzüglichen Unterrichtung darf nur abgesehen werden, wenn ohne zusätzliche Ermittlungen zum Sachverhalt offensichtlich ist, dass gesetzliche und vertragliche Regelungen, Tarifverträge, Verwaltungsvorschriften oder tatsächliche Hinderungsgründe der Geltendmachung entgegenstehen.
- 16.6** Die Vorprüfungsstelle hat bei beanstandeten Beträgen von weniger als 50 Euro sich darüber zu äußern, ob die Voraussetzungen für die Abstandnahme von der Einziehung oder Auszahlung gegeben sind. § 96 Abs. 1 LHO letzter Satz ist sinngemäß anzuwenden; die Kleinbetragsregelungen (Nummer 6 zu § 34 LHO, Nummer 2.6 zu § 59 LHO) sind zu beachten.
- 16.7** Fragen zur Aufklärung des Sachverhalts (etwa bei unzulänglich erläuterten und begründeten Einnahmen und Ausgaben) sind grundsätzlich nicht in die Vorprüfungsniederschrift aufzunehmen, sondern so weit wie möglich ohne Schriftwechsel zu klären. Über das Ergebnis ist ein Vermerk zu fertigen.
- 16.8** Kleine Formfehler und Mängel sind möglichst mündlich zu bereinigen; das ist in geeigneter Form kenntlich zu machen.

16.9 Die Prüfungsbeamten haben die von ihnen an unrichtiger Stelle oder im falschen Haushaltsjahr festgestellten Buchungen, wenn der Betrag von 2.500 Euro überschritten wird oder der Verstoß sonst von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ist, in Nachweisungen nach den beiliegenden Mustern aufzunehmen. Dies gilt jedoch nur, soweit Umbuchungen nicht mehr vorgenommen werden können.

17 Abwicklung der Beanstandungen

17.1 Die Vorprüfungsniederschriften sind innerhalb der gesetzten Fristen zu beantworten. Erkennt die geprüfte Stelle die Beanstandung an, hat sie das Erforderliche unverzüglich zu veranlassen.

17.2 Die Vorprüfungsstelle nimmt zu den Antworten Stellung und entscheidet, ob die Beanstandungen erledigt sind. In den Fällen der Nummer 16.4 unterrichtet sie die beteiligten Stellen.

17.3 Ergeben sich Zweifelsfragen oder können Meinungsverschiedenheiten zwischen der Vorprüfungsstelle und der geprüften Stelle nicht behoben werden, hat die Vorprüfungsstelle unter Vorlage des vollständigen Prüfungsstoffs die Entscheidung der Aufsichtsbehörde der geprüften Stelle herbeizuführen. Der Schriftwechsel ist dem Rechnungshof mit dem Vorlagebericht zu übersenden oder nachzureichen. Die Vorprüfungsstelle kann jederzeit Zweifelsfragen an den Rechnungshof herantragen.

17.4 Beabsichtigt eine Dienststelle, Ansprüche, die die Vorprüfungsstellen in ihren Niederschriften erörtert haben, nicht zu verfolgen, hat sie dies in den Antworten auf die Vorprüfungsniederschriften darzulegen. Dies gilt auch dann, wenn die Ansprüche nach Auffassung der Dienststelle nicht bestehen. Die Vorprüfungsstellen haben nach Eingang der Antwort unverzüglich den Rechnungshof zu unterrichten, wenn der ihnen zu Grunde liegende Sachverhalt einschließlich seiner rechtlichen Wertung von allgemeiner, grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung ist. Die Dienststelle darf ihre Entscheidung Dritten gegenüber erst nach Eingang der Stellungnahme des Rechnungshofs bekannt geben.

17.5 Nach außen sollen die Dienststellen nicht auf Beanstandungen der Vorprüfungsstelle Bezug nehmen.

18 Vorlagebericht

18.1 Die Vorprüfungsstelle hat dem Rechnungshof zu jeder Rechnungsnachweisung jährlich einen Vorlagebericht nach beiliegendem Muster zu Nummer 18 Vorprüfungsordnung zu übersenden. Der Bericht muss enthalten:

- Angaben, ob für das abgelaufene Haushaltsjahr die in der Rechnungsnachweisung aufgeführten Beträge in Einnahme und Ausgabe mit denjenigen übereinstimmen, die in den Rechnungslegungsbüchern oder der Gesamtrechnung nachgewiesen wurden und ob sie ordnungsmäßig belegt sind,
- Angaben, ob Abweichungen vom Haushaltsgesetz und Haushaltsplan festgestellt wurden, sowie Hinweise, ob und welche Fehlbeträge an öffentlichen Vermögen bekannt geworden sind,

- Angaben über Art und Umfang der Vorprüfung, insbesondere darüber, inwieweit von den in der Übersicht der vorzuprüfenden Rechnungen gegebenen oder von sonstigen Weisungen des Rechnungshofs abgewichen wurde,
- Vorprüfungsergebnisse von grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung, insbesondere, wenn sie erkennen lassen, in welchen Bereichen eigene Prüfungen des Rechnungshofs oder Weisungen angezeigt erscheinen, ferner Beanstandungen, bei denen die Ermittlungen noch nicht abgeschlossen sind oder über die noch nicht entschieden ist,
- Fälle der Nummern 16.6, 17.3 und 17.4, bei denen die Vorprüfungsstelle von einer Entscheidung abgesehen hat; der Schriftwechsel ist beizufügen oder nachzureichen,
- Hinweise auf häufige gleichartige Mängel,
- Vorschläge zu Schwerpunkt- und Querschnittsprüfungen,
- Fälle, in denen eine ergänzende Prüfung durch Sachverständige geboten erscheint.

18.2 In den Bericht können auch Feststellungen über spätere und frühere Haushaltsjahre aufgenommen werden.

18.3 Dem Bericht sind beizufügen:

- die Vorprüfungsniederschriften,
- die Rechnungsnachweisung mit Anlagen, soweit nicht nach Nummer 8.4 verfahren wird,
- die Nachweisung der Buchungen an unrichtiger Stelle,
- die Nachweisung der Buchungen im falschen Haushaltsjahr.

18.4 Rechnungslegungsbücher, Belege und sonstige Rechnungsunterlagen sind dem Rechnungshof nach Maßgabe der von ihm in der Übersicht der vorzuprüfenden Rechnungen oder im Einzelfall gegebenen Weisungen vorzulegen

19 In-Kraft-Treten

Diese Vorprüfungsordnung tritt am 1. Januar 1979 in Kraft.

Arbeitsplan

der Vorprüfungsstelle beim _____
für das Rechnungsjahr _____

Maßnahme	Kapitel	Titel	Zweckbestimmung	Betrag EUR

(Bezeichnung der Vorprüfungsstelle)

_____, den _____ 20__

U.g.R. mit _____ Anlagen

an _____
(Bezeichnung der Verwaltungsbehörde)

in _____

Betr.: _____
(Bezeichnung der Rechnung)

Die umstehenden Beanstandungen werden mit der Bitte um Erledigung und Beantwortung unter Rückgabe der Anlagen übersandt. Es wird gebeten, eine Durchschrift Ihrer Antwort beizufügen.

Frist bis zum _____ 20__

Vorbemerkungen:

1. Schreiben nach diesem Muster sind in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren herzustellen. Eine Ausfertigung ist für die Verwaltungsbehörde bestimmt.
2. Wenn sich aus der Antwort der Verwaltungsbehörde die Notwendigkeit eines weiteren Schriftwechsels ergibt, so ist dabei ebenfalls dieses Muster zu verwenden. In diesem Falle ist in Spalte 3 zunächst das Datum und die laufende Nummer der ursprünglichen Beanstandung anzugeben.

(Leiter der Vorprüfungsstelle)

(Bezeichnung der Verwaltungsbehörden)

_____, den _____ 20__

U. mit _____ Anlagen nach Erledigung zurückgesandt.

(Name und Dienstbezeichnung)

Lfd. Nr.	Haushaltsstelle und Nr. des Belegs	Beanstandung
1	2	3

Antwort	Stellungnahme der Vorprüfungsstelle
4	5

(Bezeichnung der Vorprüfungsstelle)

**Nachweisung
der Buchungen an unrichtiger Stelle**

Rechnung:

Rechnungsjahr 20__

Geführt von: _____ vom _____ 20__ bis _____ 20__
_____ vom _____ 20__ bis _____ 20__

(Name und Dienstbezeichnung des Prüfungsbeamten)

Lfd Nr.	Nr. der Bean- standung i.d. Vorprüfungs- niederschrift ¹	Betrag		Gebucht				Ist Ausgleich ³ a) vorgenommen ? b) angeordnet ?	Vermerke
				Bei		statt bei			
		EUR	Ct	Kapi- tel	Titel	Kapi- tel	Titel ²		
1	2	3		4	5	6	7	8	9

¹⁾ Ist die Buchung beanstandet, so ist hier das Datum des Beanstandungsschreibens und gegebenenfalls die laufende Nummer innerhalb des Beanstandungsschreibens anzugeben.

²⁾ Gegebenenfalls sind hier auch die Unterteile eines Titels anzuführen.

³⁾ Die Frage b) ist nur dann zu beantworten, wenn die Frage a) verneint ist.

(Bezeichnung der Vorprüfungsstelle)

**Nachweisung
der Buchungen im falschen Rechnungsjahr**

Rechnung:

Rechnungsjahr 20__

Geführt von: _____ vom _____ 20__ bis _____ 20__
_____ vom _____ 20__ bis _____ 20__

(Name und Dienstbezeichnung des Prüfungsbeamten)

Lfd. Nr.	Beleg Nr.	Betrag		Kurze Erläuterung der Ausgabe/ Ein- nahme	Gebucht						Vermerke
		EUR	Ct		Bei			statt bei			
					Kap.	Tit.	im RJ	Kap.	Tit.	im RJ	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11

Vorprüfungsstelle beim

Saarbrücken, den

An

Betrifft:

- Anlagen: a) Vorprüfungsniederschrift und Beanstandungsschreiben
 b) Rechnungsnachweisung mit Anlagen
 c) Nachweisung der Buchungen an unrichtiger Stelle
 d) Nachweisung der Buchungen im falschen Rechnungsjahr

Die Rechnung Kapitel Titel für das Rechnungsjahr 20..... ist nach den Bestimmungen der Vorprüfungsordnung vorgeprüft worden.

1. Die Rechnung ist ganz geprüft; die Vorprüfung ist auf Stichproben – Abschnitte – beschränkt. (Schreiben des Rechnungshofs vom).
2. Die in der beiliegenden Rechnungsnachweisung aufgeführten Beträge stimmen in Einnahme und Ausgabe mit denjenigen überein, die in den Rechnungslegungsbüchern oder der Kassenrechnung in Einnahme und Ausgabe nachgewiesen sind. Sie sind ordnungsmäßig belegt.
3. Abweichungen vom Haushaltsplan und seinen Unterlagen sind - nicht – festgestellt worden. Eine Zusammenstellung ist als Anlage beigelegt.
4.

 (Hinweis auf die Beanstandungen von grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung oder zu denen die Ermittlungen noch nicht abgeschlossen sind oder über die noch nicht entschieden ist, unter Beifügung des Schriftwechsels).
5.
 (Angabe derjenigen Fälle, in denen die Vorprüfungsstelle im Hinblick auf die Schwierigkeiten oder Bedeutung einer Einzelfrage von einer Stellungnahme abgesehen hat).
6.

 (Hinweis, ob und welche Fehlbestände an öffentlichem Vermögen bekannt geworden sind).
7.

Anm./Nichtzutreffendes Streichen

.....

§ 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. 3 an Unternehmen begründet, wesentlich geändert oder aufgelöst 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 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.

Zu § 102:

Die Verpflichtung zur Unterrichtung über Maßnahmen nach § 102 Abs. 1 Nr. 3 erstreckt sich auf alle Maßnahmen, die der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums nach § 65 bedürfen. Das für Finanzen zuständige Ministerium unterrichtet den Rechnungshof in der Form, dass es ihm Abschriften des Antrags des zuständigen Ministeriums bzw. des betreffenden Unternehmens und seines Antwortschreibens übersendet.

§ 105
Grundsatz

(1) Für 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 Ministerium der Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen von den in Absatz 1 bezeichneten Vorschriften zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Landes besteht.

Zu § 105:

Stellt das Land einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts zur Durchführung der ihr übertragenen Aufgaben Mittel zur Verfügung, so ist Folgendes zu beachten:

- 1 Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für eine landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts dürfen im Entwurf des Landeshaushaltsplans erst veranschlagt werden, wenn dem zuständigen Ministerium der Entwurf des Haushaltsplans (§ 106) oder des Wirtschaftsplans (§ 110) einschließlich des Stellenplans vorliegt.
- 2 Der im Rahmen des § 108 Satz 1 genehmigte Stellenplan für Angestellte ist hinsichtlich der Zahl der für die einzelnen Vergütungsgruppen angegebenen Stellen für verbindlich zu erklären; Abweichungen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums.
- 3 Finanzielle Verpflichtungen zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person, die zu einer Erhöhung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel im laufenden Haushaltsjahr führen können, dürfen nur eingegangen werden, wenn das zuständige Ministerium eingewilligt hat. Entsprechendes gilt für Maßnahmen, die zu zusätzlichen Verpflichtungen in künftigen Haushaltsjahren führen können. Die VV zu den §§ 37 und 38 finden Anwendung.
- 4 Das zuständige Ministerium hat die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zur Durchführung der Aufgaben der juristischen Personen sicherzustellen. Es kann dazu Bedingungen oder Auflagen für die Mittelverwendung festsetzen.
- 5 Das zuständige Ministerium hat im Rahmen der Entlastung nach § 109 Abs. 3 anhand der aufzustellenden Rechnung die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zu prüfen. Entsprechendes gilt für die nach § 110 Satz 2 aufzustellenden Unterlagen.

§ 115

Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

Vorschriften dieses Gesetzes für Beamtinnen und Beamte sind auf andere öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse entsprechend anzuwenden.

Zu § 115:

Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte gelten entsprechend.

§ 118
In-Kraft-Treten

(1) Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1972 in Kraft.

(2) Zugleich treten als Landesrecht außer Kraft:

1. die Reichshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 1959 – RHO-Saar (Amtsbl. S. 173) und die dazu ergangenen Änderungs- und Ergänzungsgesetze,
2. das Gesetz zur Erhaltung und Hebung der Kaufkraft vom 24. März 1934 (Reichsgesetzbl. I S. 235),
3. die Verordnung über die Rechnungslegung und Rechnungsprüfung während des Krieges vom 5. Juli 1940 (Reichsgesetzbl. II S. 139),
4. die Achte Verordnung zur Durchführung der Vorschriften über die Prüfungspflicht der Wirtschaftsbetriebe der öffentlichen Hand vom 22. September 1942 (Reichsgesetzbl. I S. 563),
5. 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,
6. die in den Gesetzen über die einzelnen Sondervermögen des Landes enthaltenen Vorschriften, soweit sie mit § 113 nicht vereinbar sind.

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 § 118:

1 Übergangsregelungen

1.1 Weiter anzuwenden sind die zu dem bisherigen Haushaltsrecht ergangenen sonstigen Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben und Erlasse, soweit sie der Verfassung des Saarlandes, dem Teil II des Haushaltsgrundsatzgesetzes, der Haushaltsordnung des Saarlandes und den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung des Saarlandes nicht widersprechen.

1.2 Soweit in weiter anzuwendenden Vorschriften auf nach § 118 Abs. 2 LHO außer Kraft getretene Vorschriften Bezug genommen wird, treten an ihre Stelle die Vorschriften der Haushaltsordnung des Saarlandes.

2 Andere oberste Landesbehörden

Soweit in der Haushaltsordnung des Saarlandes oder in den Verwaltungsvorschriften hierzu die Landesministerien allgemein ausdrücklich erwähnt sind, gelten diese Regelungen auch für andere oberste Landesbehörden.