

Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

Inhalt

1 Grundsatz	1
2 Anordnungsverfahren.....	1
3 Führung von Büchern.....	2
4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen.....	3

1

Grundsatz

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV zu §79 analog anzuwenden.

2

Anordnungsverfahren

2.1

Anordnungen

2.1.1

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

2.1.2

Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Ihre Erteilung muss aus den Vorgängen ersichtlich sein. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.

2.1.3

Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4

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

2.1.5

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

2.2

Verantwortlichkeiten

2.2.1

Allgemeines

2.2.1.1

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

Anlage 5 zu Nr. 9.2 zu § 79 (manuelles Verfahren)

2.2.1.2

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

2.2.1.3

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

2.2.2

Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.2.2.1

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

2.2.2.2

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

2.2.3

Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.2.3.1

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 zu § 79 mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.2.1.

2.2.3.2

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

2.2.4

Ausübung der Anordnungsbefugnis

2.2.4.1

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.

2.2.4.2

Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

2.3

Vordruckmuster

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

3

Führung von Büchern

3.1

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

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

3.2

Form der Bücher

3.2.1

Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

3.2.2

In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

3.2.3

Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

3.2.4

Es dürfen nur nach Nr. 2.1.1 zulässige Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

4

Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

4.1

Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung

Das zuständige Ministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden. Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Handvorschüsse unter 500 Euro sind mindestens zweimal, höhere Handvorschüsse mindestens dreimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Zahlungsannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr unvermutet zu prüfen.

4.2

Zweck der Prüfung

4.2.1

Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen gem. Nr. 3.1 der VV zu § 79. Hierzu

4.2.1.1

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

4.2.1.2

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

4.2.1.3

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

4.2.1.4

ist der Sollbestand zu ermitteln,

4.2.1.5

ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.

4.2.2

Es ist weiterhin zu prüfen, ob

Anlage 5 zu Nr. 9.2 zu § 79 (manuelles Verfahren)

4.2.2.1

ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,

4.2.2.2

die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind gem. Nr. 7.1.1 der VV zu § 79,

4.2.2.3

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

4.2.2.4

die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und

4.2.2.5

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

4.2.3

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

4.2.3.1

der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben gem. § 77 LHO beachtet worden ist,

4.3.3.2

die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und

4.2.3.3

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

4.2.4

Bei Handvorschüssen ist zu prüfen, ob

4.2.4.1

der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge in Geld oder Belegen vorhanden sind,

4.2.4.2

die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind,

4.2.4.3

nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und

4.2.4.4

die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

4.2.5

Bei Zahlungsannahmestellen ist zu prüfen, ob

4.2.5.1

der aus der Anschreibelliste sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

4.2.5.2

die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

Anlage 5 zu Nr. 9.2 zu § 79 (manuelles Verfahren)

4.2.5.3

die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind.

4.2.6

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 der Leitung der Dienststelle vorzulegen, wenn sie oder er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

4.3

Niederschrift

4.3.1

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

4.3.2

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

4.3.3

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

4.3.4

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