

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

29. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 9. November 1976	Nummer 126
---------------------	--	-------------------

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
631	5. 11. 1976	RdErl. d. Finanzministers Vorläufige Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (Vorl. VV-LHO)	2286

631

I.

Vorläufige Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (Vorl. VV-LHO)

RdErl. d. Finanzministers v. 5. 11. 1976 –
ID 3 – 0070 – 0.2

Mein RdErl. v. 21. 7. 1972 (SMBL. NW. 631) wird nach Beteiligung der zuständigen Minister und – soweit dies wegen der Aufhebung von Runderlassen erforderlich ist – mit deren Einvernehmen sowie nach Anhörung des Landesrechnungshofs und – soweit erforderlich – mit seinem Einvernehmen mit erstmaliger Wirkung für das Haushaltsjahr 1977 wie folgt geändert und ergänzt:

1. Der Hinweis auf die Fußnote am Ende der Überschrift und die Fußnote sowie die unterhalb der Überschrift stehenden Zeilen „Zu den §§“ werden gestrichen.
2. In Nr. 1 Satz 1 werden hinter den Worten „§ 5 Abs. 2“ die Worte „und § 79 Abs. 1“ eingefügt.
3. Hinter Nr. 1 Satz 1 werden folgende neue Sätze eingefügt:
Soweit in den Vorl. VV-LHO Paragraphen ohne Angabe des Gesetzes angeführt sind, beziehen sie sich auf die LHO. Die Vorl. VV-LHO werden wie folgt zitiert:
 - 1.1 innerhalb der Verwaltungsvorschriften zu demselben Paragraphen „Nr. ...“
 - 1.2 innerhalb der Vorl. VV-LHO, aber zu einem anderen Paragraphen „Nr. ... zu § ..“ und
 - 1.3 außerhalb der Vorl. VV-LHO „Nr. ... VV zu § .. LHO“ oder „VV zu § .. LHO“ oder „VV zur LHO“.
4. Nr. 1 Satz 2 wird Nr. 2 und erhält folgende Fassung:
2 Die VV zur LHO sind bis auf weiteres unter Beachtung der folgenden Einschränkungen und Hinweise anzuwenden:
5. Nr. 1.1 wird Nr. 2.1 und eingangs wie folgt gefaßt:
2.1 zu Nr. 2.1 zu § 23:
Zuwendungen zur Förderung von Projekten, für die bereits
6. Nr. 1.2 wird Nr. 2.2 und wie folgt gefaßt:
2.2 zu Nr. 2.2 zu § 23:
Die Vorschriften zur institutionellen Förderung sind erstmals auf Zuwendungen anzuwenden, bei denen der Bewilligungszeitraum (Nr. 4.23 zu § 44) nach dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der VV zur LHO beginnt.
7. Nr. 2 wird Nr. 2.3 und eingangs wie folgt gefaßt:
2.3 zu Nr. 4.6 zu § 44:
Der Landesrechnungshof verzichtet auf die Übersendung
8. Hinter Nr. 2.3 (neu) wird folgendes eingefügt:
2.4 zu Nr. 2.1 zu § 70:
Meine nach Satz 1 erforderliche Genehmigung wird hiermit für alle in Gebrauch befindlichen Vordrucke für die an die Kassen des Landes zu richtenden Kassenanordnungen erteilt, die nachstehenden Beschränkungen zu Nr. 6.3 sind zu beachten. Für die an die Bundeskassen zu richtenden Kassenanordnungen sind grundsätzlich die vom Bundesminister der Finanzen vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden.
- 2.5 zu Nr. 2.7 zu § 70:
Die Grundsätze nach Nr. 3.4 zu § 71 liegen mir im Entwurf vor, der wie folgt lautet:
„3.4 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so muß sichergestellt sein, daß
 - 3.4.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,
 - 3.4.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe durch organisatorische und programmierte Kontrollen, z. B. durch Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfwerte, gewährleistet sind,
 - 3.4.3 in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

3.4.4 Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind und

3.4.5 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.“

2.6 zu Nr. 6.3 zu § 70:

Soweit die Vordrucke für förmliche Zahlungsanordnungen Ziffernfelder für den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag nicht enthalten, sind abweichend von Nr. 6.3 Satz 1 zu § 70 auch DM-Beträge unter 1000 Deutsche Mark in Buchstaben zu wiederholen, wenn der Betrag handschriftlich oder mit Schreibmaschine eingesetzt wird. Bei Maschinenschrift kann jedoch von der Wiederholung abgesehen werden, wenn mindestens der Markbetrag unmittelbar vor der ersten und unmittelbar nach der letzten Ziffer durch „x“ oder ein entsprechendes Symbol begrenzt wird („x89x DM 15 Pf“ oder „x89,15x DM“).

2.7 zu Nr. 7.31 und Nr. 7.4 zu § 70:

Die Kasse hat die nach Nr. 7.31 und Nr. 7.4 zu § 70 in den Zahlungsanordnungen angegebenen Bankleitzahlen in die Überweisungsaufträge oder in die den Sammelüberweisungsaufträgen beizufügenden Überweisungsträger zu übernehmen. Die Bankleitzahl ist auch dann in dem Überweisungsauftrag oder dem Überweisungsträger anzugeben, wenn sie in der Zahlungsanordnung nicht enthalten ist und deshalb von der Kasse anhand des Bankleitzahlenverzeichnisses ermittelt werden muß oder im Verantwortungsbereich der Kasse gespeichert ist.

2.8 zu Nr. 13.13 zu § 70:

Die bei Justizbehörden tätigen Richter, Staatsanwälte, Rechtspfleger und Urkundsbeamten sind abweichend von Nr. 13.13 zu § 70 zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt, ohne daß es der besonderen schriftlichen Übertragung der Befugnis bedarf.

2.9 zu Nr. 19.51 zu § 70:

Wegen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von maschinell erstellten Strom-, Gas-, Wassergeld- und Fernmelderechnungen verweise ich auf meinen RdErl. v. 3. 12. 1970 (SMBL. NW. 6302).

2.10 zu Nr. 20.1 zu § 70:

Erteilt ein Rechtspfleger aufgrund eines Gerichtsbeschlusses eine Auszahlungsanordnung und bescheinigt er gleichzeitig auch die sachliche und die rechnerische Richtigkeit der Anordnung, so gilt Nr. 20.1 Satz 2 zu § 70 nur, soweit er den Beschluß selbst gefaßt hat.

2.11 zu Nr. 22 zu § 70:

2.11.1 Abweichend von Nr. 22.2 zu § 70 darf im Geschäftsbereich des Justizministers eine allgemeine Annahmeanordnung für solche Einnahmen erteilt werden, die dem Lande zustehen und Gebühren und Strafen betreffen, ohne daß der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen nach Nr. 22.2 zu § 70 zur Verfügung gestellt werden.

2.11.2 Nach Nr. 22.14 zu § 70 i. V. mit der vorstehenden Nr. 2.11.1 wird hiermit für den Geschäftsbereich des Justizministers im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof

2.11.21 allgemeine Annahmeanordnung für solche Einnahmen erteilt, die dem Lande zustehen und Gebühren und Strafen betreffen, und

2.11.22 allgemeine Zahlungsanordnung für die Einzahlungen und Auszahlungen der Gelder der Gefangenen erteilt.

2.11.3 Weitere Fälle, in denen nach Nr. 22.14 zu § 70 die Erteilung allgemeiner Zahlungsanordnungen zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 22. 11. 1960 (SMBL. NW. 6302) aufgeführt.

2.12 zu Nr. 27.2 zu § 70:

Nr. 27.2 Satz 2 zu § 70 ist in folgender Fassung anzuwenden:

„Sie sind vom Kassenleiter oder seinem ständigen Vertreter und von einem weiteren Beamten oder Angestellten, den der Kassenleiter bestimmt, zu unterschreiben.“

- 2.13 zu Nr. 27.3 zu § 70:
Nr. 19.2 zu § 71 liegt mir im Entwurf vor, der wie folgt lautet:
„19.2 Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellung erfassen und in Gesamtbeträgen buchen.“
- 2.14 zu Nr. 28 zu § 70:
- 2.14.1 Bei Zahlungen an Empfänger im Ausland ist mein RdErl. v. 27. 12. 1974 (SMBI. NW. 632) zu beachten.
- 2.14.2 Zur Frage der Haftung bei Auszahlungen durch Hingabe von Schecks verweise ich auf meinen RdErl. v. 12. 8. 1975 (SMBI. NW. 632).
- 2.15 zu Nr. 30.3 zu § 70:
Die Fälle, in denen die Auszahlung von Beträgen im Lastschrifteinzugsverkehr zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 14. 3. 1973 (SMBI. NW. 632) aufgeführt.
- 2.16 zu Nr. 31.1 und Nr. 31.2 zu § 70:
An den z. Zt. bestehenden Kontoverbindungen der Kassen ändert sich nichts.
- 2.17 zu Nr. 31.3 zu § 70:
Nr. 31.3 zu § 70 ist in folgender Fassung anzuwenden:
„Die von der Kasse auszustellenden Schecks, Postschecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenseiter und von dem für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs zuständigen Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.“
- 2.18 zu Nr. 31.5 zu § 70:
Abweichend von Nr. 31.5 zu § 70 können die Zahlstellen im Geschäftsbereich des Justizministers bei den in Betracht kommenden Postämtern beantragen, daß die für sie bestimmten Einzahlungen den Postscheckkonten der Zahlstellen gutgeschrieben werden.
- 2.19 zu Nr. 40.42 zu § 70:
Nr. 20.2 zu § 71 liegt mir im Entwurf vor, der wie folgt lautet:
„20.2 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tage als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nr. 35.3 zu § 70).“
- 2.20 zu Nr. 42.2 zu § 70:
Nr. 23.6 zu § 71 liegt mir im Entwurf vor, der wie folgt lautet:
„23.6 Ein Kassenüberschuß ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Wird ein Kassenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Kassenanordnung ausgezahlt werden. Ein Kassenüberschuß, der nicht innerhalb von 6 Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Einnahme nachzuweisen.“
- 2.21 zu Nr. 46.3 zu § 70:
Nr. 46.3 Satz 3 zu § 70 gilt auch für Einzahlungen auf Geldbußen, die ein Gericht des Landes zugunsten einer gemeinnützigen Einrichtung auferlegt hat.
- 2.22 zu Nr. 48.2 zu § 70:
Nr. 48.2 zu § 70 ist in folgender Fassung anzuwenden:
„Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nr. 48.11 und der Nr. 48.12 von dem vom Kassenseiter dazu bestimmten, für die Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs zuständigen Beamten oder Angestellten und in den Fällen der Nr. 48.13 von dem dazu bestimmten, für die Buchführung zuständigen Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.“
- 2.23 zu Nr. 56.1 zu § 70:
Die Kassen der Justizverwaltung haben die Bestimmungen der Nr. 56.1 Satz 1 zu § 70 nur auf Wertpapiere im Sinne des § 1 des Gesetzes über die Verwaltung und Anschaffung von Wertpapieren vom 4. Februar 1937 (Reichsgesetzbl. I Seite 171) und auf Kostbarkeiten mit einem 10000 Deutsche Mark übersteigenden Wert anzuwenden.
- 2.24 zu Nr. 56.7 zu § 70:
Nr. 56.7 Satz 1 zu § 70 ist in folgender Fassung anzuwenden:
„Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind von dem für die Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs zuständigen Beamten oder Angestellten in Gegenwart des Kassenseiters oder eines von ihm beauftragten zweiten Beamten oder Angestellten der Landeskasse zu vernichten.“
- 2.25 zu Nr. 58 zu § 70:
Nr. 3.8 zu § 79 liegt mir im Entwurf vor. Darin wird festgelegt, daß der Kasse Kassenaufgaben für außerhalb der Landesverwaltung stehende Stellen nur im Einvernehmen mit dem Finanzminister übertragen werden dürfen.
- 2.26 zu Nr. 59.1 zu § 70:
Bei der Erwähnung des Kontogegenbuches wird auf die mir im Entwurf vorliegende Nr. 15 zu § 71 verwiesen. Dort ist die Führung des Kontogegenbuches näher erläutert.
- 2.27 zu Nr. 60 zu § 70:
Wegen der erforderlichen Mitteilung an die Landeszentralbank-Zweiganstalten über die Teilnahme am Verstärkungsauftragsverfahren verweise ich auf meinen RdErl. v. 1. 3. 1973 (SMBI. NW. 632).
- 2.28 zu Nr. 60 und Nr. 61 zu § 70:
Die VV zu § 70 und die mir im Entwurf vorliegenden Verwaltungsvorschriften zu den übrigen Paragraphen des Teils IV LHO sind bereits jetzt darauf abgestellt, daß die derzeitig dreistufig organisierten Kassen des Landes im Zuge der Konzentration und Automation der Kassenaufgaben zu einer zweistufigen Kassenorganisation gestrafft werden, in der den Landeskassen die Landeshauptkasse übergeordnet ist. Um der derzeitigen Kassenorganisation gerecht zu werden, gilt folgendes:
- 2.28.1 Die Kassen des Landes gliedern sich in die Landeskassen, die Landesoberkassen und die Landeshauptkasse.
- 2.28.2 Die Landeshauptkasse ist den Landesoberkassen und die Landesoberkassen sind den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.
- 2.28.3 Für die Landesoberkassen (Regierungshauptkassen, Oberfinanzkassen, Oberjustizkasse, Universitätskassen Bonn, Düsseldorf, Köln und Münster, Kasse der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen) gelten die auf die Landeshauptkasse abgestellten Verwaltungsvorschriften, soweit die Landesoberkassen als den Landeskassen (Finanzkassen, Gerichtskassen, Kassen der Medizinischen Einrichtungen der Wissenschaftlichen Hochschulen und - fiktiv - die Kassen der Kreise und die kreisfreien Städte) übergeordnete Kassen tätig werden.
- 2.29 zu Nr. 62.1 zu § 70:
Nr. 62.1 Satz 1 zu § 70 ist in folgender Fassung anzuwenden:
„Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschuß des Kassenseiters und des für die Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs zuständigen Beamten oder Angestellten im Kassenbehälter aufzubewahren.“
- 2.30 zu Nr. 6.1 Satz 2 der Anlage 1 zu § 70:
Nr. 6.1 Satz 2 der Anlage 1 zu § 70 gilt nicht, wenn Gerichtskostenmarken und Bescheinigungen über die Annahme zur Hinterlegung (Hinterlegungsscheine) aufgrund einer Einzahlung mit Scheck oder Postscheck auszuhändigen sind.
- 2.31 zu Nr. 7.1 der Anlage 1 zu § 70:
Zu Nr. 7.1 Satz 2 der Anlage 1 zu § 70 verweise ich auf meinen RdErl. v. 4. 3. 1971 (SMBI. NW. 632), mit dem meine Vereinbarung mit der Landeszentralbank in Nordrhein-Westfalen - Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbank - über den Einzug von Schecks und Lastschriften für Kassen von Landesbehörden veröffentlicht worden ist.
- 2.32 zu Nr. 7.2 der Anlage 1 zu § 70:
Abweichend von Nr. 7.2 der Anlage 1 zu § 70 können die Gerichtszahlstellen Postschecks und die Anstaltszahlstellen Schecks und Postschecks zur Gutschrift auf ihre Postscheckkonten einreichen.

9. Nr. 3 und Nr. 3.1 werden zu folgender Nr. 3 zusammengefaßt:
- 3 Die VV zur LHO ersetzen die entsprechenden, zum bisherigen Haushaltsrecht ergangenen Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben und Erlasse, soweit diese durch die VV zur LHO entbehrlich werden oder ihnen entgegenstehen. Insbesondere verlieren mit Inkrafttreten der VV zur LHO folgende Bestimmungen (Vorschriften und Runderlasse) ihre Gültigkeit:
10. Nr. 3.11 wird Nr. 3.1. Gleichzeitig werden
- 10.1 in Satz 1 die Zahlen „27, 39“ durch die Zahlen „28, 30, 31, 33, 34, 37“ ersetzt,
- 10.2 in Satz 2 in der Klammer die Worte „28 bis 38“ durch die Zahlen „29, 32, 35, 36“ ersetzt.
11. Hinter Nr. 3.1 (neu) wird folgendes eingefügt:
- 3.2 §§ 14, 46, 47, 49 bis 70, 77 bis 88 und 114 der Rechnungslegungsordnung für das Reich (RRO) vom 3. 7. 1929 (RMBl. S. 439) sowie die dazu ergangenen Vollzugsbestimmungen für den Geschäftsbereich der Reichsabgabenverwaltung (VB RRO) vom 3. 4. 1934, mit Ausnahme der VB RRO zu den §§ 67 und 68 RRO, und die Vollzugsbestimmungen für den Geschäftsbereich der Reichsjustizverwaltung (JVB RRO) vom 1. 3. 1938 einschließlich der hierzu ergangenen Änderungen und Ergänzungen,
- 3.3 §§ 21 bis 44 und 46 bis 55 der Reichskassenordnung (RKO) vom 6. 8. 1928 i. d. F. der Verordnung zur Änderung der Reichskassenordnung vom 8. 1. 1931 (RMBl. S. 71) sowie die entsprechenden Bestimmungen der aufgrund des § 102 RKO oder des § 89 Abs. 2 der Preußischen Kassenordnung (PrKO) vom 14. 11. 1932 i. d. F. vom 30. 6. 1934 (FMBl. S. 86/SMBL. NW. 632) erlassenen besonderen Kassenordnungen, mit Ausnahme der in der Justizkassenordnung (JKassO) vom 1. 4. 1971 enthaltenen Bestimmungen über den Einsatz von Buchungsmaschinen und die Benutzung von Mustern zur JKassO,
12. Nr. 3.12 bis Nr. 3.1.16 werden Nr. 3.4 bis Nr. 3.18.
13. Der Punkt am Ende der Nr. 3.18 (neu) wird durch ein Komma ersetzt und hinter Nr. 3.18 (neu) wird folgendes eingefügt:
- 3.19 Durchführung des § 86 Abs. 1 RRO, RdErl. d. Innenministers v. 21. 8. 1961, RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 29. 1. 1963 und v. 15. 3. 1965, RdErl. d. Ministerpräsidenten v. 4. 5. 1964, RdErl. d. früheren Ministers für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten v. 18. 6. 1964, RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 3. 12. 1964 und RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 11. 5. 1966 (alle SMBL. NW. 6302),
- 3.20 Befähigung der Beamten des mittleren Dienstes in der Bes.Gr. A 9 zur Feststellung von Rechnungsbelegen gem. § 80 Abs. 2 Satz 1 und § 86 Abs. 1 Satz 1 RRO, RdErl. d. Landesrechnungshofes v. 2. 4. 1969 (SMBL. NW. 6302),
- 3.21 Behandlung nachgemachten, verfälschten, verdächtigen, beschädigten oder abgenutzten Bargeldes, RdErl. d. Finanzministers v. 15. 7. 1952 (SMBL. NW. 632),
- 3.22 Einzahlungstag, RdErl. d. Finanzministers v. 1. 9. 1952 und v. 5. 3. 1962 (SMBL. NW. 632)
- 3.23 Kassenbestandsverstärkung, RdErl. d. Finanzministers v. 13. 7. 1957, v. 26. 7. 1958 und v. 18. 5. 1966 (SMBL. NW. 632),
- 3.24 Verwendung von Pastenkugelschreibern und anderen Schreibmitteln im Kassen- und Rechnungswesen, RdErl. d. Finanzministers v. 6. 2. 1959 (SMBL. NW. 632),
- 3.25 Gesetzliche Zahlungsmittel, RdErl. d. Finanzministers v. 13. 5. 1960 (SMBL. NW. 632),
- 3.26 Förmliche Kassenanweisungen (§ 49 RRO), RdErl. d. Finanzministers v. 5. 12. 1960 (SMBL. NW. 632),
- 3.27 Verpacken von Bargeld, RdErl. d. Finanzministers v. 6. 1. 1965 und v. 5. 11. 1965 (SMBL. NW. 632),
- 3.28 Annahme von Schecks, Postschecks und Postüberweisungsaufträgen, RdErl. d. Finanzministers v. 23. 3. 1970 (SMBL. NW. 632),
- 3.29 Zahlungsbeweis auf Zusammenstellungen nach § 16 Satz 2 RRO (Sammelzahlungsbeweis), RdErl. d. Finanzministers v. 14. 7. 1970 (SMBL. NW. 632),
- 3.30 Versendung von Zahlscheinen, RdErl. d. Finanzministers v. 29. 1. 1971 (SMBL. NW. 632),
- 3.31 Angabe der Bankleitzahl in Kassenanordnungen, RdErl. d. Finanzministers v. 31. 7. 1973 (SMBL. NW. 632).
14. In Nr. 4 werden die Worte „Nr. 3.1“ durch die Worte „Nr. 3“ und die Worte „Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung“ durch die Worte „VV zur LHO“ ersetzt.
15. Die hinter Nr. 4 stehenden Hinweise werden gestrichen.
16. In das Inhaltsverzeichnis der VV zur LHO wird an der Reihenfolge der Paragraphen der LHO entsprechenden Stelle das als Anlage 1 zu diesem Änderungserlaß beiliegende Inhaltsverzeichnis eingefügt. Anlage 1
17. In den Text der VV zur LHO werden an der Reihenfolge der Paragraphen der LHO entsprechenden Stelle die als Anlage 2 zu diesem Änderungserlaß beigefügten VV zu § 70 LHO eingefügt. Anlage 2
18. In Nr. 1.12 zu § 117 werden vor dem Wort „Reichskassenordnung“ die Worte „§§ 1 bis 20, 45 und 56 bis 102 der“ eingefügt.
19. In Nr. 1.13 zu § 117 werden vor dem Wort „Rechnungslegungsordnung“ die Worte „§§ 1 bis 13, 15 bis 45, 48, 71 bis 76, 89 bis 113 und 115 bis 118 der“ eingefügt.
20. In der Anlage zu den VV zu § 117 werden
- 20.1 die §§ 28, 30, 31, 33, 34, 35 Abs. 1 Satz 2, 37 und 38 gestrichen,
- 20.2 der Text des § 53 Abs. 1 und des § 54 Abs. 1 jeweils durch das Wort „(entfällt)“ ersetzt.
- Anlage 1
- Zu § 70
- 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

- Nr. 61 Ablieferung
- Nr. 62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln
- Nr. 63 Verpacken von Bundesmünzen und Bundesbanknoten
- Nr. 64 Verlust von Schecks, Postschecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE**Vierter Abschnitt:****Zahlungsverkehr****Anlage 2**

- 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 Wege der Aufrechnung
- Nr. 35 Verrechnung im Wege 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, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen
- Nr. 43 Reihenfolge der Tilgung
- Nr. 44 Stundung von Ansprüchen
- Nr. 45 Berechnung von Zinsen 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

Zu § 70**KASSENANORDNUNGEN****Erster Abschnitt:****Arten und Form der Kassenanordnungen****1 Arten der Kassenanordnungen**

- 1.1 Der zuständige Minister oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht der Finanzminister 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.
- 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 aufgrund besonderer Weisung des Finanzministers,
 - 1.2.4 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.
- 1.3 Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.

2 Form der Kassenanordnungen

- 2.1 Kassenanordnungen sind mit Ausnahme der allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22) auf den vom Finanzminister genehmigten Vordrucken zu erteilen. Der Finanzminister 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 verlorengehen 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 anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit Schreibmaschine, urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm oder mit sonstigen vom Finanzminister zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, daß die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Nr. 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 Verwaltungszweiges gelangt, so

ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.

- 2.5 Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) eigenhändig zu leisten.
- 2.6 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften erforderlich, so sind sie deutlich als solche zu kennzeichnen. Die Erteilung von Kassenanordnungen muß aus den Vorgängen ersichtlich sein.
- 2.7 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründende Unterlagen (Nr. 10.1) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.4 zu § 71 zu beachten. Das Nähere bestimmt der Finanzminister, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

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 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 (Nr. 5 bis Nr. 21) oder
- 3.5.2 allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).

4 Erteilung von Zahlungsanordnungen

- 4.1 Sobald für eine Einzahlung der Grund, 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 unter Beachtung der Nr. 20.24 eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten. Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten sollen Auszahlungsanordnungen nicht zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.
- 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 gut sichtbaren Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen 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 Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

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,
- 5.1.3 den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nr. 6),
- 5.1.4 den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nr. 7),
- 5.1.5 den Fälligkeitstag (Nr. 8),
- 5.1.6 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nr. 9),
- 5.1.7 die Begründung (Nr. 10),
- 5.1.8 eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung),
- 5.1.9 die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18),
- 5.1.10 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 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 (Nr. 6.1 und Nr. 7.2 zu § 34),
- 5.1.12 das Datum der Anordnung und
- 5.1.13 die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 20).
- 5.2 Sind in den Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung die Angaben nach Nr. 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 Gesamtbetrages und der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Unterschrift des Anordnungsbefugten nur der fehlenden Angaben nach Nr. 5.1.
- 5.3 Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von beweglichen Sachen ist die Nummer der Eintragung in die über den Nachweis von beweglichen Sachen zu führenden Verzeichnisse zu vermerken, sofern nicht auf die Eintragung verzichtet wird und ein anderer Vermerk vorgeschrieben ist. Die Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf deren Anlagen angebracht werden.
- 5.4 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.
- 5.5 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof 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 Deutscher Mark oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszuzahlen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben.

- ben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuzahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.
- 6.2 Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Für „Deutsche Mark“ und „Pfennig“ sind die Abkürzungen „DM“ und „Pf.“ zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden, wenn der markierte Betrag gegen Fälschungen und Änderungen ausreichend gesichert ist.
- 6.3 DM-Beträge von 1000 Deutsche Mark 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 freibleibt, 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 Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.
- 6.4 Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betragslose 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
- 6.51 die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen, und
- 6.52 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 (Nr. 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 Wohnortes, der Straße und der Hausnummer. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angabe Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nr. 35) ist anstelle 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 u. dergl. abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.
- 7.3 Ergänzend zu Nr. 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben.
- 7.31 Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind anzugeben (Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen)
- 7.311 die Kontonummer, die Bankleitzahl und die Kurzbezeichnung des Kreditinstituts, wenn die Bankleitzahl aus Zahlungsaufforderungen oder Akten ersichtlich ist, oder
- 7.312 die Kontonummer und die Bezeichnung des Kreditinstituts, wenn die Bankleitzahl nicht bekannt ist, oder
- 7.313 die Schlüsselzahl, wenn die Kontoverbindung des Zahlungsempfängers im Verantwortungsbereich der Kasse oder einer anderen Stelle, die für die Erstellung der Zahlungsverkehrsunterlagen zuständig ist, gespeichert ist, und
- 7.314 gegebenenfalls der Zusatz „Lastschriftinzugsverkehr“.
- 7.32 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 Nr. 7.31 entsprechend.
- 7.5 Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt die Angabe der Schlüsselzahl (Personenkonto-Nummer). Entsprechendes gilt, wenn Objektkonten geführt werden. Bei automatisierten Verfahren muß die Schlüsselzahl mit einem Prüfmerkmal versehen sein.
- 7.6 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof 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 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 der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zugelassen hat. Sind Ausnahmen zugelassen worden, so müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nr. 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 dazugehörenden, im Einvernehmen mit dem Finanzminister und dem Landesrechnungshof aber nicht beizufügenden Schriftstücken (begründende Unterlagen) müssen Zweck und Anlaß der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, daß die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung).

*) Vgl. Nr. 2.6 d. RdErl. d. Finanzministers v. 21. 7. 1972 – SMBl. NW. 631 –

- Soweit begründende Unterlagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nr. 2.3 entsprechend.
- 10.2 Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Grund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.
- 10.3 Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung begründende Unterlagen, so muß durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, daß diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören.
- 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, wenn alle beteiligten Zahlungsanordnungen Buchungsstellen betreffen, deren Ergebnisse in dieselbe Rechnungsnachweisung zu übernehmen sind.
- 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 sowie der ihr zugrunde liegenden Sachverhalte ist festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.
- 11.2 Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.
- 12 **Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**
- 12.1 Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß
- 12.11 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,
- 12.12 die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbeauftragten obliegt (Nr. 20),
- 12.13 nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- 12.14 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- 12.15 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- 12.16 Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- 12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.
- 12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
- 12.31 ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- 12.32 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, 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
- 13.11 der Leiter der Dienststelle,
- 13.12 der Beauftragte für den Haushalt und
- 13.13 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.
- 14.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.
- 15 **Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**
- 15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß der anzunehmende oder auszuzahlende 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 zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
- 15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 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 betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.
- 16 **Feststeller der rechnerischen Richtigkeit**
- 16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt
- 16.11 Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und
- 16.12 Angestellte, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII BAT 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 Nr. 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 DM Pf“. 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, soweit nichts anderes bestimmt ist, zusammengefaßt werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach Nr. 13 und Nr. 16 erfüllt. In diesem Falle muß der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit DM Pf“. 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 oder den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Bedienstete Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18) oder andere Feststeller in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Bediensteten der eigenen Dienststelle sind vorbehaltlich der Nr. 19.4 die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Beamten oder Angestellten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar
- 19.11 einer anderen Dienststelle des Landes,
- 19.12 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
- 19.13 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
- 19.14 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts.
- 19.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z. B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt Nr. 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18 abzugeben; anderenfalls 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 Nr. 11 bis Nr. 18.
- 19.4 Teilbescheinigungen nach Nr. 19.1 bis Nr. 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlaß zu Zweifeln nicht besteht.
- 19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich oder wegen des damit verbundenen unverhältnismäßig großen Aufwandes nicht vertretbar, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, daß Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn
- 19.51 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder
- 19.52 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heiminassen).
- 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 Nr. 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 Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder begründende Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so bestimmt der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie die Form der Feststellungsbescheinigung.
- 20 **Unterschrift des Anordnungsbefugten**
- 20.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muß von dem nach Nr. 2.22 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.
- 20.2 Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, daß
- 20.21 in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- 20.22 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist,
- 20.23 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind,
- 20.24 Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder 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 Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten werden den Kassen und Zahlstellen nach Nr. 2.23 zu § 34 mitgeteilt.
- 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 Nr. 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 (Nr. 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 auszuzahlende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, so sind sie ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.
- 21.4 In den Fällen der Nr. 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 auszahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2 ist zu beachten.

- 21.5 Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches 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.
- 22 Allgemeine Zahlungsanordnungen**
- 22.1 Der Finanzminister oder die von ihm ermächtigte Stelle kann zulassen, daß anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden
- 22.11 für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,
- 22.12 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z. B. Zinsen, Säumniszuschläge),
- 22.13 für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,
- 22.14 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 22.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, 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 Listenträgers ersichtlich sind. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nr. 11 bis Nr. 19 festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend. Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen.
- 22.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden
- 22.31 durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder
- 22.32 als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen (Nr. 3.2 bis Nr. 3.4).
- 22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.32 müssen insbesondere enthalten
- 22.41 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,
- 22.42 die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,
- 22.43 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,
- 22.44 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- 22.45 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,
- 22.46 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 22.47 das Datum der Anordnung und
- 22.48 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

23 Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten Nr. 3 bis Nr. 22, soweit in Nr. 24 bis Nr. 26 oder vom Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof nichts anderes bestimmt ist.

24 Anordnungen für Wertgegenstände

- 24.1 Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind
- 24.11 Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,
- 24.12 Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.
- 24.2 Anordnungen für Wertgegenstände müssen enthalten
- 24.21 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,
- 24.22 die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,
- 24.23 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 24.24 den Einlieferer oder Empfangsberechtigten,
- 24.25 die Begründung,
- 24.26 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,
- 24.27 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 24.28 das Datum der Anordnung und
- 24.29 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

25 Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

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, es sei denn, daß die Kasse oder Zahlstelle in der Lage ist, die fehlerhafte Kassenanordnung vor der Ausführung zur Änderung oder Ergänzung an die anordnende Stelle zurückzugeben.
- 26.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als
- 26.21 förmliche Änderungsanordnungen oder
- 26.22 allgemeine Änderungsanordnungen.
- 26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muß insbesondere enthalten
- 26.31 Die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,
- 26.32 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,
- 26.33 die Anordnung zur Änderung und
- 26.34 die Begründung für die Änderung.
- 26.4 Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn aufgrund 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 (Nr. 4 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 Nr. 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.

27 Kasseninterne Aufträge

- 27.1 Liegt eine Kassenanordnung 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 Nr. 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 Sachgebietsleiter Buchführung und von einem weiteren Beamten oder Angestellten, den der Kassenleiter bestimmt, zu unterschreiben.
- 27.3 Nr. 27.1 und Nr. 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nr. 19.2 zu § 71).

Zahlungen, WERTGEGENSTÄNDE

Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr

28 Bewirken von Zahlungen

- 28.1 Zahlungen werden bewirkt durch
- 28.11 Überweisung oder Einzahlung auf ein Giro- oder Postscheckkonto der Kasse sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,
- 28.12 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks, Postschecks),
- 28.13 Verrechnung von Beträgen.
- 28.2 Das Nähere über Zahlungen durch Schecks, Postschecks und in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 und 2.

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
- 29.21 Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung, Lastschrift),
- 29.22 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),
- 29.23 Schecks oder Postschecks übersandt werden.
- 29.3 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Alsbarer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks und Postschecks.
- 29.4 Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nr. 34 und Nr. 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 Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen 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 Zahlschein- oder Zahlkartenvordrucke 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. Es ist sicherzustellen, daß der zu belastende Betrag der Kasse so rechtzeitig bekanntgegeben 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 grundsätzlichen Einwilligung des Finanzministers.

31 Verkehr mit Kreditinstituten

- 31.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank und der Westdeutschen Landesbank sowie an den Postscheckverkehr anzuschließen. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit der Westdeutschen Landesbank regelt sich nach den mit dem Kreditinstitut zu treffenden Vereinbarungen.
- 31.2 Die Kasse kann mit Einwilligung des Finanzministers an den Verkehr mit sonstigen Kreditinstituten angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit den Kreditinstituten regelt sich nach den mit diesen zu treffenden Vereinbarungen.
- 31.3 Die von der Kasse auszustellenden Schecks, Postschecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben.
- 31.4 Die Namen und Unterschriftenproben 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 Kassenaufsichtsbeamten enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.
- 31.5 Die Kasse hat bei den in Betracht kommenden Postämtern zu beantragen, daß die für sie, für die mit ihr im Abrechnungsverkehr stehenden Zahlstellen und für die anordnenden Stellen bestimmten Einzahlungen dem Postscheckkonto der Kasse gutgeschrieben werden.

32 Bargeld

- 32.1 Bargeld sind Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Geldsorten.
- 32.2 Kassen und Zahlstellen haben Bundesmünzen und Bundesbanknoten ohne Einschränkung anzunehmen. Die Empfänger von Auszahlungen sind zur Annahme von Bundesmünzen nur insoweit verpflichtet, als es sich bei auf Deutsche Mark lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als 20 Deutsche Mark und bei auf Pfennig lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als fünf Deutsche Mark handelt. *)

33 Wechsel

- 33.1 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenbestand und sind, soweit sie nicht aufgrund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.
- 33.2 Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotestes zu veranlassen.

*) Vgl. § 14 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank vom 26. Juli 1957 – Bundesgesetzbl. I Seite 745 – und § 3 des Gesetzes über die Ausprägung von Scheidemünzen vom 8. Juli 1950 – Bundesgesetzbl. I Seite 323 –.

34 Verrechnung im Wege 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 auszahlenden Betrag aufzurechnen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt. Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.
- 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 Betrages 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 5000 Deutsche Mark können überwiesen werden; Nr. 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 gemeinsam 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 der Finanzminister dies für bestimmte Zahlungen zugelassen hat.
- 35.3 Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die ausgleichenden 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 Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 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 ge-

machten 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 bekanntzugeben. Der Aushang muß mit dem Abdruck des Dienststempels und dem Sichtvermerk des Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten versehen sein.
- 36.5 Außerhalb des Kassenraumes 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 und Postschecks, 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, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.
- 37 Annahme von Einzahlungen**
- 37.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher 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 (Nr. 39.5).
- 37.3 Die nach Nr. 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.
- 37.4 Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung (Nr. 22.2) verlangt wird. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.
- 38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen**
- 38.1 Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollständigkeit 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 versehende 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.

Anlage 3

- 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 Nr. 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 u. dergl.), sind aufzubewahren.
- 38.5 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten 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 Annahmeantrages zu erteilen*). Nr. 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.
- 39.2 Die Quittung muß enthalten
- 39.21 das Empfangsbekenntnis,
- 39.22 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,
- 39.23 den Betrag,
- 39.24 den Grund der Einzahlung,
- 39.25 die Maschinenlaufnummer oder einen anderen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,
- 39.26 den Ort und das Datum der Einzahlung,
- 39.27 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und
- 39.28 die Unterschriften, und zwar
- 39.281 bei handschriftlich ausgestellten Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Numerierung die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten,
- 39.282 bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine ausgestellten Quittungen das Namenszeichen des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten oder
- 39.283 bei anderen 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 Annahmeanordnung nicht vorliegt, muß zusätzlich den Vermerk enthalten „Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung“. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.
- 39.4 DM-Beträge von 100 Deutsche Mark und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des DM-Betrages.
- 39.5 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Bei Bedarf kann eine weitere Durchschrift als Einzahlungsschein verwendet werden (Nr. 37.2).
- 39.6 Die Durchschriften der handschriftlich ausgestellten 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 Nr. 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 Liefungsbescheinigungen, 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 Der Finanzminister kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nr. 39.2 bis Nr. 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 Giro- oder Postscheckkonto 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 aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kasensraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,
- 40.4 bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung
- 40.41 der Einzahlungstag nach Nr. 40.1 bis Nr. 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,
- 40.42 der Buchungstag (Nr. 20.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,
- 40.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen.

*) vgl. § 6 Nr. 1 Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (Reichsgesetzbl. I Seite 285).

- 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen**
- 41.1 Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen aufgrund 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 AO, §§ 186ff, § 270, §§ 284ff BGB).
- 41.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.
- 41.4 In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens durch Postnachnahmeauftrag mahnen. Hiervon ist abzusehen, wenn
- 41.41 der geschuldete Betrag 300 Deutsche Mark im Einzelfall übersteigt,
- 41.42 es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder
- 41.43 anzunehmen ist, daß die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.
- 42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen**
- 42.1 Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen. Beträge bis einschließlich drei Deutsche Mark 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 als Verwahrungen nachzuweisen und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln (Nr. 23.6 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.
- 42.3 In Fällen, in denen Beträge von mehr als drei Deutsche Mark nach Nr. 42.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern*).
- 42.4 Vor Ablauf des Haushaltsjahres hat die Kasse für jede Hinterlegungsstelle Verzeichnisse über die Geldhinterlegungen aufzustellen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19ff Hinterlegungsordnung) oder nach näherer Bestimmung des Justizministers vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind.
- 42.5 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 Strafen oder Bußen in Geld, 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 der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 44.3 Der für die anordnende Stelle zuständige Minister kann die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren (§ 59 Abs. 1 Satz 2 i. V. mit Nr. 1.7 und Nr. 1.8 zu § 59). 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 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 (Nr. 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 Soweit der Anspruch erfüllt wird, endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 41.2 ergibt. Ist die Ermittlung dieses Tages nicht ohne weiteres möglich, so endet die Verzinsung hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 40). Der am Ersten eines Monats geltende Zinssatz ist für jeden Zinstag dieses Monats zugrunde zu legen.
- 45.5 Von den Vorschriften der Nr. 45.2 bis Nr. 45.4 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

46 Leistung von Auszahlungen

- 46.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher Auszahlungsanordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.
- 46.2 Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung geleistet werden; Nr. 50.1 bleibt unberührt.
- 46.3 Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 oder Nr. 37.3 irrtümlich angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne daß eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es 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 sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden. Voraussetzung hierfür ist, daß die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag 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.

*) §§ 982, 983 BGB in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 (Reichsgesetzbl. Seite 912).

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 Todesfalles) 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 Konkurses, 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 Bankleitzahl) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege 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, Bestellsurkunde, Registerauszug) gefordert werden.

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 Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet
- 48.11 bei Überweisungen „Ausgezahlt durch Überweisung am ...“;
- 48.12 bei Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am ...“ oder
- 48.13 bei Auszahlungen durch Verrechnung „Ausgezahlt durch Verrechnung am ...“.
- 48.2 Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nr. 48.11 und Nr. 48.12 von dem vom Kassenleiter dazu bestimmten Sachbearbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nr. 48.13 von dem dazu bestimmten Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu unterschreiben.
- 48.3 Werden die Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -abgabe von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nach Nr. 48.1 nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

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 (Nr. 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 (Nr. 7.2). Dieser hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg beizufügen oder vom Empfangsberechtigten bis zum Abschluß der Rechnungsprüfung aufzubewahren.

49.4 Die Quittung muß enthalten

- 49.41 das Empfangsbekenntnis,
- 49.42 den Betrag,
- 49.43 den Grund der Auszahlung,
- 49.44 den Ort und das Datum der Ausstellung,
- 49.45 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und
- 49.46 die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.
- 49.5 DM-Beträge von 1000 Deutsche Mark und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des DM-Betrages.
- 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 gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.
- 49.11 Werden Einrichtungen der Deutschen Bundesbank, der Deutschen Bundespost oder der Deutschen Bundesbahn 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 Nr. 45.1 bis Nr. 45.5 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 Wege des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nr. 35).

53 Berechnung von Teilbeträgen

- 53.1 Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages 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 Pfennigs werden bei Einzahlungen auf einen vollen Pfennig abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Pfennig aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

**Sechster Abschnitt:
Wertgegenstände**

54 Arten der Wertgegenstände

- 54.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, 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. dergl. 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. dergl.
- 54.2 Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen u. dergl. gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 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 oder als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Finanzministers bei einer Zahlstelle einzuliefern. Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen), sind bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle einzuliefern.
- 55.2 Nr. 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,
- 55.21 die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,
- 55.22 die von Dienststellen des Landes z. B. für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,
- 55.23 die in amtlichen Gewahrsam der Polizei oder der Justizbehörden gelangt sind,
- 55.24 für die eine Sonderregelung durch den Finanzminister getroffen worden ist,
- 55.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 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 Vollständigkeit oder Vollständigkeit und – soweit möglich – auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Die Untersuchung obliegt den mit der Entgegennahme der Wertgegenstände betrauten Beamten und Angestellten; sie ist möglichst in Gegenwart des Einlieferers, andernfalls

in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen. Ist die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage, die Wertgegenstände zu untersuchen, so 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 Nr. 55.1 bis Nr. 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 28 bis Nr. 53) sinngemäß.

56 Verwaltung von Wertgegenständen

- 56.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Wertpapiere (außer Depotscheine und Sparbüchern) als offene Depots, Kostbarkeiten dagegen in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen als geschlossene Depots gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne daß hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der als offene Depots eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Verwahrgefaß 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 Giro- oder Postscheckkonto 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 Lande 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.

56.7 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart des Kassenleiters oder eines von ihm beauftragten zweiten Beamten oder Angestellten der Landeskasse zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Aufgerufene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind entsprechend zu behandeln.

57 Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind, soweit der Finanzminister nichts anderes bestimmt hat, in einem Verwahrgefaß unter doppeltem Verschuß aufzubewahren.

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

58 Verwendung der Einzahlungen

Einzahlungen für das Land dürfen nur zu Auszahlungen für das Land verwendet werden. Andere Auszahlungen (Nr. 3.8 zu § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder der Finanzminister Ausnahmen zugelassen hat.

59 Kassenistbestand

59.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 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 Bargeldbestandes 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 (Nr. 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.

60.2 Mit Einwilligung des Finanzministers 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.

60.3 Die Kassen und die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. Dieser soll auf volle hundert Deutsche Mark aufgerundet werden.

60.4 Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.

60.5 Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3 entsprechend.

60.6 Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nr. 60.2 berechtigten Stelle am Tage 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 erforderlichenfalls den Ausgleich auf ihrem Girokonto noch am Tage der Belastung herbeizuführen.

60.8 Mit Einwilligung des Finanzministers können Kassen und die nach Nr. 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 entbehrlichen Guthaben bei den Kreditinstituten unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern. Die Ablieferungen sollen auf volle hundert Deutsche Mark abgerundet werden.

62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

62.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschuß des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. Die am Verschuß Beteiligten dürfen die Schlüssel nach Dienstschuß nicht in den Räumen der Kasse belassen.

62.2 Vordrucke für Schecks, Postschecks, 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 Nr. 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 und Bundesbanknoten

63.1 Bundesmünzen und Bundesbanknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollpapier, 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 entnommen, so ist das Rollpapier oder das Streifband durchzureißen.

64 Verlust von Schecks, Postschecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Postschecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks und Postschecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten.

Anlage 1
zu Nr. 28.2 zu § 70

**Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks
und Postschecks**

Inhalt

- Nr. 1 Arten von Schecks und Postschecks
- Nr. 2 Annahme von Schecks und Postschecks
- Nr. 3 Betrag
- Nr. 4 Quittung
- Nr. 5 Vervollständigung von Schecks und Postschecks
- Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck oder Postscheck
- Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks und Postschecks
- Nr. 8 Verfahren beim Abhandeln von Schecks und Postschecks

1 Arten von Schecks und Postschecks

- 1.1 Schecks im Sinne des Scheckgesetzes und Postschecks im Sinne der Postscheckordnung und der dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sind schriftliche Anweisungen der Aussteller an die Bezogenen (Kreditinstitute), aus ihren Guthaben bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger auszuzahlen.
- 1.2 Nach dem Scheckgesetz sind Schecks nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist
 - 1.21 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;
 - 1.22 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 Indossamenten zu prüfen;
 - 1.23 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
 - 1.31 Schecks und Postschecks, die auf Deutsche Mark lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark gezogen sind (Inlandsschecks),
 - 1.32 Schecks, die auf fremde Währungen lauten, auf Kreditinstitute außerhalb des Währungsgebietes der Deutschen Mark gezogen sind und deren sofortige Gutschrift (Nr. 7.1) sichergestellt ist (Auslandsschecks),
 - 1.33 Schecks, die auf Deutsche Mark oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute außerhalb des Währungsgebietes der Deutschen Mark gezogen sind, ohne daß die sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Auslandsschecks – Auftragspapiere Ausland –),
 - 1.34 Schecks, die auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark gezogen sind (Fremdwährungsschecks – Auftragspapiere Inland –).

2 Annahme von Schecks und Postschecks

- 2.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Inlands- und Auslandsschecks (Nr. 1.31 und Nr. 1.32) als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.
- 2.2 Die Kasse oder Zahlstelle darf als Einzahlung nicht annehmen
- 2.21 Orderschecks, in denen der Aussteller die Kasse, Zahlstelle oder eine Dienststelle des Landes als Zahlungs-

empfänger 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,

2.22 Rektaschecks,

2.23 Schecks oder Postschecks, 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 und Postschecks, 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 angenommen werden.

2.4 Die Kasse oder Zahlstelle kann die Annahme von Schecks und Postschecks als Einzahlung ablehnen, wenn zu vermuten ist, daß sie mangels Deckung nicht sofort eingelöst werden. Das gilt nicht für

2.41 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,

2.42 Schecks und Postschecks, die unter Vorlage einer Scheckkarte übergeben werden und die den darin angegebenen Bedingungen der Kreditinstitute entsprechen.

2.5 Schecks und Postschecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden dürfen, sind wie Wertgegenstände zu behandeln (Nr. 54 zu § 70), sofern nicht aus besonderen Gründen die Annahme überhaupt abzulehnen ist.

3 Betrag

Schecks und Postschecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.

4 Quittung

4.1 Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks oder Postschecks entrichtet, so ist auf die Quittung der Vermerk zu setzen „Durch Scheck – Postscheck eingezahlt, Eingang vorbehalten“. Werden Schecks übergeben, die nicht auf Deutsche Mark lauten, so ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen. Außerdem ist der nach dem Tageskurs errechnete Gegenwert in Deutscher Mark nachrichtlich anzugeben. Der maßgebende Tageskurs ist bei dem Kreditinstitut zu erfragen, bei dem die Schecks zur Gutschrift eingereicht werden. Unterschiedsbeträge zwischen dem errechneten und dem tatsächlich gutgeschriebenen Gegenwert sind buchmäßig nachzuweisen.

4.2 Handelt es sich bei dem übergebenen Scheck oder Postscheck um einen Scheck, dessen Einlösung sichergestellt ist (Nr. 6.2), so ist in die Quittung ein entsprechender Vermerk aufzunehmen. Bei Auslandsschecks, deren Einlösung nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.12) oder von drei Monaten (Nr. 6.13) 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 (Nr. 6.11).

5 Vervollständigung von Schecks und Postschecks

Schecks und Postschecks, 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. In Postschecks ohne Angabe des Zahlungsempfängers ist die Kasse als Empfänger einzutragen.

6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck oder Postscheck

6.1 Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z. B. die Auslieferung von Waren oder Wertzeichen), darf aufgrund einer durch Scheck oder Postscheck bewirkten Einzahlung erst erbracht werden, wenn der Scheck oder Post-

scheck vom bezogenen Kreditinstitut eingelöst worden ist. Die Einlösung wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen

- 6.11 bei Schecks und Postschecks nach Nr. 1.31 acht Arbeitstage,
- 6.12 bei Schecks nach Nr. 1.32, soweit sie in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und
- 6.13 bei Schecks nach Nr. 1.32, 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 oder Postschecks von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt sind. Entsprechendes gilt, wenn Schecks auf eine Stelle der Deutschen Bundesbank gezogen und von dieser bestätigt sind oder wenn Einzahlungen durch Scheck oder Postscheck in Verbindung mit einer Scheckkarte bewirkt werden.

7 Einreichung und Einlösung von Schecks und Postschecks

- 7.1 Die Kasse hat alle als Einzahlung angenommenen Schecks und Postschecks dem ihr Konto führenden Kreditinstitut möglichst am Tage des Eingangs so rechtzeitig einzureichen, daß ihr Gegenwert noch am selben Tage gutgeschrieben wird. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute, die Vorschriften über den Postscheckverkehr und die vom Finanzminister mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten.
- 7.2 Die Zahlstelle hat alle als Einzahlung angenommenen Schecks und Postschecks unverzüglich ihrer Kasse zuzuleiten oder zur Gutschrift auf das Konto ihrer Kasse einzureichen.
- 7.3 Als Einzahlung angenommene Schecks und Postschecks dürfen nicht zur Bareinlösung vorgelegt werden (Nr. 5 Satz 1).
- 7.4 Wird ein Scheck oder Postscheck 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. Nichteingelöste Inhaberschecks und Postschecks sind dem Einzahler nur auf Verlangen zurückzugeben.
- 7.5 Die Kasse hat Kosten, die dadurch entstehen, daß Schecks oder Postschecks nicht eingelöst werden, von dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten einzuziehen.

8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks und Postschecks

Ist ein entgegengenommener Scheck oder Postscheck abhanden gekommen, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks oder Postschecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren ist von der Kasse zu veranlassen.

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.
- 1.2 Der Finanzminister 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 (Nr. 2) in deutscher Währung in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 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 deutscher Währung zu vermerken.
- 2.2 Die für die Umrechnung nach Nr. 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 Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.
- 4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen 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.

Anlage 3

zu Nr. 38.5 zu § 70

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten

Inhalt

- Nr. 1 Falschgeld
- Nr. 2 Als Falschgeld verdächtiges Geld
- Nr. 3 Fehlerhaft hergestelltes Geld
- Nr. 4 Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen
- Nr. 5 Beschädigte Bundesbanknoten
- Nr. 6 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1 Falschgeld

- 1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat als nachgemacht oder verfälscht erkannte Bundesmünzen und Bundesbanknoten (Falschstücke), die ihr übergeben werden, anzuhalten und dem Übergabenden eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Bundesmünze(n)/Bundesbanknote(n) über DM mit der Kennzeichnung (Buchstabe, Jahreszahl, Nummer, Ausgabedatum) wurde(n) als Falschstück(e) angehalten.“

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle, Unterschrift, Dienststempel“.

Anlage 2

zu Nr. 28.2 zu § 70

Zahlungen in fremden Geldsorten

Inhalt

- Nr. 1 Allgemeine Bestimmungen
- Nr. 2 Quittung
- Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten
- Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten

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 der Falschstücke) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit den Falschstücken 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 sind die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

- 1.2 Sind Falschstücke der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.
- 1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltende Falschstücke von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie die Falschstücke erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung der Falschstücke oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2 Als Falschgeld verdächtiges Geld

Die Kasse oder Zahlstelle hat Bundesmünzen und Bundesbanknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Übergebenden oder Übersendenden eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschstück(e)“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Bundesmünzen und Bundesbanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle 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 anzunehmen oder umzutauschen. Die

Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Bundesmünzen 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 (Fehl Drucke und Fehlschnitte) nicht annehmen.

4 Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen

- 4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Bundesmünzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit eingeüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöchernde oder verrostete) Bundesmünzen vorbehaltlich Nr. 4.2 anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen oder umgetauschten Bundesmünzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

- 4.2 Beschädigte Bundesmünzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (z. B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung). Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so sind die Münzen anzuhalten; im übrigen ist sinngemäß nach Nr. 1.1 oder Nr. 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

5 Beschädigte Bundesbanknoten

- 5.1 Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Bundesbanknoten nur dann annehmen, wenn je Note mehr als die Hälfte vorgelegt wird. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Bundesbanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert. Bundesbanknoten, 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 Nr. 1.1 oder Nr. 1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

6 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf die Kasse oder Zahlstelle Bundesmünzen oder Bundesbanknoten nicht annehmen oder umtauschen, so sind die Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

– MBl. NW. 1976 S. 2286.

Einzelpreis dieser Nummer 4,20 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, Tel. 6888 293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Verlag: August Bagel-Verlag, Düsseldorf; 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 wird, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 25,80 DM, Ausgabe B 27,- DM.

Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.