

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

17. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 2. Oktober 1964	Nummer 123
--------------	---	------------

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
236 6302	28. 8. 1964	RdErl. d. Ministers für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten Staatshochbauverwaltung Nordrhein-Westfalen; hier: Richtlinien über Rechnungslegung und Vorprüfung der Bauausgaben für Baumaßnahmen der Staatshochbauverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen	1373

236
6302

**Staatshochbauverwaltung Nordrhein-Westfalen;
hier: Richtlinien über Rechnungslegung und Vorprüfung der Bauausgaben für
Baumaßnahmen der Staatshochbauverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministers für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten
v. 28. 8. 1964 — V A 3 / V B 1 — 0.224 — Tgb.Nr. 556/64

Zur Vereinheitlichung der Rechnungslegung und Vorprüfung von Bauvorhaben der Staatshochbauverwaltung Nordrhein-Westfalen werden nachstehende Richtlinien, die den für die „Durchführung von Bauaufgaben des Bundes“ — RBBau — geltenden angeglichen sind, eingeführt.

Diese Richtlinien sind bei allen neu zu beginnenden Bauvorhaben anzuwenden.

Die zugehörigen Muster sind den Bundesvorschriften entnommen. Sie sind auf die Bauten des Landes analog anzuwenden. Die Vordrucke Muster 1, Muster 2, Muster 3, Muster 4, Muster 5, Muster 14, Muster 17, Muster 18, Muster 19 und Muster 20 können von der Verlagsdruckerei Kersting, Bonn, Schließfach 232, bezogen werden. Es wird empfohlen, die Vordrucke für sämtliche Ortsbaudienststellen der Staatshochbauverwaltung innerhalb jedes Regierungsbezirks als Sammelbestellung aufzugeben.

An die Regierungspräsidenten,

Ortsbaudienststellen der Staatshochbauverwaltung,
Landeskassen, Kassen der kreisfreien Städte und Landkreise;

nachrichtlich:

an alle Obersten Landesbehörden,

den Rektor der Technischen Hochschule Aachen,
Kanzler der Universität Bochum,
Kanzler — d. d. Hd. des Rektors — der Universität Bonn,
Kanzler der Universität Köln,
Kurator der Universität Münster,
Rektor der Medizinischen Akademie Düsseldorf.

**Richtlinien über Rechnungslegung und Vorprüfung der Bauausgaben
für Baumaßnahmen der Staatshochbauverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**

Vermerk:

Die Reihenfolge der Ziffern in den RBBau wurde eingehalten. Hierdurch wurde die Einfügung einiger Leerziffern erforderlich.

Es entsprechen die Ziffern 1 bis 7 dem Abschnitt J, die Ziffer 8 dem Abschnitt K 9 und die Anlage 1 dem Abschnitt K 8 RBBau.

1. Allgemeine Vorschriften

- 1.01 Bei der Rechnungslegung über Baumaßnahmen und bei der Vorprüfung sind zu beachten:

Reichshaushaltsordnung — RHO —
Rechnungslegungsordnung für das Reich — RRO —
Reichskassenordnung und hierzu ergangene Vollzugsbestimmungen — RKO —
Wirtschaftsbestimmungen für die Reichsbehörden — RWB —
Verdingungsordnung für Bauleistungen — VOB —
Verdingungsordnung für Leistungen — VOL —
Vorprüfungsordnung für die Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen — VPO —
und nachstehende Bestimmungen und Hinweise.

2. Rechnungsmäßiger Nachweis

- 2.01 Alle mit Baumaßnahmen in Zusammenhang stehenden Ausgaben und Einnahmen sind in Rechnungslegungsbüchern nachzuweisen. Zu den Rechnungslegungsbüchern gehören:

- a) Titelbuch
- b) Bauausgabebuch
- c) Kostenzusammenstellung.

Bei ihrer Führung sind die Bestimmungen der §§ 62, 73 bis 81 RKO und die §§ 9 bis 23 RRO zu beachten.

Daneben sind von der Ortsbaudienststelle zu führen:

- d) Abschlagszahlungsbuch — vgl. 3.25 —
und
- e) Haushaltsüberwachungsliste — Bau — vgl. 6.

- 2.02 Bei den Unterhaltungsarbeiten an Dach und Fach (Epl. 14, Kap. 1481, Titel 204 b), bei den kleineren Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie dem Erwerb von Haus- und Baugrundstücken (Epl. 14, Kap. 1481, Titel 205) und Titeln gleicher Zweckbestimmung der von der Staatshochbauverwaltung zu betreuenden Gebäude wird zwecks eines vereinfachten kassenmäßigen Nachweises und zur Vereinheitlichung der Rechnungslegung der nachzuweisenden Bauausgaben wie folgt verfahren:

- a) Für diese Ausgaben sind besondere Bauausgabebücher zu führen. Jede Baumaßnahme erscheint in dem Unterabschnitt mit Angabe des Kapitels (Anlage 1 zum Epl. 14, Kap. 1481, Titel 204 b, 205 und Titeln gleicher Zweckbestimmung). Falls eine Maßnahme, die in der Anlage nicht aufgeführt wurde, hinzukommt, ist der Unterabschnitt mit Angabe des Kapitels einzusetzen, in dem dieser Verwaltungszweig im Haushaltsplan eingegliedert ist.

Innerhalb dieser Hauptnummer erhält jede Baumaßnahme eine vom Regierungspräsidenten festzusetzende lfd. Nummer. Dahinter folgt die Erläuterung der Baumaßnahme entsprechend den Titeln 204 b und 205. Auf den Auszahlungsanordnungen ist der lfd. Nummer des Bauausgabebuches in allen Fällen die vorbezeichnete Hauptnummer mit lfd. Nummer voranzusetzen.

- b) Die Ausgaben werden bei den Kassen ohne jegliche Unterteilung bei Epl. 14, Kap. 1481, Titel 204 b, 205 sowie Titeln gleicher Zweckbestimmung nachgewiesen. Nach dem jeweiligen Monatsabschluß werden die Belege von der Kasse nach der Hauptnummer und innerhalb der Hauptnummer nach der lfd. Nummer des Bauausgabebuches geordnet und dem Rechnungsamt der Regierung zur Vorprüfung zugeleitet. Die Belege sind in der gleichen Ordnung nach erfolgter Vorprüfung bei der Kasse aufzubewahren.
- c) Die durch die Ortsbaudienststellen mit den Kassen abgestimmten und ordnungsmäßig abgeschlossenen Bauausgabebücher sind nach dem Jahresabschluß den zuständigen Kassen abzugeben. An Hand dieser Bauausgabebücher legen die Kassen Rechnung. In der Rechnungsnachweisung haben die Kassen die Ausgaben bei der vorgenannten Buchungsstelle ohne jegliche Unterteilung in einer Summe nachzuweisen.

- 2.03 — Leerziffer —

- 2.04 Die Ausgaben für alle anderen Baumaßnahmen (einmalige) sind

- a) von der Kasse im Titelbuch und
- b) von der Ortsbaudienststelle im Bauausgabebuch nach Muster 2 gemäß § 20 RRO, in der Kostenzusammenstellung nach Muster 1, wobei der rechnungsmäßige Nachweis durch das Titelbuch in Verbindung mit der Kostenzusammenstellung in sinngemäßer Anwendung der §§ 18 bis 20 RRO zu führen ist,
nachzuweisen.

- 2.05 Der Regierungspräsident entscheidet anlässlich der Weiterleitung der ersten Mittelzuweisung an die Ortsbaudienststelle bei allen Baumaßnahmen nach 2.04 darüber, ob
- a) *Kostenzusammenstellungen* nach Muster 1 oder
 - b) *Bauausgabebücher* nach Muster 2
- zu führen sind. Er bestimmt gleichzeitig die Anzahl der zu führenden Bauausgabebücher (bzw. Kostenzusammenstellungen) und deren Bezeichnung — vgl. 3.10 —. Die Kasse erhält Abschrift der Verfügung zwecks Einrichtung der Buchungsabschnitte im Titelbuch.

3. **Führung der Bücher**

Das *Titelbuch*,
das *Bauausgabebuch* nach Muster 2,
die *Kostenzusammenstellung* nach Muster 1
und
das *Abschlagszahlungsbuch* nach Muster 3
sind wie folgt zu führen:

Das Titelbuch

- 3.01 Das *Titelbuch* ist von der Kasse zu führen.
- 3.02 Bei den Ausgaben der Titel 204 b, 205 und Titel gleicher Zweckbestimmung ist nach den Anweisungen der Ziff. 2.02 zu verfahren.
- 3.03 In Fällen nach 2.04 ist das Titelbuch in vereinfachter Form gem. § 20 RRO zu führen. Für jede Baumaßnahme ist jedoch ein besonderer Buchungsabschnitt mit 2 Spalten, davon eine für Abschlagszahlungen — vgl. 2.05 und 3.05 — zu bilden, auch wenn die im Haushalt veranschlagten Mittel für die einzelnen Baumaßnahmen nicht bindend sind — vgl. § 34 RHO und § 6 (13) RWB —.
- 3.04 In den Fällen nach 2.04 ist innerhalb des nach § 10, Abs. 2 RRO gebildeten Teiles des Titelbuches für jede Baumaßnahme ein besonderer Teilband, und zwar ebenfalls in vereinfachter Form zu führen. Besondere Buchungsabschnitte nach dem genehmigten Kostenanschlag sind nicht einzurichten — vgl. § 20 RRO —.
- 3.05 Für jede einmalige Baumaßnahme in den Fällen nach 2.04, Abs. 1, Buchst. b), für die mehrere Bauausgabebücher nach 3.10 zu führen sind, ist ein Titelbuch mit Buchungsabschnitten für jedes einzelne Bauausgabebuch anzulegen und zu führen.
- 3.06 Abschlagszahlungen sind im Titelbuch stets in einer besonderen Spalte nachzuweisen.

Das Bauausgabebuch

- 3.07 Das *Bauausgabebuch* ist von der Ortsbaudienststelle zu führen.
- 3.08 Bauausgabebücher sind für jede einmalige Baumaßnahme sofort nach der ersten Mittelzuweisung anzulegen. Für einmalige Baumaßnahmen, bei denen nur wenige Abschnitte des Teiles C der VOB zur Ausführung kommen, kann an Stelle eines Bauausgabebuches eine Kostenzusammenstellung geführt werden — vgl. 2.05 —.
- 3.09 Für Bauausgabebücher sind die Vordrucke nach Muster 2 zu verwenden. Sie sind in einem festen Umschlag (Aktendeckel) so zu heften, daß der Heftfaden auf der Titelseite des Vordruckes mit einer aufzuklebernden Papiermarke befestigt wird. Die Unversehrtheit der Heftung ist mit Dienstsiegelaufdruck je zur Hälfte auf Marke und Titelseite vor Eintragung der ersten Buchung sicherzustellen. Die Seitenzahl des Bauausgabebuches ist auf der Titelseite vor Eintragung der ersten Buchung zu vermerken und wird durch die vorgenannte Siegelung bescheinigt. Hierbei zählen die Einlegeklappen nicht als Seiten für sich — vgl. Muster 2 zu Seite 1 —. Die übrigen auf der Titelseite vorgesehenen Eintragungen sind vorzunehmen, sobald das jeweils möglich ist.
- Die Unterschrift des Leiters der Ortsbaudienststelle ist nach Abschluß des Bauausgabebuches auf der Titelseite nachzutragen. Die Gliederung des Bauausgabebuches darf nicht geändert werden. Weitere erforderlich werdende Seiten mit Einlegeklappen des Bauausgabebuches sind in gleicher Weise wie oben ausgeführt nachzuheften und gesondert zu sichern. Die erste Heftung und Sicherung darf hierbei weder verdeckt noch beseitigt werden. Ferner ist in solchen Fällen auf der Titelseite des Bauausgabebuches auch die Seitenzahl zu berichtigen.
- 3.10 Umfaßt die Baumaßnahme mehrere Gebäude oder Gebäudeteile (z. B. Verbindungsbauten, Seitenflügel) oder Bauwerke, so ist für jedes Gebäude, jeden Gebäudeteil oder Bauwerk, das als selbständige Anlage gilt und nicht zu den Außenanlagen gehört, dessen Kosten im Kostenanschlag getrennt veranschlagt ist, ein besonderes Bauausgabebuch anzulegen. Weitere Bauausgabebücher sind für die daneben verbleibenden, für alle Gebäude, Gebäudeteile oder Bauwerke gemeinsam veranschlagten Baukosten zu führen. Die Gebäude, Gebäudeteile oder Bauwerke erhalten in den Bauausgabebüchern die gleiche Bezeichnung wie im Kostenanschlag — vgl. 2.05 —.

Beispiel:

Im Kostenanschlag sind gesondert veranschlagt:

die Kosten des Baugrundstücks,
 die Kosten des Gebäudes A,
 die Kosten des Gebäudes B,
 die Kosten der Außenanlagen,
 die Baunebenkosten,
 die Kosten der besonderen Betriebseinrichtungen und
 die Kosten des Geräts und sonstiger Wirtschaftsausstattungen (soweit zum Bau-
 fonds gehörig).

Dann sind anzulegen:

Bauausgabebuch 1
 Kosten des Baugrundstücks (Kaufpreis, Erwerbs- und Erschließungskosten)
 — vgl. 3.11 und 3.12 a —
 zur Baumaßnahme:
 Neubau eines (genaue Zweckbestimmung angeben)

Bauausgabebuch 2
 Kosten der Gebäude
 Gebäude A zur Baumaßnahme
 Neubau eines (genaue Zweckbestimmung angeben)

Bauausgabebuch 3
 Kosten der Gebäude
 Gebäude B zur Baumaßnahme
 Neubau eines (genaue Zweckbestimmung angeben)

Bauausgabebuch 4
 Kosten der Außenanlagen
 zur Baumaßnahme
 Neubau eines (genaue Zweckbestimmung angeben)

Bauausgabebuch 5
 Baunebenkosten
 zur Baumaßnahme
 Neubau eines (genaue Zweckbestimmung angeben)

Bauausgabebuch 6
 Kosten der besonderen Betriebseinrichtungen
 zur Baumaßnahme
 Neubau eines (genaue Zweckbestimmung angeben)

Bauausgabebuch 7
 Kosten des Geräts und sonstiger Wirtschafts-
 ausstattungen (soweit gem. RWB — Ein-
 gliederungsplan — Übernahme der Kosten
 auf den Baufonds zulässig ist)
 zur Baumaßnahme
 Neubau eines (genaue Zweckbestimmung angeben)

Bauausgabebuch 1, 4, 5, 6 und 7 des Beispiels können zusammengefaßt werden,
 wenn die Buchführung übersichtlich bleibt.

3.11 Werden ausnahmsweise die Ausgabemittel für den Grunderwerb (1. Teil des Kostenanschlags) der Ortsbaudienststelle zur Bewirtschaftung mit überwiesen, führt diese den rechnungsmäßigen Nachweis mit den Baukosten zusammen. Die mit dem Grunderwerb beauftragte Verwaltungsdienststelle hat in diesem Fall die mit den Feststellungsvermerken gemäß §§ 78 bis 81 und 84 bis 88 RRO versehenen Kostenrechnungen der Ortsbaudienststelle zur Erteilung der Auszahlungsanordnung und zur weiteren Veranlassung zu übergeben.

3.12 Werden dagegen die Ausgabemittel für den Grunderwerb (1. Teil des Kostenanschlags nach Muster 6 und 7, Ziff. 1.1 und 1.2) der Ortsbaudienststelle nicht zur Bewirtschaftung mit überwiesen, ist wie folgt zu verfahren:

- a) Die Landesober- oder Landesmittelbehörde ordnet bei der Weiterleitung von Ausgabemitteln für den Grunderwerb (1. Teil des Kostenanschlags nach Muster 6 und 7) die zuständige Verwaltungsdienststelle an, daß eine Kostenzusammenstellung nach Muster 1 geführt wird und bestimmt deren Bezeichnung — vgl. 3.10 — für den 1. Teil des Kostenanschlags. Der jeweilige zuständige Regierungspräsident als technische Aufsichtsbehörde in der Mittelinstanz und die Kasse (zwecks Einrichtung der Spalten im Titelbuch) erhalten Abschrift der Verfügung.
- b) Diese Kostenzusammenstellung ist nach 3.25 und 3.26 von der Verwaltungsdienststelle zu führen. Sie ist nach dem kassenmäßigen Vollzug des Grunderwerbs abzuschließen und alsdann mit den zugehörigen Belegen und sonstigen Unterlagen der Kasse zuzuleiten und von dieser dem Titelbuch beizufügen.
- c) Die Verwaltungsdienststelle hat außerdem eine Haushaltsüberwachungsliste — Bau — nach Muster 4 unter Beachtung von 6. zu führen. Diese Haushaltsüberwachungsliste verbleibt bei der Verwaltungsdienststelle.

- 3.13 Das Bauausgabebuch ist so zu führen, daß es in Urschrift zur Rechnungslegung dienen kann. Zweitschriften dürfen nicht gefertigt werden. Der mit der Führung des Bauausgabebuches Beauftragte muß seinen Namen und den Zeitabschnitt seiner Buchführung auf der Titelseite an der hierfür vorgesehenen Stelle persönlich eintragen. Das gleiche gilt für dessen Vertreter oder Nachfolger, wenn ein Wechsel in der Buchführung eintritt.
- 3.14 Im Bauausgabebuch sind vor der ersten Buchung entsprechend dem Vordruck im Muster 2 die bei den einzelnen Abschnitten und Unterabschnitten des genehmigten Kostenanschlages und in etwaigen Nachträgen veranschlagten Kosten (Sollbeträge) vorzutragen.
- 3.15 Werden für eine Baumaßnahme mehrere Bauausgabebücher geführt, so sind in diesen nur die Kostenanschlagssummen für den Teil der Baumaßnahme (Sollbeträge) einzutragen, für welchen das Bauausgabebuch angelegt worden ist.
- 3.16 Wenn auf Weisung des Ministeriums für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten ausnahmsweise mit der Ausführung der Rohbauarbeiten an Hand des genehmigten Kostenvoranschlags begonnen werden muß, ist hinsichtlich der Sollbeträge wie folgt zu verfahren.
 - a) Als Sollbeträge der Unterabschnitte der Rohbauarbeiten sind bis zu ihrer Festsetzung im Kostenanschlag vorläufig die von der Ortsbaudienststelle vor Vergabe der Arbeiten nach eigenen Berechnungen ermittelten Kosten in Blei einzutragen. Die vorläufigen Sollbeträge dienen zur Kontrolle der Haushaltsmittel und als Grundlage für die Kontrolle der Angemessenheit der Angebotspreise.
 - b) Nach Eingang des genehmigten Kostenanschlags sind die Sollbeträge aller Unterabschnitte im Bauausgabebuch endgültig in Tinte einzutragen.
- 3.17 Eine Buchung darf erst dann vorgenommen werden, wenn der Beleg mit sämtlichen vorgeschriebenen Feststellungsvermerken (§§ 44 bis 88 RRO) und mit Kassenanweisung — soweit für letztere die Ortsbaudienststelle hierfür zuständig ist — versehen ist. Die Buchung hat vor Abgabe der Belege an die Kasse bzw. an die anweisende Verwaltungsstelle zu geschehen. Die Buchungen müssen Zeile für Zeile eingetragen und fortlaufend numeriert werden. Zeilen sind nicht freizulassen. Die Eintragungen sind deutlich lesbar mit schwarzer Tinte, Absetzungen mit roter Tinte vorzunehmen. Auf jeder Seite ist in allen Spalten die Summe zu bilden, sobald die Seite ausgefüllt ist. Falsche Eintragungen sind so ungültig zu machen, daß sie lesbar bleiben, Ausschaben, Überkleben und Übermalen ist unzulässig. Die Ungültigkeit der Buchungen ist in der Spalte „Vermerke“ kurz zu begründen. Außerdem muß der Buchende, der die Streichung oder Änderung vorgenommen hat, sein Namenszeichen mit dem Zusatz „gestrichen“ oder „geändert“ und dem Datum der Änderung neben die gestrichene oder geänderte Eintragung setzen. Dies gilt auch für Streichungen oder Änderungen auf der Titelseite.
- 3.18 Die laufende Nummer der Eintragung ist gleichzeitig Belegnummer.
- 3.19 Die Rechnungsbeträge sind in Spalte 5 und außerdem in den für die einzelnen Unterabschnitte vorgesehenen Spalten zu buchen.
- 3.20 Abweichend von § 20 (2) RRO sind auch die Beträge der Abschlagsauszahlungen im Bauausgabebuch in den Spalten 5 und 22 (in der Kostenzusammenstellung in den Spalten 5 und 13) zu buchen. Solche Buchungen sollen nicht auf die übrigen Spalten aufgegliedert werden.
- 3.21 Werden Abschlagsauszahlungen durch Schlußrechnungen (Endabrechnungen des Forderungsberechtigten) abgewickelt, so darf nur noch der Betrag, der durch die Abschlagsauszahlungen noch nicht beglichen ist, in Spalte 5 eingetragen werden. Der Gesamtrechnungsbetrag ist nach den einzelnen Unterabschnitten auf der gleichen Zeile in die entsprechenden Spalten aufzugliedern. Die Summe der durch Schlußrechnungen abgewickelten Abschlagsauszahlungen ist in Spalte 22 des Bauausgabebuches bzw. Spalte 13 der Kostenzusammenstellung rot abzusetzen. In der Spalte „Vermerke“ sind gegenseitige Hinweise anzubringen.
- 3.22 Die Eintragungen im Bauausgabebuch sind vierteljährlich, und abschließend nach Fertigstellung der Baumaßnahme mit den Buchungen der Kasse im Titelbuch abzustimmen. Die Kasse hat die Übereinstimmung mit dem Bauausgabebuch zu bescheinigen.
- 3.23 Das Bauausgabebuch ist nach der letzten Zahlung abzuschließen. Bis dahin ist nach Ablauf eines jeden Rechnungsjahres zu dem für die Kassen geltenden Zeitpunkt ein Zwischenabschluß (Jahresabschluß) zu fertigen. Hierbei ist wie folgt zu verfahren:
 - a) Unter der letzten Buchung des abgelaufenen ersten Rechnungsjahres ist ein waagerechter Strich über die ganze Innenseite — einschl. der Einlegeklappen — zu ziehen. In Spalte 3 ist der Vermerk „Jahresabschluß 19...“ in der nächsten freien Zeile einzutragen. Der Tag des Abschlusses ist in Spalte 2 zu vermerken. Die übrigen Spalten sind von Beginn der ersten Buchung an aufzurechnen, wobei die in rot gebuchten Beträge abzuziehen sind.
 - b) Die Buchungen im zweiten Rechnungsjahr sind sodann in der nächsten freien Zeile mit der folgenden Buchungsnummer fortzusetzen. Jeder weitere Jahresabschluß ist in gleicher Weise vorzunehmen, wobei sämtliche Buchungsspalten von Beginn der ersten Buchung des ersten Rechnungsjahres an aufzurechnen sind. Ferner ist in Spalte 5 darüber hinaus in der nächsten freien Zeile stets die Summe der Zahlungen des abgelaufenen Rechnungsjahres in grüner Tinte einzusetzen.

- c) Nach Buchung sämtlicher Beträge im letzten Rechnungsjahr ist unter der letzten Buchung über die ganze Innenseite — einschl. der Einlegeklappen — gleichfalls ein waagerechter Strich zu ziehen. Die Beträge der einzelnen Buchungsspalten sind von Beginn der ersten Buchung im ersten Rechnungsjahr an aufzurechnen, wobei die in rot gebuchten Beträge im letzten Rechnungsjahr abzuziehen sind. Die Aufrechnung der schwarzen und roten Buchungen in Spalte 22 (in der Kostenzusammenstellung Spalte 13) muß bei richtiger Buchung der Abrechnung gleich Null sein.

In Spalte 5 ist ferner auch noch in der nächsten freien Zeile die Summe der Zahlungen im letzten Rechnungsjahr in grüner Tinte einzusetzen. Vor Eintragung der Engzahlen der einzelnen Spalten ist die Abstimmung mit der Kasse vorzunehmen. Die so ermittelten „Istbeträge“ sind sodann den „Sollbeträgen“ gegenüberzustellen. Mehr- oder Minderbeträge gegenüber den Sollbeträgen sind in je einer besonderen Zeile im Bauausgabebuch nachzuweisen. Abweichungen von den Sollbeträgen sind in einer Anlage zu erläutern (vgl. 5.09 Buchstabe a).

- d) Der mit der Führung des Bauausgabebuches Beauftragte hat den letzten Abschluß gemäß § 22 RRO unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu vollziehen. Er bescheinigt damit, daß das Buch richtig und vollständig geführt ist, daß die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind und der Abschluß richtig ist.
- e) Die Gesamtkosten und der eingesparte Betrag sind auf der Titelseite des Bauausgabebuches an der hierfür vorgedruckten Stelle einzutragen.
- f) Das Bauausgabebuch ist durch die Unterschrift des Leiters der Ortsbaudienststelle auf der Titelseite zu schließen; damit wird gleichzeitig bescheinigt, daß sämtliche Kostenrechnungen abgerechnet sind.

3.24 — Leerziffer —

Die Kostenzusammenstellung

- 3.25 **Kostenzusammenstellungen** — vgl. 2.04, 2.05 und 3.08 — sind nach Muster 1 für jedes Einzelbauwerk von der Ortsbaudienststelle zu führen. Für die Kostenzusammenstellung gelten sinngemäß die Anweisungen für das Bauausgabebuch.

- 3.26 Die Kostenzusammenstellung kann sich auch bei kleineren „Einmaligen Bauvorhaben“ über zwei Rechnungsjahre erstrecken. In solchen Fällen ist ein Jahresabschluß wie bei einem Bauausgabebuch vorzunehmen. Die im laufenden Rechnungsjahr nicht in Anspruch genommenen Mittel und deren erneute Bereitstellung im darauf folgenden Rechnungsjahr sind gem. Ziffer II der Kostenzusammenstellung (Muster 1) gesondert zusammenzustellen.

Muster 1

Das Abschlagszahlungsbuch

- 3.27 Bei Baumaßnahmen, für die Abschlagsauszahlungen in großer Zahl anfallen, hat die Ortsbaudienststelle Abschlagszahlungsbücher nach Muster 3 zu führen.

Muster 3

4. Behandlung der Rechnungsbelege

- 4.01 Bei der Prüfung und Feststellung der Rechnungsbelege sind die Vorschriften §§ 77 — 88 RRO zu beachten. Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit und der rechnerischen Feststellung des Gesamtbetrages sowie dessen Aufgliederung ist stets auf der Kostenrechnung selbst vorzunehmen.

- 4.02 Kassenanweisungen sind wie folgt zu erteilen:

- a) über Abschlagsauszahlungen
unter Verwendung der Vordrucke nach Muster 17
Originalbeleg — hellblaues Papier
Durchschrift — gelbes Papier
- b) über alle anderen Auszahlungen
unter Verwendung der Vordrucke nach Muster 18
Originalbeleg — weißes Papier
Durchschrift — gelbes Papier
- c) über alle Rückforderungen bzw. Einzahlungen
unter Verwendung der Vordrucke nach Muster 19
Originalbeleg — hellrotes Papier
Durchschrift — gelbes Papier
- d) über alle Umbuchungen
unter Verwendung der Vordrucke nach Muster 20
sämtliche Originalbelege — hellgrünes Papier
Durchschriften — gelbes Papier

Der Vordruck nach Muster 19 ist auch zu verwenden, wenn gemäß vertraglicher Vereinbarung Sicherheitsbeträge bei Begleichung der Schlußrechnungen einzubehalten sind. Als Verbuchungsstelle ist einzusetzen: „Verwahrungsbuch.“ Im Bauausgabebuch ist keine Buchung hierfür erforderlich, jedoch hat die Ortsbaudienststelle besondere Nachweise über die Sicherheitsbeträge zu führen. Den Kassenanweisungen für Endabrechnungen des Forderungsberechtigten sind beizufügen:

Die Kostenrechnung mit sämtlichen Unterlagen im Original, die zur Erläuterung der Forderung des Auftragnehmers notwendig sind, wie

Angebot, Verdingungsniederschrift, Auftragsschreiben (Abschrift), Bestellschein, Auftragsbestätigung, Abnahmebescheinigung, Massenberechnung, Abrechnungszeichnungen, Tagelohnzettel, Nachtragsvereinbarungen usw. Gegebenenfalls auch die Abtretungserklärungen sowie Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse — vgl. Anl. 1 —.

Anlage 1

- 4.03 Soweit die Ausgabemittel der Ortsbaudienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, vollzieht ihr Leiter oder der von ihm Beauftragte die Kassenanweisung nach § 56 RRO. Die Vorschriften des § 49 RRO sind zu beachten.
- 4.04 Die Ortsbaudienststelle fordert zur Geschäftsvereinfachung (§ 36 RWB) Zweitausfertigungen der Kostenrechnung vom Beginn der Bauausführung an ein und legt sie in der Reihenfolge der Buchungen im Bauausgabebuch bzw. in der Kostenzusammenstellung geordnet ab, damit jederzeit örtliche Erhebungen oder Teilprüfungen vorgenommen werden können. Zweitausfertigungen sind bei Eingang sofort als solche zu kennzeichnen.
- 4.05 — Leerziffer —
- 4.06 — Leerziffer —
- 4.07 Bei einmaligen Baumaßnahmen sind die Rechnungsbelege von der Kasse gem. § 94 Satz 2 RRO zu kennzeichnen, nach den Buchungen im Titelbuch geordnet abzulegen und sicher aufzubewahren — vgl. 5.09 —. Hinsichtlich der Ausgaben bei Titel 204 b und Titel 205 wird auf 2.02 verwiesen.
- 4.08 Den Rechnungsbelegen über Abschlagsauszahlungen sind geprüfte Nachweise über die bereits ausgeführten Leistungen oder Lieferungen beizufügen. Bei Abschlagsauszahlungen über Baustoffe oder Bauteile, die noch nicht fest mit dem Bau verbunden sind, muß auf dem Rechnungsbeleg bescheinigt sein, daß ausreichende Sicherheiten gegen Verluste vorliegen.

Anlage 1 4.09 Bei Abtretungen und Pfändungen ist nach — Anlage 1 — zu verfahren.

5. Rechnungslegung

- 5.01 Die Rechnungslegung für Baumaßnahmen ist von der rechnungslegenden Kasse auch dann vorzunehmen, wenn der rechnungsmäßige Nachweis darüber einer anderen Kasse übertragen ist.

Für die Rechnungslegung sind die Bestimmungen der RRO, insbesondere die §§ 5, Abs. 2 und 3, 18—20, 38, 40, 94 und 107 maßgeblich.

- 5.02 Für die Rechnungslegung sind zu verwenden:

das Titelbuch
das Bauausgabebuch oder die Kostenzusammenstellung
die Originalbelege und
die sonstigen Prüfungsunterlagen.

- 5.03 Bei einmaligen Baumaßnahmen mit einer Bauzeit bis zu 2 Jahren ist nach Fertigstellung im Zusammenhang durch Vorlage der Titelbücher in Verbindung mit den Bauausgabebüchern Schlußrechnung (Baurechnung) zu legen, bei Baumaßnahmen mit einer Bauzeit von mehr als 2 Jahren ist alle 2 Jahre mit Abschluß des Haushaltsjahres eine Zwischenrechnung und dann nach Fertigstellung die ordnungsgemäße Schlußrechnung zu legen.

Nur wenn die Baumaßnahme so rechtzeitig zum Abschluß gelangt, daß noch im 3. Rechnungsjahr Rechnung gelegt werden kann, kann auf Antrag der Ortsbaudienststelle bei dem Regierungspräsidenten, der die Zustimmung des Landesrechnungshofes einzuholen hat, genehmigt werden, daß ohne Zwischenrechnung für 3 Rechnungsjahre im Zusammenhang Rechnung gelegt wird. Diesem Antrage kann aber nur dann entsprochen werden, wenn durch den zusammenhängenden Nachweis aller Ausgaben für ein größeres Vorhaben die Rechnungsprüfung zweckmäßiger gestaltet wird. Die Entscheidung ist auch der zuständigen Kasse mitzuteilen.

Bei der Zwischenrechnung (Teilbaurechnung) ist durch die Vorlage des Titelbuches mit den Rechnungsbelegen Rechnung zu legen. Das Bauausgabebuch ist mit dem Rechnungsjahresabschluß, zu dem die Zwischenrechnung gelegt wird, abzuschließen. Eine Aufstellung der Abschlußsummen der Abschnitte des Bauausgabebuches ist der Zwischenrechnung beizufügen. Die Übereinstimmung der Eintragungen im Bauausgabebuch mit den Buchungen im Titelbuch ist zu bescheinigen. Das Bauausgabebuch wird für alle Rechnungslegungsabschnitte weitergeführt und verbleibt zur Schlußrechnung bei der bauausführenden Dienststelle. Dort sind auch die für die Prüfung durch den Landesrechnungshof erforderlichen besonderen Unterlagen gemäß § 107 RRO (Verfügungen, Bauentwürfe, Bautagebücher, Verträge und sonstige schriftlichen Vereinbarungen) bereitzuhalten, sofern nicht vom Landesrechnungshof einzelne Unterlagen besonders angefordert werden.

- 5.04 Am Schluß des Rechnungsjahres hat die rechnunglegende Kasse für jeden nach § 10 RRO gebildeten Teil des Titelbuches — also nicht für jeden Teilband des Titelbuches — gemäß § 24 und 25 RRO Rechnungsnachweisungen in vierfacher Ausfertigung aufzustellen. In diese Rechnungsnachweisungen sind sämtliche im abgelaufenen Rechnungsjahr geleisteten Ausgaben mit ihrem Jahresergebnis, getrennt nach Titeln und ggf. Unterteilen, aufzunehmen, und zwar auch dann, wenn die Baumaßnahmen im abgelaufenen Rechnungsjahr nicht abgeschlossen worden sind. Von den Rechnungsnachweisungen sind zwei Ausfertigungen der Vorprüfungsstelle einzureichen, die eine Ausfertigung an den Landesrechnungshof weiterleitet. Das dritte Stück ist als Grundlage für die Aufstellung der Oberrechnung oder Zentralrechnung der übergeordneten Kasse zu übersenden. Das vierte Stück ist der bewirtschaftenden Dienststelle als Grundlage für den Beitrag zur Haushaltsrechnung zuzuleiten.
- 5.05 Wenn über einmalige Bauausgaben für einen längeren Zeitraum als ein Rechnungsjahr Rechnung zu legen ist, hat der Kassenaufsichtsbeamte über die Ausgaben in den Rechnungsjahren, in denen nicht Rechnung nach 5.06 gelegt wird, eine Bescheinigung nach Muster 8 der RRO zu erteilen. Diese ist zusammen mit einem Auszug aus der Rechnungsnachweisung, in der die Ausgaben gemäß § 25 Abs. 1 RRO nachgewiesen sind, als besondere Prüfungsunterlage bis zum 1. März j. J. dem Rechnungsamt zur Weiterleitung an den Landesrechnungshof vorzulegen — vgl. § 109 (1) RRO —. Die Rechnungsnachweisung und der Auszug müssen die Angaben zu § 25 (2) RRO enthalten. Die Rechnungslegungsbücher und Rechnungsbelege sind nicht beizufügen. T.
- 5.06 Bei einmaligen Baumaßnahmen, deren Ausführung sich über mehrere Rechnungsjahre erstreckt, ist von der rechnunglegenden Kasse unabhängig von den Bestimmungen in 5.04 nach Fertigstellung des Baues eine besondere Rechnungsnachweisung in doppelter Ausfertigung aufzustellen. Diese besondere Rechnungsnachweisung hat alle seit Beginn der Baumaßnahme, also auch in früheren Rechnungsjahren geleistete Bauausgaben zu erfassen. In ihr brauchen in Abweichung von § 25 (3) RRO die Abschnittssummen und der Gesamtausgabebetrag des genehmigten Kostenanschlages (Sollbeträge) den Abschlußbeträgen der nach dem Kostenanschlag gebildeten Buchungsabschnitte und dem Ausgabeschlußbetrag der Abrechnung (Istbeträge) nicht gegenübergestellt zu werden, da dies bereits in den Bauausgabebüchern geschieht (vgl. 3.23. Buchst. c, 2. Abs.). Diese besonderen Rechnungsnachweisungen sind zu den in 5.11 vorgeschriebenen Terminen unter Beifügung der Rechnungslegungsbücher und sämtlicher Rechnungsbelege sowie sonstiger Prüfungsunterlagen dem Rechnungsamt einzureichen — vgl. 5.10 und 5.11 —.
- 5.07 Die Kasse hat für die Rechnungslegung über Bauausgaben aus Titel 204 b und Titel 205 nach 2.02 zu verfahren. Alsdann sind die Belege mit den sonstigen Prüfungsunterlagen unter Beifügung des Titelbuches zu dem in 5.11 genannten Termin zur fachtechnischen Vorprüfung einzusenden.
- 5.08 — Leerziffer —
- 5.09 Nach Fertigstellung und Abrechnung einmaliger Baumaßnahmen hat die Ortsbaudienststelle die Rechnungsbelege zur Neuordnung von der Kasse gegen Empfangsbescheinigung anzufordern. Die Ortsbaudienststelle hat für jede einzelne Baumaßnahme, über die sie eine Kostenzusammenstellung bzw. ein Bauausgabebuch geführt hat, die vervollständigten Rechnungsbelege in der Reihenfolge der Buchungen neu zu ordnen, zu numerieren und in dauerhaften Mappen mit entsprechender Aufschrift lose abzulegen. Nach der Neuordnung sind das Bauausgabebuch, die Belege und alle nachstehend aufgeführten sonstigen Prüfungsunterlagen der Kasse beschleunigt zurückzugeben. Die Ortsbaudienststelle kann aber auch im Einvernehmen mit der Kasse die neugeordneten Rechnungsbelege usw. ohne Titelbuch zu den in 5.11 genannten Terminen dem Rechnungsamt zur Vorprüfung unmittelbar vorlegen. Bei der Neuordnung der Rechnungsbelege sind diesen von der Ortsbaudienststelle noch beizufügen:
- a) Originalunterlagen, die zur Begründung der Kassenanweisungen nach den §§ 58—65 RRO getrennt von der Kassenanweisung vorgelegt werden müssen, z. B. Schriftstücke, die für mehrere Kassenanweisungen die Grundlage bilden, wie Verdingungsniederschriften, Verträge (Angebote, Auftragschreiben in Abschrift), Auftragsbestätigungen, Abnahmebescheinigungen, Massenberechnungen, Abrechnungsskizzen, Tagelohnzettel, Nachtragsvereinbarungen) usw.
Wegen der Behandlung solcher Schriftstücke als Sammel- oder Dauerbelege wird auf die §§ 97—99 RRO hingewiesen.
- Ferner gesondert:
- b) die besonderen Prüfungsunterlagen nach § 107 a, c, d und e RRO, d. s. eine Zusammenstellung der zugewiesenen Haushaltsbeträge unter Beifügung der Verfügungen hierüber in beglaubigter Abschrift, die genehmigten Bauentwurfsunterlagen nebst Nachträgen im Original und ggf. etwaige Verfügungen über die Einstellung von Einziehungsverfahren (§ 67 RWB) in beglaubigter Abschrift;
 - c) die weiteren Unterlagen:

1. die Genehmigung der Baumaßnahme, 2. der Bauauftrag, 3. das Vertragsverzeichnis — Liste der Auftragnehmer —, 4. die Abnahmebescheinigung — vgl. Anlage 2 —, 5. die Übergabeverhandlung — vgl. Muster 14 —,	} beglaubigte Abschriften
--	---------------------------

6. die Bestätigung darüber, daß vollständige Gewährleistungsverzeichnisse vorliegen und sichergestellt ist, daß die Termine überwacht werden,
7. die Vergleichsübersicht — DIN 276 Kosten von Hochbauten — über fertiggestellte Baumaßnahmen (nur Neu- und Erweiterungsbauten — keine Umbauten) gemäß RdErl. d. Ministers für Wiederaufbau v. 21. 2. 1955 — VII B 2 — 2.03 — Tgb.Nr 399 54 —.

Sofern Prüfungsunterlagen bereits in Verbindung mit Zwischenrechnungen vorgelegt worden sind, sind sie mit einem besonderen Hinweis aufzuführen.

- 5.10 Bei einmaligen Baumaßnahmen legt die Kasse die Rechnungsnachweisung — vgl. 5.06 — und das Titelbuch mit den von der Ortsbaudienststelle neu geordneten Rechnungsbelegen und sonstigen Prüfungsunterlagen zu den in 5.11 genannten Terminen dem Rechnungsamt zur Vorprüfung vor — vgl. 7.02 —.

Wird über einmalige Baumaßnahmen vor Abschluß des Rechnungsjahres oder in Fällen nach 3.05 schon vor Abschluß der Gesamtbaumaßnahme Rechnung gelegt, ist an Stelle des Titelbuches eine Bescheinigung nach Muster 8 RRO vorzulegen.

- 5.11 Für die Vorlage der Baurechnung an das Rechnungsamt gelten folgende Termine:

- a) Baumaßnahmen, die bei Titel 204 b, 205 veranschlagt sind
1. März jeden Jahres
- b) bei einmaligen Baumaßnahmen mit einem Kostenaufwand bis zu 500 000 DM
sechs Monate
- c) bei einmaligen Baumaßnahmen mit einem Kostenaufwand über 500 000 DM
neun Monate

nach Fertigstellung der Baumaßnahme.

Die Rechnungslegung darf nicht verzögert werden.

6. Haushaltsüberwachungsliste — Bau —

- 6.01 Die Haushaltsüberwachungsliste — Bau — nach Muster 4 wird von der Ortsbaudienststelle in sinngemäßer Anwendung des § 42 RWB bei sämtlichen Baumaßnahmen geführt. Hierzu gehören auch die Baumaßnahmen aus Titel 204 und Titeln gleicher Zweckbestimmung.

- 6.02 Die Haushaltsüberwachungsliste — Bau — erfüllt nur dann ihren Zweck, wenn sie mit größter Sorgfalt geführt wird. Dem Haushaltssachbearbeiter (für Bausachen) bei der Ortsbaudienststelle, der die Haushaltsüberwachungslisten — Bau — führt, sind alle Auftragserteilungen und Kassenanweisungen rechtzeitig zuzuleiten:

- a) Aufträge dürfen nicht ohne seine Mitwirkung erteilt,
- b) Kassenanweisungen nicht ohne seinen Sichtvermerk an die zuständige Kasse weitergeleitet werden.

- 6.03 Darüber hinaus ist der Haushaltssachbearbeiter (für Bausachen) über Änderungen, die die Höhe der festgelegten Beträge wesentlich beeinflussen, unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

- 6.04 Der Haushaltssachbearbeiter (für Bausachen) überprüft vierteljährlich an Hand der Anschreibungen in den Haushaltsüberwachungslisten — Bau — die Führung der Bauausgabebücher und Kostenzusammenstellungen und stimmt die darin vorgenommenen Buchungen mit den Eintragungen in den Haushaltsüberwachungslisten — Bau — ab.

- 6.05 Dem Haushaltssachbearbeiter (für Bausachen) darf neben der Führung der Haushaltsüberwachungsliste — Bau — die Führung der Bauausgabebücher und Kostenzusammenstellungen nicht übertragen werden.

- 6.06 Die Haushaltsüberwachungsliste — Bau — verbleibt bei der Ortsbaudienststelle.

7. Vorprüfung der Bauausgaben

- 7.01 Für die fachtechnische, förmliche, rechnerische und sachliche Vorprüfung der Bauausgaben gilt die Vorprüfungsordnung für die Landesverwaltung NW (VPO) vom 10. 7. 1954 — I F 1479 54 (SMBL. NW. 6302).

- 7.02 Die Vorprüfung obliegt den Rechnungsämtern.

Bei der fachtechnischen Vorprüfung gemäß § 17 (2) VPO NW durch das Fachdezernat der Regierungspräsidenten ist besonders zu achten:

- a) auf die Richtigkeit der mengenmäßigen Berechnungen, wie Massenberechnungen, Aufmaßergebnisse, Abrechnungszeichnungen, Materiallisten sowie ihre richtige Übernahme in die Rechnungsbelege,
- b) auf die Wirtschaftlichkeit der Baudurchführung im Rahmen des genehmigten Bauentwurfs und darauf, ob die Lieferungen und Leistungen sachgemäß und vollständig ausgeführt sind und dem Auftrage entsprechen, ob die eingesetzten Löhne und Preise richtig und angemessen sind, die Bestimmungen der VOB und die einschlägigen Weisungen befolgt sowie die Bestimmungen des Preisrechts beachtet wurden.

- 7.03 Bei der fachtechnischen Vorprüfung ist auch durch gegenwartsnahe örtliche Erhebungen festzustellen, ob die Ortsbaudienststelle von Beginn der Bauausführung an alle Maßnahmen eingeleitet hat, die eine sparsame Bauausführung und eine prüfbare Abrechnung gewährleisten.
- 7.04 Die Vorprüfungsniederschrift ist der Baurechnung beizufügen.
- 7.05 Die Vorprüfung der Baurechnungen über Baumaßnahmen aus Titel 204 b, 205, über die innerhalb eines Rechnungsjahres Rechnung gelegt wird, ist bis spätestens 1. Juli des folgenden Jahres durchzuführen.
- T.** 7.06 Über alle einmaligen Baumaßnahmen sind dem Landesrechnungshof zum 1. Juli jeden Jahres von den Regierungspräsidenten Übersichten nach Muster 5 vorzulegen. Sie sind getrennt nach den Einzelplänen des Landeshaushaltsplanes aufzustellen und müssen alle Baurechnungen, die dem Landesrechnungshof noch nicht vorgelegt worden sind, enthalten.
- 8. Behandlung von Prüfungsmitteilungen**
- 8.01 Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofes oder des Rechnungsamtes sind nur innerhalb der Verwaltung, nicht den Auftragnehmern gegenüber maßgebend.
- 8.02 Die Ortsbaudienststelle hat, wenn sie eine Erinnerung des Rechnungshofes oder des Rechnungsamtes für gerechtfertigt hält, den Auftragnehmern gegenüber die sich aus den Prüfungsmitteilungen ergebenden Folgerungen im eigenen Namen und unter eigener Verantwortung nach Maßgabe von Ziffer 8.03 bis 8.05 zu ziehen. Die Berufung auf eine Prüfungsmitteilung dem Auftragnehmer gegenüber ist nicht statthaft.
- 8.03 Rückforderungen sind ohne Einverständnis des Auftragnehmers nur möglich, wenn sie auf Gesetz oder Vertrag beruhen. An rechtswirksame Vereinbarungen ist die Verwaltung gebunden, gleichviel, ob sie von vornherein im Vertrag enthalten oder erst nachträglich getroffen wurden, mögen die Vereinbarungen auch für die Verwaltung unvorteilhaft oder unter Nichtbeachtung von Verwaltungsvorschriften abgeschlossen worden sein.
- 8.04 Soweit eine gesetzliche oder vertragliche Handhabe nicht besteht, ist in gegebenen Fällen der Versuch zu machen, die Rückforderung durch nachträgliche Vereinbarung auf gutlichem Wege zu erreichen. Irgendwelche Druckmittel dürfen nicht angewandt werden.
- 8.05 Die Verhandlungen mit dem Auftragnehmer obliegen der Ortsbaudienststelle.
- 8.06 Glaubt die Ortsbaudienststelle, die Verantwortung für eine nach der Prüfungsmitteilung als erforderlich angesehene Anordnung nicht übernehmen zu können, so hat sie die Prüfungsmitteilung mit eingehender Stellungnahme unter Beigabe der Aktenvorgänge und Belege dem Regierungspräsidenten zur Entscheidung vorzulegen. Teilt der Regierungspräsident die Bedenken der Ortsbaudienststelle, so ist dem Ministerium für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten zu berichten.

(Stempel der Ortsbaudienststelle)

Kostenzusammenstellung Nr.

für die Baumaßnahme:

I A. Veranschlagte Kosten:

lt. Kosten(vor)anschlag

Abschnitt 1.1 — 1.2 = *)	DM
Abschnitt 1.3 = *)	DM
Abschnitt 2.1 = *)	DM
Abschnitt 2.2 = *)	DM
Abschnitt 2.3 = *)	DM
Abschnitt 2.4 = *)	DM
Abschnitt 2.5 = *)	DM
Gesamtkosten	DM

I B. Entstandene Kosten:

Abgerechnet lt. Kostenzusammenstellg.

DM
DM
DM
DM
DM
DM
DM
DM

Eingesparter Betrag DM
 oder Überschreitung DM

II. Die zugewiesenen Mittel sind unter Angabe der Verbuchungsstelle gesondert zusammengestellt.

Die Kostenzusammenstellung enthält, in Worten Seiten

....., den 19.....

.....
Unterschrift des Dienststellenleiters

Das Buch wurde geführt:

	Name	Eigenhändige Unterschrift
vom 19..... bis 19..... von		
vom 19..... bis 19..... von		
vom 19..... bis 19..... von		

*) nur die Beträge einsetzen, deren Abschnitte in der KZg gebucht werden.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(Stempel der Ortsbaudienststelle)

Bauausgabebuch Nr.

für die Baumaßnahme:

I A. Veranschlagte Kosten:

lt. Kosten(vor)anschlag

Abschnitt 1.1 + 1.2 = *) DM

Abschnitt 1.3 = *) DM

Abschnitt 2.1 = *) DM

Abschnitt 2.2 = *) DM

Abschnitt 2.3 = *) DM

Abschnitt 2.4 = *) DM

Abschnitt 2.5 = *) DM

Gesamtkosten DM

I B. Entstandene Kosten:

Abgerechnet lt. Bauausgabebuch:

..... DM

..... DM

..... DM

..... DM

..... DM

..... DM

..... DM

..... DM

Eingesparter Betrag DM

oder Überschreitung DM

II. Die zugewiesenen Mittel sind unter Angabe der Verbuchungsstelle gesondert zusammengestellt.

Das Bauausgabebuch enthält, in Worten Seiten

....., den 19.....

Unterschrift des Dienststellenleiters

Das Buch wurde geführt:

vom 19..... bis 19..... von

vom 19..... bis 19..... von

vom 19..... bis 19..... von

Name

Eigenhändige Unterschrift

*) nur die Beträge einsetzen, deren Abschnitte im BAB gebucht werden!

Form 2/60 BMBes - Titelblatt + Seite 1

Übertrag:

[illegible]

Von den in Spalte 5 gebuchten Beträgen entfallen auf

2.2 Außenanlagen

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Seite

Übertrag:

Gesamt-
betrag

Seite

Vertragssumme 100,00 €

[illegible]

Nr. der HÜL:

BAB/KZG-Nr.:

(Ortsbaudienststeile-Bauaktenzeichen)

Zweckbestimmung:

(Baumaßnahme)

(Ortsbaudienststelle/Bauaktenzeichen)

Anschrift und Ruf-Nr. der Bauleitung:

Haushaltsüberwachungslisten - Bau -

für die/das Rechnungsjahr(e)*) 19

Zweckbestimmung:
(Baumaßnahme)

Zahlende Kasse: _____

Verbuchungsstelle:

Expl.:
Formblatt

Клар:

vii

UT:

Buchungsschn.:

**Bearbeiter der
Baumaßnahme:**

aufgestellt:

100

Kosten-(vor)anschläge*)

genehmigt:

Genehmigungs- summe	Insgesamt genehmigter Betrag
------------------------	---------------------------------

DM

Pf

DM

Pf

Zu übertragen:

*) Nichtzutreffendes streichen

Fortsetzung: siehe Rückseite

Anleitung: siehe Rückseite

[illegible]

Nr. der HUL:

(Ortsbaudienststelle/Bauaktenzeichen)

BAB/KZG-Nr.:

Haushaltsüberwachungsliste - Bau - Rechnungsjahr 19.....

Baumaßnahme:

Zahlende Kasse:

Verbuchungsstelle: Epl. Kap. Titel: UT.:

Buchungs-
abschnitt

Formblatt:

Bearbeiter der Baumaßnahme:

Haushaltsmittelzuweisungen bzw. Ausgabeermächtigungen

Verfügung		Aktenzeichen	Betrag		Jeweiliger Gesamtbetrag		Bemerkungen
vom	von		DM	Pf	DM	Pf	

Monatliche Übersicht (Mittelüberwachung)

Stand Ende	Verfügbare Mittel		Erteilte Auszahlungsanordnungen		Festgelegte Beträge		Insgesamt verfügt über		Betriebsmittel angefordert für den Monat:
	DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf	
1	2		3		4		5		6
März									
April									
Mai									
Juni									
Juli									
August									
September									
Oktober									
November									
Dezember									
Rechn.-Jahr									

Anleitung siehe Rückseite.

Nur ausfüllen, wenn der „Umschlagdeckel zur HUL“ nicht geführt wird (z. B. bei BUN-Maßnahmen)

Laufende Nr.	Auftrag/ Auszahlungs- anordnung		Grund der Eintragung		Festgelegt		Erteilte Auszahlungs- anordnungen		nachrichtl.: Abschlags- zahlungen	
	Tag	Auf- trags- Nr.	Empfänger	Art der Arbeiten	DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf
1	2 a	2 b	3 a	3 b	4		5		6	
I.	Es sind verfügbar:		Übertrag:							
			zu übertragen							
II.			Übertrag							

Vermerke:

[illegible]

Laufende Nr.	Auftrag/ Auszahlungs- anordnung		Grund der Eintragung		Festgelegt		Erteilte Auszahlungs- anordnungen		nachrichtl.: Abschlags- zahlungen	
	Tag	Auf- trags- Nr.	Empfänger	Art der Arbeiten	DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf
1	2 a	2 b	3 a	3 b	4		5		6	
I.	Es sind verfügbar:		Übertrag:							
			zu übertragen							
II.			Übertrag							

Seite:

[illegible]

Laufende Nr.	Auftrag/ Auszahlungs- anordnung		Grund der Eintragung		Festgelegt		Erteilte Auszahlungs- anordnungen		nachrichtl.: Abschlags- zahlungen	
	Tag	Auf- trags- Nr.	Empfänger	Art der Arbeiten	DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf
1	2a	2b	3a	3b	4		5		6	
I.	Es sind verfügbar:	Übertrag:								
		zu übertragen								
II.		Übertrag								

[illegible]

Anleitung

1. Allgemeines

- 1.1 Die Haushaltsüberwachungsliste — Bau — ist jeweils für ein Rechnungsjahr zu führen. Sie ist mit Heftfaden zu beften.
- 1.2 Werden Teil-Baumaßnahmen entsprechend der für sie aufgestellten Teil-Kosten-(vor-)anschlätze getrennt abgerechnet, sind dafür getrennte Haushaltsüberwachungslisten zu führen.

2. zur Titelseite:

- 2.1 Bei fortdauernden Bauausgaben kann — sofern für die betreffende Baumaßnahme kein Kosten-(vor-)anschlag vorliegt — auf die Führung des „Umschlag zur HUL-Bau-“ verzichtet werden. Haushaltsmittelzuweisungen bzw. Ausgabeermächtigungen sowie die Angaben über die Mittelüberwachung sind dann auf der Titelseite einzutragen.

2.2 zu „Nr. der HUL“:

- 2.21 Bei der großen Anzahl der vom Haushaltssachbearbeiter der Ortsbaudienststelle zu führenden Haushaltsüberwachungslisten empfiehlt es sich, jeder einzelnen Haushaltsüberwachungsliste eine besondere Nummer zuzuordnen. Diese Nummer ist als „Nr. der HUL“ zu vermerken.
- 2.22 Die „Nr. der HUL“ ist auf allen Auftragserteilungen, Kassenanweisungen und dgl. — und zwar auf dem Entwurf und auf der Reinschrift — neben der laufenden Nummer der Anschreibung in der Haushaltsüberwachungsliste mit zu vermerken (z. B. 114/27 = laufende Nummer 27 der Anschreibungen in der Haushaltsüberwachungsliste Nr. 114).

2.3 zu „BAB/KZG-Nr.“:

Vorstehende Ziffer gilt sinngemäß für die Bauausgabebücher und Kostenzusammenstellungen.

2.4 zum Abschnitt „Haushaltsmittelzuweisungen bzw. Ausgabeermächtigungen“:

Ausgabeermächtigungen sind in der Spalte „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen. Der Haushaltssachbearbeiter überwacht, daß sie rechtzeitig in Haushaltsmittelzuweisungen umgewandelt werden.

2.5 zum Abschnitt „Monatliche Übersicht (Mittelüberwachung)“:

- 2.51 In den Spalten 2 bis 4 sind jeweils die Gesamtbeträge vom Beginn des Rechnungsjahres bis zum Ende des betreffenden Zeitabschnittes einzutragen (§ 42, Abs. 6 RWB).
- 2.52 In Spalte 2 ist die Summe der Ausgabeermächtigungen und Haushaltsmittelzuweisungen einzutragen.
- 2.53 In Spalte 5 ist die Summe der in den Spalten 3 und 4 angeschriebenen Beträge einzutragen.
- 2.54 Spalte 6 dient zur Überwachung der Betriebsmittel.

3. zum „Abschnitt I“:

- 3.1 Der Gesamtbetrag des genehmigten Kosten-(vor-)anschlages ist in Spalte 4 einzutragen. Genehmigte Nachtrags- sowie Teil-Kosten-(vor-)anschlätze sind ebenfalls einzutragen. Die jeweilige Gesamtsumme ist auf die nächste Seite zu übertragen.
- 3.2 Die Eintragungen in Spalte 4 sind auf die Spalten 7 bis 12 aufzugliedern. Abrundungsbeträge sind in Spalte 13 anzuschreiben. Wenn der Kosten-(vor-)anschlag nur aus einem Abschnitt nach DIN 276 besteht, kann auf die Aufteilung auf die entsprechende Spalte verzichtet werden.
- 3.3 Etwaige Ausgleichs zwischen den in den Spalten 7 bis 13 eingetragenen verfügbaren Beträgen sind in rot abzusetzen bzw. in schwarz anzuschreiben. In Spalte 14 ist jeweils zu vermerken, durch wen die Abweichung genehmigt wurde.

4. zum „Abschnitt II“:

- 4.1 In Spalte 4 sind alle festgelegten Beträge, die künftig auszusahlen sind, einzutragen. Als festgelegt gelten alle Beträge, über die durch Auftragserteilungen — Verträge, Auftragsschreiben, Bestellscheine, genehmigte Massenüberschreitungen und dgl. — verfügt worden ist.
Die Eintragungen in Spalte 4 sind auf die Spalten 7 bis 12 aufzugliedern.
Wenn der Kosten-(vor-)anschlag nur aus einem Abschnitt nach DIN 276 besteht, kann auf die Aufteilung auf die Spalten 7 bis 12 verzichtet werden.
- 4.2 In Spalte 5 sind alle Ausgaben auf Grund von Kassenanweisungen — einschließlich Abschlagszahlungen — einzutragen. Die in Spalte 5 eingetragenen Beträge sind in Spalte 4 in rot abzusetzen.
- 4.3 Abschlagszahlungen sind zusätzlich in Spalte 6 nachrichtlich zu vermerken.
Bei Schlußzahlungen sind die abgerechneten Abschlagszahlungen in Spalte 6 in rot abzusetzen. Gegenseitige Hinweise können in den Spalten 13 und 14 vermerkt werden.
- 4.4 Bei Schlußzahlungen ist der anzuweisende Restbetrag (d. h. der festgestellte Rechnungsbetrag verringert um die abgerechneten Abschlagszahlungen) in Spalte 4 in rot und in Spalte 5 in schwarz einzutragen.
- 4.5 Wenn der in Spalte 5 einzutragende Schlußzahlungsbetrag — zuzüglich der in Spalte 6 in rot zu vermerkenden abgerechneten Abschlagszahlungen — höher bzw. geringer als der zu der Schlußzahlung gehörende festgelegte Betrag (Spalte 4) ist, ist der Unterschiedsbetrag in Spalte 4 und in den Spalten 7 bis 12 in schwarz bzw. in rot einzutragen. Das hat zur Folge, daß die Eintragungen in den Spalten 7 bis 12 — nach dem Abschluß der Baumaßnahmen — die in Spalte 5 angeschriebenen Ausgaben aufgeteilt auf die einzelnen Abschnitte ergeben.
- 4.6 Die Eintragungen in den Spalten 7 bis 12 müssen stets die Summe der Eintragungen in den Spalten 4 und 5 ergeben.
- 4.7 Die in den Spalten 4 bis 12 angeschriebenen Beträge sind monatlich aufzurechnen (Dreizeilenabschluß; § 42 Abs. 6 RWB).
- 4.8 Die Eintragungen in Spalte 5 sind mehrmals im Laufe des Rechnungsjahres — möglichst monatlich, mindestens aber vierteljährlich — sowie am Ende des Rechnungsjahres mit der zahlenden Kasse abzustimmen.
- 4.9 Die Spalten 13 und 14 sind für zusätzliche Vermerke vorgesehen.

Monatliche Übersicht

[illegible]

¹⁾ = Summe der Ausgabeermächtigungen und Haushaltsmittelzuweisungen
²⁾ = Summe der Bindungsermächtigungen (bei NATO: Arbeitsgenehmigungen), Ausgabeermächtigungen und Haushaltszuweisungen

Erläuterung:

Kosten-(vor-)anschläge*)

[illegible]

1. Bei einmaligen und bei sonstigen Baumaßnahmen, für die ein Kosten-(vor-)anschlag aufgestellt wird, sowie bei allen Baumaßnahmen, die sich über mehrere Rechnungsjahre erstrecken, ist der „Umschlag zur HVL — Bau —“ zu führen.
2. Bei Baumaßnahmen, die sich über mehrere Rechnungsjahre erstrecken, sind die für die einzelnen Rechnungsjahre zu führenden Haushaltsüberwachungslisten **lose** in den „Umschlag zur HVL — Bau —“ einzulegen.
3. **Zum Abschnitt „Kosten-(vor-)anschläge“.**
 - 3.1 Durch die Kurzbezeichnung „KVA“ bzw. „KA“ ist kenntlich zu machen, ob
 - 3.11 für die Baumaßnahme nur ein Kostenvoranschlag aufgestellt, oder
 - 3.12 für die Baumaßnahme ein Kostenanschlag aufgestellt wurde.
 - 3.2 Es sind jeweils die Gesamtbeträge der aufgestellten bzw. genehmigten Kosten-(vor-)anschläge einzutragen. Das gilt auch für Nachtrags-Kosten-(vor-)anschläge und Teil-Kosten-(vor-)anschläge.
 - 3.3 In der Spalte „Insgesamt genehmigter Betrag“ ist jeweils die Gesamtsumme aller genehmigten Kosten-(vor-)anschläge sowie Nachtrags- und Teil-Kosten-(vor-)anschläge einzutragen.
 - 3.4 Wenn Teil-Baumaßnahmen entsprechend der für sie aufgestellten Teil-Kosten-(vor-)anschläge getrennt abgerechnet werden, sind für diese Teil-Baumaßnahmen getrennte Haushaltsüberwachungslisten zu führen.
4. Etwa erforderlich werdende Ergänzungsblätter zu den Innenseiten sind einzulegen.
5. Für die in den Innenseiten vorzunehmenden Eintragungen gilt die Anleitung zur Haushaltsüberwachungsliste -- Bau -- sinngemäß.

Übersicht
über die bis zum Schluß des Rechnungsjahres 19.....
geführten Baurechnungen

Über

Oberfinanzdirektion über die bis zum Schluß des

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Baumaßnahme und Lage (Ort)	Orts- baudienststelle	Rj.	E.Pl.	Kap.	Tit.	Veranschlagter Betrag DM
1	2	3	4	5	6	7	8
Beispiele:							
1							
2							

Erläuterungen:

1. Die Bezeichnung der Baumaßnahme — Spalte 2 — muß der Zweckbestimmung des Haushalts entsprechen.
2. Unter Spalte 3 ist die Ortsbaudienststelle anzugeben, die für die Mittelbewirtschaftung und Zahlungsanordnung verantwortlich ist.
3. Unter Spalte 4 — Rj — sind bei Baumaßnahmen, über die zusammenhängend für einen längeren Zeitraum als ein Rechnungsjahr Rechnung gelegt wird, alle Rechnungsjahre aufzuführen, in denen von Beginn bis zur Fertigstellung der Baumaßnahme Ausgaben geleistet worden sind bzw. werden.
4. In Spalte 8 — veranschlagter Betrag — ist der vom Bundesminister für wirtschaftlichen Besitz des Bundes — bzw. von der technischen Aufsichtsbehörde in der Mittelinstanz — geprüfte und festgestellte Betrag des Kostenanschlages einzusetzen.
5. Die Zuweisungsbeträge — Spalte 9 — sind aus den Mittelzuweisungen der zuständigen Dienststellen des Bundes zu entnehmen. Nachbewilligte oder zurückgezogene Beträge sind hierbei zu berücksichtigen bzw. unter Spalte Bemerkungen zu erläutern.
6. Unter Spalte 10 — Ausgaben (Einnahmen) — sind jeweils die in den Bauausgabebüchern nachgewiesenen und mit den Titelbüchern abgestimmten Ausgaben eines Rechnungsjahres aufzuführen.
7. Für jeden Einzelplan ist eine besondere Übersicht aufzustellen. Aufzunehmen sind sämtliche einmalige Baumaßnahmen des Bundes (mit Ausnahme der Bauunterhaltungsmaßnahmen aus fortdauernden Mitteln), über die zusammenhängende Bau-rechnungen zu legen sind.
Jede Baumaßnahme ist in der Übersicht solange zu führen, bis die Baurechnung vom Bundesrechnungshof geprüft ist.

1)

Muster 14

Niederschrift der Übergabeverhandlung

..... Ausfertigung

Zur Übergabe der mit Erlaß — vom

Az.:

genehmigten Baumaßnahme

war heute um Uhr Termin angesetzt.

Die Übergabe erfolgte durch
(Ortsbaudienststelle)an und von dieser
(Eigentümer)an
(Nutznießer)

Erschienen waren:

als Vertreter der Ortsbaudienststelle

als Vertreter des Eigentümers

und als Vertreter des Nutznießers

Nach gemeinsamer Besichtigung des Bauwerks wurde festgestellt, daß es wie genehmigt ausgeführt worden ist. Die Bedienungsvorschriften für Heizungs- und Maschinenanlagen wurden laut Geräteverzeichnis übergeben.

Es wurden — keine — die auf umstehender Seite aufgeführten Restarbeiten und die unter die Gewährleistungspflicht fallenden Mängel festgestellt und Ergänzungsanträge angemeldet.

Nachdem weiteres nicht zu bemerken war, wird die Verhandlung um Uhr geschlossen.

Diese Verhandlungsniederschrift ist infacher Ausfertigung ausgestellt.

Anlagen:

1 Satz Pläne

1 Geräteverzeichnis

1 Verzeichnis der Gewährleistungsfristen

..... Stück Abnahmebescheinigungen

v. g. u.

....., den 19.....
(Ort)

für die Übergabe:

.....
(Ortsbaudienststelle)

für die Übernahme:

.....
(Eigentümer).....
(Nutznießer)

Verb.-Stelle:

— Kapitel, Titel, Untertitel —

(Orts-

baudienststelle)

An die

(Amtskasse)

in

1) Bauausgabebuch Nr. S.

1) Kostenzusammenstellung Nr. S.

Haush.-Überw.-Liste — Bau — Nr. S. lfd. Nr.
(Handz.)

Beleg Nr.

Baumaßnahme:

Vorblatt zur Abschlagsrechnung der

(Firma)

Abschlagsauszahlung Nr.

in

hierzu Anlagen.

Auszahlungsanordnung

Rechnungsjahr 19.....

Die Kasse wird angewiesen, auf Grund der beigefügten

vom 19.....

an

den umseitig festgestellten Betrag

von DM

i. B.

DM Pf wie
oben

durch Barzahlung — Überweisung — auf Konto

auszuzahlen und wie oben angegeben zu buchen.

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift des Anordnungsbeauftragten)

(Amtsbezeichnung)

Nur von der Kasse auszufüllen!

Zahlungsweg	DM	Pf	Heft-, Blatt-, Auftr.-Nr.
bar ²⁾			
DBB -Giro			
LZB			
Postscheck			
Umrechnung			
Buchausgleich			
Verrechnung			
Sa. ²⁾			

(Datum)

(Unterschriften der Kassenbeamten gem. § 44 RKO)

Betrag erhalten:

den 19

(Unterschrift des Empfängers)

Eingangsstempel der Kasse:

Prüfungszeichen des Buchhalters:

Nr. der Buchung
im Titelbuch

1) Je nach Art des Rechnungslegungsbuches ausfüllen.

2) Nur ausfüllen, wenn die Angaben benötigt werden.

Angebot/Vertrag vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....

Auftragssumme = DM
 (Gesamtauftrag)

Laut beiliegender Abschlagsrechnung vom 19..... hat die umseitig genannte Firma
 die ihr übertragenen Arbeiten
 ausgeführt bis zum Gesamtbetrag von = DM

Hierauf sind bereits abschlägig ausgezahlt:

Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag	Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag
Nr.	Datum		DM	Nr.	Datum		DM
1				Übertrag =			
2							
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			
8				15			
9				16			
				17			
Übertrag =				18			

mithin bisher ausgezahlt zus. = DM

Bleibt Guthaben = DM

Gegen eine — weitere — Abschlagsauszahlung

i. H. v. DM, i. B. DM
 bestehen keine Bedenken.

Sachlich richtig

Festgestellt²⁾

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

1) BAB = Bauausgabebuch, KZ = Kostenzusammenstellung.

2) Die fachtechnische Richtigkeit und rechnerische Feststellung der Unternehmerrechnung müssen auf der beiliegenden Abschlagsrechnung am Schluß bescheinigt sein.

a

Verb.-Stelle:

— Kapitel, Titel, Unterzeile —

(Ort:)

baudienststelle)

An die

1) Bauausgabebuch Nr. S.

1) Kostenzusammenstellung Nr. S.

Beleg Nr.

Haush.-Überw.-Liste — Bau — Nr. S. lfd. Nr. (Handz.)

(Amtskasse)

in

Baumaßnahme:

Vorblatt zur **Abschlagsrechnung** der

(Firma)

Abschlagsauszahlung Nr.

in

(Ort)

Anlagen.

Auszahlungsanordnung

Rechnungsamt 19

Die Kasse wird angewiesen, auf Grund der beigefügten

vom 19

an

den umseitig festgestellten Betrag

von DM

i. B.

DM Pf wie
oben

durch Barzahlung — Überweisung — auf Konto

auszuzahlen und wie oben angegeben zu buchen.

(Ort)

den

(Datum)

19

(nur Handz. des Anordnungsbefugten)

(Amtsbezeichnung)

1) Je nach Art des Rechnungslegungsbuches ausfüllen.

Durchschrift nur für die Ortsbaudienststelle!
Als Anordnung ungültig!

Angebot/Vertrag vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....
 Nachtragsangebot vom 19.....

Auftragssumme = DM
 (Gesamtauftrag)

Laut beiliegender Abschlagsrechnung vom 19..... hat die umseitig genannte Firma
 die ihr übertragenen Arbeiten
 ausgeführt bis zum Gesamtbetrag von = DM

Hierauf sind bereits abschlägig ausgezahlt:

Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag		Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag	
Nr.	Datum		DM		Nr.	Datum		DM	
1					Übertrag =				
2									
3					10				
4					11				
5					12				
6					13				
7					14				
8					15				
9					16				
Übertrag =					17				
					18				

mithin bisher ausgezahlt zus. = DM

Bleibt Guthaben = DM

Gegen eine — weitere — Abschlagsauszahlung

i. H. v. DM, i. B. DM
 bestehen keine Bedenken.

Sachlich richtig

Festgestellt²⁾

(nur Handz., Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

(nur Handz., Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

1) BAB = Bauausgabebuch, KZ = Kostenzusammenstellung.
 2) Die fachtechnische Richtigkeit und rechnerische Feststellung der
 Unternehmerrechnung müssen auf der beiliegenden Abschlagsrech-
 nung am Schluss bescheinigt sein.

(Orts-)

Verb.-Stelle:

— Kapitel, Titel, Unterteil —

Baudienststelle;

An die

1) Bauausgabebuch Nr. S.

Beleg Nr.

1) Kostenzusammenstellung Nr. S.

(Amtskasse)

Haush.-Überw.-Liste — Bau — Nr. S. lfd. Nr. (Handz.)

in

Baumaßnahme:

Vorblatt zur **Schluß-Rechnung** der

in , hierzu Anlagen

Auszahlungsanordnung

Rechnungsjahr 19.....

Die Kasse wird angewiesen, auf Grund der(s) beigefügten

vom 19.....

an

den umseitig nachgewiesenen Gesamtbetrag

von

i. B.

DM Pf wie oben

unter Anrechnung der umseitig nachgewiesenen Abschlagszahlungen

in Höhe v. insgesamt

3)

mit dem umseitig festgestellten Restbetrag

von

3)

i. B.

DM Pf wie oben

durch Barzahlung — Überweisung — auf Konto

auszuzahlen und wie oben angegeben zu buchen.

4) Bei der Auszahlung des Restbetrags ist ein Sicherheitsbetrag

von DM einzubehalten. Besondere Annahmeanordnung ist erteilt.

(Ort)

den 19.....

(Datum)

(Unterschrift des Anordnungsbefugten)

(Amtsbezeichnung)

1) Je nach Art des Rechnungslegungsbuches ausfüllen.

2) Nur ausfüllen, wenn die Angaben benötigt werden.

3) Nur ausfüllen, soweit erforderlich.

4) Absatz streichen, wenn Sicherheit nicht zu leisten ist oder die Bürgschaft einer Bank vorliegt.

Nur von der Kasse auszufüllen!

Zahlungsweg	DM	Pf	Heft-, Blatt-, Auftr.-Nr.
bar ²⁾			
DBB - Giro			
LZB			
Postscheck			
Umbuchung			
Buchausgleich			
Verrechnung			
Sa. ²⁾			
Abschlag ²⁾			

(Datum)

(Unterschriften der Kassenbeamten gem. § 44 RKO)

Betrag erhalten:

den 19.....

(Unterschrift des Empfängers)

Eingangsstempel der Kasse:

Prüfungszeichen des Buchhalters:

Nr. der Buchung
im Titelbuch

Baumaßnahme genehmigt durch Erlaß Verfg.

(Dienststelle)

(Datum)

(Az.)

Kostenanschlag vom 19. Abschnitt DM
(Solibetrag)

Angebots-/Vertrags-Summe				Beginn der Arbeiten am Tag der Fertigstellung
Angebot/Vertrag vom	19.	=	DM	
Nachtragsangebot vom	19.	=	DM	
vom	19.	=	DM	
vom	19.	=	DM	
vom	19.	=	DM	
Gesamtauftragssumme =				DM

Laut beiliegender Schluß-Rechnung vom 19. hat die umseitig genannte Firma
die ihr übertragenen Arbeiten ausgeführt
im Gesamtbetrag von = DM

i. B. DM

Hierauf wurden bisher gezahlt:

Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag	Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag
Nr.	Datum		DM	Nr.	Datum		DM
1				Übertrag =			
2							
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			
8				15			
9				16			
Übertrag =				17			
				18			

Gesamtbetrag der Abschlagsauszahlungen = DM

mithin zu zahlender Restbetrag = DM

Sachlich richtig

Festgestellt²⁾

ferner wird bescheinigt, daß alle Abschlagsauszahlungen
abgerechnet worden sind.

(nur Handz., Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

(nur Handz., Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

¹⁾ BAB = Bauausgabebuch, KZ = Kostenzusammensetzung.

²⁾ Die fachtechnische Richtigkeit und rechnerische Feststellung der
Unternehmerrechnung müssen auf der beiliegenden Schluß-Rech-
nung am Schluß bescheinigt sein.

Orts-
Baudienststelle
An die
(Amtskasse)
in

Verb.-Stelle:

— Kapitel, Titel, Unterteil —

1) Bauausgabebuch Nr. S.

1) Kostenzusammenstellung Nr. S.

Haush.-Überw.-Liste — Bau — Nr. S. lfd. Nr. (Handz.)

Beleg Nr.

Baumaßnahme:

Vorblatt zur **Schluß-Rechnung** der

in, hierzu Anlagen

Auszahlungsanordnung

Rechnungsjahr 19.....

Die Kasse wird angewiesen, auf Grund der(s) beigefügten

vom 19.....

an

den umseitig nachgewiesenen Gesamt-
betrag

von

i. B.

DM ^{Pf wie}
oben

unter Anrechnung der umseitig nach-
gewiesenen Abschlagszahlungen

in Höhe v. insgesamt

mit dem umseitig festgestellten Rest-
betrag

von

i. B.

DM ^{Pf wie}
oben

durch Barzahlung — Überweisung — auf Konto

..... auszuzahlen und wie
oben angegeben zu buchen.

3) Bei der Auszahlung des Restbetrags ist ein Sicherheitsbetrag

von DM
einzubehalten. Besondere Annahmeanordnung ist erteilt.

den 19.....
(Ort) Datum:

(nur Handz. des Anordnungsbeauftragten)

(Amtsbezeichnung)

1) Je nach Art des Rechnungslegungsbuches ausfüllen.

2) Nur ausfüllen, soweit erforderlich.

3) Absatz streichen, wenn Sicherheit nicht zu leisten ist oder die Bürgschaft
einer Bank vorliegt.

Baumaßnahme genehmigt durch Erlaß Verfg.

(Dienststelle)

(Datum)

(Az.)

Kostenanschlag vom 19. Abschnitt DM
(Solibetrag)

Angebots-/Vertrags-Summe				Beginn der Arbeiten am Tag der Fertigstellung
Angebot/Vertrag vom	19	=	DM	
Nachtragsangebot vom	19	=	DM	
" vom	19	=	DM	
" vom	19	=	DM	
" vom	19	=	DM	
Gesamtauftragssumme =				DM

Laut beiliegender Schluß-Rechnung vom 19. hat die umseitig genannte Firma
die ihr übertragenen Arbeiten ausgeführt
im Gesamtbetrag von = DM

i. B. DM

Hierauf wurden bisher gezahlt:

Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag	Abschlags- auszahlung vom		Beleg- Nr. des BAB 1) oder der KZ 1)	Betrag
Nr.	Datum		DM	Nr.	Datum		DM
1				Übertrag =			
2							
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			
8				15			
9				16			
Übertrag =				17			
				18			

Gesamtbetrag der Abschlagsauszahlungen = DM

mithin zu zahlender Restbetrag = DM

Sachlich richtig

Festgestellt²⁾

ferner wird bescheinigt, daß alle Abschlagsauszahlungen
abgerechnet worden sind.

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

1) BAB = Bauausgabebuch, KZ = Kostenzusammenstellung.

2) Die fachtechnische Richtigkeit und rechnerische Feststellung der
Unternehmerrechnung müssen auf der beiliegenden Schluß-Rech-
nung am Schluß bescheinigt sein.

Verb.-Stelle:

— Kapitel, Titel, Unterteil —

(Orts-

baudienststelle)

An die

(Amtskasse)

in

1) Bauausgabebuch Nr. S.

2) Kostenzusammenstellung Nr. S.

Haush.-Überw.-Liste — Bau — Nr. S. lfd. Nr. (Handz.)

Beleg Nr.

Baumaßnahme:

Vorblatt zur **Schluß**
Ausgleich -Rechnung der(s)

(Einzahlungspflichtigen)

in , hierzu Anlagen.

Annahmeanordnung

Rechnungsjahr 19.....

Die Kasse wird angewiesen, auf Grund der beiliegenden

vom 19.....

von (Einzahlungspflichtiger)

den umseitig festgestellten Betrag

von DM

i. B.

DM Pf wie
obenanzunehmen und wie oben angegeben — durch Rotabsetzung
von der Ausgabe — zu buchen.

(Ort), den 19..... (Datum)

(Unterschrift des Anordnungsbeauftragten)

(Amtsbezeichnung)

Begründung der Einnahme (§ 55 RRO) umseitig!

1) Je nach Art des Rechnungslegungsbuches ausfüllen.
2) Nur ausfüllen, wenn die Angaben benötigt werden.

Nur von der Kasse auszufüllen!

Zahlungsweg	DM	Pf
bar ²⁾		
Postscheck		
DBB -Giro		
LZB		
Sa. unbar ²⁾		
Umbuchung		
Buchausgleich		
Verrechnung		

Eingangsstempel der Kasse:

Prüfungszeichen des Buchhalters:

Nr. der Buchung
im Titelbuch

Baumaßnahme genehmigt durch Erlaß/Verfg.

(Dienststelle)

(Datum)

19

(Az.)

Begründung der Einnahme (§ 55 RRO)

Sachlich richtig

Festgestellt

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

Verb.-Stelle:

— Kapitel, Theil, Unterteil —

(Orts-

baudienststelle)

1) Bauausgabebuch Nr. S.

1) Kostenzusammenstellung Nr. S.

Beleg Nr.

Haush.-Überw.-Liste — Bau — Nr. S. lfd. Nr.
(Handz.)

An die

(Amtskasse)

in

Baumaßnahme:

Vorblatt zur Schluß-Rechnung der(s)
Ausgleich
in, hierzu Anlagen.

Annahmeanordnung

Rechnungsjahr 19

Die Kasse wird angewiesen, auf Grund der beiliegenden

vom 19

von
(Einzahlungspflichtiger)

den umseitig festgestellten Betrag

von DM

i. B.

DM Pf wie
oben

anzunehmen und wie oben angegeben — durch Rotabsetzung
von der Ausgabe — zu buchen.

(Ort)

, den 19

(Datum)

(nur Handz. des Anordnungsbeauftragten)

(Amtsbezeichnung)

Begründung der Einnahme (§ 55 RRO) umseitig!

1) Je nach Art des Rechnungsbetrags ausfüllen

Baumaßnahme genehmigt durch Erlaß/Verfg.

.....
(Dienststelle)

.....
(Datum)

19.....

.....
(Az.)

Begründung der Einnahme (§ 55 RRO)

Sachlich richtig

Festgestellt

.....
(nur Handz., Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

.....
(nur Handz., Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.)

An die (Ortsbaudienststelle)	Bisher:	2) Bauausgabebuch	Nr.	S.	Beleg Nr. lfd. Nr. (Handz.)
		2) Kostenzusammenstellung	Nr.	S.	
in (Amtskasse)	Jetzt:	Haush.-Überw.-Liste-Bau	Nr.	S.	Beleg Nr. lfd. Nr. (Handz.)
		2) Bauausgabebuch	Nr.	S.	
		2) Kostenzusammenstellung	Nr.	S.	
		Haush.-Überw.-Liste-Bau	Nr.	S.	

Umbuchungsanordnung¹⁾

Rechnungsjahr 19

..... Ausfertigung als Beleg für
(Verb.-Stelle)

Betrifft:

Begründung der Umbuchung (§ 57 RRO)

Verbuchungsstelle		Umzubuchen	
		DM	Pf
von:			
nach:	Sa.		
	Sa.		
i. B.			

Sachlich richtig

Festgestellt

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gruppe)

Die Beträge sind, wie angegeben, umzubuchen.

Die Anordnung ist in facher Ausfertigung erteilt worden.

den 19

(Unterschrift des Anordnungsbefugten)

Nur von der Kasse ausfüllen!

Eingangsstempel der Kasse und Prüfungszeichen des Buchhalters:	Umgebucht
	am 19
	 (Unterschrift des Kassenbeamten)

**Nr. der Buchung
im Titelbuch**

1) Auch für Buchungen im Vorschuß- und im Verwahrungsbuch zu verwenden
2) Je nach Art des Rechnungslegungsbuches ausfüllen.

An die	(Ortsbaudienststelle)	Bisher:	2) Bauausgabebuch	Nr. S.	Beleg Nr.
		2) Kostenzusammenstellung	Nr. S.		
			Haus.-Überw.-Liste-Bau	Nr. S.	lfd. Nr. (Handz.)
in	(Amtskasse)	Jetzt:	2) Bauausgabebuch	Nr. S.	Beleg Nr.
		2) Kostenzusammenstellung	Nr. S.		
			Haus.-Überw.-Liste-Bau	Nr. S.	lfd. Nr. (Handz.)

Umbuchungsanordnung¹⁾

Rechnungsjahr 19

..... Ausfertigung als Beleg für
(Verb.-Steile)

Betrifft:

Begründung der Umbuchung (§ 57 RRO)

[illegible]

Sachlich richtig

Festgestellt

(nur Handz., Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gruppe)

Die Beträge sind, wie angegeben, umzubuchen.

Die Anordnung ist in facher Ausfertigung erteilt worden.

....., den 19.....

(nur Handz. des Anordnungsbefugten)

2) Je nach Art des Rechnungslegungsbuches ausfüllen.

Anlage 1

Behandlung von Abtretungen und Pfändungen von Geldforderungen

Bei Abtretungen und Pfändungen ist zu beachten:

1. Abtretungen

- 1.1 Mit der Abtretung verliert der bisherige Gläubiger jede Möglichkeit, über seine Forderung zu verfügen.
- 1.2 Nach Eingang der schriftlichen oder mündlichen Mitteilung von einer Abtretung darf an den bisherigen Gläubiger keine Zahlung mehr veranlaßt werden. An den neuen Gläubiger darf erst gezahlt werden, wenn entweder der bisherige Gläubiger die Abtretung schriftlich angezeigt hat oder eine von dem bisherigen Gläubiger ausgestellte Abtretungsurkunde ausgehändigt ist.
- 1.3 Dem neuen Gläubiger können alle Einwendungen entgegengesetzt werden, die zur Zeit der Abtretung gegen den bisherigen Gläubiger begründet waren.
- 1.4 Insbesondere kann mit einer Forderung, die dem Land gegen den bisherigen Gläubiger zusteht, auch gegenüber dem neuen Gläubiger aufgerechnet werden. Das gilt nur dann nicht, wenn die Forderung erst nach Kenntnis von der Abtretung der Gegenforderung erworben worden oder wenn die Forderung erst nach diesem Zeitpunkt und später als die Gegenforderung fällig geworden ist.
- 1.5 Wenn nichts anderes vereinbart ist, ist die Abtretung rechtswirksam, ohne daß es einer Zustimmung bedarf. Die vielfach von den Abtretungsempfängern geforderte Anerkennung oder Annahme der Abtretung ist daher insoweit rechtlich bedeutungslos. Ihr kann jedoch die Bedeutung eines Verzichts auf Einwendungen zukommen. Es besteht daher die Gefahr, daß bei vorbehaltloser Annahme oder Anerkennung der Abtretung die Verpflichtung zur Zahlung in Höhe des abgetretenen Betrages besteht, obwohl ein Anspruch des ursprünglichen Gläubigers nicht oder nur in geringerer Höhe vorhanden ist. Regelmäßig hat die anweisende Dienststelle den Eingang von Abtretungserklärungen ohne jeden weiteren Zusatz lediglich zu bestätigen. Weitergehende Erklärungen dürfen nicht abgegeben werden.
- 1.6 Die einzelnen Bestimmungen über die Abtretung sind den §§ 398 ff. BGB, über die Aufrechnung den §§ 387 ff. BGB, zu entnehmen. Hinweis auf § 53 Amtskassen-Ordnung, §§ 32 bis 34 Beitreibungs-Ordnung.

2. Pfändungen

- 2.1 Durch die Zustellung eines gerichtlichen Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835, 836 ZPO) wird im Wege der Zwangsvollstreckung eine Forderung von dem bisherigen Gläubiger (im Pfändungs- und Überweisungsbeschuß „Schuldner“ genannt) auf einen neuen Gläubiger (im Pfändungs- und Überweisungsbeschuß „Gläubiger“ genannt) überwiesen mit der Maßgabe, daß der bisherige Gläubiger die Verfügungsbefugnis verliert. Eine Zustimmung des Schuldners (im Pfändungs- und Überweisungsbeschuß „Drittschuldner“ genannt) ist nicht notwendig.
- 2.2 Mit Zustellung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ist, soweit die Forderung gepfändet ist, nur noch an die im Beschuß bezeichnete Stelle zu zahlen. Die rechtlichen Auswirkungen der Pfändung und Überweisung entsprechen im übrigen denen der Abtretung. Das gilt entsprechend für Pfändungsbeschlüsse (Pfändungsverfügungen) des Finanzamts (§§ 361, 365 Abgaben-Ordnung).
- 2.3 Die Zustellung des Pfändungsbeschlusses enthält regelmäßig die Aufforderung an den Drittschuldner, dem neuen Gläubiger binnen 2 Wochen zu erklären (§ 840 ZPO, § 366 Abgaben-Ordnung):
 1. ob und inwieweit er die Forderung als begründet anerkenne und Zahlung zu leisten bereit sei;
 2. ob und welche Ansprüche andere Personen an die Forderung machen;
 3. ob und wegen welcher Ansprüche die Forderung bereits für andere Gläubiger gepfändet sei.
- 2.4 Wenn nicht innerhalb dieser Frist festgestellt werden kann, ob aufrechenbare Forderungen (auch Steuerforderungen) bestehen, empfiehlt es sich, die Forderung zunächst nur „vorbehaltlich der Geltendmachung etwaiger Gegenansprüche“ anzuerkennen.
- 2.5 Eine fristgerechte Beantwortung ist notwendig, um etwaige Schadensersatzansprüche des neuen Gläubigers auszuschließen. Eine sorgfältige Prüfung vor Abgabe der Erklärung ist notwendig, um die in gleicher Weise wie bei der Abtretung möglichen nachteiligen Rechtsfolgen unzutreffender Mitteilungen zu vermeiden.
- 2.6 Schon vor der Zustellung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses kann eine Benachrichtigung über eine bevorstehende Forderungspfändung zugestellt werden (Vorpfändung) mit der Aufforderung, nicht an den bisherigen Gläubiger (als „Schuldner“ bezeichnet) zu zahlen. Die Vorpfändung verbietet die Zahlung an den bisherigen Gläubiger, berechtigt aber nicht zur Zahlung an denjenigen, der die Vorpfändung veranlaßt hat. Ihre Rechtswirksamkeit ist auf die Dauer von 3 Wochen, vom Tage der Zustellung ab gerechnet, beschränkt (§ 845 ZPO).

3. Reihenfolge

- 3.1 Bei Vorliegen mehrerer Abtretungen oder Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse sowie beim Zusammentreffen von Abtretungen mit Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen ist grundsätzlich die zeitliche Reihenfolge in der Weise maßgebend, daß die zeitlich früher erfolgte Abtretung oder der früher zugestellte Pfändungs- und Überweisungsbeschluß (dem eine Vorpfändung insoweit gleichgestellt ist) vor später erfolgten Abtretungen und später zugestellten Pfändungen zu befriedigen ist. Bei Pfändungen für mehrere Gläubiger kann und auf Verlangen eines Gläubigers, dem die Forderung überwiesen wurde, muß sogar unter Anzeige der Sachlage und unter Aushändigung der zugestellten Beschlüsse an das Amtsgericht, dessen Beschluß zuerst zugestellt ist, der geschuldete Betrag bei dem Amtsgericht des Leistungsortes unter Anzeige an die Gläubiger hinterlegt werden (§§ 853 ZPO, § 370 Abgaben-Ordnung).
- 3.2 Es ist notwendig, den Zeitpunkt des Eingangs einer Abtretungsanzeige oder eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses nach Tag und Uhrzeit auf der Urkunde zu vermerken, da dieser Zeitpunkt von erheblicher Bedeutung ist. Ferner ist eine Liste über die Abtretungen und Pfändungen anzulegen, aus der die Höhe der abgetretenen bzw. gepfändeten Beträge, die Reihenfolge und die geleisteten Zahlungen zu ersehen sind. Die Pfändungsverfügungen der Vollstreckungsbehörde der Finanzämter, Stadtsteuerämter usw. stehen den Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen der Gerichte gleich.
- 3.3 Zur Vermeidung von Mißverständnissen wird nochmals betont, daß im Gegensatz zu den Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen sich die Rangfolge der Abtretungsgläubiger nach dem Zeitpunkt der Abtretungen richtet, nicht danach, wann die Abtretungsanzeige eingeht.

4. Anweisung

- 4.1 Bei der Anweisung von Zahlungen ist zu beachten, daß nur ein Hinweis etwa in der Form „zahlbar an“ oder „Konto-Nr.“ lediglich die Bedeutung der Angabe eines die Kasse nicht bindenden Zahlungsweges hat und daher nicht ausschließt, daß die Kasse an den bisherigen Gläubiger zahlt. Das Vorliegen einer Abtretung oder Pfändung muß in der Anweisung selbst klar zum Ausdruck gebracht werden, wobei der neue Gläubiger als Empfangsberechtigter zu bezeichnen ist. Zweckmäßig ist folgende Fassung der Anweisung:

4.2 Bei Abtretungen

„Die Kasse wird angewiesen, auf Grund der beigefügten Abtretungserklärung der

.....
(bisheriger Gläubiger)

vom an
(neuer Gläubiger)

DM in Worten
zu zahlen.“

4.3 Bei Pfändungen

„Die Kasse wird angewiesen, auf Grund des beigefügten Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses des Amtsgerichtes

vom Geschäftszeichen
an
(neuer Gläubiger)

DM in Worten
zu zahlen.“

Die Unterlagen für die Abtretung bzw. Pfändung sind der Kassenanweisung als Beleg beizufügen.

Anlage 2

Ortsbaudienststelle

ABNAHMEBESCHEINIGUNG

Auf Grund örtlicher Bauabnahme wird hiermit bescheinigt, daß sämtlich in der Kosten-
zusammenstellung / im Bauausgabebuch aufgeführten Leistungen und Lieferungen für den
Bau d

..... in
nach Maßgabe des Kostenanschlages vom
der abgeschlossenen Verträge und der sonst getroffenen Vereinbarungen ordnungsmäßig.
unter Erfüllung der gestellten Bedingungen bewirkt sind; daß die für den Bau in Rechnung
gestellten Baustoffe zur vollständigen Verwendung gelangt sind (oder daß die in beson-
derer Nachweisung aufgeführten Baustoffe im Bestande verblieben sind) und daß keine
(nicht mehr als DM) Erlöse aus dem Verkauf erübrigter Baustoffe
erzielt sind.

Die Kosten der Bauausführung betragen nach der Bauabrechnung vom
..... im ganzen DM Pf.

....., den

Der Vorstand

(Dienstbezeichnung)

Einzelpreis dieser Nummer 6,30 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

In der Regel sind nur noch die Nummern des laufenden und des vorhergehenden Jahrgangs lieferbar.

Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.

Eine besondere Benachrichtigung erfolgt nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Mannesmannufer 1 a. Druck: A. Bagel, Düsseldorf;
Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post.
Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert.
Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 13,45 DM, Ausgabe B 14,65 DM.
