Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung (VwV-SäHO)

Az.: 22-H 1007/50/10-2025/73130

Vom 11. Dezember 2025

Inhaltsübersicht

(In der Inhaltsübersicht nicht mit aufgeführt sind die Paragrafen der Sächsischen Haushaltsordnung, zu denen keine Verwaltungsvorschrift erlassen wurde.)

Teil I
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

Zu § 7	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Aufgabenkritik und Kosten- und Leistungsrechnung
Nummern 1 bis 8	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
Nummern 9 bis 12	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
Nummer 13	Kosten- und Leistungsrechnung – Vergleiche auch Anlage –
Zu § 7a	Betriebswirtschaftliche Steuerungselemente, Budgetierungsverfahren
Zu § 8	Grundsatz der Gesamtdeckung
Nummern 1 bis 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 9	Beauftragter für den Haushalt
Nummer 1	Bestellung des Beauftragten für den Haushalt
Nummer 2	Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans
Nummer 3	Ausführung des Haushaltsplans
Nummer 4	Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung
Nummer 5	Allgemeine Bestimmungen, Widerspruchsrecht

Teil II
Aufstellung des Haushaltsplans und des Finanzplans

Zu § 11	Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip
Nummer 1	Fälligkeitsprinzip
Nummer 2	Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen
Zu § 13	Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan
Nummer 1	Kurzbezeichnung „Haushaltsstelle“
Nummer 2	Gruppierungsplan
Zu § 14	Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan
Nummer 1	Durchlaufende Posten
Nummer 2	Funktionenplan
Zu § 15	Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel
Nummern 1 bis 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 16	Verpflichtungsermächtigungen
Nummern 1 bis 10	Nähere Bestimmungen über die Veranschlagung
Zu § 17	Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen und andere Stellen
Nummer 1	Einzelveranschlagung
Nummer 2	Erläuterungen
Nummer 3	Begriffsbestimmung
Nummer 4	Planstellen
Nummer 5	Andere Stellen
Nummer 6	Leerstellen und Abordnungsleerstellen
Nummer 7	Einrichtung von Stellen
Nummer 8	Stellenbesetzung und Stellenüberwachung
Zu § 19	Übertragbarkeit
Nummern 1 bis 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 20	Deckungsfähigkeit
Nummern 1 bis 5	Nähere Bestimmungen
Zu § 21	Wegfall- und Umwandlungsvermerke
Nummern 1 bis 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 22	Sperrvermerk
Zu § 23	Zuwendungen
Nummer 1	Zum Begriff Zuwendungen

Nummer 2	Zuwendungsarten
Nummer 3	Grundsätze für die Veranschlagung
Zu § 24	Raumbedarfsdeckung, Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
Nummer 1	Raumbedarfsdeckung
Nummer 2	Baumaßnahmen, Bauunterlagen
Nummer 3	Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben
Nummer 4	Unterlagen für einzeln veranschlagte Zuwendungen
Nummer 5	Bereitstellung der Unterlagen
Zu § 26	Staatsbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger
Nummer 1	Staatsbetriebe
Nummer 2	Sondervermögen
Nummer 3	Juristische Personen des öffentlichen Rechts
Nummer 4	Zuwendungsempfänger
Nummer 5	Form der Übersichten
Zu § 27	Voranschläge
Nummer 1	Begriff der Voranschläge
Nummer 2	Aufstellung der Voranschläge
Nummer 3	Form und Zeitpunkt der Übersendung der Voranschläge für die Einzelpläne
Nummer 4	Voranmeldungen

Teil III
Ausführung des Haushaltsplans

Zu § 34	Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
Nummer 1	Verteilung der Haushaltsmittel
Nummer 2	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
Nummer 3	Grundsätze für die Erhebung der Einnahmen
Nummer 4	Behandlung von Zinsen
Nummer 5	Sicherung von Ansprüchen
Nummer 6	Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E) – Muster 1 –
Nummer 7	Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A) – Muster 2a und b –
Nummer 8	Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) – Muster 3 –
Nummer 9	Meldeverfahren über eingegangene Verpflichtungen – Muster 4a und b –
Nummer 10	Aufbewahrung des Nachweises über die verteilten Haushaltsmittel und der Haushaltsüberwachungslisten
Nummer 11	Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger – Vergleiche auch Anlage zu § 34 (Zins-A) –
Zu § 35	Bruttonachweis, Einzelnachweis
Nummer 1	Grundsatz
Nummer 2	Unrichtigkeit einer Zahlung oder Buchung
Nummer 3	Ausnahmen vom Bruttonachweis
Nummer 4	Minus-Einnahme, Minus-Ausgabe
Nummer 5	Einzelnachweis
Zu § 37	Über- und außerplanmäßige Ausgaben
Nummer 1	Begriffsbestimmung
Nummer 2	Bewilligungsvoraussetzungen, Antragsverfahren – Muster 1 –
Nummer 3	Mitteilungen an Landtag und Rechnungshof
Nummern 4 bis 7	Nachforderung von Ausgabemitteln – Muster 2 –
Zu § 38	Verpflichtungsermächtigungen
Nummer 1	Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen – Muster 1 –
Nummer 2	Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß Absatz 2 – Muster 2 –
Nummer 3	Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung
Nummer 4	Verpflichtungen für laufende Geschäfte
Zu § 39	Gewährleistungen, Kreditzusagen
Nummer 1	Allgemeines zu Absatz 1
Nummer 2	Kreditzusagen

Nummer 3	Prüfungs- und Auskunftsrecht
Nummer 4	Nachweis über die übernommenen Gewährleistungen
Zu § 40	Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung
Nummern 1 bis 3	Nähere Bestimmungen
Zu § 43	Kassenmittel, Betriebsmittel
Nummer 1	Betriebsmittel – Muster –
Nummer 2	Anlage von Kassenmitteln
Zu § 44	Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen
Nummern 1 bis 18	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 44 – Vergleiche auch Anlagen 1, 2, 3, 3a, 4, 5, 5a, 5b, 6, 7 und 8 sowie Muster 1a, 1b, 1c, 2, 3, 3a, 4 und 5 zu § 44 –
Zu § 44a	Transparenz von Landesmitteln
Zu § 45	Sachliche und zeitliche Bindung
Nummern 1 bis 7	Nähere Bestimmungen
Zu § 46	Deckungsfähigkeit
Zu § 47	Wegfall- und Umwandlungsvermerke
Nummern 1 bis 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 48	Einstellung und Versetzung von Beamten
Nummern 1 bis 4	Nähere Bestimmungen – Vergleiche auch Anlage zu § 48 (Formblatt) –
Zu § 49	Einweisung und Besetzung von Stellen
Nummer 1	Einweisung in eine Planstelle
Nummer 2	Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle
Nummer 3	Besetzung Planstellen, anderer Stellen, anderweitige Besetzung von Planstellen
Nummer 4	Sabbatjahrmodell
Nummer 5	Überwachung der Planstellen und anderen Stellen
Zu § 50	Umsetzung von Mitteln und Planstellen
Nummer 1	Umsetzung
Nummer 2	Abordnungen, Versetzungen und Zuweisungen (Absatz 3)
Nummer 3	Leerstellen
Zu § 51	Besondere Personalausgaben
	Nähere Bestimmungen

Nummern 1 bis 3	
Zu § 52	Nutzungen und Sachbezüge
Zu § 53	Billigkeitsleistungen
Nummern 1 bis 3	Nähere Bestimmungen
Zu § 54	Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
Nummer 1	Baumaßnahmen
Nummer 2	Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
Zu § 55	Öffentliche Ausschreibung
Zu § 56	Vorleistungen
Nummern 1 bis 6	Nähere Bestimmungen
Zu § 57	Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes
Nummern 1 bis 5	Nähere Bestimmungen
Zu § 58	Änderung von Verträgen, Vergleiche
Nummer 1	Änderung von Verträgen
Nummer 2	Vergleiche
Nummer 3	Fälle von grundsätzlicher Bedeutung, Sonderregelungen
Zu § 59	Veränderung von Ansprüchen
Nummer 1	Stundung
Nummer 2	Niederschlagung
Nummer 3	Erlass
Nummer 4	Zuständigkeitsregelungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass
Nummer 5	Unterrichtung der zuständigen Kasse
Nummer 6	Sonderregelungen – Vergleiche auch Anlage zu § 59 (Kleinbeträge) –
Zu § 61	Interne Verrechnungen
Nummern 1 bis 7	Nähere Bestimmungen
Zu § 63	Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen (einschließlich Grundstücken)
Nummer 1	Veräußerung von Vermögensgegenständen
Nummer 2	Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes
Nummer 3	Grundstücke

Zu § 64	Grundstücke
Nummer 1	Grundsatz
Nummer 2	Verwaltung von Grundstücken
Nummer 3	Beschaffung von Grundstücken
Nummer 4	Veräußerung von Grundstücken
Nummer 5	Tausch von Grundstücken
Nummer 6	Wertermittlung
Nummer 7	Grundstücksgleiche Rechte
Nummer 8	Bestellung von sonstigen dinglichen Rechten
Nummer 9	Weitere Bestimmungen
Zu § 65	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
Nummer 1	Unternehmen, Beteiligung
Nummer 2	Einwilligungsbedürftige Geschäfte
Nummer 3	Mitglieder der Aufsichtsorgane
Nummer 4	Einwilligung des Landtags
Zu § 66	Unterrichtung des Rechnungshofs
Nummern 1 bis 4	Nähere Bestimmungen
Zu § 67	Prüfungsrecht durch Vereinbarung
Nummern 1 bis 3	Nähere Bestimmungen
Zu § 68	Zuständigkeitsregelungen
Nummern 1 bis 3	Nähere Bestimmungen – Vergleiche auch Anlage hierzu (Prüfungsgrundsätze nach § 53 Absatz 1 HGrG) –
Zu § 69	Unterrichtung des Rechnungshofs
Nummern 1 und 2	Nähere Bestimmungen

Teil IV
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

Vorbemerkungen

Zu § 70	Zahlungen
Nummern 1 bis 64	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 70 – Vergleiche auch Anlagen 1 bis 11 sowie Muster 1 bis 13 zu § 70 –
Zu § 71	Buchführung
Nummern 1 bis 29	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 71 – Vergleiche auch Anlage sowie Muster 1a bis 22 zu § 71 –
Zu § 73	Vermögensnachweis
Nummern 1 bis 18	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 73 – Vergleiche auch Muster 1 bis 7 zu § 73 –
Zu § 74	Buchführung bei Staatsbetrieben
Nummern 1 bis 19	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 74
Zu § 75	Belegpflicht
Nummern 1 bis 12	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 75
Zu § 78	Unvermutete Prüfungen
Nummern 1 bis 18	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 78 – Vergleiche auch Muster 1 bis 4 zu § 78 –
Zu § 79	Staatskassen, Verwaltungsvorschriften
Nummern 1 bis 20	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 79 – Vergleiche auch Anlagen 1 bis 4 sowie Muster 1 bis 6 zu § 79 –
Zu § 80	Rechnungslegung
Nummern 1 bis 12	vergleiche Inhaltsübersicht bei Verwaltungsvorschrift zu § 80 – Vergleiche auch Anlage sowie Muster 1 bis 3 zu § 80 –
Zu § 86	Inhalt der Vermögensrechnung

Teil V
Rechnungsprüfung

Zu § 102	Unterrichtung des Rechnungshofs
Nummern 1 und 2	Nähere Bestimmungen

Teil VII
Sondervermögen

Zu § 113	Grundsatz, Grundstock

Teil IX
Übergangs- und Schlussbestimmungen

Zu § 115	Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse
Nummern 1 und 2	Nähere Bestimmungen
Zu § 118	In-Kraft-Treten

Anmerkung:

Der **Wortlaut** aller Paragrafen der Sächsischen Haushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2001 (SächsGVBl. S. 153), in der jeweils geltenden Fassung, ist **nachrichtlich** abgedruckt und, soweit vorhanden, der entsprechenden Verwaltungsvorschrift vorangestellt. **Maßgebend** ist jedoch der Text der **im Sächsischen Gesetz- und Verordnungsblatt** veröffentlichten Fassungen und deren Änderungen.

Soweit in den Verwaltungsvorschriften auf Paragrafen ohne nähere Bezeichnung der zitierten Vorschrift verwiesen wird, beziehen sich diese Verweisungen auf Paragrafen der Sächsischen Haushaltsordnung.

Im Übrigen werden bei Verweisungen in der Regel bezeichnet

- innerhalb der Verwaltungsvorschrift zu dem einzelnen Paragrafen der Sächsischen Haushaltsordnung nur die entsprechende Nummer des Bezuges – zum Beispiel innerhalb der Verwaltungsvorschrift zu § 34: gemäß Nummer 1.2,
- zwischen den einzelnen Verwaltungsvorschriften zu den Paragrafen der Sächsischen Haushaltsordnung die entsprechende Nummer und der Paragraf des Bezuges – zum Beispiel in der Verwaltungsvorschrift zu § 34: vergleiche Nummer 3.2 zu § 9,
- innerhalb von Anlagen und Mustern zur einzelnen Verwaltungsvorschrift beziehungsweise zu den einzelnen Paragrafen der Sächsischen Haushaltsordnung sowie zwischen den Anlagen, Mustern und Verwaltungsvorschriften analog den Bezeichnungen innerhalb der einzelnen Verwaltungsvorschrift beziehungsweise zwischen den einzelnen Verwaltungsvorschriften (gegebenenfalls mit dem Zusatz „VwV“ und der Gesetzesbezeichnung „SäHO“),
- Anlagen generell mit: Anlage XX zur VwV zu § YY SäHO (dabei die Ordnungsnummer XX nur, falls mehrere Anlagen zu der einzelnen Verwaltungsvorschrift vorhanden sind und diese keine eigenständige sonstige Bezeichnung tragen),
- Muster generell mit: Muster XX zu § YY SäHO (dabei die Ordnungsnummer XX nur, falls mehrere Muster zu dem jeweiligen Paragrafen vorhanden sind).

Teil I
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1
Feststellung des Haushaltsplans

[1]Der Haushaltsplan wird durch das Haushaltsgesetz festgestellt. [2]Mit dem Haushaltsgesetz wird nur der Gesamtplan (§ 13 Absatz 4) verkündet.

§ 2
Bedeutung des Haushaltsplans

[1]Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben des Staates im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. [2]Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. [3]Bei seiner Aufstellung und Ausführung ist den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen.

§ 3
Wirkungen des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt die Verwaltung, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4
Haushaltsjahr

[1]Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist das Kalenderjahr. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann für einzelne Bereiche etwas anderes bestimmen.

§ 5
Vorläufige und endgültige Haushalts- und Wirtschaftsführung

Die Verwaltungsvorschriften zur vorläufigen und endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie die allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu diesem Gesetz erlässt das Staatsministerium der Finanzen.

§ 6
Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind nur die Ausgaben und Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen) zu berücksichtigen, die zur Erfüllung der Aufgaben des Landes notwendig sind.

§ 7
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Aufgabenkritik und Kosten- und Leistungsrechnung

(1) [1]Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. [2]Diese Grundsätze verpflichten auch zur Untersuchung von Aufgaben und Einrichtungen darauf, ob und in welchem Umfang die Tätigkeit entfallen kann oder durch nichtstaatliche Stellen, insbesondere durch private Dritte

oder unter Heranziehung Dritter, bei gleichen Leistungen kostengünstiger oder bei gleichen Kosten besser erledigt werden kann.

(2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden.

Zu § 7

A. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1 Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind für die öffentliche Finanz- und Haushaltswirtschaft im Hinblick auf die wachsenden Ansprüche der Gesellschaft an den Staat von maßgebender Bedeutung. Nach diesen Grundsätzen ist auf eine Steigerung der Effektivität des staatlichen Mitteleinsatzes, insbesondere durch Intensivierung und Ausbau der herkömmlichen einzelwirtschaftlichen beziehungsweise gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sowie durch begleitende und abschließende Erfolgskontrollen hinzuwirken. Wegen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vergleiche nachstehende Nummern 7 und 9 bis 12.

2.1 Nach dem **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit** ist bei allen Maßnahmen des Staates einschließlich solcher organisatorischer und verfahrensmäßiger Art die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Dabei ist auch zu prüfen, welche Auswirkungen der verfolgte Zweck auf andere, dem Staat ebenfalls obliegende Verpflichtungen hat. Solche Verpflichtungen ergeben sich zum Beispiel aus dem Schutz von Natur und Umwelt.
Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass entweder

- ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz von Mitteln oder
- mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis

erzielt wird.
Nach dem **Grundsatz der Sparsamkeit** sind dabei die aufzuwendenden Mittel auf den zur Erfüllung der Aufgaben des Staates notwendigen Umfang zu begrenzen.

2.2 Mittel dürfen insoweit nicht veranschlagt oder ausgegeben werden, als das angestrebte Ergebnis nicht oder mit einem geringeren Mitteleinsatz erreicht werden kann.

2.3 Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist nicht nur bei geplanten Maßnahmen, sondern auch bei bestehenden Einrichtungen sowie bei bereits laufenden Maßnahmen zu verfahren. Im Übrigen gelten die Grundsätze nicht nur für eigene Maßnahmen des Staates, sondern auch für die Bewilligung von Zuwendungen und so weiter an Dritte.

3 Bei der **Planung neuer Maßnahmen** sind insbesondere die Ziele, die Kosten einschließlich der Folgekosten (Personalaufwand und so weiter) und ihre Auswirkungen auf den Haushalt, der Nutzen und die Dringlichkeit der Maßnahmen sowie der Zeitplan ihrer Verwirklichung zu untersuchen; dabei sind möglichst auch alternative Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Bereits im Rahmen der Planung sind als Grundlage für eine spätere begleitende oder abschließende Erfolgskontrolle

(vergleiche Nummer 6), messbare Ziele für die zu untersuchenden Maßnahmen festzulegen. Außerdem ist zu prüfen, ob die Maßnahmen nicht wirksamer oder kostensparender, insbesondere mit geringerem Personal- und Sachaufwand, durch die Erweiterung einer bestehenden Einrichtung innerhalb oder außerhalb des jeweiligen Geschäftsbereichs oder durch eine Einrichtung außerhalb der Staatsverwaltung durchgeführt werden können (Vermeidung von Aufgabenüberschneidungen und Doppelzuständigkeiten).
Wegen Hochbaumaßnahmen vergleiche die „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung“ – RL-Bau Sachsen – in der jeweils geltenden Fassung; im Übrigen vergleiche die für sonstige Baumaßnahmen des Landes (zum Beispiel Straßenbau) und für Beschaffungen der Landesverwaltung (zum Beispiel für Informations- und Kommunikationstechnik) ergangenen landeseinheitlichen Bestimmungen und Richtlinien.

4 Die Prüfung, ob **Aufgaben** wegfallen oder eingeschränkt werden können und ob und wie die innere und äußere **Verwaltungsorganisation** vereinfacht werden kann (Aufgabenverlagerungen; Vereinfachung von Verfahrensabläufen, Wegfall oder Einschränkung von Beteiligungen und Kontrollen und so weiter), ist eine Daueraufgabe. Insbesondere bei der Haushaltsaufstellung ist zu untersuchen, ob und in welchem Umfange die Weiterführung einer bestehenden Aufgabe oder Einrichtung notwendig ist.

5 Angesichts der steigenden Personalkosten ist besonders wichtig, dass Planstellen und andere Stellen nur unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ausgebracht und besetzt werden (vergleiche auch Nummer 7 zu § 17). Ein zweckmäßiger Personaleinsatz ist sicherzustellen. Die Bemessungszahlen und Richtwerte für den **Personalbedarf** sind insbesondere unter Berücksichtigung des Einsatzes von technischen Hilfsmitteln laufend zu überprüfen.

6 Bei eingeleiteten Maßnahmen soll im Wege der **Erfolgskontrolle** (Ergebnisbewertung) insbesondere untersucht werden

6.1 während der Durchführung von mehrjährigen Maßnahmen, ob die Zwischenergebnisse im Rahmen der Planung liegen, die Planung anzupassen ist und die Maßnahmen weiterzuführen oder einzustellen sind (begleitende Erfolgskontrolle),

6.2 nach der Durchführung von Maßnahmen, ob das erreichte Ergebnis der ursprünglichen oder angepassten Planung entspricht, die Maßnahmen zu revidieren sind und Erfahrungswerte gesichert werden können (abschließende Erfolgskontrolle).

6.3 Die Erfolgskontrolle umfasst regelmäßig

- einen Soll-Ist-Vergleich der geplanten mit den tatsächlich erreichten Zielen und die Feststellung des Zielerreichungsgrades (Zielerreichungskontrolle) als Basis auch für eine Entscheidung über den weiteren Bestand der verfolgten Ziele,
- die Ermittlung der Eignung sowie der Ursächlichkeit der untersuchten Maßnahme für die Zielerreichung (Wirkungskontrolle),
- die Kontrolle des Maßnahmevollzuges auf Wirtschaftlichkeit des damit verbundenen Ressourceneinsatzes (Kontrolle der Vollzugswirtschaftlichkeit) und die

Kontrolle der Gesamtwirtschaftlichkeit der Maßnahme im Hinblick auf übergeordnete Zielstellungen (Kontrolle der Maßnahmenwirtschaftlichkeit).

7 Bei der Untersuchung ist das nach den Erfordernissen des Einzelfalles einfachste und am wenigsten aufwändige Untersuchungsverfahren anzuwenden. In Betracht kommen insbesondere einzelwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für einzelne oder alternative Maßnahmen. Dabei sind neben den einmaligen auch die laufenden Kosten zu berücksichtigen. Die Nummern 9 bis 12 sind entsprechend anzuwenden.

8 Das gewählte Untersuchungsverfahren und das Ergebnis der Untersuchung soll aktenmäßig (zum Beispiel in einem Vermerk) festgehalten werden. Dies gilt insbesondere für Untersuchungen nach Nummer 3, wenn die Maßnahmen einen einmaligen Mittelbedarf von mehr als 500 000 Euro oder einen laufenden Mittelbedarf von jährlich mehr als 250 000 Euro erfordern.
Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Leasing-, Miet-, Mietkauf- oder ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsschluss zu prüfen, welche Vertragsart für die Verwaltung am wirtschaftlichsten ist. Auf die besonderen Regelungen in den jährlichen Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung (vergleiche § 5) wird verwiesen. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen. Ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus.

B. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

9 Beschreibung

9.1 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (§ 7 Absatz 2) sind ein Hilfsmittel, um Parlament und Exekutive die Entscheidungsfindung zu erleichtern. Dies betrifft sowohl die Planung als auch die Durchführung der Maßnahmen, die sich mittelbar oder unmittelbar auf die Einnahmen und Ausgaben des Staates auswirken können (finanzwirksame Maßnahmen). Die einzelnen Untersuchungsverfahren lassen sich je nach dem Umfang der Maßnahmewirkungen in einzelwirtschaftliche Verfahren (zum Beispiel bei Beschaffungsmaßnahmen für die eigene Verwaltung oder Organisationsänderungen in der eigenen Verwaltung) und in gesamtwirtschaftliche Verfahren (zum Beispiel bei Infrastrukturinvestitionen, Subventionen oder Maßnahmen zur Änderung der Verwaltungsorganisation mit Außenwirkung) einteilen. Die gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gehen über die Untersuchungen nach Nummer 7 hinaus, indem sie auch gesellschaftliche Wirkungen (Nutzen und Kosten) einbeziehen. Auch dabei ist jedoch das nach den Erfordernissen des Einzelfalles einfachste und am wenigsten aufwändige Verfahren anzuwenden.

9.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beziehen sich auf vorgesehene Maßnahmen. Entsprechende Untersuchungen bei laufenden oder abgeschlossenen Maßnahmen sind Mittel der Ergebnisprüfung beziehungsweise der Erfolgskontrolle (Nummern 6 und 11.4).

9.3 Bei Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind die einzelnen erfassbaren Vor- und Nachteile einer Maßnahme in einer zum Zwecke des Vergleichs geeigneten Form nach Möglichkeit zu quantifizieren oder zumindest verbal zu beschreiben. Um den Untersuchungsaufwand möglichst gering zu halten, können dabei, in geeigneten

Fällen und soweit nichts anderes bestimmt ist, standardisierte Kosten- und Leistungsgrößen (zum Beispiel Personal- und Sachkostenpauschalen nach der jeweils geltenden VwV Kostenfestlegung) Verwendung finden.
Zu den gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zählen insbesondere

a) Kosten-Nutzen-Analysen: Die Kosten und Nutzen der zu untersuchenden Maßnahmen werden möglichst in Geld bewertet und einander gegenübergestellt; als Diskontierungssatz ist bei Kosten-Nutzen-Analysen grundsätzlich vom langfristigen Kapitalmarktzins auszugehen; werden Kosten und Nutzen zu konstanten Preisen bewertet, so können an Stelle des langjährigen Kapitalmarktzinses die regelmäßig vom Bundesministerium der Finanzen bekannt gegebenen Kalkulationszinssätze verwendet werden (siehe auch Anlage 1 zu § 7);

b) Kostenwirksamkeitsanalysen/gesamtwirtschaftliche Nutzwertanalysen: Soweit bei Kosten oder Nutzen eine Quantifizierung in Geld nicht möglich oder nicht sinnvoll ist, wird eine Bewertung in nicht monetären Einheiten vorgenommen.

9.4 Im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind die Auswirkungen der untersuchten Maßnahmen auf den Haushalt des Staates aufzuzeigen; bei gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen oder soweit sonst erforderlich sind zusätzlich gesondert die Auswirkungen auf andere beteiligte Personen des öffentlichen Rechts oder auf privatrechtliche Unternehmen, an denen der Freistaat Sachsen mit Mehrheit beteiligt ist, aufzuzeigen. Bei gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen soll ferner dargelegt werden, in welchen Bereichen volkswirtschaftlicher Nutzen entsteht und inwieweit dies mit dem Ziel der Maßnahme verfolgt wurde.

10 Anwendungsbereich

10.1 Maßnahmen können sowohl einzelne Vorhaben als auch aufeinander bezogene Einzelvorhaben (Programme) sein.

10.2 Geeignet für gesamtwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind konkrete Maßnahmen,

a) die gekennzeichnet sind durch eine Vielzahl von unmittelbaren und mittelbaren Vor- und Nachteilen für einzelne oder mehrere Kosten- und Nutzenträger, wobei die Auswirkungen räumlich und zeitlich unterschiedlich anfallen können, und

b) die innerhalb eines Aufgabenbereichs und unter Berücksichtigung der Gesamtausgaben des Haushalts einen maßgeblichen Anteil des Ausgabenvolumens beanspruchen oder für Dritte von erheblicher finanzieller Bedeutung sind.

10.3 Die Aufgabe von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen kann je nach Sachlage sein,

a) bei Maßnahmen unterschiedlicher Größen die optimale Größe zu ermitteln,

b) alternative (sich ausschließende) Maßnahmen zu untersuchen oder

c) die günstigste Rangordnung zwischen mehreren Maßnahmen zu finden.

Bei Maßnahmen ohne echte Alternative sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen nur dann sinnvoll, wenn ein Vergleich der Nutzen und Kosten der einzelnen Maßnahme für sich allein entscheidungserheblich sein kann.

11 Verfahren

11.1 Bereits bevor eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung eingeleitet wird, sollen grundsätzlich die mit der Maßnahme verfolgten Ziele dargelegt und bewertet werden.

11.2 Werden Maßnahmen vorgesehen, die die Voraussetzungen der Nummer 10.2 erfüllen, so hat die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde dem Staatsministerium der Finanzen die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zusammen mit den Voranschlägen zum Haushaltsentwurf (vergleiche § 27) zu übersenden.

11.3 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Bestandteile der Unterlagen nach § 24.

11.4 Bei Maßnahmen, die die Voraussetzungen der Nummer 10.2 erfüllen, ist Nummer 6 auf die Ergebnisprüfung entsprechend anzuwenden.

11.5 Die Ausgaben für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind, soweit sie verwaltungsextern durchgeführt werden, bei einem Festtitel der Gruppe 526 (Ausgaben für Sachverständige, Gerichtskosten und ähnliche Ausgaben) nach Maßgabe des jeweiligen Schreibens des Staatsministeriums der Finanzen über die Aufstellung der Voranschläge (Haushaltsaufstellungsschreiben) gesondert zu veranschlagen.

12 Erläuterungen

12.1 Für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gilt die mit Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 12. Januar 2011 bekannt gegebene „Arbeitsanleitung Einführung in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen“ entsprechend (vergleiche dazu Anlage zu § 7). Bei der Verwendung anderer anerkannter Untersuchungsverfahren ist neben der Benennung des Verfahrens, dessen Auswahl zu begründen und, soweit erforderlich, das Verfahren nachvollziehbar zu beschreiben.

12.2 Wird eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für Zwecke der Prüfung von Entstaatlichungsmöglichkeiten erstellt, so ist in Alternativrechnungen sowohl von der bestehenden Rechtslage als auch von einer (fiktiven) wettbewerbsneutralen Gesetzeslage auszugehen (Nichtberücksichtigung von Wettbewerbsvorteilen des Staates wie Umsatzsteuerfreiheit und Ähnliches).

C. Kosten- und Leistungsrechnung

13.1 Eine Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) soll eingeführt werden, wenn dies für die wirksame Planung, Steuerung und Kontrolle der Aufgabenwahrnehmung der öffentlichen Verwaltung wirtschaftlich ist und damit deren Verbesserung dient.

13.2 Geeignet für die Einführung einer KLR sind grundsätzlich Staatsbetriebe und diesen vergleichbare Einrichtungen, bei denen eine daran ausgerichtete Steuerung der jeweiligen Verwaltung eine bessere Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit staatlichen Handelns ermöglicht.

Anlage
(zu Nummer 12.1)

Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

– Rundschreiben des BMF vom 12. Januar 2011 – II A 3 – H 1012-10/08/10004 –

Als Anlage übersende ich eine überarbeitete Fassung der Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen. Sie ersetzt die mit Rundschreiben des BMF vom 31. August 1995 – II A 3 – H 1005 – 23/95 – (GMBl 1995, S. 764) versandte Fassung aus dem Jahr 1995.

Die Arbeitsanleitung ist vornehmlich für die Durchführung einzelwirtschaftlicher Untersuchungen bestimmt (vergleiche Verwaltungsvorschrift Nummer 2.3 zu § 7 Bundeshaushaltsordnung (BHO) vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1284), die zuletzt durch Artikel 10 des Gesetzes vom 9. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1885) geändert worden ist). Es werden die Schritte einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung im Einzelnen erläutert und Hinweise zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen gegeben. Gesamtwirtschaftliche Untersuchungen werden kurz dargestellt.

Die Arbeitsanleitung richtet sich an jeden, der mit der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen befasst ist, und soll so der Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (§ 7 BHO) dienen.

Sie wird nicht als Teil der Verwaltungsvorschriften zu § 7 BHO herausgegeben, sondern stellt eine Empfehlung dar, die zur weiteren qualitativen Verbesserung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beitragen soll.

In die Überarbeitung sind Erfahrungen aus der Praxis und Prüfungserkenntnisse des BRH eingeflossen. Im Interesse einer kontinuierlichen Verbesserung des Instrumentariums für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und dessen verbreiteter Anwendung sollten Erfahrungen und Ergänzungsbedarf auch weiterhin mitgeteilt werden, um praxisnahe Anpassungen der Arbeitsanleitung zu ermöglichen.

Die Arbeitsanleitung enthält grundsätzliche fachübergreifende Hilfestellungen. Sofern für bestimmte Fachthemen besondere Empfehlungen oder Regelungen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen mit ressortübergreifender Bedeutung gegeben werden, sind diese zur Bearbeitung zusätzlich heranzuziehen. Auf Abschnitt E der Arbeitsanleitung wird insoweit Bezug genommen.

Anlage

Arbeitsanleitung Einführung in Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Inhaltsverzeichnis

A. Einleitung

B. Grundsätzliches zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
I. Erforderlichkeit
II. Angemessenheit
III. Zuständigkeiten
IV. Betrachtungsperspektive
V. Betrachtungszeitraum und Restwerte
VI. Überblick über Methoden
VII. Diskontierungszinssatz
VIII. Abgrenzung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Kosten- und Leistungsrechnung
IX. Vorgehensweise/Dokumentation

C. Die wesentlichen Arbeitsschritte einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planungsphase einer finanzwirksamen Maßnahme
I. Zeitpunkte, Anforderungen im Überblick
II. Analyse der Ausgangslage
1. Analyse des Ist-Zustands
2. Analyse sich bereits abzeichnender Entwicklungen
III.

Ziele, mögliche Zielkonflikte und notwendige Ausgaben
IV. Relevante Handlungsalternativen
1. Ermittlung der relevanten Handlungsalternativen
2. Darstellung der relevanten Handlungsalternativen
V. Wirtschaftlichkeitsberechnung beziehungsweise -bewertung
1. Einzelwirtschaftliche Verfahren
2. Kosten-Nutzen-Analyse als gesamtwirtschaftliches Verfahren
3. Vorgehensweise bei Förderprogrammen
VI. Berücksichtigung von Risiken und Risikoverteilung
1. Vorgehensweise bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen
2. Vorgehensweise bei Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung
3. Berücksichtigung der Risikoverteilung
VII. Sensitivitätsanalyse und Szenarioanalyse
1. Sensitivitätsanalyse
2. Szenarioanalyse
3. Abgrenzung der Sensitivitätsanalyse und der Szenarioanalyse von der Berücksichtigung der Risiken und Risikoverteilung
VIII. Ergebnis, Entscheidungsvorschlag und Festlegung von Kriterien zur Erfolgskontrolle

D. Erfolgskontrolle
I. Gegenstand und Zeitpunkt
II. Angemessenheit
III. Arbeitsschritte
1. Zielerreichungskontrolle und Wirkungskontrolle
2. Wirtschaftlichkeitskontrolle

E. Spezielle Empfehlungen und Regelungen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

F. Anlagen
Ab-/Aufzinsungsfaktoren
Barwert/Endwertfaktoren

A.
Einleitung

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist eine Grundregel öffentlicher Haushaltswirtschaft. Danach ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit umfasst das Sparsamkeits- und das Ergiebigkeitsprinzip:

- Das Sparsamkeitsprinzip (Minimalprinzip) verlangt, ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erzielen.
- Das Ergiebigkeitsprinzip (Maximalprinzip) verlangt, mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

Bei der Ausführung des Haushaltsplans steht der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in seiner Ausprägung als Sparsamkeitsprinzip im Vordergrund. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen dienen dabei als Instrumente zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit.

§ 7 BHO schreibt für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vor. Sachgerechte Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ermöglichen es den verantwortlichen Personen, wirtschaftlich zu handeln. Soweit Entscheidungen Einnahmen oder Ausgaben für den Bund verursachen, geht es um die Verwendung von Steuermitteln, Beiträgen und Gebühren. Im Umgang mit diesen Finanzmitteln bestehen besondere Sorgfaltspflichten sowie eine Dokumentationspflicht hinsichtlich der Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgebots.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bilden die aus der gesetzlichen Verpflichtung zur wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung folgenden erforderlichen Überlegungen zur Durchführung einer finanzwirksamen Maßnahme ab.

Sie unterstützen Entscheidungen, indem sie Transparenz schaffen über

- alle vorhandenen Entscheidungsmöglichkeiten
- den Entscheidungsumfang
- die finanziellen Auswirkungen der Entscheidung und
- die Abhängigkeiten des Entscheidungsvorschlages von Annahmen und Rahmenbedingungen.

Bei den nicht auf Gewinnerzielung ausgerichteten öffentlichen Aufgaben werden die Ausgaben in der Regel die Einnahmen übersteigen. Der Bund hat jedoch in jedem Fall die ihm obliegenden Aufgaben so wirtschaftlich wie möglich wahrzunehmen.

In Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase werden erwartete künftige Ein- und Auszahlungen abgebildet. Haushaltsmäßig spiegeln sich Ein- und Auszahlungen in den Ist-Ergebnissen der Titel wider. Dies gilt auch für realisierte Risiken, unabhängig davon, dass die für den Fall des Risikoeintritts zu erwartenden Ein- beziehungsweise Auszahlungen im Haushaltsplan nicht in vollem Umfang als Einnahmen beziehungsweise Ausgaben veranschlagt werden dürfen. Wenn im Folgenden die Begriffe Einnahmen/Ausgaben und Einzahlungen/Auszahlungen aus Vereinfachungsgründen synonym verwendet werden, ist stets zu beachten, dass die erwarteten Risiken hier grundsätzlich mit umfasst sind.

B.
Grundsätzliches zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

I.
Erforderlichkeit

Gemäß § 7 Absatz 2 Satz 1 BHO sind für alle finanzwirksamen Maßnahmen angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

Finanzwirksam ist eine Maßnahme, wenn sie die Einnahmen oder die Ausgaben des Bundeshaushaltes unmittelbar oder mittelbar beeinflusst. Sie ist ein auf der Grundlage eines verantwortlichen Entscheidungsprozesses beruhendes Handeln der Verwaltung, mit dem innerhalb einer begrenzten Zeitspanne ein vorab definiertes Ziel erreicht werden soll. Dazu gehört auch die Beibehaltung des Status quo. Finanzwirksame Maßnahmen sind unter anderem:

- organisatorische Maßnahmen (zum Beispiel Reorganisation der Arbeitsabläufe)
- alternative Formen der Aufgabenerledigung [zum Beispiel Ausgliederung, Privatisierung, Öffentlich-Private Partnerschaften (ÖPP)]
- Finanzierungsalternativen
- Rationalisierungsinvestitionen

- neue Investitionsvorhaben
- Beschaffung und Erwerb von beweglichen Gegenständen (zum Beispiel Erst- und Ersatzbeschaffungen von Ausrüstungsgegenständen, Verbrauchsmaterialien, Geräten, Kfz, Mobiliar) einschließlich alternativer Beschaffungsformen (zum Beispiel Kauf, Leasing, Miete)
- Nutzung von Immobilien (zum Beispiel Standortentscheidungen, Entscheidungen über die Form der Unterbringung, Baumaßnahmen)
- Öffentlichkeitsarbeit/Fachinformationen
- Gesetze und verwaltungsinterne Regelungen mit finanziellen Auswirkungen
- Förderprogramme und Einzelförderungen

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bilden die Grundlage für die Entscheidung über das „Ob“ (zum Beispiel Ersatzbeschaffung ja/nein; Erforderlichkeit von neuen Investitionsvorhaben) und das „Wie“ einer Maßnahme (zum Beispiel Kauf, Leasing, eigene Aufgabenwahrnehmung, Ausgliederung, ÖPP).

Zum Teil lassen sich finanzwirksame Maßnahmen direkt aus den zu erbringenden Aufgaben des Bundes ableiten, zum Teil sind sie unterstützend erforderlich, um die Aufgabenwahrnehmung des Bundes sicherzustellen (zum Beispiel Unterbringung des zur Aufgabenwahrnehmung notwendigen eigenen Personals oder Materials).

II.
Angemessenheit

Die gewählte Form der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung soll in Methodik und Aufwand im Verhältnis zur finanzwirksamen Maßnahme angemessen sein („Wirtschaftlichkeit der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung“).

Erfahrungsgemäß entstehen oft Schwierigkeiten hinsichtlich des Betrachtungsumfangs, das heißt, des inhaltlichen Betrachtungsgegenstandes der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Dabei kommt es darauf an, sich an den Zielen der finanzwirksamen Maßnahme zu orientieren. Diese bilden die Grundlage für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Steht zum Beispiel eine Entscheidung darüber an, wie eine bislang von einer Behörde wahrgenommene Aufgabe zukünftig erfüllt werden soll – weiterhin von der Behörde oder durch einen privaten Anbieter –, ist damit gleichzeitig auch die Entscheidung über alle damit zusammenhängenden personellen, infrastrukturellen und organisatorischen Fragestellungen verbunden. Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung hat sich dementsprechend auch mit diesen Aspekten zu beschäftigten.

Je nach Zielbildung kann die Zusammenfassung einer Vielzahl von finanzwirksamen Maßnahmen in einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung angemessen sein.

Der Aufwand wird im Wesentlichen durch die Komplexität der Aufgabe und die Kenntnisse über die Auswirkungen und Abhängigkeiten der Aufgabenwahrnehmung bestimmt. Es ist darauf zu achten, dass der Aufwand für Datenermittlung, Dokumentation, etc. und die durch die anstehende Entscheidung erzielbaren Effekte in einem angemessenen Verhältnis stehen.

III.
Zuständigkeiten

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme befasst ist. Die Beauftragten für den Haushalt (§ 9 BHO) entscheiden, über welche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sie zu unterrichten sind. Sie können sich an den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beteiligen

IV.
Betrachtungsperspektive

Bei Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist grundsätzlich die Interessenlage des Bundes als handelnde Gebietskörperschaft zugrunde zu legen. In den meisten Fällen wird es gleichwohl ausreichend sein, wenn sich eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung auf die finanziellen Auswirkungen für einzelne Organisationseinheiten (zum Beispiel ein Ressort) beschränkt. Ist jedoch erkennbar, dass diese Beschränkung im Hinblick auf den Bundeshaushalt finanzielle Auswirkungen unberücksichtigt lässt und somit gegebenenfalls zu insgesamt unwirtschaftlichen Maßnahmen führt, ist die angemessene Berücksichtigung aller Effekte erforderlich und die Betrachtungsperspektive zu erweitern. Die Ermittlung der Effekte, die bei anderen Organisationseinheiten (zum Beispiel Ressorts) eintreten könnten, sollte im Einvernehmen zwischen den Betroffenen erfolgen.

Bei erheblichen Auswirkungen auf mehrere Gebietskörperschaften ist eine gesamtstaatliche Sicht zugrunde zu legen.

Zur Möglichkeit der Berücksichtigung von Steuerrückflüssen bei ÖPP-Projekten wird auf das BMF-Rundschreiben zur Bekanntgabe des „Leitfaden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ vom 20. August 2007 – II A 3 – H 1000/06/0003 – verwiesen (vergleiche Abschnitt E).

V.
Betrachtungszeitraum und Restwerte

Bei der Festlegung des Betrachtungszeitraums, auf den sich die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung beziehen soll, sind folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:

- Es ist mindestens ein Betrachtungszeitraum zu wählen, in dem die gesetzten Ziele erreichbar sind.
- Bei Daueraufgaben ist ein angemessen repräsentativer und ökonomisch sinnvoller Zeitraum zu wählen (zum Beispiel Innovationszyklen).
- Eine gewisse Planungssicherheit muss gegeben sein. Ist unklar, ob beispielsweise Mengenziele auch zukünftig weiterbestehen, kann dies im Rahmen der Prognose berücksichtigt werden. Das heißt nicht, dass absolute Sicherheit bestehen muss. Erforderlich ist eine ausreichend lange realistische Prognose als Basis für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.
- Es soll eine Transparenz über alle finanziellen Auswirkungen der anstehenden Entscheidung geschaffen werden.
- Der gewählte Betrachtungszeitraum ist für alle Handlungsalternativen gleichermaßen zugrunde zu legen.

Je länger der Betrachtungszeitraum ist, desto mehr Informationen können in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung mitberücksichtigt werden. Eine Investition (zum Beispiel der Kauf oder Neubau eines Gebäudes) wird sich regelmäßig erst innerhalb eines ausreichend langen Zeitraums amortisieren können. Die Festlegung auf einen zu kurzen Betrachtungszeitraum könnte daher eine im Vergleich zur Miete wirtschaftliche Investition unwirtschaftlich erscheinen lassen.

Auf der anderen Seite wird die Datengrundlage regelmäßig umso weniger belastbar sein, je weiter der Betrachtungszeitraum reicht.

Da bei der nachfolgend erläuterten Kapitalwertmethode Einzahlungen und Auszahlungen miteinander verglichen werden, sind gegebenenfalls vorhandene Restwerte zu berücksichtigen, wenn sie sich zwischen den zu untersuchenden Handlungsalternativen erkennbar unterscheiden. Dies gilt auch dann, wenn zum Beispiel Wirtschaftsgüter tatsächlich über den Betrachtungszeitraum (repräsentativer Betrachtungszeitraum bei Daueraufgaben) hinaus genutzt werden sollen und daher eine Veräußerung nicht geplant ist. Die Berechnung des Restwertes kann in diesem Fall beispielsweise auf der Basis des Marktwertes (am Ende des Betrachtungszeitraums) oder auf der Basis des Nutzens (z. B. vermiedene

Investition), den die Verwaltung aus den verwendeten Wirtschaftsgütern ziehen kann, (für den Zeitraum, der über den Betrachtungszeitraum hinausreicht) erfolgen.

VI.
Überblick über Methoden

Bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalls einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden (vergleiche VV Nr. 2.3.1 zu § 7 BHO).

Je nach Umfang der Maßnahmewirkungen lassen sich die Verfahren grundsätzlich einteilen in:

- einzelwirtschaftliche Verfahren für Maßnahmen mit nur geringen und damit zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen (zum Beispiel Bedarfsdeckung für die eigene Verwaltung) und
- gesamtwirtschaftliche Verfahren für Maßnahmen mit nicht zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen (zum Beispiel Bundesverkehrswegeplanung[1] oder Förderprogramme[2]).

Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich

- nach der Art der Maßnahme,
- dem mit der Maßnahme verfolgten Ziel und
- den mit der Maßnahme verbundenen Auswirkungen.

Verfahren	**einzelwirtschaftliche** Betrachtung	**gesamtwirtschaftliche** Betrachtung
monetäre Bewertung	Kapitalwertmethode	Kosten-Nutzen-Analyse
nicht monetäre Bewertung	Nutzwertanalyse	Nutzwertanalyse im Rahmen der Kosten-Nutzen-Analyse

Zusätzlich unterscheiden sich die Verfahren hinsichtlich der Bewertung der Maßnahmewirkungen. Die monetären Verfahren rechnen in Geldeinheiten, die nicht-monetären Verfahren vergleichen anhand von Bewertungspunkten.

Monetäre Verfahren können mit der Nutzwertanalyse kombiniert eingesetzt werden. Eine Nutzwertanalyse ohne die Verbindung mit einer monetären Bewertung ist im Regelfall nicht ausreichend.

Bei der Kosten-Nutzen-Analyse handelt es sich um ein Verfahren, bei dem im Allgemeinen die Auswirkungen auf die Gesamtwirtschaft dargestellt werden. Ihr kann als Rechenverfahren die Kapitalwertmethode zugrunde gelegt werden. Ein Beispiel sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für die Bundesverkehrswegeplanung.

Diese Arbeitsanleitung behandelt im Wesentlichen die einzelwirtschaftlichen Verfahren. Die Kosten-Nutzen-Analyse sowie eine mögliche Vorgehensweise bei Förderprogrammen werden nur knapp skizziert.

Auf Verfahren zur Ermittlung von Einnahmen und Ausgaben und gegebenenfalls zur Kostenermittlung wird ebenfalls nicht weiter eingegangen. Bei der Durchführung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen kann in geeigneten Fällen auf standardisierte Werte zurückgegriffen werden, wenn dies sachgerecht und angemessen ist (zum Beispiel durch Verwendung von Personalkostensätzen, die mit jährlichem Rundschreiben des BMF[3] bekannt gemacht werden). Ebenso können begründete eigene Schätzwerte zugrunde gelegt werden. Für die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen können des Weiteren grundsätzlich alle belegbaren und mit angemessenem Aufwand nutzbaren Quellen herangezogen werden, sofern die daraus gewonnenen Daten für den Zweck sachgerecht und angemessen sind.

VII.
Diskontierungszinssatz

Der anzuwendende Kalkulationszinssatz für die Diskontierung bei einzelwirtschaftlichen Maßnahmen wird vom BMF mittels Rundschreiben herausgegeben[3].

Entsprechend dieses Rundschreibens sollen die Zinssätze für gleiche Laufzeiten und Stichtage immer dann zugrunde gelegt werden, wenn es sich um finanziell bedeutsame und längerfristige Maßnahmen handelt, für die Handlungsalternativen mit einem wesentlichen privaten Finanzierungsanteil infrage kommen. Andernfalls kann der im Rundschreiben aufgeführte Durchschnittszinssatz verwendet werden.

Die im Internetangebot der Deutschen Bundesbank verfügbaren Zinssätze der Zinsstrukturkurve werden täglich aktualisiert. Der Durchschnittszinssatz wird regelmäßig mit dem BMF-Rundschreiben angepasst. Eine Aktualisierung des in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung verwendeten Zinssatzes ist zeitnah vor der Entscheidung erforderlich.

Bei monetärer Betrachtung von Maßnahmen mit nicht zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen sind gesonderte Zinssätze zugrunde zu legen, die von den Ressorts aus gesamtwirtschaftlichen Kriterien abzuleiten und mit dem BMF abzustimmen sind.

Die Verwendung von gesonderten Zinssätzen bei Maßnahmen mit nicht zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen ist in der Regel nur (im Rahmen der in Abschnitt C., V. 2. beschriebenen Kosten-Nutzen-Analyse) bei bestimmten gesamtwirtschaftlichen Projekten, bei denen Nutzen monetarisierbar sind (zum Beispiel Bundesverkehrswege), erforderlich. Die Verwendung einer Kosten-Nutzen-Analyse wird nur in seltenen Fällen für den Einsatz bei Förderprogrammen angemessen sein (vergleiche Abschnitt C., V. 3.).

VIII.
Abgrenzung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Kosten- und Leistungsrechnung

Sowohl Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als auch Kosten- und Leistungsrechnungen dienen dem Ziel der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der Aufgabenwahrnehmung des Bundes.

Aufgabe der Kosten- und Leistungsrechnung ist die Erfassung, Verteilung und Zurechnung der Kosten, die bei der Erstellung beziehungsweise Verwertung der Verwaltungsleistungen anfallen.

Unter Kosten versteht man den Wert verbrauchter Güter und in Anspruch genommener Dienstleistungen zur Erstellung von Leistungen. Ob dabei „Geld“ ausgegeben wird oder nicht, ist für den Kostenbegriff unwesentlich.

Leistung ist Ausdruck für die Menge und den Wert der erzeugten Güter und Dienstleistungen. Dazu zählen Leistungen für Dritte (andere Verwaltungseinheiten, Bürgerinnen und Bürger), aber auch solche, die intern selbst benötigt werden (zum Beispiel Produkte der Hausdruckerei, des Archivs usw.).

Der Erfolg einer Periode kann durch die Gegenüberstellung von Kosten und Leistungen ermittelt werden.

Während die Kapitalwertrechnung im engeren Sinne im Rahmen der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung unmittelbar entscheidungsorientiert ist, bildet die Kosten- und Leistungsrechnung den periodischen Ressourcenverbrauch ab und dient somit der permanenten Kostenkontrolle und der Kalkulation bestimmter Leistungen. Ein definierter „Betrachtungszeitraum“ ist ihr deshalb fremd.

Werden Entscheidungen über finanzwirksame Maßnahmen getroffen, geht es um Entscheidungen über zukünftige Einnahmen und Ausgaben. Daten aus der Kosten- und Leistungsrechnung sollen daher für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Regel nicht eingesetzt werden.

Die Kosten- und Leistungsrechnung kann dazu herangezogen werden, möglicherweise vorhandenen Optimierungsbedarf frühzeitig zu erkennen, welcher dann mithilfe einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung geprüft werden kann.

IX.
Vorgehensweise/Dokumentation

Durch die Dokumentation soll der sich aus der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ergebende Entscheidungsvorschlag nachvollziehbar und verständlich erläutert werden. Es empfiehlt sich gemäß der im Folgenden (vergleiche Abschnitt C) beschriebenen Schritte bei der Durchführung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorzugehen und dies entsprechend darzustellen. Die Dokumentation soll die erforderliche Transparenz für die Entscheidung schaffen. Es muss nachvollziehbar sein, wovon der Entscheidungsvorschlag abhängt. Insbesondere muss deutlich werden, wie sich aus den Zielen die relevanten Handlungsalternativen ableiten. Die Dokumentation der Arbeitsschritte, der Annahmen, der Datenherkunft und des Ergebnisses der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist Voraussetzung für die anstehende Entscheidung sowie deren gegebenenfalls notwendiger Begründung, zum Beispiel im Haushaltsaufstellungsverfahren gegenüber dem BMF oder dem Haushaltsgesetzgeber.

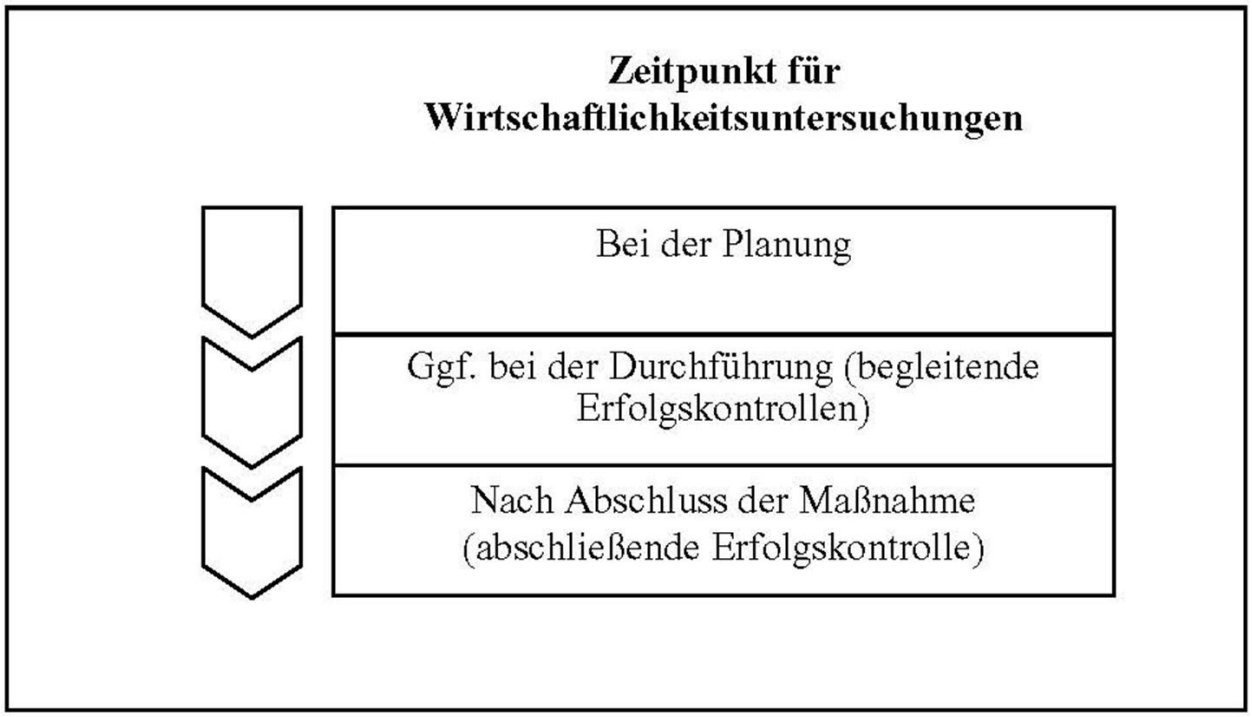
Es empfiehlt sich, insbesondere bei größeren Vorhaben, bereits zu einem frühen Zeitpunkt alle von der finanzwirksamen Maßnahme mittelbar oder unmittelbar betroffenen Bereiche zu beteiligen. Ressourcenengpässen, Fehleinschätzungen und ungenügender Berücksichtigung von Handlungsalternativen kann so frühzeitig entgegengewirkt werden.

C.
Die wesentlichen Arbeitsschritte einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planungsphase einer finanzwirksamen Maßnahme

I.
Zeitpunkte, Anforderungen im Überblick

§ 7 Absatz 2 BHO verlangt für alle finanzwirksamen Maßnahmen die Durchführung angemessener Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen. Je komplexer und langfristiger eine vorgesehene Maßnahme ist, umso komplexer wird auch die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sein.

Ihr Einsatz ist des Weiteren zu unterschiedlichen Zeitpunkten erforderlich.



Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind durchzuführen, bevor Entscheidungen getroffen werden, die finanzielle Auswirkungen haben. Sie sind daher auch vor der Einleitung von Vergabeverfahren durchzuführen. Vergabeverfahren/Rahmenvereinbarungen ersetzen nicht eine vorherige Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sollen Entscheidungen vorbereiten, können sie aber nicht ersetzen.

Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung in der Planungsphase enthält in der Regel Aussagen zu folgenden Teilaspekten:

- Analyse der Ausgangslage,
- aus der Erfüllung notwendiger Aufgaben des Bundes abgeleitete Ziele (gegebenenfalls daraus abgeleitete Teilziele) und mögliche Zielkonflikte (auch bedingt durch die Ziele anderer finanzwirksamer Maßnahmen),
- Betrachtungszeitraum unter Berücksichtigung des Zeitplanes für die Durchführung der Maßnahme,
- Aufzeigen relevanter Handlungsalternativen (einschließlich dem „Fortführungsfall“, das heißt, wenn keine besondere Maßnahme erfolgt),
- Prüfung der Eignung der einzelnen Handlungsalternativen zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- ausführliche Darstellung der weiter zu verfolgenden Handlungsalternativen und ihrer Rahmenbedingungen, Nutzen, monetären und gegebenenfalls nicht-monetären Aspekte,
- Berücksichtigung der Risiken und der Risikoverteilung bei den einzelnen Handlungsalternativen,
- Sensitivitätsanalyse zur Darstellung wie sich die der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zugrunde liegenden Annahmen verändern müssten um eine andere Handlungsalternative vorteilhafter werden zu lassen, beziehungsweise Szenarioanalyse zu den einzelnen Handlungsalternativen,
- vollständige finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt,
- Ergebnis und Entscheidungsempfehlung,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen.

Bei einfachen Maßnahmen (zum Beispiel kleinen Beschaffungsvorgängen) können einzelne Punkte entfallen, sofern die Nachvollziehbarkeit nach wie vor gewahrt wird.

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen (wenn eine Einflussnahme auf den weiteren Fortgang angezeigt erscheint) sind nach individuell festzulegenden Laufzeiten oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Ergebnisse oder Teilrealisierungen einer Maßnahme zu erwarten sind, begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen (vergleiche VV Nr. 2.2 zu § 7 BHO). Wie oft diese durchzuführen sind, ist von den Erfordernissen des Einzelfalls abhängig, insbesondere auch im Hinblick auf die gesamten Projektkosten.

Hinzu kommt die fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme (laufende Beobachtungen vergleiche VV Nr. 2.2 zu § 7 BHO). Diese ist jedoch im Gegensatz zur begleitenden Erfolgskontrolle kein umfassendes und systematisch angelegtes Prüfverfahren.

Alle Maßnahmen sind nach ihrer Beendigung einer Erfolgskontrolle zur Überprüfung des erreichten Ergebnisses zu unterziehen (abschließende Erfolgskontrolle – vergleiche VV Nr. 2.2 zu § 7 BHO).



II.
Analyse der Ausgangslage

1. Analyse des Ist-Zustands

Der Ist-Zustand ist zu erfassen sowie verständlich und vollständig darzustellen. Dabei sind mit angemessenem Aufwand alle Aspekte zu ermitteln und zu dokumentieren, die im Zusammenhang mit den Zielen der finanzwirksamen Maßnahme die Höhe der derzeitigen Einnahmen und Ausgaben direkt oder indirekt beeinflussen (zum Beispiel Personal, Material, Infrastruktur, Betrieb, Arbeitsabläufe).

Die Darstellung des Ist-Zustandes ist – aus Gründen der Angemessenheit und Nachvollziehbarkeit – nicht mit unnötigen Details oder Erläuterungen zu überfrachten. Es muss jedoch

möglich sein, alle finanziellen Auswirkungen der in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung betrachteten Handlungsalternativen von der Ausgangslage abzuleiten.

2. Analyse sich bereits abzeichnender Entwicklungen
Bei der Analyse der Ausgangslage wird es häufig sinnvoll und notwendig sein, nicht nur den gegenwärtigen Ist-Zustand, sondern auch frühzeitig eine sich abzeichnende Entwicklung zu analysieren.

III.
Ziele, mögliche Zielkonflikte und notwendige Ausgaben

Die Darstellung der Ziele ist die Grundlage jeder Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Dabei sollten, insbesondere bei längerfristigen Maßnahmen, gegebenenfalls mögliche Änderungen mit berücksichtigt werden.

Es empfiehlt sich zunächst, die maßgeblichen Ziele der finanzwirksamen Maßnahme zu sammeln und zu strukturieren. Häufig werden die Ziele so allgemein formuliert sein, dass aus ihnen möglichst konkrete Teilziele als Unterziele abgeleitet werden müssen. Die Herleitung der Ziele einer finanzwirksamen Maßnahme sollte nachvollziehbar und schlüssig begründet sein. Der damit verbundene Aufwand sollte in jedem Fall im Verhältnis zur finanzwirksamen Maßnahme angemessen sein.

Gemäß § 6 BHO dürfen bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen berücksichtigt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes notwendig sind. Alle finanzwirksamen Maßnahmen müssen zur Erfüllung der Aufgaben des Bundes notwendig sein. Das bedeutet, dass Ziele von finanzwirksamen Maßnahmen aus diesen Aufgaben abgeleitet werden müssen. Es ist zu beschreiben, was mit einer finanzwirksamen Maßnahme erreicht werden soll und warum dies unter Einbeziehung des Ressourcenverbrauchs notwendig und nicht auch ein „Weniger“ ausreichend ist.

Konflikte durch sich ausschließende Ziele sollten bereinigt werden, da sie später ein sinnvolles Lösungskonzept verhindern.

Das Festhalten an konkurrierenden Zielen (überwiegend bei gesamtwirtschaftlichen Maßnahmen relevant) ist zwar grundsätzlich möglich, erschwert allerdings den Projekterfolg, da durch die infrage kommenden Handlungsalternativen nicht alle Zielvorgaben erreicht werden können. Die sich hieraus ergebenden Auswirkungen sind transparent zu machen.

Nur wenn die Ziele inhaltlich und mengenmäßig ausreichend konkretisiert und vollständig sind, kann hierauf aufbauend geprüft werden, welche der relevanten Handlungsalternativen die Ziele erreichen und welche Handlungsalternative die wirtschaftlichste darstellt. In die Prüfung sind die rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen einzubeziehen.

Es ist sinnvoll, sich bei der Konkretisierung von Zielen an folgenden Grundelementen zu orientieren. Die Ziele sollten:

- lösungsneutral sein und möglichst funktional formuliert werden, das heißt, die Wege zur Erreichung der Ziele dürfen nicht vorweggenommen werden,
- vollständig sein, das heißt, sie sollten alle wichtigen Anforderungen enthalten,
- maßnahmenbezogen sein, das heißt, die Erfüllung muss durch die Maßnahme bewirkt und nicht nur als Nebenwirkung angestrebt werden,
- umsetzbar sein,
- möglichst präzise und verständlich sein, gegebenenfalls Aussagen zu Mengen, Volumina und Zeitrahmen enthalten. So können beispielsweise folgende Fragestellungen zur Konkretisierung von Zielen beitragen:
  - Wie viel Personal muss über die Jahre voraussichtlich ausgebildet werden?
  - Was soll das ausgebildete Personal hinterher können?

- Bis wann soll was erledigt sein?
- sich dabei am zu erreichenden Mindesterfordernis orientieren.

Bei der Erarbeitung der Ziele sollten – zumindest bei komplexen finanzwirksamen Maßnahmen – die Fachabteilungen die verantwortlichen Personen beraten. Dabei sollten auch die aus Erfolgskontrollen vergleichbarer finanzwirksamer Maßnahmen gewonnenen Erkenntnisse mitberücksichtigt werden.

Nicht monetäre Ziele stellen häufig Mindestanforderungen dar, die nicht unterschritten werden dürfen.

Im Idealfall ist es möglich, einen Mindestzielerreichungsgrad für alle Ziele zu definieren. Soweit gleichzeitig die übrigen mit der finanzwirksamen Maßnahme verbundenen Aspekte monetär erfassbar und anhand von Kapitalwerten darstellbar sind, ist allein der Kapitalwert der Handlungsalternativen, die alle Ziele erfüllen, miteinander zu vergleichen und als Entscheidungsvorschlag (vergleiche Abschnitt C, VIII.) vorzulegen. In diesem Fall wäre dann keine Nutzwertanalyse erforderlich.

Teilweise lassen sich jedoch aus übergeordneten (politischen) Zielen nur schwer konkrete Mindestwerte ableiten. In diesem Fall kann die Gegenüberstellung der jeweiligen Zielerreichungsgrade der relevanten Handlungsalternativen anhand einer Nutzwertanalyse zweckdienlich sein [vergleiche Abschnitt C, V. 1. b)].

Bei der Festlegung der Ziele sind möglicherweise infrage kommende realistische Handlungsalternativen mit zu berücksichtigen.

IV.
Relevante Handlungsalternativen

1. Ermittlung der relevanten Handlungsalternativen

Um eine wirtschaftliche Lösung zu erzielen, ist es von zentraler Bedeutung, dass zunächst sämtliche zur Zielerreichung grundsätzlich möglichen Handlungsalternativen ermittelt werden. Dabei sind alle denkbaren Möglichkeiten in Betracht zu ziehen und die gesamte Art und Weise der derzeitigen Bedarfsdeckung kritisch zu hinterfragen.
Anschließend sind diejenigen Handlungsalternativen als ungeeignet auszusondern, die offensichtlich die Erreichung sämtlicher Ziele (soweit keine konkurrierenden Ziele vorliegen)

- nicht gewährleisten,
- rechtlich unzulässig oder
- nicht realisierbar sind.

Vorabfestlegungen jährlicher Ausgabenobergrenzen oder fehlende Haushaltsmittel sind kein Aussonderungsgrund.
Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung muss als Ergebnis die wirtschaftlichste Handlungsalternative als Entscheidungsvorschlag unterbreiten.
Die Aussonderung von Handlungsalternativen ist entsprechend der vorstehenden Ausführungen zu begründen und zu dokumentieren.

2. Darstellung der relevanten Handlungsalternativen

Die verbleibenden Handlungsalternativen sind ausführlich darzustellen.
Dabei sind alle entscheidungserheblichen Gesichtspunkte aufzuführen, zum Beispiel auch möglicherweise entstehende Abhängigkeiten von industriellen Partnern. Die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben dieser Handlungsalternativen sind vollständig zu ermitteln. Ausgangspunkt einer solchen Ermittlung ist im Regelfall die Ausgangslage. Auf dieser Grundlage ist sodann zu klären, wovon die zukünftigen Einnahmen und Ausgaben der Handlungsalternativen abhängen.
In geeigneten Fällen ist privaten Anbietern die Möglichkeit zu geben darzulegen, ob und inwieweit sie staatliche Aufgaben oder öffentlichen Zwecken dienende wirtschaftliche Tätigkeiten nicht ebenso gut oder besser erbringen können (Interessenbekundungsverfahren gemäß § 7 Absatz 2 Satz 3 BHO).[4]
Zu den zu betrachtenden Ausgaben gehören auch die Ausgaben für vorhandene Ressourcen,

die auf der Basis der einzelnen Alternativen nicht mehr benötigt werden und die nicht sofort oder nur sukzessive abgebaut werden können (sog. „Remanenzausgaben“). Diese sind in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu berücksichtigen, solange sie anfallen (zum Beispiel Ausgaben für vorhandenes Personal, Infrastruktur oder Sonstiges). Sie fallen nicht mehr an, wenn die nicht mehr benötigten Ressourcen haushaltswirksam abgebaut oder für eine andere finanzwirksame Maßnahme benötigt werden, für die andernfalls Neueinstellungen oder Neubeschaffungen vorgenommen werden müssten[5].
Alle Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen enthalten in der Planungsphase zwingend Annahmen. Alle Annahmen sind als solche ausdrücklich zu nennen. Es ist zu erläutern, warum die getroffenen Annahmen in der gewählten Ausprägung sachgerecht sind. Es sind für alle Handlungsalternativen einheitliche und vergleichbare Annahmen zu wählen. Gegebenenfalls ist darzustellen, warum eine Annahme in einer Handlungsalternative nicht oder nur in abgewandelter Form zugrunde gelegt werden kann.

V.
Wirtschaftlichkeitsberechnung beziehungsweise -bewertung

Zur Verfügung stehen grundsätzlich einzelwirtschaftliche und gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren.

1. Einzelwirtschaftliche Verfahren

In dieser Arbeitsanleitung wird auf die Kapitalwertmethode (gegebenenfalls in Verbindung mit einer Nutzwertanalyse) als die im Regelfall zweckmäßigste Methode näher eingegangen. Dies schließt die Verwendung von anderen Methoden nicht generell aus.

a) Kapitalwertmethode als monetäre Berechnungsmethode

Die Kapitalwertmethode ist immer dann anzuwenden, wenn

- die Einnahmen und Ausgaben zu mehreren unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgen,
- die Zahlungsströme bei den betrachteten Alternativen unterschiedlich hoch und
- mehrjährige Betrachtungen vorzunehmen sind.

In der Regel wird bei unterjährigen Maßnahmen ohne Bezug zum Kapitalmarkt mit geringem finanziellem Volumen eine Diskontierung der verschiedenen Zahlungen nicht entscheidungsrelevant sein. In diesen Fällen ist ein reiner Einnahmen- und Ausgabenvergleich ausreichend.
Bei der Kapitalwertmethode werden alle künftigen Ein- und Auszahlungen auf den gleichen Zeitpunkt (i. d. R. der Bezugszeitpunkt im aktuellen Jahr) hin abgezinst und damit als Kapitalwert vergleichbar gemacht. Dabei sollte als Bezugszeitpunkt der Entscheidungszeitpunkt gewählt werden.
Für die Berechnung des Kapitalwertes sind alle voraussichtlichen Ein- und Auszahlungen im gesamten Betrachtungszeitraum der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu ermitteln. Annahmen zu Preisentwicklungen, die zum Beispiel über die Ableitung von Indizes des Statistischen Bundesamts ermittelt werden, sind in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung explizit auszuweisen (zu der Behandlung von Restwerten vergleiche Abschnitt B, V.).
Die Einzahlungen sollten positiv und die Auszahlungen negativ dargestellt werden.
Der Abzinsungsfaktor (vergleiche Abschnitt F, Tabelle 1.1) ergibt sich aus der Formel:

$$Abzinsungsfaktor = \frac{1}{(1+\frac{p}{100})^n}$$

mit	p	=	Kalkulationszinssatz
	n	=	Anzahl der Jahre zwischen Bezugszeitpunkt und Zahlung
	Barwert	=	Zeitwert x Abzinsungsfaktor

Zahlungen, die vor dem Bezugszeitpunkt fällig sind, müssen entsprechend aufgezinst werden (vergleiche Abschnitt F, Tabelle 1.2).[6] Bereits getätigte Zahlungen, die nicht entscheidungsrelevant sind, werden nicht einbezogen.
Sofern die laufenden Zahlungen nicht zum Ende des Jahres fällig sind, kann dies durch Multiplikation des Barwertes mit einem Korrekturfaktor berücksichtigt werden (vergleiche Abschnitt F, Tabelle 2.2).
Wenn es absehbar entscheidungsrelevant ist, sollten die Abzinsungen genauer (zum Beispiel monatsgenau oder noch präziser) vorgenommen werden.

aa) Diskontierungszinssatz

Der für die jeweilige Fallgruppe anzuwendende nominale Kalkulationszinssatz für die Diskontierung wird vom BMF herausgegeben (vergleiche Abschnitt B, VII.).

ab) Die Berechnung des Kapitalwertes im Einzelnen

(1) Erfassung der einmaligen Ein- und Auszahlungen
Einmalige Ausgaben sind mit dem vollen Betrag im Jahr der Auszahlung anzusetzen. Einzahlungen, zum Beispiel aus dem Verkauf von Gegenständen, sind entsprechend einzutragen. Für jede der Ein- und Auszahlungen ist der Barwert mittels des Abzinsungsfaktors zu ermitteln. Dieser kann aus Tabelle 1.1 (Abschnitt F) entnommen oder anhand der oben genannten Formel berechnet werden.

Beispiel:
Eine Zahlung über 100 000 €, fällig in zwei Jahren, hat bei 7 % Kalkulationszinssatz einen Barwert von 87 000 € (100 000 € x Abzinsungsfaktor 0,87).

(2) Erfassung der laufenden Ein- und Auszahlungen
Bei jährlich unterschiedlichen Beträgen sind die Jahresbeträge der Einzahlungen und Auszahlungen für jedes Jahr des betrachteten Zeitraumes mit dem für das Jahr geltenden Abzinsungsfaktor aus Tabelle 1.1 (Abschnitt F) zu multiplizieren und ergeben jeweils wiederum den Barwert des betreffenden Jahres. Die Summe aller Barwerte der einzelnen Jahre ergibt den Barwert der betreffenden Position.
Bei jährlich gleichbleibenden Beträgen vereinfacht sich die Berechnung durch Benutzung des (Renten-)Barwertfaktors (vergleiche Abschnitt F, Tabelle 2.1), der die Zwischenberechnung der Barwerte pro Jahr überflüssig macht.

Beispiel:
Eine Gehaltszahlung von 70 000 € jährlich über zehn Jahre hat bei 4 % Abzinsung einen Barwert von 567 700 € (70 000 € x Barwertfaktor 8,11).

(3) Ergebnisermittlung[7]
Der Kapitalwert der Maßnahme ergibt sich als Summe der Barwerte aller Positionen. Ist der Kapitalwert positiv, so ist die Maßnahme absolut wirtschaftlich. Absolute Wirtschaftlichkeit ist bei Maßnahmen der Bedarfsdeckung der Verwaltung in der Regel nicht erreichbar.
Sind zwei oder mehrere Alternativen zu vergleichen, so ist diejenige mit dem höchsten Kapitalwert vorteilhafter (relative Wirtschaftlichkeit). Entscheidend ist die relative Wirtschaftlichkeit zwischen mehreren Alternativen.
Werden nur Auszahlungen oder negative Kapitalwerte (Auszahlungen sind höher als Einzahlungen) betrachtet, so ist die Alternative mit dem betragsmäßig niedrigsten negativen Kapitalwert wirtschaftlicher (zum Beispiel ist -10 > -100). Auch eine Alternative mit negativem Kapitalwert kann somit die wirtschaftlichste aller relevanten Handlungsalternativen sein. Die relative Wirtschaftlichkeit der Variante mit dem am wenigsten negativen Kapitalwert stellt den Regelfall in der Verwaltung dar.

Beispiel:

Nr.	*Ein-/Auszahlungen*	*Jahr 0*[8]	*Jahr 1*	*Jahr 2*
1	*Investitionsausgaben*	*-100.000*		
2	*laufende Personalausgaben 1*		*-15.000*	*-15.000*
3	*laufende Personalausgaben 2*		*-5.000*	*-4.000*
4	*laufende Sachausgaben 1*		*-10.000*	*-9.000*
5	*Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)*			*1.000*

Kapitalwertberechnung anhand der oben beschriebenen Vorgehensweise (Schritte (1) bis (3) bei p=4 % aus BMF- Rundschreiben):

	Jahr 0
Barwert Zahlung Nr. 1 [vergleiche Schritt (1)]	*-100.000*
Barwert Zahlung Nr. 2 (laufende Personalausgaben 1) mittels Rentenbarwertfaktor [vergleiche Schritt (2)]	*-28.292* *[-15.000 · 1,8861]*

Barwerte aus Zahlungen Nr. 3 bis 5:

	Jahr 0	*Jahr 1*	*Jahr 2*
Summe Zahlungen Nr. 3 bis 5	*0*	*-15.000*	*-12.000*
Barwert je Jahr	*0*	*-14.423* *[-15.000 · 0,9615]*	*-11.095* *[-12.000 · 0,9246]*
Summe Barwerte Nr.3 bis 5	*-25.518*		

Kapitalwert [vergleiche Schritt (3)]	*-153.810*		

Beispiel:
Ein komplexes Beispiel mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms unter Anwendung der Zinssätze der Zinsstrukturkurve.

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 0	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Jahr 4	Jahr 5	Jahr 6	Jahr 7
1	Investitionsausgaben	-100.000							
2	laufende Personalausgaben 1		-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000
3	laufende Personalausgaben 2		-5.000	-4.000	-4.000	-5.000	-4.000	-3.000	-5.000
4	laufende Sachausgaben 1		-10.000	-9.000	-7.500	-10.000	-9.000	-7.000	-10.000
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)								
Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve		0,00	0,65	1,12	1,55	1,94	2,29	2,59	2,87
Formel zur Berechnung des Barwerts je Jahr		$\frac{\text{Summe der Zahlungen je Jahr}}{(1+\frac{\text{Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve}}{100})^{\text{Jahr}}}$							
Barwert je Jahr		-100.000	-29.806	-27.383	-25.305	-27.781	-25.003	-21.444	-24.609

Nr.	Ein-/Auszahlungen	Jahr 8	Jahr 9	Jahr 10	Jahr 11	Jahr 12	Jahr 13	Jahr 14	Jahr 15
1	Investitionsausgaben								
2	laufende Personalausgaben 1	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000
3	laufende Personalausgaben 2	-4.000	-4.000	-5.000	-4.000	-2.500	-5.000	-5.000	-4.000
4	laufende Sachausgaben 1	-9.000	-4.000	-10.000	-9.000	-10.000	-10.000	-9.000	-9.000
5	Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)							35.000	35.000
Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve		3,11	3,31	3,49	3,65	3,78	3,89	3,98	4,05
Formel zur Berechnung des Barwerts je Jahr		$\frac{\text{Summe der Zahlungen je Jahr}}{(1+\frac{\text{Zinssatz lt. Zinsstrukturkurve}}{100})^{\text{Jahr}}}$							
Barwert je Jahr		-21.916	-17.157	-21.288	-18.875	-17.618	-18.267	-4.053	-12.128

Kapitalwert	**-380.272**

b) Nutzwertanalyse als nicht monetäre Methode

Anstelle der ausschließlich rechnerischen Ermittlung werden bei nicht monetären Methoden Vergleiche auf Basis von Bewertungspunkten zur Beurteilung eingesetzt. Bevor diese Überlegungen weiterverfolgt werden, sollte geprüft werden, ob eine Monetarisierung vollständig möglich ist.

Auf den ersten Blick nicht monetäre Aspekte haben vielfach einen monetär erfassbaren Einfluss auf das Ergebnis einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Beispielsweise kann sich die Qualität eines Wirtschaftsgutes auf dessen Langlebigkeit auswirken. Diese Langlebigkeit sollte dazu führen, dass weniger Ersatzbeschaffungen notwendig werden, was sich auch auf die monetäre Betrachtungsweise auswirken sollte.

Teilweise lassen sich jedoch aus übergeordneten (politischen) Zielen nur schwer konkrete Mindestwerte ableiten. In diesem Fall kann die Gegenüberstellung der jeweiligen Zielerreichungsgrade der relevanten Handlungsalternativen anhand einer Nutzwertanalyse zweckdienlich sein.

Es kann für die verantwortlichen Personen daneben hilfreich sein, wenn zusätzlich zu deren prognostizierten monetären Auswirkungen die Darstellung von einzelnen Aspekten anhand einer Nutzwertanalyse erfolgt (zum Beispiel Entfernung einer Dienststelle von einer anderen, vorgegebene Wartungsintervalle, etc.).

Der Einfluss nicht monetärer Aspekte auf das monetäre Ergebnis sollte in jedem Fall mit angemessenem Aufwand prognostiziert werden.

Die Durchführung einer Nutzwertanalyse umfasst folgende Schritte:

(1) Festlegung und Gewichtung der Bewertungskriterien

Die Kriterien, die zur Beurteilung der Maßnahme dienen, sind fachbereichsspezifisch festzulegen und entsprechend ihrer Bedeutung zu gewichten (Summe der Gewichte = 100) und zu dokumentieren. Die einzelnen Bewertungskriterien sollen sich nach Möglichkeit nicht überschneiden, da ansonsten eine unbeabsichtigte Mehrfachanrechnung erfolgen könnte. Die einzelnen Kriterien sollten sich zudem nicht widersprechen. Der je Kriterium benutzte Maßstab zur Beurteilung ist so genau wie möglich festzuhalten.

(2) Beurteilung der Handlungsalternative

Für jede Handlungsalternative wird beurteilt, ob ein Kriterium zutrifft, teilweise zutrifft oder nicht zutrifft. Entsprechend sind zwischen 0 und 10 Punkte zu vergeben. Es ist empfehlenswert, die Beurteilung von mindestens zwei Personen(-gruppen) unabhängig voneinander durchführen zu lassen und die Ursachen von gegebenenfalls auftretenden Abweichungen zu ermitteln und zu dokumentieren.

(3) Berechnung des Ergebnisses

Der Teilnutzen einer Handlungsalternative hinsichtlich eines Kriteriums ergibt sich durch Multiplikation der Punkte und deren Gewichtung. Der Nutzwert einer Handlungsalternative errechnet sich aus der Addition aller zugehörigen Teilnutzen und dient als Vergleichsmaßstab zur Bewertung der Alternativen untereinander.

Beispiel:
Nutzwertanalyse (Teilnutzen = Gewicht x Punkte)

Kriterium	*Gewicht*	*Alternative 1*		*Alternative 2*	
		Punkte	*Teilnutzen*	*Punkte*	*Teilnutzen*
A	*25*	*5*	*125*	*7*	*175*
B	*25*	*7*	*175*	*4*	*100*
C	*50*	*6*	*300*	*8*	*400*
Nutzwert		*600*		*675*	

c) Zusammenfassung der monetären und der nicht monetären Bewertung

Im Anschluss ist die monetäre Bewertung mit den Ergebnissen der Nutzwertanalyse zusammenzufassen.

Um den verantwortlichen Personen eine ausreichende Entscheidungsgrundlage zu unterbrei-

ten, ist das Ergebnis der monetären Betrachtung und der Nutzwertanalyse darzustellen und eine beschreibende Begründung für den Entscheidungsvorschlag damit zu verbinden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Gewichtung der monetären Bewertung in einem angemessenen Verhältnis zu der Gewichtung der qualitativen Bewertung steht. Sofern das Ergebnis nach Nutzwerten konträr zum Ergebnis bei der monetären Bewertung ausfällt, ist ein darauf beruhender Entscheidungsvorschlag vertieft zu begründen.
Eine Verrechnung der monetären Werte mit den Ergebnissen der Nutzwertanalyse der einzelnen Alternativen ist nicht zulässig.

2. Kosten-Nutzen-Analyse als gesamtwirtschaftliches Verfahren

Die Kosten-Nutzen-Analyse ist das umfassendste Verfahren zur Wirtschaftlichkeitsuntersuchung. Anders als bei den einzelwirtschaftlichen Verfahren findet im allgemeinen eine gesamtwirtschaftliche Betrachtung statt, das heißt, alle positiven wie negativen Wirkungen der Maßnahme sind in Ansatz zu bringen, unabhängig davon, wo und bei wem sie anfallen. Je nach dem Grad der Erfassbarkeit und der Möglichkeit zur Monetarisierung lassen sich die aufzunehmenden Positionen gliedern in:

- direkte Kosten/Nutzen,
  die aufgrund verfügbarer Marktpreise direkt ermittelbar sind (zum Beispiel die Investitionskosten beim Autobahnbau),
- indirekte Kosten/Nutzen,
  die erst über Vergleichsabschätzungen monetär zu ermitteln sind (zum Beispiel die Lärmbelästigung durch eine Autobahn) und
- nicht monetarisierbare Kosten/Nutzen,
  die über eine Vorteils-/Nachteilsdarstellung oder eine Nutzwertanalyse zu bewerten sind (zum Beispiel Veränderung des Landschaftsbildes).

Voraussetzung für den Einsatz der Kosten-Nutzen-Analyse ist eine für den Fachbereich spezifizierte Vorgabe, welche die Ziele, die zu erfassenden Maßnahmewirkungen, Bewertungsmaßstäbe etc. enthält, um die Erstellung einer Kosten-Nutzen-Analyse zu vereinfachen und eine übergreifende Vergleichbarkeit im Fachbereich sicherzustellen. Die Entwicklung dieser spezifischen gesamtwirtschaftlichen Vorgaben ist Aufgabe der jeweiligen Fachbereiche.
Zeitlich unterschiedlich anfallende Kosten und Nutzen sind durch eine Rechnung mit Kapitalwerten [vergleiche entsprechend Abschnitt C, V. Nr. 1 a)] zu berücksichtigen.
Dabei gilt auch hier – wie bei dem einzelwirtschaftlichen Verfahren – [vergleiche Abschnitt C, V. Nr. 1 b)], dass geprüft werden sollte, ob eine Monetarisierung nicht vollständig möglich ist (zum Diskontierungszinssatz vergleiche Abschnitt B, VII.).

3. Vorgehensweise bei Förderprogrammen

Förderprogramme (zum Beispiel sozialpolitische, familienpolitische, umweltpolitische Programme) haben oft primär Ziele, die sich einer monetären Bewertung entziehen. Die Programmziele sind i. d. R. allgemein verbal beschrieben (in Gesetzen, Regierungsbeschlüssen usw.) und müssen für ihre (wirtschaftliche) Umsetzung erst operationalisiert werden. Hierzu sind die Ziele in messbaren Größen, sog. Indikatoren beziehungsweise Kennzahlen, abzubilden (zum Beispiel über Umweltindikatoren, soziale Indikatoren, volkswirtschaftliche und demographische Indikatoren/Kennzahlen. Zur Bildung von Indikatoren vergleiche Abschnitt C, VIII.). Die Zielerreichung beziehungsweise der Zielerreichungsgrad wird, die Eignung der gewählten Indikatoren vorausgesetzt, so messbar.
Bei komplexen Maßnahmen kann eine Hierarchisierung der Ziele erforderlich sein (Teil- beziehungsweise Unterziele). Bei der Operationalisierung sind auch mögliche Zielkonflikte (konkurrierende Ziele, gegenläufige beziehungsweise sich ausschließende Ziele) zu identifizieren.
Förderprogramme, die nicht auf einer gesetzlichen Leistungspflicht beruhen, folgen wirtschaftlich häufig dem Maximalprinzip, das heißt, mit einem vorgegebenen Haushaltsansatz soll eine größtmögliche Wirkung im Sinne der Zielsetzung der Förderung erzielt werden. Es sollte in diesen Fällen stets geprüft werden, ob die Ziele hinreichend auch mit weniger Mitteln erreicht werden können. So wird der Nutzenzuwachs (Grenznutzen) bei steigendem Mitteleinsatz oft geringer, das heißt, der Nutzenzuwachs verläuft nicht linear zu den aufgewendeten

Mitteln. Programme sollten deshalb stets in geeigneten Zeitabständen evaluiert werden (vergleiche hierzu Abschnitt D, Erfolgskontrollen).

VI.
Berücksichtigung von Risiken und Risikoverteilung

Eine Bewertung der Risiken oder Risikokategorien[9] und deren Auswirkung ist notwendig, um die erwarteten, in der Kapitalwertmethode zu berücksichtigenden Ein- und Auszahlungen realitätsnah bestimmen zu können.

In der Planungsphase sind die realistischerweise zu erwartenden Werte für Ein- und Auszahlungen (Erwartungswerte)[10] mit angemessenem Aufwand zu ermitteln. Der „Erwartungswert“ soll das im Durchschnitt zu erwartende projektspezifische Risiko beinhalten. Damit soll eine Über- oder Unterschätzung der zu erwartenden Ein- und Auszahlungen vermieden werden. Im Falle empirisch hergeleiteter Daten ist die Verwendung von Werten, die vom historischen (statistischen) Durchschnitt abweichen, zu begründen und zu dokumentieren.

Im Hinblick auf die Angemessenheit der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung („Wirtschaftlichkeit der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung“) ist zwischen der Vorgehensweise bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen und Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung zu unterscheiden.

1. Vorgehensweise bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen

Bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen (zum Beispiel Infrastruktur, Rüstung) sind die Erwartungswerte für die Ein- und Auszahlungen unter Berücksichtigung der zu erwartenden projektspezifischen Risiken zu bestimmen. Bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen mit langem Betrachtungszeitraum kann es im Einzelfall erforderlich sein, neben den sogenannten unsystematischen auch sogenannte systematische Risiken zu berücksichtigen

a) Unsystematische Risiken

Anhand der im Folgenden beschriebenen Vorgehensweise sollen die Erwartungswerte für Ein- und Auszahlungen so gebildet werden, dass zum Entscheidungszeitpunkt nur noch zufällige positive oder negative Abweichungen von ihnen erwartet werden, das heißt, dass sie nur noch mit **unsystematischen Risiken** behaftet sind.

(1) Auflistung projektspezifischer Risiken[11]

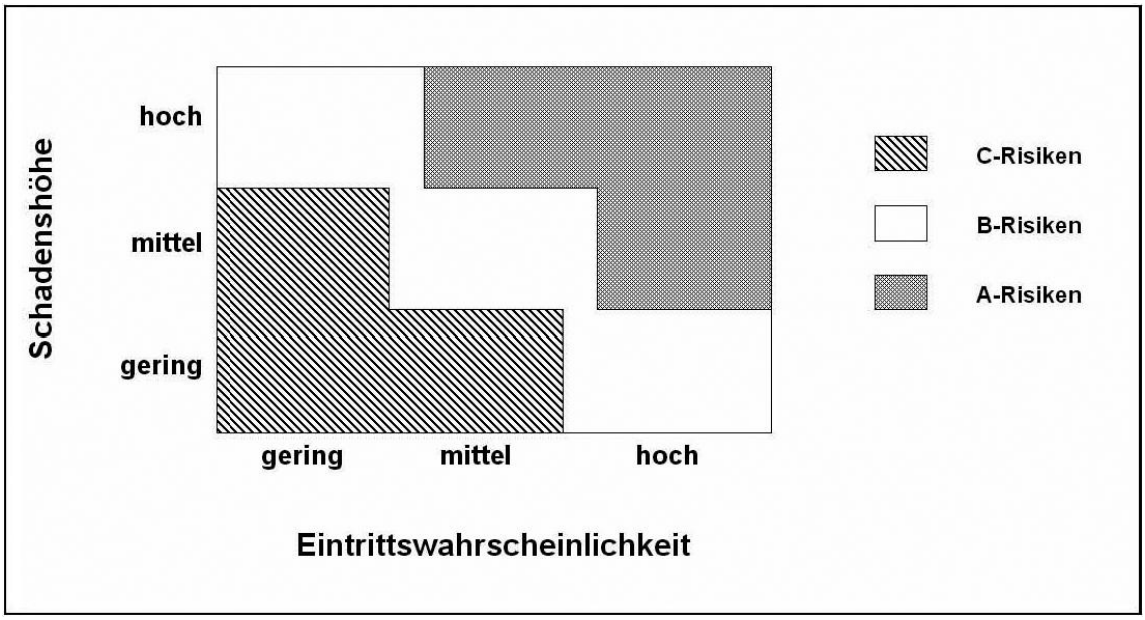
Zu Beginn der Risikoanalyse sollten die mit den Handlungsalternativen verbundenen relevanten Risiken identifiziert und dokumentiert werden.

(2) Darstellung projektspezifischer Risiken anhand einer Risiko-Matrix

a. Festlegung der Bewertungsskalen

Zunächst sind Bewertungsskalen sowohl für die mögliche Eintrittswahrscheinlichkeit als auch für die potenzielle Schadenshöhe der einzelnen Risiken zu definieren, um auf einen einheitlichen Maßstab beruhende und nachvollziehbare Bewertungen sicherzustellen.

Beispiel einer Risiko-Matrix mit dreiteiliger Bewertungsskala (gering, mittel, hoch)



b. Kategorisierung der Risiken
In einem nächsten Schritt sind sowohl Eintrittswahrscheinlichkeiten als auch Schadenshöhe auf Basis der zuvor festgelegten Bewertungsskalen einzuschätzen. Aus der Kombination der Bewertungen von Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe lässt sich die Zuordnung der Einzelrisiken zu einer der zuvor definierten Risikogruppen (zum Beispiel C-Risiken) vornehmen; die projektspezifischen Risiken können demzufolge in bedeutende (A-Risiken) und weniger bedeutende Risiken (C-Risiken) eingeteilt werden.

(3)Quantifizierung der monetär bewertbaren Risiken

In einem weiteren Schritt ist zu entscheiden, welche Risiken im weiteren Verlauf quantitativ zu analysieren sind. Dies ist insbesondere bei Risiken der Fall, die in der Risikomatrix als bedeutend ausgewiesen sind.

Bei der Quantifizierung der Risiken sollte – sofern möglich – auf statistisch gesicherte Daten zurückgegriffen werden. Die Datenbasis, die der Quantifizierung zugrunde liegt, ist in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nachvollziehbar darzustellen.

Zur Quantifizierung von Risiken können folgende Orientierungsgrößen herangezogen werden:

- möglicher Schaden bei Eintritt des Risikos, multipliziert mit der – gegebenenfalls abgeschätzten – Eintrittswahrscheinlichkeit
- Versicherungsprämien, soweit das Risiko durch Versicherungen versicherbar ist (unabhängig vom geltenden Grundsatz der Selbstdeckung, vergleiche VV Nr. 11 zu § 34 BHO)

(4)Anpassung der Wirtschaftlichkeitsberechnung

Sofern und soweit die monetär betrachteten Risiken nicht in dem in (3) ermittelten Umfang bereits in den Erwartungswerten berücksichtigt wurden, sind die Erwartungswerte durch Risikozu- oder Risikoabschläge zu korrigieren. Die Risikozu- beziehungsweise -abschläge sind bei den jeweiligen Positionen der Wirtschaftlichkeitsberechnung entsprechend ihres zeitlichen Auftretens zu berücksichtigen. Sodann ist die Wirtschaftlichkeitsberechnung mit den derart angepassten Werten erneut durchzuführen.

Bei Risiken, die in einer Handlungsalternative selbst getragen werden, im Regelfall allerdings zu versichern sind (z. B im Bereich der Infrastruktur: Gebäudeschäden/Untergang wegen Feuer, etc.), könnte eine monetäre Berücksichtigung durch den Ansatz entsprechender Versicherungsprämien (gegebenenfalls abzüglich von Verwaltungspauschalen) erfolgen. Die Herleitung der projektspezifischen Risikozu- und -abschläge ist in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nachvollziehbar darzustellen.

Beispiel [zu (1)–(4)]:
In einer relevanten Handlungsalternative werden die projektspezifischen Risiken zunächst identifiziert und dokumentiert. Anhand einer Risikomatrix wird aufgrund der Eintrittswahrscheinlichkeit und der damit verbundenen Schadenshöhe unter anderem das Risiko der „Überschreitung der Bauzeit“ als bedeutendes Risiko eingeschätzt und nachfolgend quantitativ analysiert.

Aus der Analyse ergibt sich:

Risiko: „Überschreitung der Bauzeit“		
Über-/Unterschreitung um:	***Schadenshöhe/ Vorteilswert € ***	***Wahrscheinlichkeit***
- 6 Monate	*- 1.000.000*	*10 %*
0	*0*	*80 %*
+ 6 Monate	*+ 2.000.000*	*10 %*

Sofern und soweit diese monetären Auswirkungen durch die Über-/Unterschreitung der Bauzeit nicht in dem ermittelten Umfang bereits in den in die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung eingestellten Werten berücksichtigt wurden, sind diese Werte durch Risikozu- oder Risikoabschläge zu korrigieren. Die Risikozu- beziehungsweise -abschläge sind bei den jeweiligen Positionen der Wirtschaftlichkeitsberechnung entsprechend ihres zeitlichen Auftretens zu berücksichtigen. Durch dieses Vorgehen werden Erwartungswerte gebildet, von denen zum Entscheidungszeitpunkt nur noch zufällige positive oder negative Abweichungen erwartet werden.
Die Wahrscheinlichkeit der Bauzeitüberschreitung und die Schadenshöhe sind vorab ungewiss und müssen daher – beispielsweise auf der Grundlage von vorhandenen Daten beständen – geschätzt werden.

(5) Abgleich der Erwartungswerte
Abschließend ist nochmals kritisch zu hinterfragen, ob die so ermittelten „neuen“ Erwartungswerte unter Berücksichtigung aller Umstände, das heißt, nicht nur der hier im Einzelnen anhand der monetären Risikobetrachtung [vergleiche oben (3) und (4)] betrachteten Risiken, realistisch sind.
Im Ergebnis sollen möglichst nur noch zufällige Abweichungen von den Erwartungswerten für die Ein- und Auszahlungen zu erwarten sein.
Andernfalls sind die „neuen“ Erwartungswerte erneut entsprechend zu korrigieren, und die Wirtschaftlichkeitsberechnung ist mit den korrigierten Werten nochmals durchzuführen.

b) Systematische Risiken

Neben den direkt mit der Realisierung des Projekts in Zusammenhang stehenden Risiken können auch solche Risiken eine Rolle spielen, die von den Projektbeteiligten nicht beeinflusst werden können und von gesamtwirtschaftlicher Relevanz sind. Diese sind allerdings nur in wenigen Ausnahmefällen – zum Beispiel bei großen Infrastrukturprojekten – von Bedeutung und im Einzelfall zu prüfen.
Systematischen Risiken können über sogenannte „Sicherheitsäquivalente“ (durch pauschale Zu- und Abschläge) berücksichtigt werden. Diese sind zu begründen. Wie die unsystematischen Risiken sind auch die systematischen Risiken über die Zahlungsströme zu berücksichtigen. Dabei sollten die systematischen Risiken aus Transparenzgründen separat ausgewiesen werden.
Zu- oder Abschläge zum Diskontierungszinssatz sind keine methodisch akzeptable Alternative.

2. Vorgehensweise bei Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung

Auch bei Maßnahmen mit geringerer finanzieller Bedeutung (zum Beispiel Beschaffungsmaßnahmen aus dem Bereich Materialverwaltung) sind die Erwartungswerte für die Ein- und Auszahlungen unter Berücksichtigung der zu erwartenden projektspezifischen Risiken zu ermitteln (vergleiche Tz. VI. 1. a) oben).
Für die Ermittlung der Erwartungswerte kann in diesen Fällen auf angemessen begründete Einschätzungen zurückgegriffen werden. Es kann auch ausreichend sein, wenn die monetären

Auswirkungen von Risiken oder Risikokategorien dabei (teilweise) zusammengefasst werden und keine durchgehende Trennung nach den monetären Auswirkungen einzelner Risiken oder Risikokategorien erfolgt.
Eine kurze Darstellung der mit den Handlungsalternativen verbundenen Risiken im Einzelnen [gegebenenfalls anhand einer Risiko-Matrix, vergleiche Tz. VI. 2.a) (2)] ist jedoch in jedem Fall erforderlich.
Eine gesonderte Berücksichtigung systematischer Risiken ist nicht erforderlich.

3. Berücksichtigung der Risikoverteilung

Gemäß § 7 Absatz 2 Satz 2 BHO ist die mit den Maßnahmen verbundene Risikoverteilung in einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu berücksichtigen. Diese Vorschrift wurde mit Art. 4 Absatz 1 Nr. 1 des ÖPP-Beschleunigungsgesetzes vom 1. September 2005 eingeführt. Eine faire und angemessene Risikoverteilung zwischen der öffentlichen Hand und privaten Vertragsparteien im Sinne des § 7 Absatz 2 Satz 2 BHO ist Teil des Projektmanagements. Grundsätzlich sollten die Risiken dort zugeordnet werden, wo sie auf Grund vorhandener Kompetenz am besten eingeschätzt und gesteuert werden können.
Die Verteilung von Risiken zwischen der öffentlichen Hand und privaten Vertragsparteien setzt eine Analyse der Risiken selbst voraus (vergleiche Tz VI. 1. oben).

VII.
Sensitivitätsanalyse und Szenarioanalyse

1. Sensitivitätsanalyse

Wenn das Ergebnis der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung entscheidend von vergleichsweise unsicheren Annahmen abhängt, ist im Rahmen einer Sensitivitätsanalyse darzustellen,

- wann,
- wie und
- unter welchen Umständen

sich infolge der Abhängigkeit von getroffenen Annahmen das Ergebnis verändert und die Vorteilhaftigkeit der als wirtschaftlichste ermittelten Handlungsalternative zu Gunsten einer anderen Handlungsalternative verloren geht.
Im Rahmen der Sensitivitätsanalyse geht es nicht darum, die eigenen Annahmen wieder in Frage zu stellen. Es erfolgt daher auch keine Veränderung oder Anpassung der Wirtschaftlichkeitsberechnung; diese bleibt unverändert bestehen. Vielmehr soll ermittelt und dargestellt werden, ob und gegebenenfalls wann sich der Entscheidungsvorschlag zu Gunsten einer anderen Handlungsalternative ändern würde. Sind solche „sensitiven“ Annahmen vorhanden, ist dies im Anschluss an das ermittelte Ergebnis darzustellen. Auf diese Weise schafft die Sensitivitätsanalyse Transparenz darüber, wie weit der Entscheidungsvorschlag von den in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung getroffenen Annahmen abhängt, beziehungsweise wie weit die Werte von den angenommenen Werten abweichen dürfen, ohne dass sich das Ergebnis ändert.
Die Untersuchung der Empfindlichkeiten des Ergebnisses auf die Veränderung der wenig gesicherten Parameter der Rechnung über eine Skalierung (Abweichung um 5 %, 10 %, usw.) kann hilfreich sein.
Diese Überprüfung der getroffenen Annahmen setzt eine vollständige Dokumentation aller Annahmen voraus. Im Regelfall wird es angemessen sein, die jeweiligen Annahmen gesondert voneinander zu betrachten und auf deren gegebenenfalls vorhandene Abhängigkeit zueinander kurz einzugehen.

2. Szenarioanalyse

Bei finanziell bedeutsamen Maßnahmen empfiehlt sich die Durchführung einer Szenarioanalyse, um die Beziehung der Annahmen zueinander besser darstellen zu können.
Bei der Szenarioanalyse werden für ausgewählte Szenarien die bei den vergleichsweise unsicheren Annahmen zu berücksichtigenden Auf- und Abschläge festgelegt und im Zahlungsstrom rechnerisch berücksichtigt. Ratsam ist zumindest die Darstellung eines „Best-Case-Sze-

narios“ zur Beschreibung der unter realistischen Annahmen voraussichtlich günstigsten Projektentwicklung sowie eines „Worst-Case-Szenarios“.

3. Abgrenzung der Sensitivitätsanalyse und der Szenarioanalyse von der Berücksichtigung der Risiken und Risikoverteilung

Die monetäre Berücksichtigung der Risiken und Risikoverteilung wird regelmäßig eine erhebliche Anzahl von Annahmen enthalten, zum Beispiel Eintrittswahrscheinlichkeit eines Risikos oder voraussichtliche Höhe eines Schadensereignisses. Erst nach Abschluss der Wirtschaftlichkeitsberechnung einschließlich Berücksichtigung der Risikoverteilung steht die wirtschaftlichste Handlungsalternative fest.
Danach wird auf dieser Grundlage im Rahmen der Sensitivitätsanalyse beziehungsweise Szenarioanalyse geprüft, ob und wie Abweichungen von den getroffenen Annahmen den Entscheidungsvorschlag beeinflussen. Die daraus gewonnenen Erkenntnisse müssen im Rahmen einer Gesamtabwägung hinsichtlich der darin betrachteten Annahmen gewürdigt werden.
Die Sensitivitätsanalyse und Szenarioanalyse ändern den Entscheidungsvorschlag als solchen im Regelfall jedoch nicht.

VIII.
Ergebnis, Entscheidungsvorschlag und Festlegung von Kriterien zur Erfolgskontrolle

Jede Wirtschaftlichkeitsuntersuchung muss mit dem Ergebnis auch einen Entscheidungsvorschlag unterbreiten.

Beim Entscheidungsvorschlag ist die Frage zu beantworten, ob das beabsichtigte Ziel erreicht werden kann und wenn ja, mit welcher (wirtschaftlichsten) Handlungsalternative.

Stellt sich heraus, dass die wirtschaftlichste Handlungsalternative aufgrund von fehlenden Haushaltsmitteln nicht verfolgt werden kann, so ist dem im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten durch Umschichtung von Haushaltsmitteln oder durch zeitliche Priorisierung von Maßnahmen zu begegnen.

Das Ergebnis muss auch die finanziellen Auswirkungen auf den Haushalt darstellen und einen Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme sowie Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen enthalten.

Auf die Aktualität der

- Ziele
- Datenbasis (einschließlich der Diskontierungszinssätze) und
- Annahmen

zum Entscheidungszeitpunkt ist zu achten, um eine belastbare Entscheidungsgrundlage zu erhalten.

Um Erfolgskontrollen durchführen zu können, sind, soweit die Ziele nicht selbst bereits messbare Mengen, Volumina oder Zeitrahmen enthalten, von den Zielen Indikatoren (im Sinne von Messgrößen) abzuleiten und festzulegen, anhand derer die spätere Bewertung der Maßnahme erfolgen soll.

Beispiel:
Ziel: Kundenzufriedenheit auf einem für die Außenwirkung der Verwaltung akzeptablen Niveau; das heißt, mindestens x % der Kundschaft soll „zufrieden“ sein.
Das definierte Ziel „Kundenzufriedenheit“ kann nicht direkt, sondern nur über Indikatoren, wie zum Beispiel die Auswertungsergebnisse von Fragebögen, die Rückschlüsse auf die Kundenzufriedenheit zulassen, erfasst werden.

Bei der Auswahl von geeigneten Indikatoren ist auf deren Validität und Verlässlichkeit zu achten. Die Indikatoren müssen zum einen Aussagen über die Wirkung einer Maßnahme zulassen. Des Weiteren sollte sich die Aussagekraft des Indikators über die Wirkung einer Maßnahme nicht im Laufe der Zeit zu sehr verändern.

Es empfiehlt sich, einen auf das oder die zu erreichende(n) Ziel(e) zugeschnittenen Indikatorenkatalog zu erstellen. Dieser sollte hinreichend umfassend sein, um als ausreichende Grundlage für die spätere Erfolgskontrolle zur Verfügung zu stehen.

D.
Erfolgskontrolle

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

- ob und in welchem Ausmaß (Zielerreichungsgrad) die angestrebten Ziele erreicht wurden (Zielerreichungskontrolle),
- ob die Maßnahme geeignet und ursächlich für die Zielerreichung war (Wirkungskontrolle) und
- ob die Maßnahme wirtschaftlich war (Wirtschaftlichkeitskontrolle).

Von der begleitenden Erfolgskontrolle ist die laufende Beobachtung zu unterscheiden. Im Gegensatz zum systematisch angelegten umfassenden Prüfungsverfahren der Erfolgskontrolle ist sie eine fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme (vergleiche VV Nr. 2.2 zu § 7 BHO).

I.
Gegenstand und Zeitpunkt

Wie alle Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen auch Erfolgskontrollen der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der Aufgabenwahrnehmung des Bundes dienen.

Es soll Folgendes erreicht werden:

- Rechtzeitiges Erkennen von Um- und Nachsteuerungsbedarf (u. a. aufgrund von Veränderungen oder Fehleinschätzungen) sowie von Um- und Nachsteuerungsmöglichkeiten
- im betrachteten Aufgabenbereich oder
- in anderen, insbesondere vergleichbaren Aufgabenbereichen
- Erkenntnisgewinn für zukünftige Entscheidungen, insbesondere zur Verbesserung der Datentransparenz und Prognosefähigkeit
- im betrachteten Aufgabenbereich oder
- in anderen, insbesondere vergleichbaren Aufgabenbereichen
- Nachweis der Eignung und der Wirtschaftlichkeit getroffener Entscheidungen.

Erfolgskontrollen sind auch durchzuführen, wenn die Dokumentation in der Planungsphase unzureichend war. In diesem Fall sind die benötigten Informationen nachträglich zu beschaffen (vergleiche VV Nr. 2.2 zu § 7 BHO).

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Jahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen sind nach individuell festzulegenden Laufzeiten oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Ergebnisse oder Teilrealisierungen einer Maßnahme zu erwarten sind, begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen (vergleiche VV Nr. 2.2 zu § 7 BHO). Sie liefern vor dem Hintergrund zwischenzeitlich eingetretener ökonomischer, gesellschaftlicher und technischer Veränderungen die notwendigen Informationen für die Entscheidung, ob und wie die Maßnahme fortgeführt werden soll.

Methodisch gesehen besteht zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle kein Unterschied.

II.
Angemessenheit

Bei der Angemessenheit von Erfolgskontrollen und der Entscheidung über den zeitlichen Abstand von begleitenden Erfolgskontrollen zueinander ist zu beachten, dass eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit immer nur für die Zukunft erreicht werden kann.

Im Rahmen einer Erfolgskontrolle werden die bereits in der Planungsphase ermittelten Ziele beziehungsweise die aus diesen abgeleiteten Indikatoren bewertet. Hierfür ist jeweils, möglichst schon in der Planungsphase, konkret zu klären und festzulegen, ob dies auch begleitend geschehen soll, ab wann Nachsteuerungsbedarf besteht und wie die Erkenntnisse zeitnah zu Steuerungsmaßnahmen führen sollten.

Die bei der Umsetzung der Maßnahme eingetretenen Risiken sind zu ermitteln und mit den in der Planungsphase prognostizierten Risiken zu vergleichen. Eine solche Sammlung dient der Verbesserung der Prognosefähigkeit bei zukünftigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

III.
Arbeitsschritte

1. Zielerreichungskontrolle und Wirkungskontrolle

Ausgangspunkt für die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die in der Planung festgelegten (Teil-) Ziele der Maßnahme, die, soweit erforderlich, auch anhand von Indikatoren beschrieben wurden. Diese Vorgaben sind mit den tatsächlich erreichten Werten zu vergleichen. Soweit die Nutzwertanalyse in der Planungsphase angewandt wurde, kann die Gegenüberstellung des geplanten und des erreichten Nutzwerts erfolgen.
Die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die Grundlagen für die Wirtschaftlichkeitskontrolle. Im Gegensatz zur Wirtschaftlichkeitskontrolle lassen diese aber den Mitteleinsatz unberücksichtigt (vergleiche nachfolgend 2.).

a) Zielerreichungskontrolle

Mit der Zielerreichungskontrolle wird durch einen Vergleich der ursprünglich geplanten (Teil-) Ziele mit der tatsächlich erreichten Zielrealisierung (Soll-Ist-Vergleich) festgestellt, welcher Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle gegeben ist.
Dazu ist zunächst der Ist-Zustand der umgesetzten Maßnahme zu ermitteln, das heißt, eine aktuelle Darstellung der konkreten Mengen, Zeiten, Fristen, Rahmenbedingungen etc. In einem weiteren Schritt wird der Ist-Zustand dann mit dem Soll-Zustand verglichen.
Die Zielerreichungskontrolle bildet gleichzeitig den Ausgangspunkt von Überlegungen, ob die vorgegebenen Ziele nach wie vor Bestand haben. Haben sich die in der Planungsphase der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung gesetzten Ziele verändert (zum Beispiel Abbau des Personals, für das ein Bürogebäude erstellt werden soll, wodurch sich das Ziel „eine bestimmte Anzahl von Personen an einem bestimmten Standort unterzubringen“ verändert), muss dies bei allen zukünftigen Entscheidungen, für die die Erfolgskontrolle die Basis bilden soll, sowie in ähnlich gelagerten Fällen berücksichtigt werden.

b) Wirkungskontrolle

Im Wege der Wirkungskontrolle wird ermittelt, ob die Maßnahme für die Zielerreichung geeignet und ursächlich war.
Hierbei sind alle beabsichtigten und unbeabsichtigten Auswirkungen einschließlich eingetretener, in der Planungsphase nicht berücksichtigter, Risiken der durchgeführten Maßnahme in angemessenem Umfang zu ermitteln.
Stellt sich im Rahmen der Wirkungskontrolle heraus, dass die verfolgte Handlungsalternative die vorgegebenen (Teil-) Ziele erfüllt hat (zum Beispiel konkrete Mengen produziert, bestimmte Fristen eingehalten, etc.), aber trotzdem ungeeignet war, das Hauptziel (zum Beispiel eine politisch beabsichtigte Wirkung) zu erreichen, so sind die Gründe hierfür zu dokumentieren.

Die daraus ableitbaren Erkenntnisse sind im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle für Umsteuerungsprozesse zu nutzen.

2. Wirtschaftlichkeitskontrolle

Mit der Wirtschaftlichkeitskontrolle wird untersucht, ob

- der Vollzug der Maßnahme im Hinblick auf den Ressourcenverbrauch wirtschaftlich war (Vollzugswirtschaftlichkeit) und
- die Maßnahme im Hinblick auf die Hauptziele insgesamt wirtschaftlich war (Maßnahmenwirtschaftlichkeit).

a) Vollzugswirtschaftlichkeit

Bei der Prüfung der Vollzugswirtschaftlichkeit wird festgestellt, ob die Maßnahme unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Zielerreichungskontrolle mit dem in der Planungsphase antizipierten Ressourcenverbrauch durchgeführt wurde. Dabei ist der Ressourcenverbrauch möglichst zu monetarisieren.
Ausgangspunkt sind die in der Kapitalwertberechnung der Planungsphase (vergleiche Abschnitt C, V.) prognostizierten Ein- und Auszahlungen. Hierdurch entstehen die Vergleichsmöglichkeiten zwischen

- den ursprünglichen Planungswerten der Maßnahme und den aktuellen Werten (Plan alt – Ist neu) und gegebenenfalls
- den alten Ist-Werten und den aktuellen Werten (Ist alt – Ist neu).

Es sind die tatsächlichen Ein- und Auszahlungen im Jahr der Zahlung anzusetzen. Abweichungen zwischen geplanten und tatsächlichen Ein- und Auszahlungen können resultieren aus

- Mehr-/Minderausgaben in den einzelnen Positionen,
- der zeitlichen Verschiebung von Zahlungen (zum Beispiel bei verzögerter Inbetriebnahme)

  und
- über- oder unterdurchschnittlichen Preisveränderungen.

Die Abweichungen sind als Soll-Ist-Vergleich (geplante Werte/zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle erreichte Werte) festzuhalten. Wesentliche Abweichungen sind unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Zielerreichungskontrolle zu erläutern.

Beispiel:
Planung (vor Durchführung der finanzwirksamen Maßnahme)

Nr.	*Ein-/ Auszahlungen*	*Jahr 0*	*Jahr 1*	*Jahr 2*
1	*Investitionsausgaben*	*-100.000*		
2	*laufende Personalausgaben 1*		*-15.000*	*-15.000*
3	*laufende Personalausgaben 2*		*-5.000*	*-4.000*
4	*laufende Sachausgaben 1*		*-10.000*	*-9.000*
5	*Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)*			*1.000*

Ist (nach Jahr 2):

Nr.	*Ein-/ Auszahlungen*	*Jahr 0*	*Jahr 1*	*Jahr 2*
1	*Investitionsausgaben*	*-100.000*		
2	*laufende Personalausgaben 1*		*-12.550*	*-12.000*
3	*laufende Personalausgaben 2*		*-5.200*	*-4.000*
4	*laufende Sachausgaben 1*		*-11.500*	*-10.200*
5	*Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)*			*2.000*

Im Rahmen der begleitenden Kontrolle der Vollzugswirtschaftlichkeit ist in der Regel die oben dargestellte Analyse der Ist-Werte ausreichend, um die notwendigen Erkenntnisse für einen gegebenenfalls vorhandenen Nachsteuerungsbedarf zu gewinnen. Soll auf Grund der Ergebnisse der begleitenden Erfolgskontrolle die Maßnahme gegenüber der ursprünglichen Planung wesentlich verändert werden, zum Beispiel durch Verzicht auf einzelne Leistungskomponenten, ist eine neue Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durchzuführen. Darin sind die zum aktuellen Entscheidungszeitpunkt möglichen Handlungsalternativen zu ermitteln und gegenüberzustellen (vergleiche ab Abschnitt C, IV.).
Die abschließende Erfolgskontrolle dient primär dem Erfahrungsgewinn. Ein Nachsteuern ist nicht mehr möglich. Auf eine Kapitalwertberechnung, das heißt Diskontierung der tatsächlichen Ein- und Auszahlungen, kann verzichtet werden, soweit keine zeitlichen Verschiebungen der Zahlungen im Vergleich zur ursprünglichen Planung erfolgt sind.
Um die Auswirkungen zeitlicher Verschiebungen feststellen zu können, sind die Zahlungsströme mit dem in der Planung angesetzten Kalkulationszinssatz zu diskontieren. Zeitlich verzögerte Auszahlungen würden bei dynamischer Betrachtung zunächst einen günstigeren Kapitalwert bewirken. Doch fallen bei verspätetem Beginn der Nutzungsphase in der Regel zusätzliche Ausgaben, zum Beispiel bei Hochbaumaßnahmen Anmietungen oder späterer Wegfall von Mietausgaben, an, oder es werden gesetzte Ziele nicht erreicht [vergleiche 1. a) Zielerreichungskontrolle].

Beispiel:
Kapitalwertberechnung auf der Grundlage der Ist-Daten nach Tabelle 1.1 mit dem in der Planungsphase angesetzten Zinssatz von p=4 % entsprechend den Schritten (1)–(3) (vergleiche Abschnitt C,V.).

Nr.	*Ein-/ Auszahlungen*	*Jahr 0*	*Jahr 1*	*Jahr 2*
1	*Investitionsausgaben*	*-100.000*		
2	*laufende Personalausgaben 1*		*-12.550*	*-12.000*
3	*laufende Personalausgaben 2*		*-5.200*	*-4.000*
4	*laufende Sachausgaben 1*		*-11.500*	*-10.200*
5	*Einnahmen aus Verkäufen (Restwert)*			*2.000*
	Summe Zahlung Nr. 1 bis 5	*-100.000*	*- 29.250*	*- 24.200*
	Barwert je Jahr	*-100.000*	*-28.364 [-29.250 · 0,9615]*	*-22.375 [-24.200 · 0,9246]*
	Kapitalwert	*150.739*		

Der auf der Grundlage der Ist-Daten errechnete Kapitalwert von -150.739 weicht von dem in der Planungsphase antizipierten Kapitalwert von -153.810 um 3.071 ab.

b) Maßnahmenwirtschaftlichkeit

Bei der Prüfung der Maßnahmenwirtschaftlichkeit geht es darum, mit angemessenem Aufwand festzustellen, ob die Maßnahme im Hinblick auf die Hauptziele insgesamt wirtschaftlich war (zum Beispiel Verbesserung der Einkommensverhältnisse einer bestimmten Region durch den Bau von 200 Autobahnkilometern). Hierzu wird das Verhältnis aller positiven und negativen Auswirkungen betrachtet, die mit der Maßnahme verbunden waren. Die Prüfung der Maßnahmenwirtschaftlichkeit empfiehlt sich bei gesamtwirtschaftlichen Verfahren.

E.
Spezielle Empfehlungen und Regelungen für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Soweit besondere Empfehlungen und Regelungen für spezielle Fachthemen mit ressortübergreifender Bedeutung herausgegeben werden, sind diese zusätzlich zu den in Abschnitt A bis D enthaltenen grundsätzlichen Empfehlungen heranzuziehen. Hierzu gehören derzeit:

- BMF-Rundschreiben vom 20. August 2007 – II A 3 – H 1000/06/0003 – mit Leitfaden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten
- Beschluss Nr. 2015/3 des Rates der IT-Beauftragten der Ressorts vom 19. Februar 2015 zum „Konzept zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung, insbesondere beim Einsatz der IT (WiBe 5.0)“. Fundstelle: https://www.cio.bund.de/SharedDocs/downloads/Webs/CIO/DE/it-rat/beschluesse/beschluss_2015_03.pdf?__blob=publicationFile&v=2
- BMI Referat O1, Az. O1 – 12013/1#7 www.orghandbuch.de (Organisationshandbuch beziehungsweise Handbuch des Bundes für Organisationsuntersuchungen und Personalbedarfsermittlung) in der Fassung vom April 2016
- BMVBS-Schreiben vom 4. März 2005 – B 12-B 1406-00 – zur Bekanntgabe des Leitfadens „Energiespar-Contracting“
- BMVBS-Schreiben vom 16. Juli 2013-B 10-8111.1/7 K 5 zur Bekanntgabe des Leitfadens „Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei der Vorbereitung Hochbaumaßnahmen des Bundes“

F.
Anlagen

Ab-/Aufzinsungsfaktoren

Tabelle 1.1: Abzinsungsfaktoren

Jahre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kalkulationszinssatz														
2,0%	0,9804	0,9612	0,9423	0,9238	0,9057	0,8880	0,8706	0,8535	0,8368	0,8203	0,8043	0,7885	0,7730	0,7579
2,1%	0,9794	0,9593	0,9396	0,9202	0,9013	0,8828	0,8646	0,8468	0,8294	0,8123	0,7956	0,7793	0,7632	0,7475
2,2%	0,9785	0,9574	0,9368	0,9166	0,8969	0,8776	0,8587	0,8402	0,8221	0,8044	0,7871	0,7702	0,7536	0,7374
2,3%	0,9775	0,9555	0,9341	0,9131	0,8925	0,8725	0,8528	0,8337	0,8149	0,7966	0,7787	0,7612	0,7441	0,7273
2,4%	0,9766	0,9537	0,9313	0,9095	0,8882	0,8674	0,8470	0,8272	0,8078	0,7889	0,7704	0,7523	0,7347	0,7175
2,5%	0,9756	0,9518	0,9286	0,9060	0,8839	0,8623	0,8413	0,8207	0,8007	0,7812	0,7621	0,7436	0,7254	0,7077
2,6%	0,9747	0,9500	0,9259	0,9024	0,8796	0,8573	0,8355	0,8144	0,7937	0,7736	0,7540	0,7349	0,7163	0,6981
2,7%	0,9737	0,9481	0,9232	0,8989	0,8753	0,8523	0,8299	0,8080	0,7868	0,7661	0,7460	0,7264	0,7073	0,6887
2,8%	0,9728	0,9463	0,9205	0,8954	0,8710	0,8473	0,8242	0,8018	0,7799	0,7587	0,7380	0,7179	0,6984	0,6794
2,9%	0,9718	0,9444	0,9178	0,8919	0,8668	0,8424	0,8186	0,7956	0,7731	0,7514	0,7302	0,7096	0,6896	0,6702
3,0%	0,9709	0,9426	0,9151	0,8885	0,8626	0,8375	0,8131	0,7894	0,7664	0,7441	0,7224	0,7014	0,6810	0,6611
3,1%	0,9699	0,9408	0,9125	0,8850	0,8584	0,8326	0,8076	0,7833	0,7598	0,7369	0,7148	0,6933	0,6724	0,6522
3,2%	0,9690	0,9389	0,9098	0,8816	0,8543	0,8278	0,8021	0,7773	0,7532	0,7298	0,7072	0,6852	0,6640	0,6434
3,3%	0,9681	0,9371	0,9072	0,8782	0,8502	0,8230	0,7967	0,7713	0,7466	0,7228	0,6997	0,6773	0,6557	0,6347
3,4%	0,9671	0,9353	0,9046	0,8748	0,8461	0,8182	0,7913	0,7653	0,7401	0,7158	0,6923	0,6695	0,6475	0,6262
3,5%	0,9662	0,9335	0,9019	0,8714	0,8420	0,8135	0,7860	0,7594	0,7337	0,7089	0,6849	0,6618	0,6394	0,6178
3,6%	0,9653	0,9317	0,8993	0,8681	0,8379	0,8088	0,7807	0,7536	0,7274	0,7021	0,6777	0,6542	0,6314	0,6095
3,7%	0,9643	0,9299	0,8967	0,8647	0,8339	0,8041	0,7754	0,7478	0,7211	0,6954	0,6706	0,6466	0,6236	0,6013
3,8%	0,9634	0,9281	0,8941	0,8614	0,8299	0,7995	0,7702	0,7420	0,7149	0,6887	0,6635	0,6392	0,6158	0,5932
3,9%	0,9625	0,9263	0,8916	0,8581	0,8259	0,7949	0,7651	0,7363	0,7087	0,6821	0,6565	0,6318	0,6081	0,5853
4,0%	0,9615	0,9246	0,8890	0,8548	0,8219	0,7903	0,7599	0,7307	0,7026	0,6756	0,6496	0,6246	0,6006	0,5775
4,1%	0,9606	0,9228	0,8864	0,8515	0,8180	0,7858	0,7548	0,7251	0,6965	0,6691	0,6427	0,6174	0,5931	0,5698
4,2%	0,9597	0,9210	0,8839	0,8483	0,8141	0,7813	0,7498	0,7195	0,6905	0,6627	0,6360	0,6104	0,5858	0,5621
4,3%	0,9588	0,9192	0,8813	0,8450	0,8102	0,7768	0,7447	0,7140	0,6846	0,6564	0,6293	0,6034	0,5785	0,5547
4,4%	0,9579	0,9175	0,8788	0,8418	0,8063	0,7723	0,7398	0,7086	0,6787	0,6501	0,6227	0,5965	0,5713	0,5473
4,5%	0,9569	0,9157	0,8763	0,8386	0,8025	0,7679	0,7348	0,7032	0,6729	0,6439	0,6162	0,5897	0,5643	0,5400
4,6%	0,9560	0,9140	0,8738	0,8354	0,7986	0,7635	0,7299	0,6978	0,6671	0,6378	0,6097	0,5829	0,5573	0,5328
4,7%	0,9551	0,9122	0,8713	0,8322	0,7948	0,7591	0,7251	0,6925	0,6614	0,6317	0,6034	0,5763	0,5504	0,5257
4,8%	0,9542	0,9105	0,8688	0,8290	0,7910	0,7548	0,7202	0,6872	0,6558	0,6257	0,5971	0,5697	0,5436	0,5187
4,9%	0,9533	0,9088	0,8663	0,8258	0,7873	0,7505	0,7154	0,6820	0,6502	0,6198	0,5908	0,5632	0,5369	0,5119
5,0%	0,9524	0,9070	0,8638	0,8227	0,7835	0,7462	0,7107	0,6768	0,6446	0,6139	0,5847	0,5568	0,5303	0,5051
5,1%	0,9515	0,9053	0,8614	0,8196	0,7798	0,7420	0,7060	0,6717	0,6391	0,6081	0,5786	0,5505	0,5238	0,4984
5,2%	0,9506	0,9036	0,8589	0,8165	0,7761	0,7377	0,7013	0,6666	0,6337	0,6023	0,5726	0,5443	0,5174	0,4918

5,3%	0,9497	0,9019	0,8565	0,8134	0,7724	0,7336	0,6966	0,6616	0,6283	0,5966	0,5666	0,5381	0,5110	0,4853
5,4%	0,9488	0,9002	0,8540	0,8103	0,7688	0,7294	0,6920	0,6566	0,6229	0,5910	0,5607	0,5320	0,5047	0,4789
5,5%	0,9479	0,8985	0,8516	0,8072	0,7651	0,7252	0,6874	0,6516	0,6176	0,5854	0,5549	0,5260	0,4986	0,4726
5,6%	0,9470	0,8968	0,8492	0,8042	0,7615	0,7211	0,6829	0,6467	0,6124	0,5799	0,5492	0,5200	0,4925	0,4663
5,7%	0,9461	0,8951	0,8468	0,8011	0,7579	0,7171	0,6784	0,6418	0,6072	0,5744	0,5435	0,5142	0,4864	0,4602
5,8%	0,9452	0,8934	0,8444	0,7981	0,7543	0,7130	0,6739	0,6370	0,6020	0,5690	0,5378	0,5084	0,4805	0,4542
5,9%	0,9443	0,8917	0,8420	0,7951	0,7508	0,7090	0,6695	0,6322	0,5969	0,5637	0,5323	0,5026	0,4746	0,4482
6,0%	0,9434	0,8900	0,8396	0,7921	0,7473	0,7050	0,6651	0,6274	0,5919	0,5584	0,5268	0,4970	0,4688	0,4423

Tabelle 1.2: Aufzinsungsfaktoren

Jahre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kalkulationszinssatz														
2,0%	1,0200	1,0404	1,0612	1,0824	1,1041	1,1262	1,1487	1,1717	1,1951	1,2190	1,2434	1,2682	1,2936	1,3195
2,1%	1,0210	1,0424	1,0643	1,0867	1,1095	1,1328	1,1566	1,1809	1,2057	1,2310	1,2568	1,2832	1,3102	1,3377
2,2%	1,0220	1,0445	1,0675	1,0909	1,1149	1,1395	1,1645	1,1902	1,2163	1,2431	1,2705	1,2984	1,3270	1,3562
2,3%	1,0230	1,0465	1,0706	1,0952	1,1204	1,1462	1,1725	1,1995	1,2271	1,2553	1,2842	1,3137	1,3440	1,3749
2,4%	1,0240	1,0486	1,0737	1,0995	1,1259	1,1529	1,1806	1,2089	1,2379	1,2677	1,2981	1,3292	1,3611	1,3938
2,5%	1,0250	1,0506	1,0769	1,1038	1,1314	1,1597	1,1887	1,2184	1,2489	1,2801	1,3121	1,3449	1,3785	1,4130
2,6%	1,0260	1,0527	1,0800	1,1081	1,1369	1,1665	1,1968	1,2279	1,2599	1,2926	1,3262	1,3607	1,3961	1,4324
2,7%	1,0270	1,0547	1,0832	1,1125	1,1425	1,1733	1,2050	1,2376	1,2710	1,3053	1,3405	1,3767	1,4139	1,4521
2,8%	1,0280	1,0568	1,0864	1,1168	1,1481	1,1802	1,2133	1,2472	1,2821	1,3180	1,3550	1,3929	1,4319	1,4720
2,9%	1,0290	1,0588	1,0895	1,1211	1,1537	1,1871	1,2215	1,2570	1,2934	1,3309	1,3695	1,4092	1,4501	1,4922
3,0%	1,0300	1,0609	1,0927	1,1255	1,1593	1,1941	1,2299	1,2668	1,3048	1,3439	1,3842	1,4258	1,4685	1,5126
3,1%	1,0310	1,0630	1,0959	1,1299	1,1649	1,2010	1,2383	1,2766	1,3162	1,3570	1,3991	1,4425	1,4872	1,5333
3,2%	1,0320	1,0650	1,0991	1,1343	1,1706	1,2080	1,2467	1,2866	1,3278	1,3702	1,4141	1,4593	1,5060	1,5542
3,3%	1,0330	1,0671	1,1023	1,1387	1,1763	1,2151	1,2552	1,2966	1,3394	1,3836	1,4292	1,4764	1,5251	1,5754
3,4%	1,0340	1,0692	1,1055	1,1431	1,1820	1,2221	1,2637	1,3067	1,3511	1,3970	1,4445	1,4936	1,5444	1,5969
3,5%	1,0350	1,0712	1,1087	1,1475	1,1877	1,2293	1,2723	1,3168	1,3629	1,4106	1,4600	1,5111	1,5640	1,6187
3,6%	1,0360	1,0733	1,1119	1,1520	1,1934	1,2364	1,2809	1,3270	1,3748	1,4243	1,4756	1,5287	1,5837	1,6407
3,7%	1,0370	1,0754	1,1152	1,1564	1,1992	1,2436	1,2896	1,3373	1,3868	1,4381	1,4913	1,5465	1,6037	1,6630
3,8%	1,0380	1,0774	1,1184	1,1609	1,2050	1,2508	1,2983	1,3477	1,3989	1,4520	1,5072	1,5645	1,6239	1,6856
3,9%	1,0390	1,0795	1,1216	1,1654	1,2108	1,2580	1,3071	1,3581	1,4110	1,4661	1,5232	1,5827	1,6444	1,7085
4,0%	1,0400	1,0816	1,1249	1,1699	1,2167	1,2653	1,3159	1,3686	1,4233	1,4802	1,5395	1,6010	1,6651	1,7317
4,1%	1,0410	1,0837	1,1281	1,1744	1,2225	1,2726	1,3248	1,3791	1,4357	1,4945	1,5558	1,6196	1,6860	1,7551
4,2%	1,0420	1,0858	1,1314	1,1789	1,2284	1,2800	1,3337	1,3898	1,4481	1,5090	1,5723	1,6384	1,7072	1,7789
4,3%	1,0430	1,0878	1,1346	1,1834	1,2343	1,2874	1,3427	1,4005	1,4607	1,5235	1,5890	1,6573	1,7286	1,8029
4,4%	1,0440	1,0899	1,1379	1,1880	1,2402	1,2948	1,3518	1,4113	1,4733	1,5382	1,6059	1,6765	1,7503	1,8273
4,5%	1,0450	1,0920	1,1412	1,1925	1,2462	1,3023	1,3609	1,4221	1,4861	1,5530	1,6229	1,6959	1,7722	1,8519
4,6%	1,0460	1,0941	1,1444	1,1971	1,2522	1,3098	1,3700	1,4330	1,4989	1,5679	1,6400	1,7155	1,7944	1,8769
4,7%	1,0470	1,0962	1,1477	1,2017	1,2582	1,3173	1,3792	1,4440	1,5119	1,5829	1,6573	1,7352	1,8168	1,9022
4,8%	1,0480	1,0983	1,1510	1,2063	1,2642	1,3249	1,3884	1,4551	1,5249	1,5981	1,6748	1,7552	1,8395	1,9278
4,9%	1,0490	1,1004	1,1543	1,2109	1,2702	1,3325	1,3977	1,4662	1,5381	1,6134	1,6925	1,7754	1,8624	1,9537
5,0%	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799
5,1%	1,0510	1,1046	1,1609	1,2201	1,2824	1,3478	1,4165	1,4887	1,5647	1,6445	1,7283	1,8165	1,9091	2,0065
5,2%	1,0520	1,1067	1,1643	1,2248	1,2885	1,3555	1,4260	1,5001	1,5781	1,6602	1,7465	1,8373	1,9329	2,0334

5,3%	1,0530	1,1088	1,1676	1,2295	1,2946	1,3632	1,4355	1,5116	1,5917	1,6760	1,7649	1,8584	1,9569	2,0606
5,4%	1,0540	1,1109	1,1709	1,2341	1,3008	1,3710	1,4451	1,5231	1,6053	1,6920	1,7834	1,8797	1,9812	2,0882
5,5%	1,0550	1,1130	1,1742	1,2388	1,3070	1,3788	1,4547	1,5347	1,6191	1,7081	1,8021	1,9012	2,0058	2,1161
5,6%	1,0560	1,1151	1,1776	1,2435	1,3132	1,3867	1,4644	1,5464	1,6330	1,7244	1,8210	1,9229	2,0306	2,1443
5,7%	1,0570	1,1172	1,1809	1,2482	1,3194	1,3946	1,4741	1,5581	1,6469	1,7408	1,8400	1,9449	2,0558	2,1730
5,8%	1,0580	1,1194	1,1843	1,2530	1,3256	1,4025	1,4839	1,5699	1,6610	1,7573	1,8593	1,9671	2,0812	2,2019
5,9%	1,0590	1,1215	1,1876	1,2577	1,3319	1,4105	1,4937	1,5819	1,6752	1,7740	1,8787	1,9895	2,1069	2,2312
6,0%	1,0600	1,1236	1,1910	1,2625	1,3382	1,4185	1,5036	1,5938	1,6895	1,7908	1,8983	2,0122	2,1329	2,2609

Barwert/Endwertfaktoren

Tabelle 2.1: Barwertfaktoren

Jahre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kalkulationszinssatz														
2,0%	0,9804	1,9416	2,8839	3,8077	4,7135	5,6014	6,4720	7,3255	8,1622	8,9826	9,7868	10,5753	11,3484	12,1
2,1%	0,9794	1,9387	2,8783	3,7985	4,6998	5,5826	6,4472	7,2940	8,1234	8,9358	9,7314	10,5107	11,2739	12,0
2,2%	0,9785	1,9359	2,8727	3,7893	4,6862	5,5638	6,4225	7,2627	8,0849	8,8893	9,6764	10,4466	11,2002	11,9
2,3%	0,9775	1,9331	2,8671	3,7802	4,6727	5,5452	6,3980	7,2317	8,0466	8,8432	9,6219	10,3831	11,1272	11,8
2,4%	0,9766	1,9302	2,8616	3,7711	4,6592	5,5266	6,3736	7,2008	8,0086	8,7975	9,5678	10,3202	11,0548	11,7
2,5%	0,9756	1,9274	2,8560	3,7620	4,6458	5,5081	6,3494	7,1701	7,9709	8,7521	9,5142	10,2578	10,9832	11,6
2,6%	0,9747	1,9246	2,8505	3,7529	4,6325	5,4898	6,3253	7,1397	7,9334	8,7070	9,4610	10,1959	10,9122	11,6
2,7%	0,9737	1,9218	2,8450	3,7439	4,6192	5,4715	6,3013	7,1094	7,8962	8,6623	9,4083	10,1346	10,8419	11,5
2,8%	0,9728	1,9190	2,8395	3,7349	4,6060	5,4533	6,2775	7,0793	7,8592	8,6179	9,3560	10,0739	10,7723	11,4
2,9%	0,9718	1,9162	2,8341	3,7260	4,5928	5,4352	6,2538	7,0494	7,8225	8,5739	9,3041	10,0137	10,7033	11,3
3,0%	0,9709	1,9135	2,8286	3,7171	4,5797	5,4172	6,2303	7,0197	7,7861	8,5302	9,2526	9,9540	10,6350	11,2
3,1%	0,9699	1,9107	2,8232	3,7082	4,5667	5,3993	6,2069	6,9902	7,7499	8,4868	9,2016	9,8948	10,5673	11,2
3,2%	0,9690	1,9079	2,8178	3,6994	4,5537	5,3815	6,1836	6,9608	7,7140	8,4438	9,1510	9,8362	10,5002	11,1
3,3%	0,9681	1,9052	2,8124	3,6906	4,5407	5,3637	6,1604	6,9317	7,6783	8,4011	9,1008	9,7781	10,4338	11,0
3,4%	0,9671	1,9024	2,8070	3,6818	4,5279	5,3461	6,1374	6,9027	7,6429	8,3587	9,0509	9,7205	10,3679	10,9
3,5%	0,9662	1,8997	2,8016	3,6731	4,5151	5,3286	6,1145	6,8740	7,6077	8,3166	9,0016	9,6633	10,3027	10,9
3,6%	0,9653	1,8970	2,7963	3,6644	4,5023	5,3111	6,0918	6,8454	7,5727	8,2748	8,9526	9,6067	10,2381	10,8
3,7%	0,9643	1,8942	2,7910	3,6557	4,4896	5,2937	6,0692	6,8169	7,5380	8,2334	8,9039	9,5506	10,1741	10,7
3,8%	0,9634	1,8915	2,7857	3,6471	4,4769	5,2764	6,0467	6,7887	7,5036	8,1923	8,8557	9,4949	10,1107	10,7
3,9%	0,9625	1,8888	2,7804	3,6385	4,4644	5,2592	6,0243	6,7606	7,4693	8,1514	8,8079	9,4398	10,0479	10,6
4,0%	0,9615	1,8861	2,7751	3,6299	4,4518	5,2421	6,0021	6,7327	7,4353	8,1109	8,7605	9,3851	9,9856	10,5
4,1%	0,9606	1,8834	2,7698	3,6214	4,4393	5,2251	5,9799	6,7050	7,4016	8,0707	8,7134	9,3309	9,9240	10,4
4,2%	0,9597	1,8807	2,7646	3,6129	4,4269	5,2082	5,9579	6,6775	7,3680	8,0307	8,6667	9,2771	9,8629	10,4
4,3%	0,9588	1,8780	2,7594	3,6044	4,4146	5,1913	5,9361	6,6501	7,3347	7,9911	8,6204	9,2238	9,8023	10,3
4,4%	0,9579	1,8753	2,7542	3,5959	4,4022	5,1746	5,9143	6,6229	7,3016	7,9518	8,5745	9,1710	9,7423	10,2
4,5%	0,9569	1,8727	2,7490	3,5875	4,3900	5,1579	5,8927	6,5959	7,2688	7,9127	8,5289	9,1186	9,6829	10,2
4,6%	0,9560	1,8700	2,7438	3,5791	4,3778	5,1413	5,8712	6,5690	7,2362	7,8740	8,4837	9,0666	9,6239	10,1
4,7%	0,9551	1,8673	2,7386	3,5708	4,3656	5,1248	5,8498	6,5423	7,2037	7,8355	8,4389	9,0151	9,5656	10,0
4,8%	0,9542	1,8647	2,7335	3,5625	4,3535	5,1083	5,8285	6,5158	7,1716	7,7973	8,3944	8,9641	9,5077	10,0
4,9%	0,9533	1,8620	2,7284	3,5542	4,3415	5,0920	5,8074	6,4894	7,1396	7,7594	8,3502	8,9135	9,4504	9,96
5,0%	0,9524	1,8594	2,7232	3,5460	4,3295	5,0757	5,7864	6,4632	7,1078	7,7217	8,3064	8,8633	9,3936	9,89
5,1%	0,9515	1,8568	2,7182	3,5377	4,3175	5,0595	5,7655	6,4372	7,0763	7,6844	8,2630	8,8135	9,3373	9,83
5,2%	0,9506	1,8542	2,7131	3,5295	4,3056	5,0434	5,7447	6,4113	7,0449	7,6473	8,2199	8,7641	9,2815	9,77

5,3%	0,9497	1,8515	2,7080	3,5214	4,2938	5,0274	5,7240	6,3856	7,0138	7,6105	8,1771	8,7152	9,2262	9,71
5,4%	0,9488	1,8489	2,7030	3,5132	4,2820	5,0114	5,7034	6,3600	6,9829	7,5739	8,1346	8,6666	9,1714	9,65
5,5%	0,9479	1,8463	2,6979	3,5052	4,2703	4,9955	5,6830	6,3346	6,9522	7,5376	8,0925	8,6185	9,1171	9,58
5,6%	0,9470	1,8437	2,6929	3,4971	4,2586	4,9797	5,6626	6,3093	6,9217	7,5016	8,0508	8,5708	9,0633	9,52
5,7%	0,9461	1,8411	2,6879	3,4890	4,2470	4,9640	5,6424	6,2842	6,8914	7,4658	8,0093	8,5235	9,0099	9,47
5,8%	0,9452	1,8385	2,6829	3,4810	4,2354	4,9484	5,6223	6,2592	6,8613	7,4303	7,9682	8,4765	8,9570	9,41
5,9%	0,9443	1,8360	2,6780	3,4731	4,2238	4,9328	5,6023	6,2344	6,8314	7,3951	7,9274	8,4300	8,9046	9,35
6,0%	0,9434	1,8334	2,6730	3,4651	4,2124	4,9173	5,5824	6,2098	6,8017	7,3601	7,8869	8,3838	8,8527	9,29

Tabelle 2.2: Korrekturfaktoren für Barwerte (i = Zinssatz p/100)

Sofern die laufenden Zahlungen nicht zum Ende des Jahres fällig sind, kann dies durch Multiplikation des Barwertes mit einem Korrekturfaktor berücksichtigt werden:

Fälligkeit	Korrekturfaktor	zum Beispiel 6 %
zu Beginn eines Jahres	1 + i	1,06
zu Beginn eines Vierteljahres	1 + 5/8i	1,0375
Mitte jedes Vierteljahres	1 + 1/2i	1,03
Ende jedes Vierteljahres	1 + 3/8i	1,0225
Beginn jeden Monats	1 + 13/24i	1,0325
Ende jeden Monats	1 + 11/24i	1,0275

Tabelle 2.3: Endwertfaktoren

Mit dem Endwertfaktor wird eine betragsgleiche laufende jährliche Zahlung auf ein zukünftiges Jahr hin aufgezinst

Jahre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kalkulationszinssatz													
2,0%	1,0000	2,0200	3,0604	4,1216	5,2040	6,3081	7,4343	8,5830	9,7546	10,9497	12,1687	13,4121	14,6803
2,1%	1,0000	2,0210	3,0634	4,1278	5,2145	6,3240	7,4568	8,6134	9,7942	10,9999	12,2309	13,4878	14,7710
2,2%	1,0000	2,0220	3,0665	4,1339	5,2249	6,3398	7,4793	8,6439	9,8340	11,0504	12,2935	13,5639	14,8623
2,3%	1,0000	2,0230	3,0695	4,1401	5,2354	6,3558	7,5019	8,6745	9,8740	11,1011	12,3564	13,6406	14,9544
2,4%	1,0000	2,0240	3,0726	4,1463	5,2458	6,3717	7,5247	8,7052	9,9142	11,1521	12,4198	13,7178	15,0471
2,5%	1,0000	2,0250	3,0756	4,1525	5,2563	6,3877	7,5474	8,7361	9,9545	11,2034	12,4835	13,7956	15,1404
2,6%	1,0000	2,0260	3,0787	4,1587	5,2668	6,4038	7,5703	8,7671	9,9951	11,2549	12,5476	13,8738	15,2345
2,7%	1,0000	2,0270	3,0817	4,1649	5,2774	6,4199	7,5932	8,7982	10,0358	11,3068	12,6120	13,9526	15,3293
2,8%	1,0000	2,0280	3,0848	4,1712	5,2880	6,4360	7,6162	8,8295	10,0767	11,3588	12,6769	14,0318	15,4247
2,9%	1,0000	2,0290	3,0878	4,1774	5,2985	6,4522	7,6393	8,8608	10,1178	11,4112	12,7421	14,1117	15,5209
3,0%	1,0000	2,0300	3,0909	4,1836	5,3091	6,4684	7,6625	8,8923	10,1591	11,4639	12,8078	14,1920	15,6178
3,1%	1,0000	2,0310	3,0940	4,1899	5,3198	6,4847	7,6857	8,9240	10,2006	11,5168	12,8738	14,2729	15,7154
3,2%	1,0000	2,0320	3,0970	4,1961	5,3304	6,5010	7,7090	8,9557	10,2423	11,5700	12,9403	14,3544	15,8137
3,3%	1,0000	2,0330	3,1001	4,2024	5,3411	6,5173	7,7324	8,9876	10,2842	11,6235	13,0071	14,4363	15,9127
3,4%	1,0000	2,0340	3,1032	4,2087	5,3518	6,5337	7,7559	9,0196	10,3262	11,6773	13,0743	14,5189	16,0125
3,5%	1,0000	2,0350	3,1062	4,2149	5,3625	6,5502	7,7794	9,0517	10,3685	11,7314	13,1420	14,6020	16,1130
3,6%	1,0000	2,0360	3,1093	4,2212	5,3732	6,5666	7,8030	9,0839	10,4110	11,7858	13,2100	14,6856	16,2143
3,7%	1,0000	2,0370	3,1124	4,2275	5,3839	6,5832	7,8267	9,1163	10,4536	11,8404	13,2785	14,7698	16,3163
3,8%	1,0000	2,0380	3,1154	4,2338	5,3947	6,5997	7,8505	9,1488	10,4965	11,8953	13,3474	14,8546	16,4190
3,9%	1,0000	2,0390	3,1185	4,2401	5,4055	6,6163	7,8744	9,1815	10,5395	11,9506	13,4167	14,9399	16,5226
4,0%	1,0000	2,0400	3,1216	4,2465	5,4163	6,6330	7,8983	9,2142	10,5828	12,0061	13,4864	15,0258	16,6268
4,1%	1,0000	2,0410	3,1247	4,2528	5,4272	6,6497	7,9223	9,2471	10,6263	12,0619	13,5565	15,1123	16,7319
4,2%	1,0000	2,0420	3,1278	4,2591	5,4380	6,6664	7,9464	9,2801	10,6699	12,1181	13,6270	15,1993	16,8377
4,3%	1,0000	2,0430	3,1308	4,2655	5,4489	6,6832	7,9706	9,3133	10,7138	12,1745	13,6980	15,2870	16,9443
4,4%	1,0000	2,0440	3,1339	4,2718	5,4598	6,7000	7,9948	9,3466	10,7578	12,2312	13,7694	15,3752	17,0517
4,5%	1,0000	2,0450	3,1370	4,2782	5,4707	6,7169	8,0192	9,3800	10,8021	12,2882	13,8412	15,4640	17,1599
4,6%	1,0000	2,0460	3,1401	4,2846	5,4817	6,7338	8,0436	9,4136	10,8466	12,3455	13,9134	15,5534	17,2689
4,7%	1,0000	2,0470	3,1432	4,2909	5,4926	6,7508	8,0681	9,4473	10,8913	12,4032	13,9861	15,6435	17,3787
4,8%	1,0000	2,0480	3,1463	4,2973	5,5036	6,7678	8,0926	9,4811	10,9362	12,4611	14,0592	15,7341	17,4893
4,9%	1,0000	2,0490	3,1494	4,3037	5,5146	6,7848	8,1173	9,5150	10,9813	12,5193	14,1328	15,8253	17,6007
5,0%	1,0000	2,0500	3,1525	4,3101	5,5256	6,8019	8,1420	9,5491	11,0266	12,5779	14,2068	15,9171	17,7130
5,1%	1,0000	2,0510	3,1556	4,3165	5,5367	6,8191	8,1668	9,5833	11,0721	12,6368	14,2812	16,0096	17,8261
5,2%	1,0000	2,0520	3,1587	4,3230	5,5478	6,8362	8,1917	9,6177	11,1178	12,6959	14,3561	16,1026	17,9400

5,3%	1,0000	2,0530	3,1618	4,3294	5,5588	6,8535	8,2167	9,6522	11,1637	12,7554	14,4315	16,1963	18,0547	
5,4%	1,0000	2,0540	3,1649	4,3358	5,5700	6,8707	8,2418	9,6868	11,2099	12,8152	14,5073	16,2906	18,1703	
5,5%	1,0000	2,0550	3,1680	4,3423	5,5811	6,8881	8,2669	9,7216	11,2563	12,8754	14,5835	16,3856	18,2868	
5,6%	1,0000	2,0560	3,1711	4,3487	5,5922	6,9054	8,2921	9,7565	11,3028	12,9358	14,6602	16,4812	18,4041	
5,7%	1,0000	2,0570	3,1742	4,3552	5,6034	6,9228	8,3174	9,7915	11,3496	12,9966	14,7374	16,5774	18,5223	
5,8%	1,0000	2,0580	3,1774	4,3617	5,6146	6,9403	8,3428	9,8267	11,3966	13,0576	14,8150	16,6743	18,6414	
5,9%	1,0000	2,0590	3,1805	4,3681	5,6258	6,9578	8,3683	9,8620	11,4439	13,1191	14,8931	16,7718	18,7613	
6,0%	1,0000	2,0600	3,1836	4,3746	5,6371	6,9753	8,3938	9,8975	11,4913	13,1808	14,9716	16,8699	18,8821	

§ 7a
Betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente, Budgetierungsverfahren

(1) In Ergänzung zu kameraler Planaufstellung, Haushaltsvollzug und Rechnungslegung können über eine Kosten- und Leistungsrechnung als internes Rechnungswesen hinaus weitere betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente eingeführt werden, wenn dies zu einer erhöhten Wirtschaftlichkeit (Effizienz) und Wirksamkeit (Effektivität) staatlichen Handelns führt.

(2) [1]Eine Lockerung der Ressourcensteuerung und -kontrolle bei Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch Übertragung dezentraler Finanzverantwortung auf einzelne Dienststellen (Budgetierung) ist nur zulässig, wenn über eine funktionsfähige Kosten- und Leistungsrechnung hinaus eine wirksame Ergebnissteuerung und -kontrolle mittels Produkthaushalt, Zielvereinbarung und kennzahlengestütztem Berichtswesen eingerichtet ist, die Steuerung und Kontrolle beim Einsatz öffentlicher Mittel garantieren und sicherstellen, dass das jeweils verfügbare Ausgabevolumen nicht überschritten wird. [2]Bei besonders großen oder bedeutsamen Dienststellen soll, im Übrigen kann ein entsprechendes Aufsichtsorgan eingerichtet werden. [3]Näheres regelt eine mit dem Staatsministerium der Finanzen abzuschließende Ressortvereinbarung, in der für die Einführungsphase von Budgetierungsverfahren nach Anhörung des Sächsischen Rechnungshofes auch Ausnahmen zugelassen werden können.

(3) Im Falle des Absatzes 2 soll bestimmt werden, inwieweit

1. Titel unter Beachtung der Mindesterfordernisse des § 13 Absatz 3 zusammengelegt werden,
2. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen gegenseitig oder einseitig deckungsfähig sind,
3. die Übertragbarkeit von Titeln über § 19 hinaus,
4. die Deckung von Ausgaben durch Einnahmen über § 8 hinaus,
5. die Bildung von Ausgaberesten über § 45 Absatz 2 und 3 hinaus,
6. die Bildung von Rücklagen und
7. Abweichungen von der Stellenplanbindung zulässig sind.

(4) Vor Einführung der Budgetierung in einzelnen Dienststellen der Staatsverwaltung ist der Sächsische Rechnungshof zu hören.

Zu § 7a

1. Für eine koordinierte betriebswirtschaftliche Steuerung und ein grundsätzlich einheitliches Verwaltungshandeln sind Kosten- und Leistungsrechnungen in betriebswirtschaftlich üblicher Form einrichtungsspezifisch, haushalts- und steuerungsrelevant auszugestalten. Dies kann in Anlehnung an das ‚Handbuch zur Kosten- und Leistungsrechnung in der Bundesverwaltung' (Anlage zu VV Nr. 4 zu § 7 BHO, erlassen mit BMF-Rundschreiben vom 6. November 2013, II A 8 – O 1069/12/10002, DOK 2013/0981610 – GMBl 2013 Nr. 62, S. 1234), in der jeweils geltenden Fassung, erfolgen. Kosten- und Leistungsrechnungen sollen dementsprechend in der Regel eine Kostenartenrechnung, eine Kostenstellenrechnung und eine Kostenträgerrechnung enthalten. Mit der Kostenartenrechnung ist anzugeben, welche Kosten (Werteverzehr in der Einrichtung) in einer Periode in welcher Höhe entstanden sind. Mit der Kostenstellenrechnung ist der Ort der Entstehung der Kosten anzugeben. Dabei sind den Kostenstellen (die am Leistungsprozess beteiligten Organisationseinheiten) insbesondere die Gemeinkosten zuzuordnen. Die Gliederung soll grundsätzlich nach den Funktionsbereichen erfolgen. Die Kostenstellenrechnung gewährleistet eine Überleitung derjenigen Kosten, die nicht direkt Kostenträgern (Produkte, interne Tätigkeiten) zugeordnet werden können. Mit der Kostenträgerrechnung ist anzugeben, wofür die Kosten entstanden sind. Gemeinkosten und Einzelkosten sind den Kostenträgern zuzuordnen. Wo dies aus Steuerungsgründen geboten ist, soll die KLR entsprechend erweitert werden. Hierzu kann unter anderem auch eine Stundenrechnung eingerichtet werden.

2.1 Die Einführung der Budgetierung bei einzelnen Dienststellen (einschließlich Staatsbetriebe nach § 26 der Sächsischen Haushaltsordnung) oder in einzelnen abgegrenzten Verwaltungsbereichen unterliegt der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und setzt voraus, dass die Steuerungsfähigkeit der jeweiligen Einrichtung zur Einhaltung des verfügbaren Ausgabevolumens (Selbststeuerungsfähigkeit) sichergestellt ist.

2.2 Die Einwilligung zur Budgetierung soll mit dem Abschluss einer Ressortvereinbarung verbunden werden. In dieser Ressortvereinbarung sind zur Gewährleistung der Selbststeuerungsfähigkeit Bestimmungen entsprechend den Vorgaben nach § 7a Absatz 2 und 3 der Sächsischen Haushaltsordnung zu treffen. Für Einrichtungen desselben Aufgabenbereichs sind dabei möglichst einheitliche Regelungen vorzusehen. Insbesondere sollen messbare strategische und langfristige Ziele für die Steuerung der Einrichtung (strategisches Management) vereinbart und ein darauf basierendes Berichtswesen (strategisches Controlling) geregelt werden. Die Ausgestaltung des strategischen Controllings soll einrichtungsspezifisch nach Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit erfolgen und die Wirkungen des Verwaltungshandelns berücksichtigen.
Des Weiteren sollen die Eckpunkte der operativen Steuerung durch Zielvereinbarungen auf Ebene Ressort/Einrichtung festgelegt werden. Hierzu zählen auch Regelungen für den Fall von Budgetüber- beziehungsweise -unterschreitungen sowie Leistungszielabweichungen. Dabei sind Steuerungsmaßnahmen innerhalb des Budgets beziehungsweise den Ressortzuständigkeiten festzulegen. Empfohlen wird, einrichtungsspezifische Regelungen zur Nutzung der Controllingberichte zu vereinbaren. Für ‚Soll-/Ist-Vergleiche' sollte dabei eine halbjährliche, im Übrigen eine anlassbezogene Berichterstattung angestrebt werden.

2.3 Die Ressortvereinbarungen sollen auf der Grundlage der festgelegten messbaren Ziele überprüft und fortgeschrieben werden (Evaluation). Bei Dienststellen (einschließlich Staatsbetrieben nach § 26 der Sächsischen Haushaltsordnung), die bereits betriebswirtschaftliche Methoden oder Steuerungselemente eingeführt haben oder erproben, gelten hierzu getroffene Vereinbarungen im Lichte der Neufassung weiter fort.

2.4 Für die operative Umsetzung der Ziele des strategischen Managements einschließlich der Planung, Steuerung und Überwachung der Geschäftsprozesse ist die jeweilige Einrichtung verantwortlich. Instrumente des operativen Managements sind insbesondere Zielvereinbarungen auf Ebene Ressort/Einrichtung, die Kosten- und Leistungsrechnung sowie das operative Controlling/Berichtswesen. Hierzu sollen einrichtungsspezifische Regelungen auf Ebene Ressort/Einrichtung getroffen und erforderliche einrichtungsspezifische Steuerungsinstrumente vereinbart werden.

§ 8
Grundsatz der Gesamtdeckung

[1]Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. [2]Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz vorgeschrieben oder im Haushaltsplan zugelassen ist oder die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden.

Zu § 8

1. Eine Beschränkung der Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke (Zweckbindung) durch Gesetz (§ 8 Satz 2 1. Alt.) liegt nur vor, wenn im Gesetz eine Zweckbindung ausdrücklich vorgeschrieben ist. Die Zweckbindung ist in den Erläuterungen kenntlich zu machen (§ 17 Absatz 3).

2. Ist mit der Annahme von zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mitteln (§ 8 Satz 2 3. Alt.) der Einsatz von Haushaltsmitteln des Staates verbunden oder entstehen Folgekosten für den Staatshaushalt, so dürfen sie nur angenommen werden, wenn die Ausgabemittel oder Verpflichtungsermächtigungen zur Verfügung stehen oder das Haushaltsgesetz oder der Haushaltsplan zur Annahme ermächtigen.
   Sind für zweckgebunden zur Verfügung gestellte Mittel Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt, so sind sie, soweit das Haushaltsgesetz nichts anderes bestimmt, formell wie über- oder außerplanmäßige Ausgaben zu behandeln. Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß § 37 Absatz 1 gilt insoweit als allgemein erteilt; bei einer außerplanmäßigen Nachweisung ist dem Staatsministerium der Finanzen ein Abdruck der entsprechenden Verfügung zuzuleiten.

3. Für eine Zweckbindung durch Haushaltsvermerk (§ 8 Satz 2 2. Alt.) reicht ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen bestimmten Einnahmen und Ausgaben allein nicht aus.

4.

Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben nur in Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden, es sei denn, dass sich aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt.

§ 9
Beauftragter für den Haushalt

(1) [1]Bei jeder Dienststelle, die Einnahmen oder Ausgaben bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen, soweit der Leiter der Dienststelle diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. [2]Der Beauftragte soll dem Leiter der Dienststelle unmittelbar unterstellt werden.

(2) [1]Dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. [2]Im Übrigen ist der Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. [3]Er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

(3) Dem Beauftragten für den Haushalt steht ein Widerspruchsrecht nach näherer Bestimmung in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu.

Zu § 9

1 Bestellung der oder des Beauftragten für den Haushalt

1.1 Bei den für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden ist die oder der Beauftragte für den Haushalt die Leiterin oder der Leiter des Haushaltsreferats. Wenn es der Geschäftsumfang erfordert, kann eine Haushaltsabteilung oder -unterabteilung gebildet werden; die Referatsleiterinnen oder Referatsleiter sind an die Weisungen der Leiterin oder des Leiters der Haushaltsabteilung beziehungsweise -unterabteilung gebunden.

1.2 Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden können bestimmen, in welchen nachgeordneten Dienststellen (Behörden, Anstalten, Betrieben und sonstigen Einrichtungen) Beauftragte für den Haushalt zu bestellen sind. In diesen Fällen ist die für Haushaltsangelegenheiten zuständige Person oder eine ihrer Vorgesetzten zu bestellen. Diese müssen zumindest der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsebene angehören oder Beschäftigte mit vergleichbarer Eingruppierung sein.

1.3 Die Bestellung ist der zuständigen Kasse mitzuteilen.

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

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat

2.1 im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,

2.2 dafür zu sorgen, dass die Beiträge zu den Unterlagen nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,

2.3 zu prüfen, ob alle zu erwartenden Einnahmen, alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen sowie alle notwendigen Planstellen und anderen Stellen in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beiträge nicht genau errechnet werden können,

hat sie oder er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26,

2.4 insbesondere zu prüfen, ob die Anforderungen an Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie an Planstellen und anderen Stellen dem Grunde und der Höhe nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind,

2.5 die Unterlagen gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind.

3 Ausführung des Haushaltsplans

3.1 Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, anderen Referaten oder Bediensteten der Dienststelle (Titelverwalterinnen oder Titelverwaltern) zur Bewirtschaftung übertragen. In diesen Fällen hat sie oder er einen Nachweis über die übertragenen Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen.

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

- bei Anforderung weiterer Ausgabemittel,
- bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie Verpflichtungsermächtigungen,
- bei der Gewährung von Zuwendungen,
- beim Abschluss von Verträgen – auch für laufende Geschäfte –, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
- bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass,
- bei Abweichung von den in § 24 bezeichneten Unterlagen sowie
- bei der Einrichtung und Schließung von Vorschuss- und Verwahrkonten

mitzuwirken, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.
Wegen der Bewirtschaftungsbefugnis vergleiche Nummer 2.1 zu § 34.

3.1.3 Die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben die Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen der oder dem Beauftragten für den Haushalt zur Zeichnung vorzulegen, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.
Wegen der Anordnungsbefugnis vergleiche Nummer 2.2 zu § 34.

3.2 Verteilung der Einnahmen, Ausgaben und so weiter
Die oder der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die sie oder er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nummer 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt die oder der Beauftragte für den Haushalt bei der Verteilung mit, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt und die nach Nummer 3.1.1 Beauftragten haben einen Nachweis über die Einnah-

men, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, die sie verteilt haben.

3.3 Weitere Aufgaben

3.3.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und anderen Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Sie oder er hat insbesondere darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Sie oder er hat bei der Umwandlung, dem Wegfall und der Umsetzung von Planstellen und anderen Stellen mitzuwirken.

3.3.2 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung der gesetzgebenden Körperschaften, der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde, des Staatsministeriums der Finanzen oder des Rechnungshofs vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden.

3.3.3 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, dass bei der Bewirtschaftung der Ausgabemittel die Verwaltungsvorschrift zu § 43 (Betriebsmittel) beachtet werden.

3.3.4 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, dass der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen (Nummer 3.1.1) und die verteilten (Nummer 3.2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die Haushaltsüberwachungslisten, die Nachweisung über die Besetzung der Planstellen und anderen Stellen, für die eine Stellenplanbindung besteht, sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden.

3.3.5 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluss festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereste zur Übertragung beantragt werden sollen; sie oder er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofs und der Rechnungsprüfungsämter zu erledigen oder, wenn die Bearbeitung an eine andere Stelle übertragen wurde, an der Erledigung mitzuwirken.

3.3.6 Ergeben sich bei der Ausführung des Haushaltsplans haushaltsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung der oder des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Absatz 2 Satz 2, bei denen die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben, insbesondere auch organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können sowie die Zulassung des vorzeitigen Maßnahmebeginns nach Nummer 1.3 Satz 2 zu § 44.
Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist frühzeitig zu beteiligen.

5 Allgemeine Bestimmungen, Widerspruchsrecht

5.1 Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Aufgabenwahrnehmung auch die Gesamtbelange des Staatshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.

5.2 Unterlagen, die sie oder er zur Aufgabenerfüllung für erforderlich hält, sind ihr oder ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden; ihr oder ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

5.3 Soweit Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Staatsministerium der Finanzen, dem Rechnungshof oder den Rechnungsprüfungsämtern nicht durch die oder den Beauftragten für den Haushalt geführt werden, ist sie oder er zu beteiligen.

5.4 Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann bei Ausführung des Haushaltsplans (Nummer 3) oder bei Maßnahmen im Sinne von Nummer 4 Widerspruch erheben.

5.4.1 Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung der Behördenleitung oder deren ständiger Vertretung weiterverfolgt werden.

5.4.2 Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des Geschäftsbereichs einem Vorhaben und tritt ihr oder ihm die Leiterin oder der Leiter nicht bei, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle nicht ohne Nachteil für den Staat abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der nächsthöheren Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

5.5 Die Aufgaben der oder des Beauftragten für den Haushalt erstrecken sich auch auf Sondervermögen sowie auf Mittel aus anderen Haushalten (zum Beispiel Bundeshaushalt, Lastenausgleichsfonds), die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesen sind.

§ 10
Unterrichtung des Landtags, Mitwirkung bei der Planung der Gemeinschaftsaufgaben

(1) [1]Die Staatsregierung fügt ihren Gesetzesvorlagen, einschließlich der nach der Verfassung vom Landtag zu billigenden Staatsverträge, einen Überblick über die Auswirkungen auf die Haushalts- und Finanzwirtschaft des Staates, der Gemeinden und Gemeindeverbände bei; dabei sind auch finanzielle Leistungen des Bundes aufzuführen. [2]Außerdem soll angegeben werden, auf welche Weise für voraussichtliche Mehrausgaben oder Mindereinnahmen ein Ausgleich gefunden werden kann.

(2) Die Staatsregierung unterrichtet den Landtag über erhebliche Änderungen der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkung auf die Finanzplanung.

(3) Die Staatsregierung leistet den Mitgliedern des Landtages bei einnahmemindernden oder ausgabeerhöhenden Anträgen bei der Ermittlung der finanziellen Auswirkungen Hilfe.

(4) [1]Die Staatsregierung unterrichtet den Landtag möglichst rechtzeitig vor dem Termin der Anmeldung über die vorgesehenen Anmeldungen für die gemeinsamen Rahmenpläne nach Artikel 91a des Grundgesetzes. [2]Die Staatsregierung unterrichtet den Landtag unverzüglich über wesentliche Abweichungen von den von ihr eingereichten Anmeldungen, die sich bei den Beratungen in den Planungsausschüssen ergeben.

(5) Die Staatsregierung gibt dem Landtag vor der Unterzeichnung von Staatsverträgen oder sonstigen Vereinbarungen mit dem Bund oder mit einem Land, soweit sie erhebliche haushaltsmäßige Auswirkungen haben können, rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme.

Teil II
Aufstellung des Haushaltsplans und des Finanzplans

§ 11
Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

(1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr

1. zu erwartenden Einnahmen,
2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und
3. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

(3) [1]Der Haushalt ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. [2]Zu den Ausgaben zählt auch die periodengerechte Vorsorge für die Finanzierung der Versorgung und Beihilfen der künftigen Versorgungsempfänger. [3]Diese Ausgaben gelten im Jahr ihrer Entstehung als fällig im Sinne von Absatz 2. [4]Das Nähere regelt ein Gesetz.

Zu § 11

1 Fälligkeitsprinzip

1.1 Beim jeweiligen Haushaltsansatz dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im betreffenden Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.

1.2 Vorsorgeleistungen gelten im Jahr ihrer Entstehung als fällig und sind dem Generationenfonds zuzuführen. Die Vorsorge hat für das Haushaltsjahr vollumfänglich zu erfolgen.

1.3 Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu ermitteln.

2 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Wegen der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen vergleiche § 16 und Verwaltungsvorschrift hierzu.

§ 12
Geltungsdauer der Haushaltspläne

Der Haushaltsplan kann für zwei Haushaltsjahre, nach Jahren getrennt, aufgestellt werden.

§ 13
Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

(1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(2) [1]Die Einzelpläne enthalten die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eines einzelnen Verwaltungszweigs oder bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen. [2]Die Einzelpläne sind in Kapitel und Titel einzuteilen. [3]Die Einteilung in Titel richtet sich nach Verwaltungsvorschriften über die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Arten (Gruppierungsplan).

(3) In dem Gruppierungsplan sind mindestens gesondert darzustellen

1. bei den Einnahmen: Steuern, Verwaltungseinnahmen, Einnahmen aus Vermögensveräußerungen, Darlehensrückflüsse, Zuweisungen und Zuschüsse, Einnahmen aus Krediten, wozu nicht Kassenverstärkungskredite (§ 18 Absatz 7 Satz 1 Nr. 2) zählen, Entnahmen als Rücklagen;
2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zinsausgaben, Zuweisungen an Gebietskörperschaften, Zuschüsse an Unternehmen, Tilgungsausgaben, Schuldendiensthilfen, Ausgaben für Investitionen, Darlehen, Zuführungen an Rücklagen. Ausgaben für Investitionen sind die Ausgaben für
   a) Baumaßnahmen, soweit sie nicht militärische Anlagen betreffen,
   b) den Erwerb von beweglichen Sachen, soweit sie nicht als sächliche Verwaltungsausgaben veranschlagt werden oder soweit es sich nicht um Ausgaben für militärische Beschaffungen handelt,
   c) den Erwerb von unbeweglichen Sachen,
   d) den Erwerb von Beteiligungen und sonstigem Kapitalvermögen, von Forderungen und Anteilsrechten an Unternehmen, von Wertpapieren sowie für die Heraufsetzung des Kapitals von Unternehmen,
   e) Darlehen,
   f) die Inanspruchnahme aus Gewährleistungen,
   g) Zuweisungen und Zuschüsse zur Finanzierung von Ausgaben für die in den Buchstaben a bis f genannten Zwecke.

(4) Der Gesamtplan enthält

1. eine Zusammenfassung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne (Haushaltsübersicht);
2. eine Berechnung des Finanzierungssaldos (Finanzierungsübersicht). [2]Der Finanzierungssaldo ergibt sich aus einer Gegenüberstellung der Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen,

der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen einerseits und der Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrags andererseits;

3. eine Darstellung der Einnahmen aus Krediten und der Tilgungsausgaben (Kreditfinanzierungsplan).

Zu § 13

1 Kurzbezeichnung „Haushaltsstelle“
Für die Feingliederung des Haushaltsplans in Kapitel und Titel (§ 13 Absatz 2 Satz 2) kann in Haushaltsvermerken und so weiter die Kurzbezeichnung „Haushaltsstelle“ verwendet werden; desgleichen kann zum Beispiel „Kapitel 15 03 Titel 119 01“ abgekürzt werden in „15 03/119 01“.

2 Gruppierungsplan
Der Gruppierungsplan – GPl – (§ 13 Absatz 2 Satz 3 und Absatz 3) ist in den Vorschriften zur Haushaltssystematik des Freistaates Sachsen enthalten; er ist in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 14
Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

(1) [1]Der Haushaltsplan hat folgende Anlagen:

1. Darstellungen der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
   a) in einer Gruppierung nach bestimmten Arten (Gruppierungsübersicht),
   b) in einer Gliederung nach bestimmten Aufgabengebieten (Funktionenübersicht),
   c) in einer Zusammenfassung nach Buchstabe a und Buchstabe b (Haushaltsquerschnitt);
2. eine Übersicht über die den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufenden Posten;
3. eine Übersicht über die Planstellen und die anderen Stellen und
4. einen Nachweis der Schulden.

[2]Die Anlagen sind dem Entwurf des Haushaltsplans beizufügen.

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

Zu § 14

1 Durchlaufende Posten
Durchlaufende Posten im Sinne des § 14 Absatz 1 Nr. 2 sind nur Einnahmen und Ausgaben, die im Staatshaushalt für einen anderen vereinnahmt und in gleicher Höhe an diesen weitergeleitet werden, ohne dass der Staat an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist (Gruppen 382 und 982).

2

Funktionenplan
Der Funktionenplan – FPl – (§ 14 Absatz 2) ist in den Vorschriften zur Haushaltssystematik des Freistaates Sachsen enthalten; er ist in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

§ 15
Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

(1) [1]Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. [2]Dies gilt nicht für die Veranschlagung der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und der hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben. [3]Darüber hinaus können Ausnahmen im Haushaltsplan oder durch Haushaltsgesetz zugelassen werden, insbesondere für Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- oder Veräußerungsgeschäften. [4]In den Fällen der Sätze 2 und 3 ist die Berechnung des veranschlagten Betrages dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen.

(2) [1]Ausgaben können zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, wenn hierdurch eine sparsame Bewirtschaftung gefördert wird. [2]Selbstbewirtschaftungsmittel stehen über das laufende Haushaltsjahr hinaus zur Verfügung. [3]Bei der Bewirtschaftung aufkommende Einnahmen fließen den Selbstbewirtschaftungsmitteln zu. [4]Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel an die beteiligten Stellen als Ausgabe nachzuweisen.

Zu § 15

1 Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden.

2 Die Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt und die hiermit zusammenhängenden Tilgungsausgaben sind in den Obergruppen 32 und 59 festgelegt.

3 Die Vorschriften über die Bruttoveranschlagung gelten auch für den Tausch von Grundstücken.

4 Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung sind durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

§ 16
Verpflichtungsermächtigungen

[1]Die Verpflichtungsermächtigungen (§ 6) sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. [2]Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre veranschlagt werden, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

Zu § 16

1 Verpflichtungsermächtigungen (VE) sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, wenn durch ihn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren begründet werden soll (vergleiche § 38 Absatz 1 Satz 1).

2 Für bereits in früheren Haushaltsjahren eingegangene Verpflichtungen sind Ermächtigungen nicht zu veranschlagen.

3 Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

3.1 bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Absatz 4 und Nummer 4 zu § 38),

3.2 für den Abschluss von Staatsverträgen (§ 38 Absatz 5),

3.3 bei Maßnahmen nach § 40 Absatz 1 Satz 1,

3.4 für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Absatz 5),

3.5 in den Fällen des § 18 Absatz 7 und des § 39 Absatz 1.

4 Von einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist bei Titeln der Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans abzusehen.

5 Ergibt sich, dass die im Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen werden und deshalb verfallen, so sind sie, soweit notwendig, in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden solche doppelt veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushaltsjahr oder gemäß § 45 Absatz 1 Satz 2 nach Ablauf des Haushaltsjahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, sind sie auf die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Entsprechendes gilt für die Fälle des § 38 Absatz 1 Satz 2, wenn Verpflichtungsermächtigungen bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen werden.

6 Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist § 5 Absatz 1 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft vom 8. Juni 1967 (BGBl. I S. 582), in der jeweils geltenden Fassung, zu beachten.

7 Die in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind bei dem nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgabetitel gesondert zu veranschlagen.

8 Innerhalb von Titelgruppen sind Verpflichtungsermächtigungen nicht bei der einheitlichen Zweckbestimmung, sondern bei den jeweiligen Einzeltiteln der Titelgruppe zu veranschlagen.

9 Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bei Dauerschuldverhältnissen gelten folgende Veranschlagungsgrundsätze:

9.1 **Bei Verträgen auf bestimmte Zeit** hat die Verpflichtungsermächtigung die gesamte Vertragsdauer abzudecken.

9.2 **Bei Verträgen auf unbestimmte Zeit** wird die Verpflichtungsermächtigung für die Zeit bis zum Ende des Finanzplanungszeitraumes bemessen.

9.3 Bei Verträgen mit Verlängerungsklausel (Verlängerung auf (un)bestimmte Zeit, Verträge mit Verlängerungsoptionen) bemisst sich die Verpflichtungsermächtigung nach der Grunddauer der jeweiligen Verträge.
Allgemein gilt:
Der Berechnung der Verpflichtungsermächtigungen ist das bei Vertragsabschluss vereinbarte Entgelt zu Grunde zu legen.
Im Übrigen sind während der Vertragsdauer vorgesehene Entgeltanpassungen nur dann zu berücksichtigen, wenn diese bei Vertragsabschluss der Höhe nach

eindeutig bestimmt oder bestimmbar sind.
Die Ausnahmeregelungen gemäß § 38 Absatz 4 in Verbindung mit Nummer 4 zu § 38 bleiben unberührt.

10 Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen; außerdem sollen die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt im Haushaltsplan angegeben werden (Jahresbeträge).

11 Bei einem Zweijahreshaushalt (vergleiche § 12) sind Ermächtigungen für Verpflichtungen, die im ersten Haushaltsjahr zu Lasten des zweiten Haushaltsjahres eingegangen werden können, bereits im ersten Haushaltsjahr zu veranschlagen. Der bewilligte Ausgabeansatz des zweiten Haushaltsjahres ermächtigt allein nicht, schon im ersten Jahr Verpflichtungen zu Lasten des Ansatzes für das zweite Jahr einzugehen.

§ 17
Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen und andere Stellen

(1) [1]Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und die Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit durch das Staatsministerium der Finanzen keine Ausnahmen zugelassen sind, zu erläutern. [2]In geeigneten Bereichen sollen die Erläuterungen insbesondere die Zielsetzung des Mitteleinsatzes sowie vorgesehene Instrumente darlegen; die Angabe messbarer Zielgrößen soll eine Erfolgskontrolle ermöglichen. [3]Eine zusammenfassende Erläuterung für mehrere Titel ist zulässig. [4]Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden.

(2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.

(3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

(4) Für denselben Zweck sollen weder Ausgaben noch Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

(5) [1]Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan auszubringen. [2]Sie dürfen nur für Aufgaben eingerichtet werden, zu deren Wahrnehmung die Begründung eines Beamtenverhältnisses zulässig ist und die in der Regel Daueraufgaben sind.

(6) [1]Auch andere Stellen als Planstellen sind im Haushaltsplan oder in den Erläuterungen auszuweisen. [2]Ihre Verbindlichkeit wird im Haushaltsgesetz geregelt.

Zu § 17

A. Einzelveranschlagung, Erläuterungen

1 Einzelveranschlagung

1.1 Bei der Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind auch die Vorschriften zur Haushaltssystematik des Freistaates Sachsen (Gruppierungsplan und Funktionenplan) und das jeweilige Schreiben des Staatsministeriums der Finanzen über die Aufstellung der Voranschläge (Haushaltsaufstellungsschreiben) zu beachten.

1.2 Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen. Der Zweck einer Ausgabe oder einer Verpflichtungsermächtigung wird durch das Ziel bestimmt, das durch die Ausgabe oder Verpflichtungsermächtigung erreicht werden soll. Verschiedene Zwecke können auch im Rahmen derselben Maßnahme verwirklicht werden.

1.2.1 Die im Haushaltsaufstellungsschreiben festgelegten Festtitel sind, soweit erforderlich, grundsätzlich unverändert in den Haushaltsplan zu übernehmen.

1.2.2 Die Zweckbestimmungen der übrigen Titel sollen so gefasst werden, dass der Ausgabezweck der Maßnahme klar erkennbar ist. Hierzu reicht es im Allgemeinen nicht aus, nur den im Gruppierungsplan – nach ökonomischen Gesichtspunkten – festgelegten Inhalt einer Einnahme- oder Ausgabegruppe zu wiederholen. Die im Gruppierungsplan getroffene Wortwahl (Zuweisungen, Zuschüsse und so weiter) ist bei der Fassung der Zweckbestimmung aber zu übernehmen, soweit im Einzelfall nicht zwingende Gründe (zum Beispiel gesetzliche Begriffsbestimmung) entgegenstehen.

1.2.3 Soweit ein Ausgabezweck verschiedene ökonomische Ausgabegruppen oder Funktionen umfasst, sind die Einzeltitel nach dem Schwergewicht zuzuordnen oder es ist eine Titelgruppe zu bilden. Durch die Zuordnung nach Schwergewicht darf die ökonomische und funktionelle Aussagekraft des Haushaltsplans nicht verzerrt werden.

1.3 Angaben bei der Zweckbestimmung des Haushaltsplans sind verbindlich. Soweit in Zweckbestimmungen für mehrere mit einem Gesamtbetrag veranschlagte Maßnahmen auf Anlagen zu den Einzelplänen verwiesen ist, sind die in diesen Anlagen aufgeführten Einzelzwecke mit ihren Beträgen ebenso bindend, wie wenn diese Beträge bei den Zweckbestimmungen einzeln aufgeführt wären, es sei denn, dass in den Anlagen etwas anderes bestimmt ist.

1.4 Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind in der Regel getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen.

2 Erläuterungen

2.1 Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen; sie müssen jedoch die für die Bemessung und Überprüfung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen wesentlichen Gesichtspunkte enthalten. Ferner sollen sie im Zusammenhang mit der Zweckbestimmung einen ausreichenden Aufschluss über den Verwendungszweck geben und für die Haushaltsführung eine geeignete Grundlage darstellen. Soweit das Verständnis nicht leidet, kann auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.

2.2 Zu erläutern sind

2.2.1 Ausnahmen vom Bruttoprinzip (§ 15 Absatz 1 Satz 2 und 3), soweit sie über die Nummern 1 bis 3 zu § 35 hinausgehen,

2.2.2 Ausgaben für mehrjährige Maßnahmen gemäß § 17 Absatz 2 (Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, Förderungsprogramme und so weiter) mit Ausnahme der Geschäfte der laufenden Verwaltung; in früheren Jahren geleistete Ausgaben sollen dabei möglichst zusammengefasst werden,

2.2.3 Zweckbindungen von Einnahmen kraft Gesetzes (§ 17 Absatz 3 und Nummer 1 zu § 8),

2.2.4 Zu- und Abgänge bei den Stellen gemäß § 17 Absatz 5 und 6; dies gilt insbesondere für Stellenmehrungen,

2.2.5 Beiträge Dritter,

2.2.6 mehrere in einem Titel veranschlagte Maßnahmen mit den jeweiligen Teilbeträgen der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, soweit nicht in Fällen von geringer finanzieller Bedeutung Ausnahmen zugelassen sind. Soweit im Gruppierungsplan sogenannte „Standarderläuterungen“ festgelegt sind, sind diese zu verwenden. Zu den Erläuterungen gehören auch Übersichten über die Wirtschaftspläne von Einrichtungen im Sinne von § 26 Absatz 4, soweit nicht Ausnahmen zugelassen sind.

2.3 Darüber hinaus sind die Titel zu erläutern, zu deren Verständnis eine erläuternde Ergänzung notwendig ist, insbesondere wegen der finanziellen oder grundsätzlichen Bedeutung der Titel oder wegen der Änderung gegenüber dem Vorjahr, soweit das Staatsministerium der Finanzen nicht Ausnahmen im Haushaltsaufstellungsschreiben zulässt.

2.4 Sind Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen als Ergänzung von Bestimmungen zur Bewirtschaftung von Titeln unerlässlich, so sind die Erläuterungen oder die entsprechenden Teile der Erläuterungen für verbindlich zu erklären. Bei der Zweckbestimmung ist ein Verbindlichkeitsvermerk auszubringen.
Der Verbindlichkeitsvermerk gilt für die Bewirtschaftungsbefugnis der zuständigen Verwaltungsdienststellen (vergleiche Nummern 2.1 und 2.2 zu § 34); eine kassenmäßige getrennte Nachweisung und Überwachung scheidet jedoch aus. Erforderlichenfalls sind deshalb getrennte Titel vorzusehen.

B. Stellen

3 Begriffsbestimmung

Stellen sind sowohl Planstellen (§ 17 Absatz 5 und Nummer 4 hierzu) als auch andere Stellen (§ 17 Absatz 6 hierzu).

4 Planstellen

4.1 Planstellen sind gemäß § 17 Absatz 5 nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan (Stellenplan) auszubringen. Der Stellenplan für planmäßige Beamtinnen und Beamte ist verbindlich, soweit nicht durch das Haushaltsgesetz oder den Haushaltsplan ausnahmsweise etwas anderes zugelassen ist (vergleiche auch § 49 Absatz 3).

4.2 Planstellen dürfen nur mit solchen Amtsbezeichnungen ausgebracht werden, die durch Besoldungsgesetze festgelegt oder durch die Staatsregierung festgesetzt worden sind.

5 Andere Stellen

5.1 Andere Stellen im Sinne von § 17 Absatz 6 sind Stellen für

–

Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst,

- abgeordnete Beamtinnen und Beamte,
- Beschäftigte,
- Personen in Ausbildung.

Die im Haushaltsplan (Stellenplan) ausgewiesenen anderen Stellen sind verbindlich, soweit dies durch das Haushaltsgesetz oder den Haushaltsplan bestimmt ist. Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann die Stellenbindung auch in anderen Fällen anordnen.

5.2 Die Stellen für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst sind nach Anwärterinnen und Anwärtern der Laufbahngruppe 1 beziehungsweise der Laufbahngruppe 2 und Referendarinnen und Referendaren der Laufbahngruppe 2 getrennt im Stellenplan auszubringen.

5.3 Soweit Stellen für abgeordnete Beamtinnen oder Beamte erforderlich sind (vergleiche Nummer 7.1.2 zu § 17 sowie Nummer 1 zu § 50), sind diese zumindest nach Laufbahngruppen im Stellenplan auszubringen.

5.4 Stellen für Beschäftigte sind nach Entgeltgruppen im Stellenplan auszubringen. Eine weitere Aufgliederung nach Funktionen (Verwaltungspersonal, Lehrerinnen oder Lehrer und dergleichen) kann zweckmäßig sein und erforderlichenfalls durch das Staatsministerium der Finanzen bestimmt werden.

5.5 Die Stellen für Personen in Ausbildung sind differenziert nach dem Ausbildungsverhältnis im Stellenplan auszubringen.

6 Leerstellen und Abordnungsleerstellen

6.1 Leerstellen

Leerstellen für Beamtinnen und Beamte sind im Haushaltsplan nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen gesondert von den übrigen Planstellen sowie den Abordnungsleerstellen auszubringen. Entsprechend ist bei den Leerstellen für Beschäftigte zu verfahren. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen. Leerstellen können insbesondere für ohne Dienstbezüge beurlaubte oder zu einer Stelle außerhalb der Staatsverwaltung abgeordnete oder zugewiesene Beamtinnen, Beamte oder Beschäftigte ausgebracht werden. Leerstellen sind an Personen gebunden. Im Stellenplan sind Leerstellen mit einem Vermerk „kw“ zu versehen. Der kw-Vermerk ist um die Jahreszahl des Endes des Sachgrundes sowie um den Zweck – gesetzliche Grundlage für die Beurlaubung oder zu welcher Einrichtung eine Abordnung/Zuweisung außerhalb der Staatsverwaltung erfolgte – zu ergänzen. Auf die Ausbringung der Jahreszahl im kw-Vermerk kann bei Elternzeit verzichtet werden.

6.2 Abordnungsleerstellen

Abordnungsleerstellen für Beamtinnen und Beamte sind im Haushaltsplan nach Besoldungsgruppen gesondert von den übrigen Planstellen sowie den Leerstellen auszubringen. Entsprechend ist bei Abordnungsleerstellen für Beschäftigte zu verfahren. Für Abordnungsleerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen. Abordnungsleerstellen können für innerhalb der Staatsverwaltung abgeordnete Beamtinnen und Beamte oder Beschäftigte bei der jeweils aufnehmenden Dienststelle ausgebracht werden. Abordnungsleerstellen sind nicht personengebunden, sie sind anlassbezogen auszuweisen.

6.3 Ausnahmen
In begründeten Ausnahmefällen können Abweichungen von den konkreten Veranschlagungsmaßgaben mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen zugelassen werden.

7 Einrichtung von Stellen
Im Haushaltsplan (Stellenplan) dürfen nur die unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit notwendigen Planstellen und anderen Stellen ausgewiesen werden.

7.1 Die Einrichtung neuer Planstellen und anderer Stellen ist nur aus zwingenden Gründen zulässig. Kann ein Stellenmehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen und so weiter nicht aufgefangen werden, so ist zu prüfen, ob und inwieweit der zusätzliche Bedarf durch die Übertragung von Stellen aus anderen Haushaltskapiteln oder die Umwandlung von Stellen befriedigt werden kann.

7.1.1 Planstellen dürfen nur geschaffen werden, wenn die Stellen durch planmäßige Beamtinnen oder Beamte besetzt werden können.

7.1.2 Beträge und Stellen für abgeordnete Beamtinnen und Beamte dürfen in den Haushaltsplan nur aufgenommen werden, wenn nicht vorübergehend freie Planstellen oder andere Stellen für Beamtinnen und Beamten in Anspruch genommen werden können (vergleiche auch Nummer 3.1.1 Buchstabe a zu § 49 und Nummer 1 zu § 50).

7.1.3 Für Aufgaben von begrenzter Dauer dürfen in der Regel keine Stellen geschaffen werden. Ist eine Ausnahme von diesem Grundsatz erforderlich, muss von der Möglichkeit des § 21 Gebrauch gemacht werden.

7.2 Stellen, die dauernd entbehrlich sind, sind nicht mehr zu besetzen und im nächsten Haushaltsplan abzusetzen; abzusetzen sind ferner Stellen, die dauernd nicht besetzt werden können (vergleiche auch § 21 und Verwaltungsvorschrift hierzu).

8 Stellenbesetzung und Stellenüberwachung
Für die Stellenbesetzung und -überwachung gilt die Verwaltungsvorschrift zu § 49.

§ 18
Kreditermächtigungen

(1) Der Haushaltsplan ist ohne Einnahmen aus Krediten auszugleichen, soweit nachfolgend oder nach den Vorgaben des Grundgesetzes nichts Abweichendes geregelt ist.

(2) [1]Eine Kreditaufnahme ist nur zulässig

1. bei einer von den durchschnittlichen Steuereinnahmen der vorangegangenen vier Jahre (Normallage) um mindestens 3 Prozent abweichenden konjunkturellen Entwicklung oder
2. bei Naturkatastrophen oder in außergewöhnlichen Notsituationen, die sich der Kontrolle des Staates entziehen und die staatliche Finanzlage erheblich beeinträchtigen.

(2a) [1]Voraussetzung für die Aufnahme von Krediten ist die haushaltsgesetzliche Ermächtigung nach Absatz 7 Satz 1 Nummer 1. [2]In den Fällen des Absatzes 2 bedarf die

Feststellung der Ausnahmen des Beschlusses des Landtags gemäß Artikel 95 Absatz 6 Satz 1 und 2 der Verfassung des Freistaates Sachsen.

(3) [1]Die Normallage wird für das jeweilige Jahr im Haushaltsgesetz festgesetzt. [2]Sie definiert sich anhand der durchschnittlichen Steuereinnahmen der vorangegangenen vier Jahre. [3]Der Zeitraum umfasst die vier Kalenderjahre vor dem Jahr, für das der Haushalt aufgestellt wird. [4]Die Steuereinnahmen sind um Steuerrechtsänderungen und wesentliche strukturelle Entwicklungen zu bereinigen. [5]Die Bereinigung ist auf Basis anerkannter und nachvollziehbarer Grundlagen durchzuführen.

(4) Aus dem Staatshaushalt ist eine angemessene Rücklage zu bilden.

(5) [1]Im Falle der Kreditaufnahme nach Absatz 2 Nummer 1 ist nach Abschluss des Haushaltsjahres die Abweichung zwischen der in Anspruch genommenen konjunkturellen Kreditermächtigung beziehungsweise Tilgung und der nach der tatsächlichen Steuereinnahmeentwicklung zu ermittelnden konjunkturellen Kreditaufnahmemöglichkeit beziehungsweise den konjunkturellen Tilgungsverpflichtungen festzustellen. [2]Eine Abweichung ist spätestens im nächsten festzustellenden Haushaltsplan auszugleichen.

(6) [1]Bei einer Kreditaufnahme gemäß Absatz 2 Nummer 1 erfolgt die Rückführung der Kredite aus konjunkturellen Steuermehreinnahmen zeitnah, spätestens innerhalb von acht Jahren. [2]Bei einer Kreditaufnahme gemäß Absatz 2 Nummer 2 erfolgt die Rückführung der Kredite spätestens innerhalb von acht Jahren auf der Grundlage eines verbindlichen Tilgungsplans. [3]Der Tilgungsplan wird durch das Staatsministerium der Finanzen aufgestellt und durch den Landtag als Gesetz beschlossen.

(7) [1]Das Haushaltsgesetz bestimmt, bis zu welcher Höhe das Staatsministerium der Finanzen Kredite aufnehmen darf

1. zur Deckung von Ausgaben,
2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenverstärkungskredite). [2]Soweit diese Kredite zurückgezahlt sind, kann die Ermächtigung wiederholt in Anspruch genommen werden. [3]Kassenverstärkungskredite dürfen nicht später als sechs Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie aufgenommen worden sind, fällig werden.

(8) [1]Die Ermächtigung nach Absatz 7 Satz 1 Nummer 1 gilt bis zum Ende des nächsten Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das zweitnächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes. [2]Die Ermächtigung nach Absatz 7 Satz 1 Nummer 2 gilt bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres und, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.

(9) [1]Der Zeitpunkt der Kreditaufnahme ist nach der Kassenlage, den jeweiligen Kapitalmarktverhältnissen und den gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen zu bestimmen. [2]Liquiditätsbestände, insbesondere die Bestände der Rücklagen und Sondervermögen, können bis zu ihrer Inanspruchnahme im Rahmen der Liquiditätssteuerung des Gesamthaushalts eingesetzt werden.

(10) [1]Über die Ermächtigungen des Absatzes 7 hinaus ist das Staatsministerium der Finanzen ermächtigt, Kredite aufzunehmen

1. zur Tilgung von im Haushaltsjahr fällig werdenden Krediten (Anschlussfinanzierung),
2. zur Tilgung nach Ablauf des Haushaltsjahres fällig werdender Kredite (Umfinanzierung) und
3. im Rahmen der Marktpflege zum Kauf umlaufender Inhaberschuldverschreibungen des Freistaates Sachsen.

[2]Die im Rahmen der Liquiditätssteuerung nicht ausgeschöpfte Ermächtigung nach Satz 1 Nummer 1 gilt in den folgenden Haushaltsjahren fort, soweit die in der Haushaltsrechnung nachgewiesene Nettotilgung die Ermächtigungssumme nicht reduziert hat.

(11) Das Staatsministerium der Finanzen wird ermächtigt, zum Ankauf von Schuldtiteln des Freistaates Sachsen im Wege der Marktpflege Kredite bis zu einem im Haushaltsgesetz festgelegten Prozentsatz des Betrages der umlaufenden Anteile und Obligationen aufzunehmen.

(12) [1]Das Staatsministerium der Finanzen wird ermächtigt, im jeweiligen Haushaltsjahr zur vorübergehenden Verstärkung der Betriebsmittel des Freistaates Sachsen Kassenverstärkungskredite bis zu einem im Haushaltsgesetz festgelegten Prozentsatz des jeweiligen Jahreshaushaltsvolumens aufzunehmen. [2]Über diesen Betrag hinaus kann das Staatsministerium der Finanzen weitere Kassenverstärkungskredite aufnehmen, soweit es von der Kreditermächtigung nach Absatz 7 Satz 1 Nummer 1 keinen Gebrauch macht.

(13) Das Staatsministerium der Finanzen wird ermächtigt, im Rahmen der Kreditfinanzierung ergänzende Vereinbarungen zu treffen, die der Steuerung von Liquiditäts- und Zinsänderungsrisiken sowie der Erzielung günstiger Konditionen und ähnlichen Zwecken bei neuen Krediten und bestehenden Schulden dienen.

§ 19
Übertragbarkeit

[1]Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar. [2]Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

Zu § 19

1 Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgaben, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus als Ausgabereste (§ 45 Absatz 2 und 3) verfügbar zu halten.

2 Bei Ausgaben für Investitionen (Ausgaben der Hauptgruppen 7 und 8 des Gruppierungsplans; vergleiche auch § 13 Absatz 3 Nummer 2 Satz 2), die kraft Gesetzes übertragbar sind (§ 19 Satz 1), ist ein Übertragbarkeitsvermerk nicht auszubringen.

3 Bei der Prüfung, ob die Voraussetzungen der Übertragbarkeit nach § 19 Satz 2 (andere Ausgaben) vorliegen, ist ein strenger Maßstab anzulegen.

4 Verpflichtungsermächtigungen sind keine Ausgaben und deshalb nicht übertragbar (vergleiche Nummer 5 zu § 16); auf die Sonderregelung in § 45 Absatz 1 Satz 2 und in der Verwaltungsvorschrift hierzu wird jedoch hingewiesen.

§ 20
Deckungsfähigkeit

(1) Durch Haushaltsgesetz können Personalausgaben, insbesondere soweit eine Stellenbindung besteht, für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden.

(2) Darüber hinaus können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

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

Zu § 20

1 Deckungsfähigkeit ist die durch Haushaltsgesetz oder einen bei der Zweckbestimmung ausgebrachten Haushaltsvermerk gemäß § 20 Absatz 2 begründete Möglichkeit, bei einem oder mehreren Titeln höhere Ausgaben als veranschlagt auf Grund von Einsparungen bei einem oder mehreren anderen Ausgabetiteln zu leisten.
Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ausgabetitel wechselseitig zur Verstärkung der jeweiligen Ansätze herangezogen werden dürfen.
Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Ansatz (deckungsberechtigter Ansatz) nur verstärkt und der andere Ansatz (deckungspflichtiger Ansatz) nur für die Verstärkung des deckungsberechtigten Ansatzes herangezogen werden darf.
Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.

2 Über die Fälle des § 20 Absatz 1 (Haushaltsgesetz) hinaus können Personalausgaben auch im Haushaltsplan für deckungsfähig erklärt werden, wenn die Voraussetzungen des § 20 Absatz 2 Halbsatz 2 1. bis 3. Alt. (sachlicher oder verwaltungsmäßiger Zusammenhang oder Förderung einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung) erfüllt sind. Die Deckungsfähigkeit nach § 20 Absatz 2 kann auch durch das Haushaltsgesetz erklärt werden.

3 Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang (§ 20 Absatz 2 Halbsatz 2 1. und 2. Alt.) kann angenommen werden, wenn die Ausgaben der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen.

4 Personalausgaben dürfen nur in besonderen Fällen (zum Beispiel bei Betrieben mit Bruttohaushalt) mit anderen Ausgaben als deckungsfähig erklärt werden.

5 Für Verpflichtungsermächtigungen gelten die vorstehenden Nummern 1 bis 4 entsprechend. Wegen der Verpflichtungsermächtigungen bei Titelgruppen vergleiche Nummer 8 zu § 16. Soweit die Ausgaben der jeweiligen Titel gegenseitig oder einseitig deckungsfähig sind, gilt die Deckungsfähigkeit, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch für die veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen.

§ 21
Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) Ausgaben und Planstellen sind als künftig wegfallend zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.

(2) Planstellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Planstellen einer niedrigeren Besoldungsgruppe oder in Stellen für Beschäftigte umgewandelt werden können.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 21

1 Ausgaben, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“ oder „davon kw …… Euro“. Stellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“ (vergleiche auch Nummer 3 zu § 47).
Die zeitlichen oder sachlichen Voraussetzungen für den Wegfall sind, soweit erforderlich (vergleiche § 47), im Haushaltsplan anzugeben.

2 Stellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „ku“ unter Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden. Nummer 1 Satz 3 gilt entsprechend.

3 Kw- und ku-Vermerke werden zu dem in § 47 und Verwaltungsvorschrift hierzu genannten Zeitpunkt wirksam. Für die Anwendung der Obergrenzen für Beförderungsämter gelten die mit kw-Vermerken versehenen Stellen als weggefallen, die mit ku-Vermerken versehenen Stellen als umgewandelt.

4 Sind im Haushalt Ausgaben oder Stellen als kw oder Stellen als ku bezeichnet, dürfen sie für das nächste Haushaltsjahr nur mit dem gleichen Vermerk veranschlagt werden, es sei denn, dass die Voraussetzungen des Wegfalls oder der Umwandlung (§ 47) inzwischen eingetreten sind oder sich die in den Erläuterungen zu begründende Notwendigkeit ergibt, den Vermerk zu streichen.

§ 22
Sperrvermerk

[1]Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sowie Stellen, die zunächst nicht besetzt werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. [2]Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. [3]In Ausnahmefällen kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben, die Besetzung von Stellen oder die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Einwilligung des Landtages oder des für den Staatshaushalt zuständigen Ausschusses des Landtages bedarf.

Zu § 22

Können Ausgaben oder Stellen (vergleiche hierzu Nummer 3 zu § 17) für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden, dürfen sie auch nicht mit Sperrvermerk veranschlagt werden.

§ 23
Zuwendungen

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn der Staat an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendungen nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

Zu § 23

1 Zum Begriff der Zuwendungen

1.1 Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse an Private und Zuschüsse/Zuweisungen an juristische Personen des öffentlichen Rechts (außerhalb der Staatsverwaltung des Freistaates). Bei der Art der Zuwendung werden verlorene Zuschüsse (Finanzhilfen, Prämien), Schuldendiensthilfen (Zinszuschüsse) und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen unterschieden. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuwendungen, deren Rückzahlung an den Eintritt eines in den Nebenbestimmungen (zum Beispiel Anlagen 1, 2, 3a und 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 44) genannten künftigen ungewissen Ereignisses gebunden ist. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung auf Grund einer Verlustdeckungszusage.

1.2 Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1 Sachleistungen,

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

1.2.3 Ersatz von Aufwendungen (§ 91 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1),

1.2.4 Entgelte auf Grund von Verträgen, für die gleichwertige Gegenleistungen erbracht werden, wie zum Beispiel Kaufverträge, Mietverträge und Ähnliches,

1.2.5 satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

2 Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

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

2.2 Zuwendungen zur Deckung eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben oder – in besonderen Ausnahmefällen – der gesamten Ausgaben des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

3 Grundsätze für die Veranschlagung

3.1

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

3.2 Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn es erforderlich ist, dass sich der Staat gegenüber dem Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushaltsjahren bestimmte Zuwendungen zu gewähren.

3.3 Zuwendungen (Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen) für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben sind getrennt von den übrigen Zuwendungsmitteln zu veranschlagen, wenn die hierfür vorgesehenen Zuwendungen des Staates mehr als insgesamt 150 000 Euro betragen. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen hiervon zulassen. Werden Zuwendungen für Baumaßnahmen, größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben einzeln veranschlagt, ist § 24 Absatz 5 zu beachten.

3.4 Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan muss alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie einen Organisations- und Stellenplan enthalten. Eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt.
Kann der endgültige Haushalts- oder Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan oder der von den zuständigen Organen in seinen Grundzügen gebilligte Entwurf des Haushalts- oder Wirtschaftsplans der Veranschlagung zu Grunde zu legen.
Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind – insbesondere wenn die Zuwendung 10 000 Euro nicht übersteigt – oder soweit dies wegen eines Zweijahreshaushalts (§ 12) geboten ist.

3.4.1 Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan soll in der Form dem Haushaltsplan des Staates entsprechen und nach den für diesen geltenden Grundsätzen aufgestellt sein.

3.4.2 Wird nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, kann der Haushalts- oder Wirtschaftsplan dem jeweiligen Kontenplan entsprechen. Eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben ist beizufügen, soweit sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist.

3.5 Bei der Veranschlagung sind insbesondere die §§ 6, 7 und 17 Absatz 4 SäHO sowie § 5 Absatz 1 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft zu beachten.

3.6 Werden für denselben Zweck ausnahmsweise Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen abweichend von § 17 Absatz 4 von mehreren Stellen des Staates oder sowohl vom Staat als auch vom Bund oder anderen Län-

dern veranschlagt, sollen die Zuwendungsgeber Einvernehmen über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

§ 24
Raumbedarfsdeckung, Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) [1]Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen im Rahmen staatlicher Raumbedarfsdeckung dürfen erst veranschlagt werden, wenn Raumbedarfe anerkannt sind und vergleichende Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vorliegen, aus denen die Angemessenheit der Kosten und Folgekosten einer Maßnahme hervorgeht. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

(2) [1]Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Baumaßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtungen sowie die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ersichtlich sind. [2]Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen. [3]Für kleinere Bauvorhaben kann mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen von diesen Vorschriften abgewichen werden.

(3) [1]Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen. [2]Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) [1]Ausnahmen von den Absätzen 2 und 3 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen, und aus einer späteren Veranschlagung dem Land ein Nachteil erwachsen würde. [2]Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. [3]Die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Maßnahmen, für welche die Unterlagen noch nicht vorliegen, sind gesperrt.

(5) [1]Auf einzeln veranschlagte Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sind die Absätze 2 bis 4 entsprechend anzuwenden. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 24

1 Raumbedarfsdeckung

Vor der Entscheidung über die Art staatlicher Raumbedarfsdeckung sind vergleichende Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (siehe auch zu § 7) durchzuführen. Zwischen verschiedenen Handlungsoptionen ist die für den Staat wirtschaftlichste zu wählen. Für das Verfahren und die Unterlagen zur Ermittlung, Anmeldung und Anerkennung sowie zur Entscheidung über die Deckung staatlichen Raumbedarfes gelten die Bestimmungen der RLBau Sachsen.

2 Baumaßnahmen, Bauunterlagen

2.1 Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungshinweisen zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind.

2.2

Ausgaben für Hochbaumaßnahmen mit Gesamtkosten von mehr als 3 000 000 Euro im Einzelfall und Tiefbaumaßnahmen (insbesondere Straßenbau) mit Gesamtkosten von mehr als 3 000 000 Euro sind einzeln zu veranschlagen.

2.3 Auf kleine Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit Gesamtkosten bis zu 3 000 000 Euro findet § 24 Absatz 2 Satz 1 und 2 keine Anwendung. Für Tiefbaumaßnahmen mit einem Mittelbedarf bis zu 3 000 000 Euro können die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden Ausnahmen von § 24 Absatz 2 Satz 1 zulassen.
Nummer 2.2 wird hierdurch nicht berührt.

2.4 Für die Veranschlagung und Bewirtschaftung der Ausgaben für Hochbaumaßnahmen einschließlich des Bauunterhalts, für die Form und den Inhalt der Bauunterlagen sowie für die Durchführung der Hochbaumaßnahmen und des Bauunterhalts gelten im Übrigen die Bestimmungen der RLBau Sachsen; für sonstige Baumaßnahmen des Staates (zum Beispiel Straßenbau) gelten im Übrigen die dafür ergangenen landeseinheitlichen Bestimmungen und Richtlinien.

2.5 Die Nummern 2.1 bis 2.4 gelten sinngemäß für sonstige vom Staat auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen ganz oder überwiegend finanzierte Baumaßnahmen (zum Beispiel Errichtung von privaten Sonderschulen); für Zuwendungen gilt Nummer 4.

2.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann durch die Bestimmungen über die Aufstellung der Haushaltsvoranschläge (§ 27) andere Wertgrenzen festlegen.

3 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

3.1 Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit Gesamtkosten von mehr als 250 000 Euro im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltsplan veranschlagt werden.

3.2 Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit Gesamtkosten von mehr als 250 000 Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, um zu neuen Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen und Geräten zu gelangen (Neuentwicklung) oder um vorhandene zu verbessern (Weiterentwicklung); hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungszieles dienen, sowie die Erprobung.

3.3 Die Wertgrenzen der Nummern 3.1 und 3.2 gelten auch für Beschaffungsprogramme und Entwicklungsvorhaben, die sich auf mehrere Haushaltsjahre erstrecken.

3.4 Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde in begründeten Fällen von der Wertgrenze oder von § 24 Absatz 3 Satz 2 Ausnahmen zulassen. Desgleichen kann das Staatsministerium der Finanzen durch die Bestimmungen über die Aufstellung der Haushaltsvoranschläge (§ 27) andere Wertgrenzen festlegen.

4 Unterlagen für einzeln veranschlagte Zuwendungen

Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für einzeln veranschlag-

te Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen, wenn diese 150 000 Euro im Einzelfall übersteigen.

5 Bereitstellung der Unterlagen
Die Unterlagen müssen rechtzeitig zur Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans dem Staatsministerium der Finanzen vorliegen, soweit es nicht darauf verzichtet.

§ 25
Überschuss, Fehlbetrag

(1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben) zuzüglich des Unterschieds zwischen den aus dem Vorjahr übertragenen und den in das kommende Jahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgaberesten.

(2) [1]Übersteigen die Einnahmen die Ausgaben, so ist der übersteigende Betrag insbesondere zur Verminderung des Kreditbedarfs oder zur Tilgung von Schulden zu verwenden oder Rücklagen zuzuführen. [2]Ein danach noch verbleibender Überschuss ist in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen. [3]§ 6 Absatz 1 Satz 3 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft bleibt unberührt.

(3) [1]Ein Fehlbetrag ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr einzustellen. [2]Er darf durch Einnahmen aus Krediten nur gedeckt werden, soweit die Möglichkeiten einer Kreditaufnahme nicht ausgeschöpft sind.

(4) Eine Entnahme aus den in Absatz 2 genannten Rücklagen oder deren Auflösung bedarf der Einwilligung des Haushalts- und Finanzausschusses.

§ 26
Staatsbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

(1) [1]Staatsbetriebe sind rechtlich unselbständige, organisatorisch abgesonderte Teile der Staatsverwaltung, bei denen wegen einer betriebs- oder erwerbswirtschaftlich ausgerichteten Tätigkeit oder wegen des Absatzes ihrer Erzeugnisse besondere Bewirtschaftungsvorschriften gelten. [2]Bei Staatsbetrieben ist ein geeignetes Aufsichtsorgan einzurichten. [3]Das Nähere regelt das Staatsministerium der Finanzen.

(2) [1]Staatsbetriebe haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen. [2]Der Wirtschaftsplan oder eine Übersicht über den Wirtschaftsplan ist dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen. [3]Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen. [4]Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen im Haushaltsplan auszubringen.

(3) [1]Bei Sondervermögen sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen im Haushaltsplan zu veranschlagen. [2]Über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Sondervermögen sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen.

(4) Über die Einnahmen und Ausgaben von

1. juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die vom Staat ganz oder zum Teil zu unterhalten sind, und
2. Stellen außerhalb der Staatsverwaltung, die vom Staat Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben erhalten,

sind Übersichten dem Haushaltsplan als Anlagen beizufügen oder in die Erläuterungen aufzunehmen, soweit das Staatsministerium der Finanzen nicht darauf verzichtet.

Zu § 26

1 Staatsbetriebe

1.1 Staatsbetriebe werden als kaufmännisch eingerichtete Staatsbetriebe, bei denen im Staatshaushalt nur die Zuführungen oder Ablieferungen zu veranschlagen sind (Nettobetriebe), geführt.

1.2 Für Nettobetriebe (Nummer 1.1) gelten § 26 Absatz 1 und 2 sowie die nachfolgenden Nummern 1.3 bis 1.6.

1.3 Der als Anlage zum Haushaltsplan aufzunehmende Wirtschaftsplan umfasst einen Erfolgs- und einen Finanzplan.

1.3.1 Im Erfolgsplan sind alle in einem Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Erträge und Aufwendungen nach Art einer Gewinn- und Verlustrechnung zu veranschlagen.

1.3.2 Der Finanzplan muss den notwendigen und finanzierbaren Bedarf zur langfristigen Vermehrung des Anlage- und Umlaufvermögens, Schuldentilgungen, Verlustabdeckungen, Rücklagenbildungen, Gewinn- und Kapitalabführungen sowie die zu erwartenden Deckungsmittel (Gewinne, Abschreibungen, Darlehensaufnahmen, Entnahmen aus Rücklagen, Kapitalausstattungen und sonstige Deckungsmittel) enthalten.

1.4 Zu den Zuführungen zählen die Deckung von Betriebsverlusten und die Zuschüsse zur Kapitalausstattung; zu den Ablieferungen zählen Abführungen aus Gewinn und die Kapitalrückzahlungen.
Nach welchen Grundsätzen die Zuführungen und Ablieferungen zu ermitteln sind, bestimmt die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

1.5 Das Staatsministerium der Finanzen kann allgemeine Verwaltungsvorschriften über die Aufstellung der Wirtschaftspläne, die Wirtschaftsführung sowie die Buchführung und Rechnungslegung der Staatsbetriebe erlassen.

1.6 Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verwaltungsvorschriften zu § 7 und § 7a der Sächsischen Haushaltsordnung.

2 Sondervermögen

2.1 Sondervermögen sind rechtlich unselbständige Teile des Staatsvermögens, die durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes entstanden sind und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Staates bestimmt sind.

2.2 Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vergleiche § 113.

2.3

Die Erträge der Sondervermögensmittel (vergleiche Nummer 2 zu § 43) fließen, soweit nicht eine anderweitige rechtliche Zweckbindung vorliegt, dem Staatshaushalt nur dann als allgemeine Deckungsmittel zu, wenn dies im Haushaltsplan ausdrücklich bestimmt ist.

3 Juristische Personen des öffentlichen Rechts
Zu den juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Absatz 4 Nummer 1 zählen solche, die vom Staat auf Grund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder zum Teil zu unterhalten sind.

4 Zuwendungsempfänger
Zu den Zuwendungsempfängern im Sinne von § 26 Absatz 4 Nummer 2 zählen die institutionell geförderten Zuwendungsempfänger (vergleiche Nummer 2.2 zu § 23).

5 Form der Übersichten
Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt die Form der in den Haushaltsplan aufzunehmenden Übersichten über die Haushalts- oder Wirtschaftspläne der Staatsbetriebe und Sondervermögen sowie der juristischen Personen des öffentlichen Rechts und der Zuwendungsempfänger.

§ 27
Voranschläge

(1) [1]Die Voranschläge sind von der für den Einzelplan zuständigen Stelle dem Staatsministerium der Finanzen zu dem von ihm zu bestimmenden Zeitpunkt zu übersenden. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann verlangen, dass den Voranschlägen andere Unterlagen, insbesondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Organisationspläne sowie Stellenpläne und Stellenübersichten, beigefügt werden; ihm sind die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(2) [1]Das für den Einzelplan zuständige Staatsministerium übersendet die Voranschläge auch dem Rechnungshof. [2]Er kann zu ihnen Stellung nehmen.

Zu § 27

1 Begriff der Voranschläge
Die Voranschläge sind Unterlagen für die Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans (vergleiche § 9 Absatz 2 Satz 1 und nachstehende Nummer 3 Satz 1).

2 Aufstellung der Voranschläge
Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden, denen Dienststellen nachgeordnet sind, verfahren bei der Aufstellung der Voranschläge für einen Einzelplan wie folgt:

2.1 Soweit notwendig (vergleiche auch nachstehende Nummer 2.3) fordern die für den Einzelplan obersten Behörden von den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen Beiträge für die Aufstellung der Voranschläge an. Dies gilt nicht für die gemeinsam bewirtschafteten Personalausgaben sowie für andere Ausgaben und Einnahmen, die auf Grund von Titelübersichten und so weiter oder von Kopfbeträgen zentral ermittelt werden können.

2.2

Die oberen besonderen Staatsbehörden fordern Beiträge für die Aufstellung der Voranschläge von den unteren besonderen Staatsbehörden nur insofern an, als sie ihre eigenen Beiträge nicht ohne diese erstellen können. Die obere besondere Staatsbehörde prüft diese Beiträge, ergänzt oder ändert sie, soweit sie es für erforderlich hält, fasst sie mit den eigenen Unterlagen zusammen und leitet sie der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden zu.

2.3 Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde hat den Zeitpunkt, zu dem die nachgeordneten Dienststellen die Beiträge zu den Voranschlägen einzureichen haben, so festzusetzen, dass eine ausreichende Frist für die Aufstellung und Prüfung der Voranschläge bleibt und die rechtzeitige Übersendung des Voranschlags für den Einzelplan an das Staatsministerium der Finanzen sichergestellt ist.

3 Form und Zeitpunkt der Übersendung der Voranschläge für die Einzelpläne

Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt Form, Anzahl und Zeitpunkt für die ihm zu übersendenden Voranschläge. Es schreibt vor, welche weiteren Unterlagen und Übersichten hierzu den Voranschlägen beizufügen sind.

4 Voranmeldungen

In der Finanzplanung zu berücksichtigende erstmalige Anforderungen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind dem Staatsministerium der Finanzen mit den erforderlichen Unterlagen zusammen mit den Voranschlägen zu übersenden (Voranmeldungen).

§ 28
Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans

(1) [1]Das Staatsministerium der Finanzen prüft die Voranschläge und stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf. [2]Es kann die Voranschläge nach Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern.

(2) [1]Über Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung kann der zuständige Staatsminister die Entscheidung der Staatsregierung einholen. [2]Entscheidet die Staatsregierung gegen die Stimme des Staatsministers der Finanzen, so kann der Staatsminister der Finanzen verlangen, dass über die Angelegenheit in der nächsten Sitzung erneut Beschluss gefasst wird.

(3) Abweichungen von den Voranschlägen der Präsidenten des Landtags, des Rechnungshofs und der oder des Sächsischen Datenschutzbeauftragten sind vom Staatsminister der Finanzen der Staatsregierung mitzuteilen, soweit den Änderungen nicht zugestimmt worden ist.

§ 29
Beschluss über den Entwurf des Haushaltsplans

(1) Der Entwurf des Haushaltsgesetzes wird mit dem Entwurf des Haushaltsplans von der Staatsregierung beschlossen.

(2) [1]Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Vermerke, die das Staatsministerium der Finanzen in den Entwurf des Haushaltsplans nicht aufgenommen hat, un-

terliegen auf Antrag des zuständigen Staatsministers der Beschlussfassung der Staatsregierung, wenn es sich um Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung handelt. [2]Gleiches gilt für Vorschriften des Entwurfs des Haushaltsgesetzes. [3]§ 28 Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Weicht der Entwurf des Haushaltsplans von den Voranschlägen des Präsidenten des Landtags oder des Präsidenten des Rechnungshofs ab und ist der Änderung nicht zugestimmt worden, so ist dem Landtag mit dem Entwurf des Haushaltsgesetzes auch der vollständige Einzelplan nach den Voranschlägen des Präsidenten des Landtages oder des Präsidenten des Rechnungshofes vorzulegen.

§ 30
Vorlagefrist

Der Entwurf des Haushaltsgesetzes soll mit dem Entwurf des Haushaltsplans vor Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt ist, in der Regel bis zum 30. September, im Landtag eingebracht werden.

§ 31
Finanzplanung, Berichterstattung zur Finanzwirtschaft

(1) [1]Das Staatsministerium der Finanzen stellt entsprechend den Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft vom 8. Juni 1967 (BGBl. I S. 582) sowie des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzegesetz) vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) in der jeweils gültigen Fassung eine fünfjährige Finanzplanung auf. [2]Es kann hierzu von den für den jeweiligen Einzelplan zuständigen Stellen die notwendigen Unterlagen anfordern und diesen im Benehmen mit den beteiligten Stellen ändern.

(2) [1]Die Finanzplanung wird von der Staatsregierung beschlossen (Finanzplan) und dem Landtag vorgelegt. [2]§ 28 Absatz 2 S. 2 gilt entsprechend.

(3) Das Staatsministerium der Finanzen soll im Zusammenhang mit der Vorlage des Entwurfs des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplans sowie des Finanzplans den Landtag über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der Finanzwirtschaft des Staates unterrichten.

§ 32
Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsplans

Auf Ergänzungen zum Entwurf des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplans sind die Teile I und II entsprechend anzuwenden.

§ 33
Nachtragshaushaltsgesetze

[1]Auf Nachträge zum Haushaltsgesetz und zum Haushaltsplan sind die Teile I und II entsprechend anzuwenden. [2]Der Entwurf ist bis zum Ende des Haushaltsjahres einzubringen.

Teil III
Ausführung des Haushaltsplans

§ 34
Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) [1]Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. [2]Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. [3]Die Sätze 1 und 2 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

(3) Die Leistung von Ausgaben für Investitionen und das Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

Zu § 34

1 Verteilung der Haushaltsmittel

1.1 Nach der Feststellung des Haushaltsplans durch das Haushaltsgesetz (§ 1 Satz 1) übersendet das Staatsministerium der Finanzen den für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden je einen Abdruck des für sie maßgebenden Einzelplans. Es teilt ihnen außerdem mit, welche Teile des Einzelplans der Allgemeinen Finanzverwaltung, der bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen für mehrere Geschäftsbereiche enthält, auf sie entfallen.

1.2 Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde verteilt die veranschlagten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen (Haushaltsmittel), soweit sie sie nicht selbst bewirtschaftet, auf die zuständigen, unmittelbar nachgeordneten Dienststellen. Hierzu übersendet sie ihnen

1.2.1 den für sie maßgebenden Teil des Einzelplans oder

1.2.2 eine Zusammenstellung der von ihnen zu bewirtschaftenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, getrennt nach den einzelnen Titeln des Haushaltsplans, sowie der für sie bestimmten Stellen (Kassenanschlag) oder

1.2.3 ein besonderes Schreiben.

1.3

Die Dienststellen, die der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde unmittelbar nachgeordnet sind, verteilen die ihnen gemäß Nummer 1.2 zugewiesenen Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen, soweit sie sie nicht selbst bewirtschaften, auf die zuständigen, ihnen nachgeordneten Dienststellen. Die Nummern 1.2.2 und 1.2.3 sind entsprechend anzuwenden.

1.4 Die Haushaltsmittel sind grundsätzlich an die Dienststellen zur Bewirtschaftung weiterzuleiten, für welche die Mittel im Haushaltsplan veranschlagt sind. Dies gilt insoweit nicht, als aus Gründen der Einheitlichkeit oder Wirtschaftlichkeit ausnahmsweise zentrale Beschaffungen, insbesondere Sammelbestellungen, notwendig sind. Bei der Bewirtschaftung der Bauausgaben sind die Bestimmungen der RLBau Sachsen zu beachten.

1.5 Bei einer Mittelzuweisung gemäß Nummer 1.2.1 ist auf allgemeine Verfügungsbeschränkungen und so weiter (vergleiche zum Beispiel Nummer 1.7 Satz 2) hinzuweisen.

1.6 Die durch Kassenanschlag oder besonderes Schreiben zu verteilenden Ausgaben sollen grundsätzlich nicht sogleich in voller Höhe auf die nachgeordneten Dienststellen verteilt werden, ein Teil soll für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden. Die zurückbehaltenen Beträge sind, soweit sie nicht eingespart werden können, im Laufe des Haushaltsjahres den nachgeordneten Dienststellen im Bedarfsfalle durch besonderes Schreiben zuzuweisen.

1.7 Bei der Zuweisung von Ausgaben durch Kassenanschlag oder besonderes Schreiben sind die Ausgabereste und die Vorgriffe in der Weise zu berücksichtigen, dass die Ausgabereste den zuzuweisenden Ausgaben zugesetzt, die Vorgriffe von ihnen vorweg abgesetzt werden; dabei braucht nicht gekennzeichnet zu werden, inwieweit die zugewiesenen Ausgabemittel auf Ausgaberesten beruhen. Ferner sind haushaltsgesetzliche globale Minderausgaben, haushaltswirtschaftliche Sperren (vergleiche § 41) und konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen (vergleiche § 6 Absatz 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft) sowie Stellenbesetzungssperren zu beachten.

1.8 Wegen der Zuständigkeit bei der Verteilung der Haushaltsmittel nach den Nummern 1.2 und 1.3 vergleiche Nummer 3.2 zu § 9.

1.9 Über die durch Kassenanschlag oder besonderes Schreiben verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen ist ein Nachweis zu führen (vergleiche Nummer 3.2 zu § 9).

1.10 Das Staatsministerium der Finanzen kann zur Verteilung der Haushaltsmittel (Nummer 1.2) in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.

2 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

2.1 Bewirtschaftungsbefugnis

Mit der Zuteilung der Haushaltsmittel gemäß Nummer 1 wird – sofern nicht einschränkende Bestimmungen bestehen (zum Beispiel §§ 38, 58 und 59) – gleichzeitig die Befugnis übertragen, im Rahmen der Haushaltsmittel Maßnahmen zu treffen oder Verträge abzuschließen, die zu Einnahmen oder Ausgaben führen (Bewirtschaftungsbefugnis). Nummer 3.1 zu § 9 ist bei der Bewirtschaftung zu beachten. Die übergeordnete Dienststelle kann in Höhe der verteilten Haushaltsmittel die **Bewirtschaftungsbefugnis** nicht mehr ausüben.

Die Bewirtschaftungsbefugnis der zuständigen Bediensteten ist insoweit einge-

schränkt, als sie nicht in eigener Sache oder in Sachen ihrer Angehörigen tätig werden dürfen (vergleiche § 65 BBG).

2.2 Anordnungsbefugnis

2.2.1 Die Bewirtschaftungsbefugnis (Nummer 2.1) schließt grundsätzlich die Befugnis mit ein, Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (**Anordnungsbefugnis**). Dies gilt nicht für Zahlungen bei den Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans (laufende Personalausgaben), bezüglich der Zuführungen und Erstattungen an den Generationenfonds sowie für die zentrale Abrechnung der Reise- und Aus-/Fortbildungskosten. Für diese Zahlungen regelt die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde die Anordnungsbefugnis im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen gesondert, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. Die ergehenden Regelungen sind der Hauptkasse mitzuteilen.

2.2.2 Soweit einer Dienststelle die Anordnungsbefugnis zusteht, sind die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter und die oder der Beauftragte für den Haushalt zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigt. Sie können die Anordnungsbefugnis durch schriftliche Anordnung ganz oder teilweise Titelverwalterinnen oder Titelverwaltern (vergleiche Nummer 3.1.1 zu § 9) oder anderen Bediensteten übertragen. Die Befugnis erstreckt sich nur auf den jeweiligen Verantwortungsbereich des Bediensteten. Mit der Anordnungsbefugnis sollen – soweit nicht besondere Verhältnisse vorliegen – nur solche Bedienstete betraut werden, die mindestens der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsebene oder vergleichbarer Stellung angehören. Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter beziehungsweise die oder der Beauftragte für den Haushalt hat der zuständigen Staatskasse die Namen und Amts- beziehungsweise Dienstbezeichnungen sowie die Unterschriftsproben der zur Ausübung der Anordnungsbefugnis Berechtigten mitzuteilen.

2.2.3 Die Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind grundsätzlich an die für die anordnende Dienststelle zuständige Staatskasse zu richten. Die Verantwortung dafür, dass Ausgabemittel zur Verfügung stehen (vergleiche nachstehende Nummer 7), trägt für sämtliche Zahlungen bei den Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans, bezüglich der Zuführungen und Erstattungen an den Generationenfonds sowie für die zentrale Abrechnung der Reise- und Aus-/Fortbildungskosten die bewirtschaftende Dienststelle, in allen übrigen Fällen die anordnende Dienststelle. Soweit eine Stellenbindung besteht (vergleiche Nummern 4.1 und 5.1 Satz 2 zu § 17), tritt an die Stelle der Ausgabemittel die Verantwortung dafür, dass Stellen zur Verfügung stehen.

2.3 Kleinbeträge

Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gelten die Vorschriften der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 59.

2.4 Grundsatz der Selbstversicherung

Der Staat versichert seine Risiken nicht **(Grundsatz der Selbstversicherung)** . Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Diese kann grundsätzlich nur dann erteilt werden,

a) wenn die Versicherung auf Kosten Dritter erfolgen kann oder

b) bei kaufmännisch eingerichteten Staatsbetrieben (Nummer 1.1 zu § 26), bei denen wegen der Art der Geschäftstätigkeit oder der wirtschaftlichen Lage

des Betriebs eine Versicherung zweckmäßig ist; dies gilt nicht, wenn wegen der Art des Betriebes auf Dauer mit Verlusten zu rechnen ist.

2.5 Anforderung weiterer Ausgabemittel
Reichen trotz sparsamer Wirtschaftsführung, bei der insbesondere § 34 Absatz 2 zu beachten ist, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht aus, so ist nach § 37 und der Verwaltungsvorschrift hierzu zu verfahren.

2.6 Erhebliche Änderungen bei der Haushaltsentwicklung

2.6.1 Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden teilen erhebliche Einnahme- und Ausgabeveränderungen, die nicht aus den Anträgen nach § 37 ersichtlich sind, dem Staatsministerium der Finanzen alsbald mit (vergleiche dazu auch § 10 Absatz 2).

2.6.2 Unabhängig von Nummer 2.6.1 teilen die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden dem Staatsministerium der Finanzen jeweils spätestens bis zum 15. Oktober mit, welche Haushaltsverschlechterungen oder Haushaltsverbesserungen nach dem Stande vom 30. September voraussichtlich bei den Einnahmen sowie bei den Ausgaben der Hauptgruppen 5, 6, 7 und 8 zu erwarten sind (nur über 250 000 Euro bei einem Titel oder bei mehreren sachlich zusammengehörenden Titeln). Dabei sind Beträge, über die auf Grund haushaltsgesetzlicher Einsparungsmaßnahmen (zum Beispiel allgemeine Haushaltssperren) nicht verfügt werden darf, nicht mitzuteilen.

2.6.3 Gesonderte Beiträge der nachgeordneten Dienststellen werden hierzu in der Regel nicht angefordert.

2.7 Unterrichtung der Zahlstellen
Mitteilungs- oder Unterrichtungspflichten gegenüber der zuständigen Staatskasse (zum Beispiel Nummern 2.2.2 oder 6.1 letzter Halbsatz) gelten gegenüber Zahlstellen entsprechend.

2.8 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bundes
Sollen Dienststellen des Freistaates Sachsen oder Gemeinden (Gemeindeverbände) Haushaltsmittel des Bundes bewirtschaften, so gilt Folgendes:
Die Haushaltsmittel werden an die zuständigen Dienststellen des Freistaates Sachsen zur selbständigen Bewirtschaftung verteilt. Diese sind ermächtigt, den zuständigen Bundeskassen die erforderlichen Kassenanordnungen zu erteilen.
Die Dienststellen des Freistaates Sachsen

2.8.1 wenden, soweit die Haushaltsmittel des Bundes nicht im sächsischen Haushaltsplan veranschlagt sind, § 35 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften an,

2.8.2 beachten § 43 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften,

2.8.3 verwenden für Kassenanordnungen an die Bundeskassen die Bundesvordrucke und

2.8.4 wenden, soweit sie vermögenswirksame Einnahmen oder Ausgaben des Bundes bewirtschaften, § 73 BHO nebst den dazu bestehenden Verwaltungsvorschriften an.
Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes die sächsischen Vorschriften. Wird die Bewirtschaftung auf Gemeinden (Gemeinde-

verbände) übertragen, bleibt der zuständigen Dienststelle des Freistaates Sachsen vorbehaltlich der vorstehenden Nummern 2.8.1 bis 2.8.4 oder etwaiger anderer allgemeiner Regelungen die Entscheidung überlassen, in welchem Umfang das gemeindliche Haushaltsrecht angewendet werden darf.

2.9 Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Landes durch Gemeinden (Gemeindeverbände)
Sollen – auf Grund von Rechtsvorschriften oder allgemeiner Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern – für bestimmte Bereiche Gemeinden (Gemeindeverbände) Haushaltsmittel des Landes bewirtschaften, so gilt Folgendes:
Die Haushaltsmittel werden an die zuständigen Dienststellen der Gemeinden (Gemeindeverbände) zur selbständigen Bewirtschaftung verteilt. Sie sind ermächtigt, der Hauptkasse des Freistaates Sachsen die erforderlichen Kassenanordnungen zu erteilen.
Die Dienststellen der Gemeinden (Gemeindeverbände)

2.9.1 wenden § 35 SäHO nebst der dazu ergangenen Verwaltungsvorschrift nach Maßgabe des jeweiligen Haushaltsgesetzes an,

2.9.2 beachten § 43 SäHO nebst der dazu ergangenen Verwaltungsvorschrift und

2.9.3 verwenden für Kassenanordnungen an die Hauptkasse des Freistaates Sachsen die Landesvordrucke.

Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Landes die Vorschriften des gemeindlichen Haushaltsrechts.

3 Grundsätze für die Erhebung der Einnahmen

3.1 Die dem Staat zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen zu schaffen.

3.2 Ausnahmen von Nummer 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben oder an Stelle des Anspruchsgegners Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

4 Behandlung von Zinsen

Für die Berechnung, Erhebung, Leistung und Buchung von Zinsen gelten die Allgemeinen Zinsvorschriften der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 34 SäHO (ZinsA).

5 Sicherung von Ansprüchen

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

6 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen

6.1

Für mit förmlicher Annahmeanordnung angeordnete Einnahmen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben in Muster 1 zu § 34 SäHO enthalten sind. Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Führung der HÜL-E abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist; die zuständige Kasse ist zu unterrichten.

6.2 Den Bediensteten der Kassen und Zahlstellen darf die Führung der HÜL-E nicht übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen obersten Behörde.

7 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben

7.1 Für Ausgaben ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben im Muster 2a zu § 34 SäHO enthalten sind; bei der Führung der HÜL-A ist die im Muster vorgesehene Anleitung zu beachten. Die HÜL-A ist nach Titeln zu führen. Sind in den Erläuterungen des Haushaltsplans ausnahmsweise verbindliche Unterteile gebildet (§ 17 Absatz 1 Satz 4), so ist sie entsprechend dieser Gliederung zu führen (Muster 2b zu § 34 SäHO). Im Übrigen kann sie in Unterteile aufgegliedert werden, soweit das im Einzelfall zweckmäßig erscheint.
Für nach Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag der Höhe nach feststehende Personalausgaben, insbesondere soweit eine Stellenbindung besteht (vergleiche Nummern 4.1 und 5.1 Absatz 2 Satz 1 zu § 17), braucht die HÜL-A nicht geführt zu werden; dies gilt nicht für Personalausgaben, die bei Zweckausgaben veranschlagt sind. Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zulassen, dass auch für bestimmte andere Ausgaben von der Führung der HÜL-A abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist; hiervon soll Gebrauch gemacht werden bei Titeln, aus denen ohne Einflussmöglichkeit der Verwaltung ausschließlich dem Grunde und der Höhe nach festliegende gesetzliche Leistungen zu erfüllen sind. Die zuständige Kasse ist in den Fällen des Satzes 2 zu unterrichten.

7.2 In die HÜL-A sind – außer in den Fällen der Nummer 7.8 – jeweils gesondert einzutragen

7.2.1 die Verpflichtungen (Festlegungen), die zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres eingegangen werden, und

7.2.2 die Abwicklung der Festlegungen durch Leistung der Ausgaben (Erteilung der Auszahlungsanordnung).
Satz 1 ist auch anzuwenden, wenn zwischen der Festlegung und der Leistung der Ausgabe kein zeitlicher Unterschied besteht.

7.3 Ergibt sich bei der Leistung der Ausgabe ein Unterschied gegenüber der Festlegung, so ist er in der HÜL-A durch Gegenbuchung in der Spalte „Festgelegter Betrag“ (Muster 2a und b Abschnitt C Spalte 4) auszugleichen.

7.4 Fällt die Festlegung weg oder verschiebt sich der Zeitpunkt der Leistung der Ausgabe in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Eintragung in der HÜL-A durch Gegenbuchung auszugleichen; im Falle der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung in ein späteres Haushaltsjahr ist die Festlegung

7.4.1 in die Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungen – HÜL-VE – (Nummer 8) zu übertragen oder

7.4.2 in die HÜL-A des späteren Haushaltsjahres zu übernehmen, wenn

a) es sich um Verpflichtungen für laufende Geschäfte (Nummer 4.1 zu § 38) handelt oder

b) die Festlegung zu Lasten eines Ausgaberestes abgewickelt werden soll.

7.5 In die HÜL-A sind auch Abschlagszahlungen einzutragen; sie sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Werden die Abschlagszahlungen abgewickelt, so ist nur ein etwaiger Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung der Abschlagszahlung einzutragen.

7.6 Nach dem Ende des Haushaltsjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen sind. Beträge, die in eine HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluss der Bücher ausgezahlt werden und somit in der Rechnung des laufenden Haushaltsjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr einzutragen.

7.7 Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig Abschnitt B der Titelseite auszufüllen, insbesondere ist der noch verfügbare Betrag festzustellen.

7.8 Bei Ausgaben für laufende Geschäfte (Nummer 4.1 zu § 38) kann die bewirtschaftende Dienststelle von der Eintragung der Festlegungen gemäß Nummer 7.2.1 absehen, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden; dabei sind insbesondere die Nummern 2 und 3 der in Muster 2a und b zu § 34 vorgesehenen Anleitung zu beachten. Wird danach von der Eintragung der Festlegungen abgesehen, so finden die vorstehenden Nummern 7.2, 7.3 und 7.4 keine Anwendung.

7.9 Für die Führung der HÜL-A durch Bedienstete der Kassen und Zahlstellen gilt Nummer 6.2 entsprechend.

8 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

8.1 Dienststellen, denen Verpflichtungsermächtigungen zur Bewirtschaftung zugeteilt sind, haben eine Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestanforderungen im Muster 3 zu § 34 SäHO enthalten sind; bei der Führung der HÜL-VE ist die im Muster vorgesehene Anleitung zu beachten.

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

8.3 Wegen der Verschiebung des Zeitpunktes der Abwicklung bei einer zu Lasten einer Ausgabe des laufenden Haushaltsjahres eingegangenen Verpflichtung in ein späteres Haushaltsjahr vergleiche Nummer 7.4.

8.4 Am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen (vergleiche Nummer 4 zu § 19); auf die Sonderregelung in

§ 45 Absatz 1 Satz 2 und in der Verwaltungsvorschrift hierzu wird jedoch hingewiesen.

9 Meldeverfahren über eingegangene Verpflichtungen

Bis zum 15. Januar eines jeden Jahres melden die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden dem Staatsministerium der Finanzen den am 31. Dezember des abgelaufenen Jahres vorhandenen Stand der Verpflichtungen, die auf Grund von Verpflichtungsermächtigungen eingegangen worden sind, nach den Mustern 4a und b zu § 34 SäHO. Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden übersenden gleichzeitig einen Abdruck der Meldungen nach Satz 1 an den Rechnungshof. Gleiches gilt für Ergänzungen und Berichtigungen zu diesen Meldungen. Das Staatsministerium der Finanzen kann auch in kürzeren Zeitabständen Meldungen über eingegangene Verpflichtungen anfordern, sofern sie aus finanz- oder gesamtwirtschaftlichen Gründen benötigt werden.

10 Aufbewahrung des Nachweises über die verteilten Haushaltsmittel und der Haushaltsüberwachungslisten

Der Nachweis über die verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen (Nummern 3.1.1 und 3.2 zu § 9), die HÜL-E, die HÜL-A und die HÜL-VE sowie die Nachweisungen und Aufzeichnungen nach Nummer 5 zu § 49 sind sechs Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, für das sie geführt sind beziehungsweise in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde, aufzubewahren.

11 Verwendung von ADV-Anlagen, Übernahme von Unterlagen auf Bildträger

Werden im Haushaltswesen, insbesondere für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (einschließlich Haushaltsüberwachung), für die Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung von Zahlungen IT-Verfahren verwendet, so gelten die Bestimmungen der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 und der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79; auf die nach Nummer 2 der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 erforderliche Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen wird hingewiesen.
Sofern bei einem integrierten HKR-Verfahren die Haushaltsüberwachung in einer von den Nummern 6, 7 und 8 sowie den Mustern zu § 34 abweichenden aber gleichwertig nachprüfbaren Form gewährleistet ist, kann das Staatsministerium der Finanzen diese Ausnahmen zulassen.

Muster
(zu § 34 SäHO)

Muster 1

Muster 2a

Muster 2b

Muster 3

Muster 4a

Muster 4b

Anlage
zur VwV zu § 34 SäHO
(zu Nummer 4)

Allgemeine Zinsvorschriften (Zins – A)

In zahlreichen Fällen sind Zinsen zu erheben oder zu entrichten. Soweit nichts anderes vereinbart oder bestimmt ist, sind dabei die nachstehenden Vorschriften zu beachten.

1 Allgemeines

1.1 Verzugszinsen

1.1.1 Verzugszinsen bei **privatrechtlichen Forderungen**

a) Voraussetzung für die Erhebung von Verzugszinsen für privatrechtliche Forderungen ist, dass der Schuldner in Verzug im Sinne des § 286 des Bürgerlichen Gesetzbuches ist.

- Ist der Anspruch fällig und leistet der Schuldner auf eine Mahnung des Gläubigers nicht, so kommt er durch die Mahnung in Verzug. Mahnung ist die bestimmte und eindeutige Aufforderung an den Schuldner, die geschuldete Leistung zu erbringen (es muss zu erkennen sein, dass ein Ausbleiben der Leistung Folgen haben wird; die bloße Übersendung der Rechnung ist keine Mahnung). Der Mahnung steht die Erhebung einer **Leistungsklage** oder die Zustellung eines **Mahnbescheides** im Mahnverfahren gleich (§ 286 Absatz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches).
- Ist die Leistungszeit durch Gesetz oder Rechtsgeschäft kalendermäßig bestimmt oder bestimmbar (§ 286 Absatz 2 Nummer 1 und 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches), beginnt der Verzug mit Ablauf des Tages, an dem die Leistung (spätestens) zu erbringen war. Hiervon abweichend beginnt der Verzug, wenn der Schuldner die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert oder wenn aus besonderen Gründen unter Abwägung der beiderseitigen Interessen der sofortige Eintritt des Verzugs gerechtfertigt ist.
- Bei Entgeltforderungen tritt der Verzug jedoch spätestens ein, wenn der Schuldner nicht innerhalb von 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang der Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufstellung leistet; dies gilt allerdings gegenüber Verbrauchern (§ 13 des Bürgerlichen Gesetzbuches) nur, wenn sie in der Rechnung oder gleichwertigen Zahlungsaufstellung auf diese Folgen besonders hingewiesen worden sind (§ 286 Absatz 3 des Bürgerlichen Gesetzbuches).
- Verzug liegt nicht vor, solange die Leistung in Folge eines Umstandes unterbleibt, den der Schuldner nicht zu vertreten hat (§ 286 Absatz 4 des Bürgerlichen Gesetzbuches). Für die fehlende Verantwortlichkeit trägt der Schuldner die Darlegungs- und Beweislast.

b) Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von jährlich 5 vom Hundert über dem Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (§ 288 Absatz 1 Satz 2 des Bürgerlichen Gesetzbu-

ches) zu erheben, soweit nicht aus einem anderen Grund ein höherer Zinssatz verlangt werden kann (vergleiche § 288 Absatz 3 des Bürgerlichen Gesetzbuches). Bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher (§ 13 des Bürgerlichen Gesetzbuches) nicht beteiligt ist, erhöht sich der Verzugszinssatz für Entgeltforderungen auf 9 vom Hundert über dem Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (§ 288 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches).
Satz 1 und 2 gelten nicht, wenn ein anderer Zinssatz vereinbart ist oder Anwendung findet (vergleiche § 288 Absatz 3 des Bürgerlichen Gesetzbuches).
Die Geltendmachung eines weiteren Schadens ist nicht ausgeschlossen (§ 288 Absatz 4 des Bürgerlichen Gesetzbuches).
Sofern die Schuldnerin oder der Schuldner keine Verbraucherin oder kein Verbraucher ist, kann bei Verzug zudem eine Pauschale in Höhe von 40 Euro erhoben werden. Die Pauschale ist auf einen geschuldeten Schadenersatz anzurechnen, soweit der Schaden in Kosten der Rechtsverfolgung begründet ist (§ 288 Absatz 5 des Bürgerlichen Gesetzbuches). Eine Anrechnung findet nicht statt, soweit sie durch Vertrag wirksam ausgeschlossen wurde.
Beim Abschluss und bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Landes begründen, ist nach Möglichkeit eine Regelung vorzusehen, nach der die Fälligkeit an einem nach dem Kalender bestimmten Tag eintritt. Vertragliche Vereinbarungen über den Verzugszinssatz sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu treffen.

c) Auf Schuldverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2002 entstanden sind, sind weiterhin die Verzugsregelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches in der bis zu diesem Tag geltenden Fassung anzuwenden (Artikel 229 § 5 Satz 1 des Einführungsgesetzes zum Bürgerlichen Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. September 1994 [BGBl. I S. 2494, 1997 I 1061], in der jeweils geltenden Fassung). Für Dauerschuldverhältnisse gilt dies jedoch nur bis zum 31. Dezember 2002. Auf sie finden die Neuregelungen ab 1. Januar 2003 ohne Rücksicht auf den Zeitpunkt der Entstehung des Dauerschuldverhältnisses Anwendung (Artikel 229 § 5 Satz 2 des Einführungsgesetzes zum Bürgerlichen Gesetzbuch).
Sofern das vor dem 1. Januar 2002 geltende Recht anwendbar ist, treten ab dem 1. Januar 2002 an die Stelle der im früheren Recht verwendeten Bezugsgrößen für Zinsen die in Artikel 229 § 7 des Einführungsgesetzes zum Bürgerlichen Gesetzbuch genannten Bezugsgrößen.

1.1.2 Verzugszinsen bei **öffentlich-rechtlichen Forderungen**
Besteht für **öffentlich-rechtliche Forderungen** eine gesetzliche Regelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen zu verlangen. Besteht keine gesetzliche Regelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden (zum Beispiel beim Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge), so sind Verzugszinsen entsprechend Nummer 1.1.1 Buchstabe b zu vereinbaren. Ist eine Vereinbarung hierüber nicht möglich, so können grundsätzlich keine Verzugszinsen verlangt werden.

1.1.3 Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen; Nummer 2.6 zu § 59 ist jedoch zu beachten.

1.1.4

Das Staatsministerium der Finanzen kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

1.2 **Stundungszinsen**
Es gilt, unbeschadet der nachstehenden Nummern 2 bis 7, die Regelung in Nummern 1.4 und 6.4.1 zu § 59.

1.3 **Verzinsung bei** Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von **Zuwendungsbescheiden**
Die Verzinsung für Zuwendungsbescheide, die ab dem 1. Januar 1999 erlassen wurden, richtet sich nach § 49a Absatz 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes. In Bezug auf die Zuwendungsbescheide, die vor dem 1. Januar 1999 erlassen wurden, gilt hinsichtlich der Höhe des Zinssatzes für Erstattungsansprüche § 44 Absatz 6 alte Fassung als fortgeltend mit der Maßgabe, dass der Erstattungsanspruch ab dem 1. Januar 1999 mit dem jeweiligen SRF-Satz zu verzinsen ist (§ 3 des Sächsischen Zinssatz-Überleitungs-Gesetzes).
§ 44 Absatz 6 SäHO in der bis zum 31. Dezember 1998 geltenden Fassung lautet:
„Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig und vom Zeitpunkt der Auszahlung der Zuwendung an mit dem jeweiligen Lombardsatz zu verzinsen. Von der Zinsforderung kann abgesehen werden, wenn der Zuwendungsempfänger die Umstände, die zum Entstehen des Erstattungsanspruchs geführt haben, nicht zu vertreten hat und die Erstattung innerhalb einer von der Bewilligungsbehörde festzusetzenden angemessenen Frist leistet. Das Staatsministerium der Finanzen kann durch Verwaltungsvorschrift oder durch Entscheidung im Einzelfall weitergehende Ausnahmen zulassen. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, können für die Zeit bis zur zweckentsprechenden Verwendung Zinsen nach Satz 1 verlangt werden.“

1.4 **Verzinsung des Restkaufgeldes bei** der **Veräußerung von Grundstücken**
Die nachstehenden Nummern 2 bis 7 gelten entsprechend.

1.5 **Verzinsung von Darlehen**
Für Darlehen gelten die Vorschriften dieser Anlage nur, soweit – insbesondere im Darlehensvertrag – nichts anderes vereinbart oder bestimmt ist.

2 Berechnung von Zinsen

2.1 Bei der Berechnung der Zinsen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet. Ergeben sich im Laufe der Berechnung Bruchteile eines Cents, ist erst das Ergebnis nach Nummer 53.2 zu § 70 zu runden.

2.2 Die Verzinsung beginnt

2.2.1 bei gestundeten Forderungen von dem in der Stundungsvereinbarung genannten Tag an, in der Regel also von dem auf den ursprünglichen Fälligkeitstag folgenden Tag an, bei Verzug von dem Tag an, der dem Eintritt des Verzugs folgt,

2.2.2 bei Rückzahlung unrechtmäßig erhobener Beträge von dem Tag an, der dem Einzahlungstag des zu Unrecht erhobenen Betrages folgt; der Einzahlungstag regelt sich nach den kassenrechtlichen Vorschriften,

2.2.3

bei Gewährung von Darlehen von dem Tag an, der dem Auszahlungstag des Darlehens folgt,

2.2.4 bei Kassenfehlbeträgen von dem Tag an, der dem Tag der Entstehung oder, wenn dieser nicht zu ermitteln ist, dem Tag, an dem der Fehlbetrag spätestens entstanden sein muss (§§ 187, 849 des Bürgerlichen Gesetzbuches), folgt.

2.3 Die Verzinsung endet mit Ablauf des Tages, an dem die Schuld beglichen wird. Der Einzahlungstag regelt sich nach den kassenrechtlichen Vorschriften.

2.4 Bei teilweiser Abzahlung oder Rückzahlung von Teilbeträgen ist am Tage der Teilzahlung noch das unverminderte Kapital zu verzinsen.

2.5 Reichen entrichtete Geldbeträge zur Deckung der Hauptschuld nebst Zinsen und Kosten nicht aus, sind aus ihnen zunächst die entstandenen Kosten, sodann die bis zum Tage der Entrichtung aufgelaufenen Zinsen zu decken. Der verbleibende Betrag ist auf die Hauptschuld anzurechnen (vergleiche § 367 des Bürgerlichen Gesetzbuches).
Bei Ratenzahlungen kann zur Verwaltungsvereinfachung die Zinsberechnung an Hand von halbjährlich abzuschließenden Zinsstaffeln erfolgen.

2.6 Soweit Stundungs- und Verzugszinsen von der zuständigen Kasse nicht manuell, sondern maschinell berechnet werden, gelten besondere Vorschriften.

2.7 Soweit die Kasse mit der Berechnung der Zinsen beauftragt wird, hat ihr die anordnende Dienststelle die maßgeblichen Berechnungsunterlagen schriftlich mitzuteilen.

3 Nichterhebung von Zinsen

3.1 Für die Anforderung, Erhebung und Einziehung von Zinsen gelten die in der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 59 SäHO enthaltenen Regelungen entsprechend.

3.2 Von der Erhebung (vergleiche auch Nummer 1.4.2.2 zu § 59) kann ferner abgesehen werden, wenn der Zinsanspruch nicht mehr als insgesamt etwa 15 Euro oder – bei langfristigen Maßnahmen – jährlich weniger als etwa 10 Euro betragen würde. Dies gilt nicht, wenn die Erhebung eines niedrigeren Zinsanspruchs von der zuständigen Dienststelle ausdrücklich angeordnet wird.

4 Zahlungstermine für Zinsen

4.1 Die Zinsen sind, soweit nicht andere Termine bestimmt werden, am Fälligkeitstag zusammen mit den geschuldeten Beträgen zu entrichten.

4.2 Bei fälligen Teilzahlungen sind die Zinsen bei jeder Zahlung aus dem vor der Teilzahlung noch geschuldeten Betrag zu entrichten.

5 Buchungsstellen für Zinsen

5.1 Stundungs- und Verzugszinsen sowie Zinsen bei Widerruf und bei Rückzahlung (einschließlich Wertausgleich) von Zuwendungen sind grundsätzlich bei dem für die Hauptsache einschlägigen Titel zu buchen; nur soweit dies nicht möglich ist, kommt eine Buchung bei Titel 119 49 (Vermischte Einnahmen) in Betracht. Zinseinnahmen aus Darlehensgewährung sind bei den Obergruppen 15 und 16 des Gruppierungsplans zu buchen.

5.2 Sind Verzugszinsen und so weiter zu leisten, so sind sie grundsätzlich bei dem für die Hauptsache einschlägigen Titel zu buchen; nur soweit dies nicht möglich ist,

kommt eine Buchung bei Titel 546 49 (Vermischte Verwaltungsausgaben) in Betracht.

5.3 Zinsausgaben für Darlehen sind bei den Obergruppen 56 und 57 des Gruppierungsplans zu buchen.

6 Allgemeine Annahmeanordnung

Den Kassen wird auf Grund Nummer 22.5.1 zu § 70 eine allgemeine Annahmeanordnung für die nach Maßgabe dieser Anlage zu erhebenden Zinsen erteilt.

7 Zuständigkeit

Die Berechnung der Zinsen ist grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Dienststelle.

Sind jedoch die für die Berechnung der Zinsen maßgeblichen Angaben im Einzelfall oder allgemein der Kasse bereits mitgeteilt worden oder ist die Hauptsache bei der Kasse bereits angewiesen, ist auch für die Berechnung der Zinsen die Kasse zuständig.

§ 35
Bruttonachweis, Einzelnachweis

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen, soweit sich aus § 15 Absatz 1 Satz 2 und 3 nichts anderes ergibt.

(2) [1]Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zulässt. [2]Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.

Zu § 35

A. Bruttonachweis

1 Grundsatz

Das Bruttoprinzip bei der Ausführung des Haushaltsplans besagt, dass alle Einnahmen und Ausgaben mit ihrem vollen Betrag und – als Folge von § 15 – getrennt voneinander zu buchen sind. Es verbietet grundsätzlich, dass Ausgaben von Einnahmen vorweg abgesetzt oder dass Einnahmen auf Ausgaben vorweg angerechnet werden. Das Bruttoprinzip gilt nicht bei Unrichtigkeit einer Zahlung oder Buchung (Nummer 2); eine Unrichtigkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn bei Änderung der tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse eine Richtigstellung der ursprünglichen Zahlung notwendig ist.

Ferner können Ausnahmen durch Haushaltsvermerk im Haushaltsplan oder durch das Haushaltsgesetz (Nummer 3) zugelassen werden (vergleiche § 15 Absatz 1 Satz 3).

Außer den Ausnahmen durch Haushaltsvermerk ist das Absetzen von der Einnahme oder Ausgabe in den Fällen der nachstehenden Nummern 2 und 3 zulässig oder vorgeschrieben. Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

2 Unrichtigkeit einer Zahlung oder Buchung

2.1 Von der Einnahme sind abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Absatz 2):

a) Rückzahlungen von dem Grunde nach irrtümlichen Einzahlungen,

b) Rückzahlungen irrtümlich zuviel eingezahlter Beträge,

c) Buchungen bei einem unrichtigen Titel (Titelverwechslungen).

Handelt es sich um zweckgebundene Einnahmen, kann das Staatsministerium der Finanzen aus wichtigen Gründen die Berichtigung auch nach Abschluss der Bücher anordnen oder zulassen.

2.2 Von der Ausgabe sind abzusetzen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Absatz 2), oder es sich um übertragbare Ausgaben handelt und der zutreffende Titel im Haushaltsplan noch enthalten ist:

a) Rückzahlungen etwaiger dem Grund nach irrtümlicher Auszahlungen,

b) Rückzahlungen irrtümlich zuviel ausgezahlter Beträge; Erstattung pauschalierter tariflicher Zahlungen (zum Beispiel des Wassergeldes) bei der Schlussabrechnung, nicht aber freiwillige Rückvergütungen; Erstattung von zuviel geleisteten Heizungskosten bei Mieträumen,

c) Buchungen bei einem unrichtigen Titel (Titelverwechslungen).

Handelt es sich um Ausgaben, an denen auch andere Gebietskörperschaften beteiligt sind oder die für andere Gebietskörperschaften vorläufig auf den Staatshaushalt gebucht werden, kann das Staatsministerium der Finanzen die Berichtigung auch nach Abschluss der Bücher anordnen oder zulassen.

2.3 Für den Ausgleich von Titelverwechslungen gilt im Übrigen Folgendes:

2.3.1 Für den Ausgleich von Titelverwechslungen nach Abschluss der Bücher gemäß Nummer 2.2 Buchstabe c ist Voraussetzung, dass wenigstens bei einer der betroffenen Haushaltsstellen die Folgen der Titelverwechslung (Begünstigung oder Benachteiligung) noch fortbestehen. Von dem Ausgleich soll abgesehen werden, wenn der unrichtig gebuchte Betrag 500 Euro nicht übersteigt.
Dies gilt – unbeschadet der Regelung in Nummer 1.1 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 59 SäHO (Kleinbeträge) – nicht, wenn durch unrichtige Buchungen Haushalte anderer juristischer Personen des öffentlichen Rechts (zum Beispiel der Bundeshaushalt) betroffen werden.

2.3.2 Ist einer der beteiligten Titel bereits abgeschlossen, so ist die Gegenbuchung entsprechend den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan außerplanmäßig bei Titel 119 48 (Einnahmen aus Anlass von Titelverwechslungen) oder Titel 546 48 (Ausgaben aus Anlass von Titelverwechslungen) vorzunehmen. Hierzu bedarf es keiner Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, da es sich nicht um die Leistung neuer Ausgaben, sondern nur um die Verrechnung bereits geleisteter Zahlungen handelt.

2.3.3 Von einem Ausgleich von Titelverwechslungen zwischen übertragbaren und untereinander gegenseitig deckungsfähigen Titeln soll abgesehen werden.

3 Ausnahmen vom Bruttonachweis

Durch das Haushaltsgesetz sollen grundsätzlich folgende Ausnahmen vom Bruttonachweis zugelassen oder vorgeschrieben werden:

3.1 Absetzen von der Einnahme

3.1.1 Von der Einnahme sind stets, also auch nach Abschluss der Bücher, abzusetzen:

a) zurückzuzahlende Steuern und steuerähnliche Abgaben (Hauptgruppe 0),

b) zurückzuzahlende Gebühren und Auslagen, Entgelte (Gruppe 111) sowie Geldstrafen, Geldbußen und Verwarnungsgelder – einschließlich der damit zusammenhängenden Gerichts- und Verwaltungskosten – (Gruppe 112),

c) Erstattungen von Beträgen, die zusammen mit Einnahmen der Hauptgruppe 0 sowie der Gruppen 111 und 112 erhoben werden, dem Staat nicht zustehen und deshalb an die Berechtigten weiterzuleiten sind,

d) zurückzuzahlende Miet- und Pachteinnahmen sowie Dienstwohnungsvergütungen (Gruppe 124),

e) Rückzahlungen von Zuweisungen und Erstattungen aus dem öffentlichen Bereich (Obergruppen 21, 23 und 33),

f)
Ausgaben für Zahlungen von Transaktionskosten bei der Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen (E-Payment).

3.1.2 Von der Einnahme dürfen abgesetzt werden, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Absatz 2):
Die im Zusammenhang mit einem Verkauf entstehenden Aufwendungen für eine Versteigerung, Vermessung, Schätzung, Versicherung, Vermittlung, Beurkundung, für den Transport sowie – bis zur Höhe von 1 000 Euro im Einzelfall – für die Herrichtung eines zu verkaufenden Gegenstandes.

3.2 Absetzen von der Ausgabe

3.2.1 Von der Ausgabe sind stets, also auch nach Abschluss der Bücher, abzusetzen:

a) Rückzahlungen zuviel ausgezahlter Personalausgaben (Hauptgruppe 4);

b) Beträge, die gemäß § 61 Absatz 1 oder Absatz 2 Satz 1 Halbsatz 1 oder Absatz 4 ausnahmsweise erstattet werden. Das gilt nicht für Kosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen;

c) die vom Bund erstatteten Ausgleichsbezüge nach § 11a des Gesetzes über die Versorgung für die ehemaligen Soldaten der Bundeswehr und ihre Hinterbliebenen (Soldatenversorgungsgesetz – SVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. August 2021 (BGBl. I S. 3932, 3958), in der jeweils geltenden Fassung, und die von anderen Dienstherren/Arbeitgebern erstatteten Bezüge abgeordneter Staatsbediensteter;

d) die von den Krankenkassen nach § 17 Absatz 2 SGB V erstatteten Leistungen des Arbeitgebers bei Erkrankung während einer Beschäftigung im Ausland;

e) Leistungen der Integrationsämter nach SGB IX zur Förderung des Arbeitsplatz- und Ausbildungsstellenangebots und Leistungen zur begleitenden Hilfe im Arbeitsleben für schwerbehinderte Menschen (§§ 15 bis 27 SchwbAV);

f) Erstattungen der Krankenkassen nach § 1 Absatz 2 Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG, BGBl. I 2005 S. 3686),

g) Erstattungen von Betriebskosten für landeseigene oder gemietete Liegenschaften.

3.2.2 Von der Ausgabe dürfen abgesetzt werden, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind (§ 76 Absatz 2), oder es sich um übertragbare Ausgaben handelt und der zutreffende Titel im Haushaltsplan noch vorhanden ist:

a)

Einnahmen, die sich bei der Durchführung einer Baumaßnahme (Hauptgruppe 7 einschließlich etwa gesondert veranschlagter Baunebenkosten) ergeben, zum Beispiel Erlöse aus dem Verkauf beweglicher Sachen, die nur für den Zweck und die Dauer der Baudurchführung benötigt werden und aus Baumitteln beschafft wurden, oder Einnahmen aus dem Verkauf von Ausschreibungsunterlagen,

b) Einnahmen aus Schadenersatzansprüchen (Schadenersatzleistungen) bei der Durchführung von Baumaßnahmen für Schäden, zu deren Beseitigung Baumittel verwendet wurden oder zu verwenden wären,

c) Erlöse aus dem Verkauf von Altstoffen oder entbehrlichen Gegenständen, die beim Erwerb gleichartiger Gegenstände auf den Kaufpreis angerechnet werden oder die eine Unternehmerin beziehungsweise ein Unternehmer aus Anlass einer Reparatur in Zahlung nimmt, wenn sie im Einzelfall 1 000 Euro nicht übersteigen; Nummer 1.1 zu § 63 gilt entsprechend,

d) erstattete Post-, Telegramm- und Fernmeldegebühren sowie erstattete Kosten von Fernmeldeanlagen; dies gilt nicht für die Erhebung von Post- und Fernmeldegebühren, welche als Auslagen nach kostenrechtlichen Vorschriften erhoben werden, oder von Postgebührenauslagen, die zusammen mit Erlösen für Lieferungen oder Leistungen des Staates vereinnahmt werden,

e) erstattete Kosten im Zusammenhang mit Zahlungsverkehrsdienstleistungen,

f) Einnahmen aus der Anfertigung von Fotokopien für Dritte,

g) Schadenersatzleistungen Dritter, insoweit, als sie zur Instandsetzung von Dienstfahrzeugen bestimmt sind,

h) zurückgezahlte Zuwendungen, soweit sie

- noch während des gleichen Jahres, in dem sie ausgezahlt wurden, zurückgezahlt werden oder
- im Rahmen von gemeinschaftlichen Finanzierungen zwischen dem Bund und dem Land (insbesondere bei den Gemeinschaftsaufgaben) gewährt wurden und der Bund dies zulässt;

i) Einnahmen aus Schadenersatzleistungen, die für erforderliche Ersatzbeschaffungen oder Instandsetzungen verwendet werden.

4 Minus-Einnahme, Minus-Ausgabe

Die Absetzung von der Einnahme oder Ausgabe kann zur Darstellung einer Minus-Einnahme oder Minus-Ausgabe in der Haushaltsrechnung führen, wenn sie die übrigen Einnahmen oder Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres bei der Buchungsstelle übersteigt.

B. Einzelnachweis

5 Der für die Buchung vorgesehene Titel ist grundsätzlich der Titel, unter dem die Einnahme oder Ausgabe im Haushaltsplan veranschlagt ist. Besonderheiten sind unter Nummern 5.1 bis 5.3 dargestellt.

5.1 Der rechnungsmäßige Nachweis der Bezüge bei Abordnungen richtet sich nach § 50 Absatz 3 und den dazu ergangenen Bestimmungen.

5.2 Wenn durch Haushaltsvermerk im Haushaltsplan oder durch das Haushaltsgesetz eine Übertragung von Ausgabemitteln zugelassen ist, so gilt als für die endgültige

Buchung vorgesehen der Titel, auf den die Übertragung – unter Berücksichtigung einer etwaigen Aufteilung oder Zusammenfassung von Titeln im neuen Haushaltsplan – erfolgt ist.

5.3 Der Gruppierungsplan gliedert die Einnahmen und Ausgaben des Haushalts auch nach ökonomischen Gesichtspunkten. Soweit bei der Haushaltsveranschlagung bei einem Haushaltsansatz Ausgaben verschiedener Einnahme- oder Ausgabearten veranschlagt wurden (ökonomische Zuordnung des Ansatzes nach dem Schwerpunkt), verbleibt es hierbei auch bei der Haushaltsausführung. Es sind aber folgende Besonderheiten zu beachten:

5.3.1 Soweit ein einzeln veranschlagter Zuschuss und so weiter zwar mit gleicher Zweckbestimmung wie im Haushaltsplan vorgesehen, aber mit anderer ökonomischer Zuordnung ausgereicht wird, ist für die Buchung grundsätzlich der im Gruppierungsplan vorgeschriebene Titel maßgebend (zum Beispiel Gewährung eines bei Gruppe 883 einzeln veranschlagten Investitionszuschusses für den Bau eines Kindergartens an einen Zweckverband – Gruppe 887). Die Ausgabe ist gegebenenfalls über- oder außerplanmäßig nachzuweisen; die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß § 37 Absatz 1 gilt insoweit allgemein als erteilt.

5.3.2 Im Fall der Nummer 5.3.1 müssen bei dem Titel, bei dem die Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind, Minderausgaben in mindestens gleicher Höhe nachgewiesen werden; in die Haushaltsrechnung sind gegenseitige Hinweise aufzunehmen. Der zuständigen Kasse ist in geeigneter Weise mitzuteilen, bei welchem Titel die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

§ 36
Aufhebung der Sperre

Nur mit vorheriger Zustimmung (Einwilligung) des Staatsministeriums der Finanzen dürfen Ausgaben, die durch Gesetz oder im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, geleistet sowie Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben eingegangen und im Haushaltsplan gesperrte Stellen besetzt werden. In den Fällen des § 22 Satz 3 hat das Staatsministerium der Finanzen die Einwilligung des Landtags oder des für den Landeshaushalt zuständigen Ausschusses des Landtages einzuholen.

§ 37
Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) [1]Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. [2]Sie darf nur im Fall eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. [3]Als unabweisbar ist ein Bedürfnis insbesondere nicht anzusehen, wenn nach Lage des Einzelfalles ein Nachtragshaushaltsgesetz rechtzeitig herbeigeführt oder die Ausgabe bis zum nächsten Haushaltsgesetz zurückgestellt werden kann. [4]Eines Nachtrages bedarf es nicht, wenn die Mehrausgabe im Einzelfall einen im Haushaltsgesetz festzulegenden Betrag nicht überschreitet oder wenn Rechtsverpflichtungen zu erfüllen sind.

(2) Absatz 1 gilt auch für Maßnahmen, durch die für den Staat Verpflichtungen entstehen können, für die Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.

(3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb desselben Einzelplans, möglichst durch Einsparung bei anderen gleichartigen Ausgaben, ausgeglichen werden.

(4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben, die einen im Haushaltsgesetz festzusetzenden Betrag überschreiten, sind dem Landtag halbjährlich, in Fällen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung unverzüglich, zur Genehmigung vorzulegen.

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

(6) [1]Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 Satz 1 und 2 auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 37

A. Über- und außerplanmäßige Ausgaben

1 Begriffsbestimmung

1.1 Überplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, die den Ansatz bei einer im Haushaltsplan enthaltenen Zweckbestimmung überschreiten; Ausgabereste, zur Verstärkung verwendete deckungsfähige Ausgaben sowie dem Ansatz zufließende zweckgebundene Mehr- oder Mindereinnahmen sind vorher dem Ansatz zuzurechnen, Haushaltsvorgriffe sind abzuziehen. Als Ansatz gilt auch ein Leertitel.

1.2 Außerplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung enthält. Wegen der Abwicklung eines Ausgaberestes, für den im neuen Haushaltsplan die bisherige Zweckbestimmung nicht mehr enthalten ist, vergleiche Nummer 6 zu § 45.

1.3 Vorgriffe sind überplanmäßige Ausgaben (Nummer 1.1) bei übertragbaren Bewilligungen; sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen (§ 37 Absatz 6).

1.3.1 Wird eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres nicht oder nicht in der erforderlichen Höhe vorgesehen, so ist die überplanmäßige Ausgabe insoweit nicht als Vorgriff zu behandeln.

1.3.2 Außerplanmäßige Ausgaben dürfen formell nicht als Vorgriff behandelt werden. Bei der Einwilligung zu einer außerplanmäßigen Ausgabe gemäß § 37 Absatz 1 Satz 1 kann aber zur Auflage gemacht werden, die hierfür im nächsten Haushaltsjahr veranschlagten Mittel in entsprechender Höhe nicht zu verwenden.

2 Bewilligungsvoraussetzungen, Antragsverfahren

2.1 **Unvorhergesehenes und unabweisbares Bedürfnis**
Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden; ob die Voraussetzungen vorliegen, ist in sachlicher und zeitlicher Hinsicht zu prüfen und in dem Antrag an das Staatsministerium der Finanzen (Nummer 2.2) zu begründen. Da das Etatbewilligungsrecht des Parlaments Vorrang vor dem Notbewilligungsrecht des Staatsministeriums der Finanzen hat, ist dabei ein strenger Maßstab anzulegen.

2.1.1

In sachlicher Hinsicht ist insbesondere davon auszugehen, dass die Ausgabemittel gemäß § 34 Absatz 2 so zu bewirtschaften sind, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

2.1.2 Nach § 37 Absatz 1 Satz 3 liegt eine Unabweisbarkeit in zeitlicher Hinsicht vor allem dann nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplans oder des nächsten Nachtragshaushalts zurückgestellt werden können.

2.2 **Antrag**

Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden beantragen die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe nach dem beiliegenden Muster 1 zu § 37 SäHO.
Vor der Antragstellung ist neben Nummer 2.1 unter anderem zu prüfen, ob der Mehrbedarf nicht durch

- Ausgabereste aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr,
- eine Verstärkung durch deckungspflichtige Ausgaben,
- gekoppelte Mehreinnahmen oder
- Verpflichtungsermächtigungen

aufgefangen werden kann.

2.3 **Vorherige Zustimmung**

2.3.1 Unter Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen ist die vorherige Zustimmung zu verstehen. Der Antrag ist daher zu stellen, bevor eine Maßnahme eingeleitet oder eine Zusage gemacht wird, die zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe führt. Eine nachträgliche Zustimmung durch das Staatsministerium der Finanzen ist – abgesehen von den Ausnahmefällen des § 116 – nicht möglich.

2.3.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann die Einwilligung in über- oder außerplanmäßige Ausgaben in besonderen Fällen allgemein erteilen.

2.4 **Ausgleichsgebot**

Zur Vermeidung von Fehlbeträgen kommt dem Ausgleichsgebot des § 37 Absatz 3 besondere Bedeutung zu. Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten:

2.4.1 Die genaue Einsparstelle – möglichst bei einem Titel derselben Hauptgruppe – ist in dem Antrag anzugeben.

2.4.2 Einsparungen bei den gemeinsam bewirtschafteten Personalausgaben, den Versorgungsausgaben und Minderausgaben bei gesetzlichen Leistungen sowie Kofinanzierungsmittel können grundsätzlich nicht anerkannt werden.

2.4.3 Der Ausgleich von Mehrausgaben durch Mehreinnahmen kann im Allgemeinen nur anerkannt werden, wenn zwischen ihnen ein ursächlicher Zusammenhang besteht.

2.4.4 Das Ausgleichsgebot gilt grundsätzlich auch für Mehrausgaben, die auf gesetzlichen Verpflichtungen beruhen.

2.4.5 Kann in besonders gelagerten Fällen eine Einsparung im gesamten Einzelplan nicht gefunden werden, so ist dies in der „Begründung für das Staatsministerium der Finanzen“ eingehend darzulegen.

2.4.6

Kann eine Einsparung bei der angebotenen Einsparstelle nicht oder nicht voll realisiert werden, so ist für eine Einsparung an anderer Stelle Sorge zu tragen und die neue Einsparstelle mit dem Staatsministerium der Finanzen abzustimmen.

2.5 **Mit Einnahmen gekoppelte Ausgaben**
Beruht die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer überplanmäßigen Ausgabe darauf, dass bei einem durch Haushaltsvermerk mit den Ausgaben gekoppelten Einnahmetitel Mindereinnahmen erwartet werden, so wird die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen insoweit gegenstandslos, als höhere Einnahmen eingehen, als bei der Antragstellung erwartet. Das Gleiche gilt, falls unvorhergesehene Mehreinnahmen eingehen.

2.6 **Deckungsfähige Ausgaben**
Die Einwilligung zu einer überplanmäßigen Ausgabe bei einem Titel, der mit anderen Titeln einseitig oder gegenseitig deckungsfähig ist, schafft keine zusätzlichen Deckungsmittel für den deckungsberechtigten Titel.
Ausnahmen sind in den Fällen zugelassen, in denen ein Titel durch mehrere Dienststellen bewirtschaftet wird.

3 Mitteilungen an Landtag und Rechnungshof
Die in § 37 Absatz 4 vorgeschriebene Mitteilung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben an den Landtag erfolgt durch das Staatsministerium der Finanzen.
Das Staatsministerium der Finanzen leitet dem Rechnungshof jeweils einen Abdruck der Anträge nach Muster 1 zu § 37 SäHO mit dem Einwilligungsvermerk zu.

B. Nachforderung von Ausgabemitteln

4.1 Reichen die einer Dienststelle gemäß Nummer 1.2 zu § 34 zugewiesenen Ausgabemittel nicht aus oder sind Ausgaben zu leisten, für die ihr keine Ausgabemittel zugewiesen sind, so beantragt sie mit einem Antrag nach dem Muster 2 zu § 37 SäHO die erforderlichen Ausgabemittel.

4.2 Bei Nachforderung von Ausgabemitteln sind die vorstehenden Nummern 2.1 bis 2.6 sinngemäß zu beachten, insbesondere ist der sachlich und zeitlich unabweisbare Ausgabebedarf zu begründen und möglichst eine Einsparung anzubieten; die bei einer Haushaltsstelle eingesparten Beträge dürfen aber nicht zu einer weniger strengen Auslegung des Erfordernisses des unabweisbaren Bedürfnisses führen.

5 Die Dienststellen haben den Antrag auf Zuweisungen weiterer Ausgabemittel gemäß Nummer 4 an die Stelle zu richten, von der ihnen die Haushaltsmittel zugeteilt wurden. Soweit diese den Antrag nach sorgfältiger Prüfung für begründet hält, weist sie der Dienststelle die erforderlichen Ausgabemittel aus ihrer Reserve (vergleiche Nummer 1.6 zu § 34) – möglichst auf dem Antrag nach Muster 2 zu § 37 SäHO – zu. Stehen ihr Ausgabemittel nicht mehr zur Verfügung oder handelt es sich um außerplanmäßige Ausgaben, so hat sie den Antrag der nächsthöheren Dienststelle (regelmäßig der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde) mit ihrer Stellungnahme vorzulegen.

6.1 Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden beantragen erforderlichenfalls die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe gemäß der vorstehenden Nummer 2.2.

6.2 In der Regel ist es nicht notwendig, den nachgeordneten Dienststellen mitzuteilen, inwieweit die ihnen zugewiesenen weiteren Ausgabemittel auf Einwilligungen gemäß § 37 Absatz 1 beruhen.

7 Die Nummern 4 bis 6 gelten sinngemäß, soweit den für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden gemäß Nummer 1.1 Satz 2 zu § 34 Teile des Einzelplans der Allgemeinen Finanzverwaltung zur Bewirtschaftung zugewiesen sind.

Muster
(zu § 37 SäHO)

Muster 1

Muster 2

§ 38
Verpflichtungsermächtigungen

(1) [1]Maßnahmen, die den Staat zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann unter den Voraussetzungen des § 37 Absatz 1 Satz 2 Ausnahmen zulassen; § 37 Absatz 4 gilt entsprechend.

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

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

(4) [1]Verpflichtungen für laufende Geschäfte dürfen eingegangen werden, ohne dass die Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 vorliegen. [2]Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es auch dann nicht, wenn zu Lasten übertragbarer Ausgaben Verpflichtungen eingegangen werden, die im folgenden Haushaltsjahr zu Ausgaben führen. [3]Das Nähere regelt das Staatsministerium der Finanzen.

(5) Die Absätze 1 bis 4 sind auf Staatsverträge im Sinne des § 10 Absatz 1 nicht anzuwenden.

Zu § 38

1 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

1.1 Verpflichtungen zu Lasten künftiger Haushaltsjahre dürfen gemäß § 38 Absatz 1 Satz 1 nur eingegangen werden, wenn der Haushaltsplan ausdrücklich hierzu ermächtigt. Die Ermächtigung wird grundsätzlich durch eine formell veranschlagte Verpflichtungsermächtigung erteilt (vergleiche § 16 und Verwaltungsvorschrift hierzu).
Einer Verpflichtungsermächtigung bedarf es gemäß § 38 Absatz 4 Satz 2 nicht, wenn im laufenden Haushaltsjahr zu Lasten übertragbarer Ausgabemittel Verpflichtungen eingegangen werden, die erst **im folgenden Haushaltsjahr** zur Leistung von Ausgaben führen.

1.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann gemäß § 38 Absatz 1 Satz 2 im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses (Absatz 1 Satz 2 in Ver-

bindung mit Absatz 2 und § 37 Absatz 1 Satz 2) Ausnahmen zulassen (Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung). Der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung ist nach Muster 1 zu § 38 SäHO rechtzeitig vor Übernahme der Verpflichtung zu stellen. Im Übrigen gelten die Nummern 2 bis 5 zu § 37 sinngemäß.
Die Zuweisung von weiteren Verpflichtungsermächtigungen ist mit einem Antrag nach Muster 2 zu § 38 SäHO zu beantragen.

1.3 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen sollen durch Einsparungen bei anderen Verpflichtungsermächtigungen innerhalb desselben Einzelplans ausgeglichen werden. Das gilt nicht, wenn Verpflichtungen zu Lasten von Ausgabemitteln eingegangen werden sollen, die im Haushaltsplan des nächsten Jahres (insbesondere bei Zweijahreshaushalten) oder in einem von der Staatsregierung beschlossenen Entwurf des Haushaltsplans (§ 29) vorgesehen sind.

2 Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß Absatz 2

2.1 Das Staatsministerium der Finanzen verzichtet – stets widerruflich – gemäß Absatz 2 Halbsatz 2 allgemein auf die Einwilligung zur Inanspruchnahme von im Haushaltsplan veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 Absatz 1 Satz 1)

2.1.1 für die Fortführung bereits begonnener Baumaßnahmen,

2.1.2 für

a) Sachinvestitionen der Obergruppen 81 bis 83
und

b) Zuschüsse und Zuweisungen für Sachinvestitionen (Obergruppen 88 und 89),

soweit die Verpflichtungsermächtigung je Titel 750 000 Euro nicht übersteigt. Unberührt bleibt hiervon eine etwaige Unterrichtung des Staatsministeriums der Finanzen gemäß § 38 Absatz 3 und der nachstehenden Nummer 3.

2.2 Soweit das Staatsministerium der Finanzen die Einwilligung zu einer über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung gemäß § 38 Absatz 1 Satz 2 in Verbindung mit Nummer 1 erteilt hat, ist eine zusätzliche Einwilligung gemäß Absatz 2 nicht erforderlich.

3 Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung
(vergleiche Absatz 3)

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

3.2 Maßnahmen sind von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie innerhalb des Kapitels einen maßgeblichen Anteil an den veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen oder an den Ausgaben für die Jahre haben, in denen die Verpflichtungen fällig werden sollen; dies gilt nicht, soweit die Verpflichtungsermächtigung je Titel insgesamt 250 000 Euro nicht übersteigt. Für die Fälle des Halbsatzes 1 kann das Staatsministerium der Finanzen im Benehmen mit der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde Wertgrenzen festsetzen.

3.3

Zu den Verhandlungen nach § 38 Absatz 3 zählen auch Vorverhandlungen. Das Staatsministerium der Finanzen ist so umfassend zu unterrichten, dass es die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann.

4 Verpflichtungen für laufende Geschäfte
(vergleiche Absatz 4)

4.1 Verpflichtungen für laufende Geschäfte im Sinne des § 38 Absatz 4 sind solche, die ihrem Zweck nach dauernd notwendig anerkannte Verwaltungsausgaben betreffen und die sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle auf Ausgaben der Hauptgruppe 4 oder der Obergruppe 51 bis 54 beziehen, ausgenommen Verpflichtungen für

- Mietkauf-, Leasing- und ähnliche Verträge (Gruppe 518), bei denen die Jahresmiete oder das entsprechende Entgelt im Einzelfall mehr als 50 000 Euro beträgt, sowie
- Miet- und Pachtverträge (Gruppe 518), bei denen die Jahresmiete/-pacht im Einzelfall mehr als 100 000 Euro beträgt oder der Miet- beziehungsweise Pachtvertrag länger als fünf Jahre unkündbar ist, sowie
- Verträge mit Gutachterinnen oder Gutachtern beziehungsweise Sachverständigen (unter anderem Gruppe 526) sowie Dienstleistung Dritter (unter anderem Gruppe 532 bis 546 „Sonstiges“), die im Einzelfall zu Belastungen künftiger Haushaltsjahre von mehr als 50 000 Euro führen.

In begründeten Einzelfällen kann das Staatsministerium der Finanzen bei den Wertgrenzen sowie hinsichtlich der Unkündbarkeitsklausel Ausnahmen zulassen.

4.2 Verpflichtungen für laufende Geschäfte (Nummer 4.1), die in künftigen Haushaltsjahren Zahlungsverpflichtungen auslösen, dürfen übernommen werden, wenn diese Verpflichtungen unter Berücksichtigung der übrigen zu leistenden Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich erfüllbar sind.

Muster
(zu § 38 SäHO)

Muster 1

Muster 2

§ 39
Gewährleistungen, Kreditzusagen

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

(2) [1]Darüber hinaus kann das Staatsministerium der Finanzen im Zusammenhang mit Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, bei denen der Freistaat Sachsen Gewährträger oder Träger ist, Bürgschaften, Garantien und sonstige Gewährleistungen mit dem Ziel übernehmen, die dem Freistaat Sachsen aus seinen Trägerschaften drohenden Risiken und Belastungen zu begrenzen. [2]Übernahmen im Sinne

von Satz 1 dürfen nur getätigt werden, wenn andernfalls die staatliche Finanzlage erheblich beeinträchtigt würde. [3]Eine erhebliche Beeinträchtigung der staatlichen Finanzlage liegt insbesondere dann vor, wenn der Freistaat Sachsen seine Ausgaben, die im Sinne von Artikel 98 Absatz 1 der Verfassung des Freistaates Sachsen nötig sind, nicht mehr ohne Kreditaufnahmen leisten kann. [4]Übernahmen im Sinne von Satz 1 bedürfen der Einwilligung des Haushalts- und Finanzausschusses durch Beschluss. [5]Der Einwilligung des Haushalts- und Finanzausschusses bedarf es nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung einer dem Freistaat Sachsen drohenden unmittelbar bevorstehenden Gefahr erforderlich ist und die Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. [6]In diesem Fall ist der Haushalts- und Finanzausschuss unverzüglich zu unterrichten.

(3) [1]Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. [2]Es ist an den Verhandlungen zu beteiligen. [3]Es kann auf seine Befugnisse verzichten.

(4) [1]Bei Maßnahmen nach Absatz 3 haben die zuständigen Stellen auszubedingen, dass sie oder ihre Beauftragten bei den Beteiligten jederzeit prüfen können,

1. ob die Voraussetzungen für die Kreditzusage oder ihre Erfüllung vorliegen oder vorgelegen haben,
2. ob im Falle der Übernahme einer Gewährleistung eine Inanspruchnahme des Staates in Betracht kommen kann oder die Voraussetzungen für eine solche vorliegen oder vorgelegen haben.

[2]Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann ausnahmsweise mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen abgesehen werden.

Zu § 39

1 Allgemeines zu Absatz 1

1.1 Die Bürgschaften sind Verträge im Sinne von § 765 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches.

1.2 Garantien sind Verträge, mit denen der Staat ein vermögenswertes Interesse des Garantieempfängers dadurch sichert, dass er verspricht, für einen bestimmten wirtschaftlichen Erfolg einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch nicht entstandenen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.

1.3 Sonstige Gewährleistungen sind Verträge, die ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken wie Bürgschaften und Garantien dienen.

1.4 In den Fällen der Nummern 1.2 und 1.3 muss die Risikoübernahme eine Hauptverpflichtung des Vertrages darstellen.

1.5 Bürgschaften, Garantien und sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten des Staates und können nur zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken übernommen werden. Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen ist ausgeschlossen, wenn mit hoher Wahrscheinlichkeit mit der Inanspruchnahme des Staates gerechnet werden muss. In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.

2 Kreditzusagen

2.1

Kreditzusagen im Sinne des § 39 Absatz 3 sind vertragliche oder sonstige Zusagen, in denen die Hingabe eines Darlehens versprochen wird.

2.2 Die Kreditbedingungen bei Darlehensgewährungen, insbesondere der Zinssatz und die Laufzeit sind, soweit ein Ermessensspielraum der Verwaltung besteht, allgemein oder im Einzelfall mit dem Staatsministerium der Finanzen abzustimmen. Soweit das geschehen ist, gilt die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen allgemein als erteilt und seine Beteiligung an den Verhandlungen als vorgenommen, wenn die Kreditzusage aus Ausgabemitteln oder Verpflichtungsermächtigungen erfüllt oder zugesagt werden soll, die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres veranschlagt sind und bei Zuwendungen die Voraussetzungen des § 44 Absatz 1 erfüllt sind.

3 Prüfungs- und Auskunftsrecht

Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht (§ 39 Absatz 4) auszubedingen, dass die Beteiligten den zuständigen Dienststellen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen haben (Auskunftsrecht). Im Falle des § 39 Absatz 4 Satz 2 soll ein Auskunftsrecht für sich allein ausbedungen werden. Von der Ausbedingung eines Prüfungsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen abgesehen werden. Auf das Prüfungsrecht des Rechnungshofs nach § 91 Absatz 3 ist hinzuweisen.

4 Nachweis über die übernommenen Gewährleistungen

Die zuständigen Stellen für den Einzelplan, bei dem die Mittel für etwaige Schadenszahlungen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führen über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen einen Nachweis. Ein Nachweis nach dem Stand am Ende des Haushaltsjahres ist dem Rechnungshof zu übermitteln; bei Gewährleistungen unter 500 000 Euro im Einzelfall genügen Angaben nach der Gliederung der gesetzlichen Ermächtigungen.

§ 40
Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

(1) [1]Der Erlass von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften, der Abschluss von Tarifverträgen und die Gewährung von über- oder außertariflichen Leistungen sowie die Festsetzung oder Änderung von Entgelten für Verwaltungsleistungen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, wenn diese Regelungen zu Einnahmeminderungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können. [2]Satz 1 ist auf sonstige Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung anzuwenden, wenn sie zu Einnahmeminderungen oder zu zusätzlichen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in künftigen Haushaltsjahren führen können.

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

Zu § 40

1 § 40 Absatz 1 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände geschaffen werden können.

2 Maßnahmen nach § 40 Absatz 1 sind nur mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zulässig. Darüber hinaus bedürfen sie keiner Ermächtigung nach § 38 Absatz 1 und keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Absatz 2. Eine zusätzliche Einwilligung nach § 37 Absatz 2 ist jedoch erforderlich, wenn die Maßnahmen im laufenden Haushaltsjahr gleichzeitig zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können. Diese Einwilligung darf nur unter den in § 37 Absatz 1 genannten Voraussetzungen erteilt werden.

3 Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu Maßnahmen von finanzieller Bedeutung nach § 40 Absatz 1 ist auch dann einzuholen, wenn zwar die Einnahmen und Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres nicht berührt werden, Einnahmeminderungen oder zusätzliche Ausgaben aber in künftigen Haushaltsjahren eintreten können. Dies gilt auch, wenn in Fällen der übertariflichen Eingruppierung von Beschäftigten unbesetzte oder unterbesetzte Stellen herangezogen werden sollen.

§ 41
Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann das Staatsministerium der Finanzen es von seiner Einwilligung abhängig machen, ob Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.

§ 42
Konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen

(1) [1]In den Haushaltsplan sind Leertitel für Ausgaben nach § 6 Absatz 2 Sätze 1 und 2 in Verbindung mit § 14 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft einzustellen. [2]Ausgaben aus diesen Titeln dürfen nur mit Zustimmung des Landtags und nur insoweit geleistet werden, als Einnahmen aus der Konjunkturausgleichsrücklage oder aus Krediten vorhanden sind. [3]Die Zustimmung des Landtags gilt als erteilt, wenn er sie nicht binnen vier Wochen nach Eingang der Vorlage der Staatsregierung verweigert hat.

(2) Bei Vorlagen, die dem Landtag nach Absatz 1 zugeleitet werden, kann dieser Ausgaben kürzen.

§ 43
Kassenmittel, Betriebsmittel

(1) Das Staatsministerium der Finanzen ermächtigt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kassenmittel die zuständigen Behörden, in ihrem Geschäftsbereich innerhalb eines bestimmten Zeitraums die notwendigen Auszahlungen bis zur Höhe eines bestimmten Betrages leisten zu lassen (Betriebsmittel).

(2) Das Staatsministerium der Finanzen soll nicht sofort benötigte Kassenmittel so anlegen, dass über sie bei Bedarf verfügt werden kann.

Zu § 43

1 Betriebsmittel

Das Staatsministerium der Finanzen regelt das Nähere über Art, Umfang und Verfahren der Betriebsmittelbewirtschaftung, soweit es eine solche im Hinblick auf die Haushalts- und Kassenlage des Freistaates für erforderlich hält.
Unabhängig davon gilt Folgendes:

1.1 Die Ausgabemittel (veranschlagte Ausgaben, Einwilligungen nach § 37 Absatz 1, verfügbare Ausgabereste) sollen, soweit nicht Rechtsgründe entgegenstehen, möglichst gleichmäßig und nicht früher als zeitanteilig (etwa mit einem Zwölftel pro Monat) in Anspruch genommen werden. Dies gilt insbesondere für sächliche Verwaltungsausgaben und Beschaffungen.

1.2 Sofern damit zu rechnen ist, dass bei einem Einzeltitel oder einer Titelgruppe die Einnahmen oder Ausgaben das Aufkommen oder den Bedarf desselben Monats des Vorjahres um mehr als 5 Millionen Euro über- oder unterschreiten, haben die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden dies dem Staatsministerium der Finanzen monatlich nach dem Muster zu § 43 SäHO mitzuteilen (schriftlich, gegebenenfalls auch fernmündlich in Anlehnung an das Muster); dies gilt nicht für Personalausgaben außerhalb von Titelgruppen. Für Hochbauausgaben im Bereich der Staatlichen Hochbau- und Liegenschaftsverwaltung erfolgt die Mitteilung durch die Haushaltsabteilung im Staatsministerium der Finanzen.
Die Meldung ist dem Staatsministerium der Finanzen jeweils bis zum 15. des Vormonats zu übersenden; Fehlanzeige ist nicht erforderlich. Größere Änderungen auf Grund späterer Erkenntnisse sind gleichfalls mitzuteilen (gegebenenfalls formlos und/oder auch fernmündlich).

1.3 Soweit Dienststellen des Freistaates Sachsen Ausgabemittel des Bundes bewirtschaften, sind gemäß Nummer 2.8.2 zu § 34 der § 43 BHO nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften zu beachten.

2 Anlage von Kassenmitteln

Die Anlage von nicht sofort benötigten Kassenmitteln gemäß § 43 Absatz 2 einschließlich von Rücklagen (zum Beispiel nach § 62) und Mitteln eines Sondervermögens muss folgenden Grundsätzen entsprechen:

a) Die Anlage muss sicher sein und soll einen möglichst günstigen Ertrag bringen,

b) die Mittel müssen im Bedarfsfall greifbar sein.

Artikel 109 Absatz 4 Nummer 2 des Grundgesetzes in Verbindung mit § 15 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft bleiben unberührt.

Muster
zu § 43 SäHO

§ 44 SäHO
Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

(1) [1]Zuwendungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 23 gewährt werden. [2]Dabei ist zu bestimmen, wie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendungen nachzuweisen ist. [3]Außerdem ist ein Prüfungsrecht der zuständigen Dienststelle oder ihrer Beauftragten festzulegen. [4]Verwaltungsvorschriften, welche die Regelung des Verwendungsnachweises und die Prüfung durch den Rechnungshof (§ 91) betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Rechnungshof erlassen.

(2) [1]Bei Zuwendungen aus reinen Landesmitteln erfolgt die Verwendungsnachweisprüfung im Wege des Stichprobenverfahrens, wobei der Stichprobenumfang mindestens 50 Prozent der Fälle beträgt. [2]Die Regelung ist bis zum 30. Juni 2020 zu evaluieren

(3) Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände des Staates von Stellen außerhalb der Staatsverwaltung verwaltet werden, ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.

(4) [1]Juristischen Personen des Privatrechts kann durch öffentlich-rechtlichen Vertrag oder auf Antrag durch Verwaltungsakt die Befugnis verliehen werden, unter staatlicher Fachaufsicht Verwaltungsaufgaben auf dem Gebiet der Zuwendungen in eigenem Namen und in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts wahrzunehmen, wenn die Beleihung im öffentlichen Interesse liegt und die Beliehene die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben bietet. [2]Die Verleihung und Entziehung der Befugnis sowie die Führung der Fachaufsicht obliegen dem zuständigen Staatsministerium, das die Führung der Fachaufsicht auf nachgeordnete Behörden übertragen kann. [3]Die Verleihung der Befugnis bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. [4]Das Weisungsrecht der Fachaufsichtsbehörden ist unbeschränkt.

Zu § 44

Vorbemerkung:

Die Bewilligung von Zuwendungen (freiwillige Leistungen, ohne Rechtsanspruch) ist vorbehaltlich vorrangiger EU- und bundesrechtlicher Vorgaben nur unter den in §§ 23 und 44 SäHO genannten Voraussetzungen möglich. Die Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO als Grundnorm des Zuwendungsrechts gilt für sämtliche Zuwendungsverfahren des Freistaates Sachsen. Die Veranschlagung (§ 23 SäHO) und die wirtschaftliche und sparsame Verwendung von Zuwendungen setzen das Vorhandensein einer programmspezifischen Förderkonzeption mit jeweils qualitativ und quantitativ messbaren Zielgrößen voraus („Was soll mit dem Förderprogramm wann, wie, mit welchen Mitteln und mit welchem Verwaltungsaufwand erreicht werden?“). Der Zuwendungszweck und die Förderziele sind in der Förderrichtlinie (vergleiche dazu Anlage 7) eindeutig zu benennen. Sofern nach Nummer 6 zu § 44 SäHO die Bauverwaltung als fachlich zuständige technische Verwaltungsbehörde zu beteiligen ist, gelten zusätzlich die Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen für Zuwen-

dungen (SäZBau) der Anlage 5. Als Grundvorschrift für Zuwendungen an kommunale Körperschaften gilt Anlage 3 (VVK).

Inhaltsübersicht

A. Zuwendungen, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung
(zu Absatz 1)

Nummer 1 Bewilligungsvoraussetzungen

Nummer 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

Nummer 3 Antragsverfahren

Nummer 4 Bewilligung

Nummer 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

Nummer 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

Nummer 7 Auszahlung der Zuwendungen

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

Nummer 9 Überwachung der Verwendung

Nummer 10 Nachweis der Verwendung

Nummer 11 Prüfung des Verwendungsnachweises

Nummer 12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger

Nummer 13 Zuwendungen an Gebietskörperschaften

Nummer 13a Zuwendungen auf Kostenbasis

Nummer 14 Besondere Regelungen

Nummer 15 Sondervermögen

B. Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen
(zu Absatz 3)

Nummer 16 Personenkreis

Nummer 17 Verfahren

Anlagen zu A.

Anlage 1: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)

Anlage 2: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Anlage 3: Verwaltungsvorschrift für Zuwendungen des Freistaates Sachsen an kommunale Körperschaften (VVK)

Anlage 3a: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)

Anlage 4: Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten)

Anlage 5: Baufachliche Ergänzungsbestimmungen (SäZBau)

Anlage 5a: Unterlagen für Baumaßnahmen

Anlage 5b: Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Anlage 6: Erläuterung wichtiger Begriffe

Anlage 7: Grundsätze für Förderrichtlinien

A. Zuwendungen, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden, Erstattung und Verzinsung

(zu Absatz 1)

1 Bewilligungsvoraussetzungen

1.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn beziehungsweise soweit der Bewilligungsbehörde Ausgabemittel (bei Auszahlungen im laufenden Haushaltsjahr) beziehungsweise Verpflichtungsermächtigungen (bei Auszahlungen erst im folgenden beziehungsweise in den folgenden Haushaltsjahren) durch den Beauftragten für den Haushalt (§ 9) besonders zugewiesen sind.

1.2 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die Zuwendung im Einzelfall mehr als 2 500 Euro beträgt. Das zuständige Staatsministerium kann Ausnahmen in den Förderrichtlinien zulassen.

1.3 Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht hinreichend gesichert ist, ist unzulässig.

1.4 Bei Maßnahmen zur Projektförderung mit vom Zuwendungsempfänger im Antrag zugrunde gelegten Ausgaben von weniger als 100 000 Euro ist der Vorhabensbeginn ab Antragstellung (Datum Antragseingang bei der Bewilligungsbehörde) zugelassen. Bei Maßnahmen mit im Antrag zugrunde gelegten Ausgaben ab 100 000 Euro dürfen Zuwendungen zur Projektförderung nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind; die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und das zuständige Staatsministerium für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

1.4.1 Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchungen, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (zum Beispiel Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung. Der Abschluss von Verträgen, in denen ein Rücktrittsrecht des Zuwendungsempfängers für den Fall der Nichtbewilligung der Zuwendung vereinbart ist oder die unter einer aufschie-

benden oder auflösenden Bedingung für den Fall der Nichtbewilligung der Förderung geschlossen werden, begründet keinen Vorhabensbeginn.

1.4.2 In den Fällen mehrerer Zuwendungsgeber (Nummer 1.5) wird die Zustimmung gemäß Nummer 1.4 Satz 2 zweiter Halbsatz im Einvernehmen mit den übrigen Beteiligten von der Stelle erteilt, bei der die höchste Zuwendung beantragt wurde.

1.4.3 Die Zulassung von Ausnahmen gemäß Nummer 1.4 Satz 2 zweiter Halbsatz darf nur erfolgen, wenn – zumindest überschlägig – die Finanzierung des Vorhabens einschließlich etwaiger Kosten der Vorfinanzierung und der Folgekosten hinreichend gesichert erscheint und die Maßnahme sachlich geprüft ist. Die Möglichkeit einer Ausnahmeregelung bezieht sich auf den Zeitraum zwischen Antragstellung und Bewilligung. Ein Ausnahmefall kommt nur in Betracht, wenn ein Antrag vorliegt und die Bewilligung einer Zuwendung aus Gründen, die der Antragsteller nicht zu vertreten hat, erst später möglich ist. Die Zulassung von Ausnahmen ist in denjenigen Fällen ausgeschlossen, in denen die Zulassung des vorzeitigen Vorhabensbeginns nicht spätestens zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung beantragt worden ist. Die Zulassung von Ausnahmen begründet keinen Anspruch auf die Gewährung der Zuwendung.

1.5 Sollen Zuwendungen von mehreren Stellen des Staates oder sowohl vom Staat als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen.

1.5.1 In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über

1.5.1.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die jeweiligen zuwendungsfähigen Ausgaben,

1.5.1.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendung (Nummer 2),

1.5.1.3 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),

1.5.1.4 die Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung, zum Beispiel in den Fällen der Nummer 6, wobei eine technische Behörde als federführend zu bestimmen ist,

1.5.1.5 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11). Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die höchste Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt.

1.5.2 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 50 000 Euro, ist der Rechnungshof von einer Vereinbarung zu unterrichten.

1.5.3 Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgeber (siehe Nummer 1.5.1.2) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbedarfsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit Nummer 2 der vom Zuwendungsempfänger anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf.

2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Staates und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht.

2.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar

2.2.1 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung);
die Festbetragsfinanzierung kann immer dann eingesetzt werden, wenn die Bemessung der Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben vorab zuverlässig kalkuliert werden kann und daher eine Überfinanzierung nicht zu erwarten ist – je höher der zugrunde gelegte Fördersatz ist, desto höher muss die Ausgabensicherheit sein;
die Festbetragsfinanzierung soll immer dann eingesetzt werden, wenn für das gesamte Vorhaben Standardeinheitskosten vorliegen oder ermittelt werden können;
die angemessene Bemessung der Höhe des Festbetrages ist mit entsprechender Sorgfalt und unter Beachtung von Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten (unter Berücksichtigung der Verfahrensvereinfachung für den Zuwendungsempfänger gegenüber der Anteil- und Fehlbedarfsfinanzierung) vorzunehmen;
oder

2.2.2 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen; oder

2.2.3 zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

2.3 Bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben können folgende Vereinfachungen orientiert an den Leitlinien der Europäischen Union zu vereinfachten Kostenoptionen zur Anwendung kommen:
Zuwendungsfähige Ausgaben eines Vorhabens können gemäß einer vordefinierten Methode berechnet werden, zum Beispiel werden sie vorab mittels eines Referenzbetrages pro Einheit (Standardeinheitskosten) oder unter Anwendung eines Prozentsatzes (Pauschalsatz) bestimmt. Die Kalkulation (mit einer im Voraus vorgenommenen Berechnung basierend auf einer fairen, ausgewogenen und überprüfbaren Berechnungsmethode) hat dabei so zu erfolgen, dass Überfinanzierungen vermieden werden. Bei mehrjähriger Anwendung sind die Kostensätze regelmäßig (spätestens nach drei Jahren) auf Angemessenheit zu prüfen. Bei der Anwendung von Standardeinheitskosten und Pauschalsätzen sind auch Erleichterungen bei der Antragstellung, der Antragsprüfung oder der Erstellung des Verwendungsnachweises und dessen Prüfung festzulegen (siehe auch Nummer 5.3.5, 5.4). Sofern Standardeinheitskosten und Pauschalsätze zur Anwendung kommen, sind in der Förderrichtlinie klar und abschließend zu benennen, welche Ausgabenkategorien damit abgedeckt sind.

2.3.1 Standardeinheitskosten
Im Fall von Standardeinheitskosten werden die zuwendungsfähigen Ausgaben oder ein Teil der zuwendungsfähigen Ausgaben eines Vorhabens ganz oder teilweise auf der Grundlage quantifizierbarer Leistungen oder Ergebnisse (zum Beispiel die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Schulung) berechnet, die mit vorab kalkulierten Einheitskosten multipliziert werden. Standardeinheitskosten finden normalerweise auf leicht festzustellende Mengen Anwendung. Sofern Standardeinheitskosten Anwendung finden sollen, soll der Einheitskostensatz

und die der Berechnung zu Grunde liegenden quantifizierbaren Leistungen oder Ergebnisse in die Förderrichtlinie aufgenommen werden. Die für die Bestimmung der Standardeinheitskosten angewendete Methodik und Kalkulation sind im Förderkonzept zu erläutern und die Zeitabstände für die Anpassung des Kostensatzes zu benennen. Werden aus der Zuwendung Personalausgaben gefördert, sollen die direkten Personalausgaben einschließlich Personalnebenausgaben in der Förderrichtlinie als Standardeinheitskosten festgelegt werden, sofern die in der Förderrichtlinie vorgesehenen Vorhaben dafür geeignet sind und der Einsatz von Standardeinheitskosten im Einzelfall auch aus verwaltungsökonomischer Sicht sachgerecht erscheint.

2.3.2 Pauschalsatz
Im Fall des Pauschalsatzes werden spezifische Kategorien zuwendungsfähiger Ausgaben, die vorab eindeutig festgelegt werden (zum Beispiel Ausgaben für Büromaterial), unter Anwendung eines Prozentsatzes berechnet, der im Voraus in Abhängigkeit von einer oder mehreren anderen Kategorien von zuwendungsfähigen Ausgaben (zum Beispiel Personalausgaben) festgelegt wurde. Sofern der Pauschalsatz Anwendung finden soll, sind der Pauschalfinanzierungssatz und die Kategorien in der Förderrichtlinie aufzunehmen. Die für die Bestimmung des Pauschalsatzes angewendete Methodik und Kalkulation sind im Förderkonzept umfassend und sachgerecht zu erläutern.

2.4 Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung ist insbesondere dem Umstand Rechnung zu tragen, dass eine Zuwendung nur insoweit bewilligt werden darf, als ein erhebliches Staatsinteresse vorliegt, dass ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann (vergleiche § 23 in Verbindung mit § 44 Absatz 1 Satz 1). Bei der Bemessung der Höhe einer Zuwendung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Staatsmittel sind deshalb sowohl das Eigeninteresse und die Leistungskraft des Zuwendungsempfängers (angemessene Eigenmittel) als auch die Finanzierungsbeteiligungen Dritter angemessen zu berücksichtigen (vergleiche Nummer 2.5); bei Zuwendungen zur Projektförderung ist auch zu prüfen, ob der Zuwendungsempfänger steuerrechtliche Vergünstigungen erhält.

2.5 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen. Dabei sind Ausgaben von der Förderung auszuschließen, die von Gesetzes wegen ein Dritter zu tragen hat.

2.6 Soweit Umsatzsteuer nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Februar 2005 (BGBl. I S. 386), das zuletzt durch Artikel 11 und 12 des Gesetzes vom 2. November 2015 (BGBl. I S. 1834) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben (vergleiche dazu auch Nummer 3.2.3).

3 Antragsverfahren

3.1 Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen oder entsprechend § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes eines elektronischen Antrages. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen. Der Antragsteller ist auf die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten im Antragsformular hinzuweisen (§ 4 Absatz 1 des Geset-

zes über Fördermitteldatenbanken im Freistaat Sachsen vom 10. Juni 1999 [-SächsGVBl. S. 273], in der jeweils geltenden Fassung).

3.2 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen:

3.2.1 Bei Projektförderung (Nummer 2.1 zu § 23):

- ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,
- soweit aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden dürfen (Nummer 1.3 ANBest-P), eine Bestätigung des Antragstellers, ob die Gesamtausgaben (nicht nur die projektbezogenen) des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

3.2.2 bei institutioneller Förderung (Nummer 2.2 zu § 23) ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung (Nummer 3.4 zu § 23),

3.2.3 eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes berechtigt ist.[12] In diesem Fall hat er im Finanzierungs-, Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen,

3.2.4 bei Wirtschaftswegebauten im Rahmen der Flurbereinigung ein nach den Arbeitshilfen und Vorschriften für die Ländliche Neuordnung in Sachsen (AVLNO) aufgestellter Bauentwurf (AVLNO III Gemeinschaftliche und öffentliche Anlagen – Bauakt Ländliche Neuordnung).

3.3 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. Sofern die Angaben nicht bereits auf Grund ergänzender Verwaltungsvorschriften ersichtlich sind, soll in dem Vermerk insbesondere eingegangen werden auf

3.3.1 die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung (bei Einzelfallförderungen),

3.3.2 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

3.3.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nummer 2.6),

3.3.4 die Wahl der Finanzierungsart,

3.3.5 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.3.6 die Darlegung der finanziellen Folgen, die dem Staat aus der Förderung in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich entstehen.

3.4 Soll eine Zuwendung ausnahmsweise ohne schriftlichen Antrag bewilligt werden, so begründet die Bewilligungsbehörde die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung. Nummer 3.3 gilt sinngemäß.

3.5 Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, gilt zusätzlich Folgendes:

3.5.1

Es bedarf stets eines schriftlichen oder entsprechend § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes eines elektronischen Antrages.

3.5.2 Dem Antragsteller sind im Antragsvordruck oder in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. November 1998 (BGBl. I S. 3322), in der jeweils geltenden Fassung, zu bezeichnen (vergleiche § 1 des Gesetzes gegen mißbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen nach Landesrecht vom 14. Januar 1997 [SächsGVBl. S. 2] in Verbindung mit §§ 2 bis 6 des Subventionsgesetzes vom 29. Juli 1976 [BGBl. I S. 2034, 2037], in den jeweils geltenden Fassungen), die nach

3.5.2.1 dem Zuwendungszweck,

3.5.2.2 Rechtsvorschriften,

3.5.2.3 dieser Verwaltungsvorschrift und den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),

3.5.2.4 besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung von Bedeutung sind. Der Antragsteller ist auf die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 des Strafgesetzbuches hinzuweisen.

3.5.3 Zu den Tatsachen nach Nummer 3.5.2 gehören insbesondere solche,

3.5.3.1 die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind,

3.5.3.2 die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach Nummern 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,

3.5.3.3 von denen nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49, 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), in der jeweils geltenden Fassung, oder nach anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,

3.5.3.4 die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 1 des Gesetzes gegen mißbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen nach Landesrecht in Verbindung mit § 3 Absatz 2 des Subventionsgesetzes).

3.5.4 Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden, sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 1 des Gesetzes gegen mißbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen nach Landesrecht in Verbindung mit § 4 des Subventionsgesetzes).

3.5.5 Der Antragsteller hat in dem Antrag oder in anderer Weise vor der Bewilligung schriftlich oder entsprechend § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes elektronisch zu versichern, dass ihm die Tatsachen nach den Nummern 3.5.2 bis 3.5.4

als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 des Strafgesetzbuches bekannt sind.

3.5.6 Ergeben sich aus den Angaben des Antragstellers, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit den Zuwendungsvoraussetzungen im Einklang steht, so hat die Bewilligungsbehörde dem Zuwendungsempfänger die Tatsachen, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwendig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 des Strafgesetzbuches zu bezeichnen (§ 1 des Gesetzes gegen mißbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen nach Landesrecht in Verbindung mit § 2 Absatz 2 des Subventionsgesetzes).

4 Bewilligung

4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen oder elektronischen Zuwendungsbescheid bewilligt (abweichend siehe Nummer 4.3). Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht oder nicht vollständig entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 des Verwaltungsverfahrensgesetzes).

4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

4.2.2 Art (Nummer 2 zu § 23) und Höhe der Zuwendung; und bei Anteilfinanzierung den Fördersatz (vergleiche auch Nummer 2.2.2),

4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks; die Bezeichnung muss nach Zielsetzung, Qualität und Umfang so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle dienen kann; werden mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt gegebenenfalls die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind,

4.2.4 die Finanzierungsart (Nummer 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben; werden bei Projektförderung bei der Bemessung der Zuwendung nicht die gesamten Ausgaben zugrunde gelegt, so muss, soweit erforderlich, aus dem Zuwendungsbescheid oder den Anlagen dazu die Abgrenzung der zuwendungsfähigen Ausgaben hervorgehen,

4.2.5 den Bewilligungszeitraum; dieser kann insbesondere bei Zuwendungen zur Projektförderung über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,

4.2.6 soweit zutreffend und erforderlich die zeitliche Bindung. Die zeitliche Bindung beträgt für

- Infrastruktur und Bauinvestitionen 12 Jahre
- IT, Kommunikationstechnik und im Innovationsbereich 3 Jahre
- alle übrigen Fälle 5 Jahre,

4.2.7 die Frist für die Vorlage des Verwendungsnachweises und entsprechende Auszahlungstermine,

4.2.8 bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nummer 1.5) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

4.2.9

soweit zutreffend und erforderlich, den Hinweis auf die in Nummern 3.5.2 bis 3.5.4 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 des Subventionsgesetzes,

4.2.10 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaigen Abweichungen (Nummern 5 und 6.2) und

4.2.11 eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 des Verwaltungsverfahrensgesetzes). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

4.4 Dem Rechnungshof ist halbjährlich eine Liste mit in der FÖMISAX gespeicherten Daten über die in diesem Zeitraum erlassenen Zuwendungsbescheide und abgeschlossenen Zuwendungsverträge mit gewährten Zuwendungen über 50 000 Euro zu übersenden. Die Bewilligungsbehörde kann anstelle der Liste dem Rechnungshof Kopien der Zuwendungsbescheide oder der Zuwendungsverträge übersenden. Diese Pflicht zur Übersendung nach den Sätzen 1 und 2 entfällt, soweit der Rechnungshof allgemein für bestimmte Bereiche oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Dem Rechnungshof sind bei Zuwendungen unter 50 000 Euro, bei Einzelförderungen und im Fall der Übersendung von Listen nach Satz 1 auf Verlangen Kopien der Zuwendungsbescheide und Zuwendungsverträge zu übersenden.

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

5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), zur Projektförderung (ANBest-P) und zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten) ergeben sich aus den Anlagen 1, 2 und 4. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.

5.2 Die Bewilligungsbehörde darf bei gemeinsamer Finanzierung mit dem Bund und anderen Bundesländern anstelle der Allgemeinen Nebenbestimmungen des Landes die des Bundes oder eines anderen Bundeslandes zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides machen. Dies gilt auch für gemeinsam institutionell geförderte Zuwendungsempfänger im Falle einer landesfinanzierten Projektförderung.

5.3 Die Bewilligungsbehörde darf, auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides,

5.3.1 bei institutioneller Förderung die Verwendung von Mitteln eines Ansatzes des Haushalts- oder Wirtschaftsplans für Zwecke eines anderen Ansatzes zulassen,

5.3.2 bei rückzahlbaren Zuwendungen zur Projektförderung von der Inventarisierungspflicht nach Nummer 4.2 ANBest-P absehen, wenn die Maßnahme nicht überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert wird,

5.3.3

bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zuwendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, die Bezugnahme auf vorherige Sachberichte zulassen,

5.3.4 bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen und bei Vorhaben von mehr als drei Jahren fordern, dass ein Zwischennachweis über die bis dahin erhaltenen Beträge geführt wird; sofern bei mehrjährigen Vorhaben abgrenzbare Teile des Projektes gebildet werden können, soll die Bewilligungsbehörde einen (Teil-)Verwendungsnachweis vom Zuwendungsempfänger fordern,

5.3.5 in Einzelfällen Ausnahmen von den Nummern 2 bis 6 ANBest-I, Nummern 2 bis 5 ANBest-P und ANBest-K, Nummern 2 bis 4 und 6 ANBest-P-Kosten sowie Nummern 1 und 2 NBest-Bau zulassen.

5.4 Im Falle der Anwendung von vorab kalkulierten Standardeinheitskosten oder Pauschalsätzen (Nummern 2.3.1 und 2.3.2) soll auf die Angabe der diesbezüglich tatsächlichen Ausgaben im zahlenmäßigen Verwendungsnachweis verzichtet werden. Stattdessen erfolgt dort im Falle von Standardeinheitskosten der Nachweis der erbrachten Leistungen oder Ergebnisse und im Falle der Pauschalsätze die Anrechnung des entsprechenden Prozentsatzes. Die Bewilligungsbehörde darf vom Zuwendungsempfänger zur Überprüfung der festgelegten vorab kalkulierten Standardeinheitskosten und Pauschalsätze die Vorlage von Nachweisen über die tatsächlichen Ausgaben fordern.

5.5 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nummer 5.1) hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

5.5.1 bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an Gegenständen zur Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruches; eine dingliche Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruches ist regelmäßig vorzusehen, wenn aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Grundstücke (einschließlich Gebäuden) oder Rechte erworben werden; von einer dinglichen Sicherung ist abzusehen, wenn die Zuwendung 1 000 000 Euro nicht übersteigt; bei Gebietskörperschaften und Religionsgesellschaften, die Körperschaften des öffentlichen Rechtes sind beziehungsweise als solche anerkannt wurden (Artikel 140 GG in Verbindung mit Artikel 137 Absatz 5 WRV), kommt regelmäßig keine dingliche Sicherung in Betracht,

5.5.2 bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Rückzahlungsanspruches; wegen der in Betracht kommenden Sicherheitsleistungen gelten die Nummern 1.5.1 und 1.5.2 zu § 59 sinngemäß,

5.5.3 die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, die Übertragung von Schutzrechten auf den Staat oder seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten,

5.5.4 bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, zum Beispiel durch Veröffentlichung,

5.5.5

die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen sowie bei technischen Forschungs- und Entwicklungsvorhaben die Vornahme von Recherchen zum Stand der Wissenschaft und Technik,

5.5.6 bei institutioneller Förderung die zweckentsprechende Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften des Staates (insbesondere Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit – § 7),

5.5.7 bei zum Zeitpunkt des Bescheiderlasses noch ungeklärter Sachlage hinsichtlich der Vorsteuerabzugsberechtigung des Zuwendungsempfängers dessen Verpflichtung, die auf die zuwendungsfähigen Ausgaben entfallenden Vorsteuererstattungen des Finanzamtes zu ermitteln und unverzüglich der Bewilligungsbehörde zurückzuerstatten.

5.5.8 In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann (insoweit Widerruf nach § 49 Absatz 2 Nummer 1 in Verbindung mit § 36 Absatz 2 Nummer 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes). Ein Vorbehalt kommt insbesondere in Betracht bei längerfristigen Projekten und bei Einrichtungen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln institutionell gefördert werden. Das Staatsministerium der Finanzen kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines Vorbehalts verlangen.

6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist von einer gutachtlichen Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung abzusehen, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen des Staates und des Bundes zusammen 1 000 000 Euro nicht übersteigen.
Übersteigen die vorgesehenen Zuwendungen des Staates und des Bundes zusammen 1 000 000 Euro und beträgt die Förderquote

- bis zu 70 Prozent, ist eine gutachtliche Beteiligung grundsätzlich nicht erforderlich, kann aber bei Vorliegen besonderer Gründe (zum Beispiel Zuwendungshöhe) vorgesehen werden,
- mehr als 70 und bis zu 90 Prozent, entscheidet das zuständige Staatsministerium nach pflichtgemäßem Ermessen (unter Berücksichtigung zum Beispiel des Komplexitätsgrades der Maßnahme), ob eine gutachtliche Beteiligung im jeweiligen Förderbereich erforderlich ist, um eine wirtschaftliche und sparsame Planung und Ausführung der Baumaßnahmen sowie die Angemessenheit der Kosten sicherzustellen,
- mehr als 90 Prozent, soll die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung beteiligt werden.

Die Bewilligung von Zuwendungen für Kosten des Grunderwerbs ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen sowie mit vorheriger Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen zulässig.

6.2 Das Verfahren für die Beteiligung der Bauverwaltung als fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung richtet sich nach den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen – SäZBau (Anlage 5). Wenn nach den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen zu verfahren ist, sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen – NBest-Bau (Anlage 5b) zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.

Die Bewilligungsbehörde kann, soweit zweckmäßig, bestimmen, dass der Verwendungsnachweis auch in den Fällen, in denen die Bauverwaltung nicht beteiligt wird, nach Anlage 5b zu führen ist.

6.3 Bei einer fachlichen Beteiligung einer anderen technischen Verwaltung können die Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen (Anlage 5) sinngemäß angewandt werden.

7 Auszahlung der Zuwendung

7.1 Bei der Projektförderung gilt für die Auszahlung folgendes Verfahren:

- Nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides und mit Anzeige des Vorhabensbeginns durch den Zuwendungsempfänger werden 40 Prozent der Gesamtzuwendung ausgezahlt (ohne Verwendungsfrist).
- Nach Abschluss der Maßnahme und nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises werden weitere 50 Prozent der Gesamtzuwendung ausgezahlt. Die Bewilligungsstelle prüft mit einer Frist von einem Monat abschließend die Vollständigkeit des Verwendungsnachweises und fordert – soweit erforderlich – umgehend alle fehlenden Unterlagen beim Zuwendungsempfänger nach. Bei Nachreichung von Unterlagen beginnt die genannte Prüffrist von vorn.
- Nach Abschluss der Prüfung des Verwendungsnachweises, aber spätestens sechs Monate nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises (einschließlich der nachgeforderten Unterlagen) wird die Schlussrate (10 Prozent) ausgezahlt.

7.2 Bei Projekten mit einer Gesamtzuwendung über 150 000 Euro und einem Umsetzungszeitraum von mehr als einem Jahr soll die zweite Auszahlungsrate hälftig aufgesplittet werden. In diesen Fällen erfolgt zwischen Anzeige des Vorhabensbeginns und Vorlage des Verwendungsnachweises eine weitere Auszahlung in Höhe von 25 Prozent der Gesamtzuwendung (ohne Verwendungsfrist).

7.3 Bei institutioneller Förderung sind abweichend von Nummer 7.1 die Auszahlungstermine (maximal vier Termine pro Jahr) nach pflichtgemäßem Ermessen festzulegen.

7.4 Auszahlungsanträge sind in den Fällen von Nummer 7.1 bis 7.3 nicht erforderlich.

7.5 Durch das zuständige Staatsministerium können bei Projektförderung nach pflichtgemäßem Ermessen in der Förderrichtlinie oder bei Einzelfallförderungen durch die Bewilligungsbehörde im Zuwendungsbescheid Regelungen zur Zulassung einer oder mehrerer Vorauszahlungen getroffen werden, wenn nach Eigenart des Fördergegenstandes – insbesondere im nicht-investiven Förderbereich – das Regelauszahlungsverfahren nach Nummer 7.1 nicht geeignet ist (Vorauszahlungsverfahren). Dies gilt insbesondere in Bezug auf Zuwendungsempfänger, die ohne Gewinnerzielungsabsicht tätig sind oder für die eine Vorfinanzierung auch unter Berücksichtigung der mit der Anzeige des Vorhabensbeginns auszuzahlenden 40 Prozent der Gesamtzuwendung aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich ist. Die Zuwendungen dürfen dann nach Stellung eines entsprechenden Auszahlungsantrags des Zuwendungsempfängers nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von sechs Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.

7.6

Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe oder bei Vorlage von Teilverwendungsnachweisen in mehreren Teilbeträgen ausgezahlt werden (Erstattungsverfahren). Vor der Auszahlung hat die Bewilligungsbehörde den Verwendungsnachweis beziehungsweise den Teilverwendungsnachweis auf Vollständigkeit der Unterlagen und Plausibilität der Angaben sowie darauf zu überprüfen, dass Hindernisse gegen die Auszahlung offensichtlich nicht bestehen.

7.7 Für die Auszahlung von Teilbeträgen (Projektförderung, institutionelle Förderung) gilt eine Untergrenze für Voraus- beziehungsweise Teilauszahlungen von 1 000 Euro. Das zuständige Staatsministerium kann Ausnahmen in den Förderrichtlinien zulassen.

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

8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruches richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, §§ 45, 47, 50 SGB X). Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im Allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 des Verwaltungsverfahrensgesetzes).

8.2 Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Absatz 2 Nummer 1 und 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nummer 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat einen rechtswidrigen Zuwendungsbescheid in der Regel nach § 48 des Verwaltungsverfahrensgesetzes mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern; das gilt insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen und vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.

8.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat einen Zuwendungsbescheid in der Regel nach § 49 Absatz 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern,

- soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird,
- wenn mit der Maßnahme nicht spätestens innerhalb eines Jahres nach Zugang des Zuwendungsbescheides begonnen wurde; von einem Widerruf ist abzusehen, wenn der Zuwendungsempfänger die Verzögerung nicht zu vertreten hat.

8.2.4

Ein Fall des § 49 Absatz 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während ihrer zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Widerruf soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden.
Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen, wenn

- der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Zuwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,
- die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

8.2.5 Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 49 Absatz 3 Nummer 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes), wenn sie innerhalb von sechs Monaten (bei Vorauszahlungen nach Nummer 7.5) nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht wird.

8.3 In den Fällen der Nummern 8.2.2 bis 8.2.5 sowie bei den übrigen Ermessensentscheidungen nach § 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles, unter anderem auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung, sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 des Verwaltungsverfahrensgesetzes wird hingewiesen. Bei der vorzunehmenden Interessenabwägung im Rahmen der Nummer 8.2.2 ist davon auszugehen, dass das öffentliche Interesse an der Rückforderung des zu Unrecht erhaltenen Teils der Zuwendung überwiegt und dieser daher grundsätzlich in voller Höhe zurückzufordern ist. Ausnahmen von diesem Grundsatz (das heißt eine nur teilweise Rückforderung) können nur in besonders gelagerten Einzelfällen in Betracht kommen; die Ermessensentscheidung zugunsten des Zuwendungsempfängers ist ausführlich zu begründen.

8.4 Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Absatz 4 und § 49 Absatz 2 Satz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes erfolgt. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

8.5 Unbeschadet § 49a Absatz 3 Satz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes ist der Erstattungsanspruch vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an nach Maßgabe des § 49a Absatz 3 Satz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes, jährlich zu verzinsen.
Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid angegebenen Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt unwirksam.

8.6 Im Falle der Nichterhebung von Zinsen sind die Gründe aktenkundig zu machen.

8.7 Sind Vorauszahlungen nach Nummer 7.5 zugelassen und wird die Zuwendung nicht innerhalb von sechs Monaten zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nummer 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung an bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen zu verlangen. Die Zinspflicht beginnt für die nach Ablauf der Verwendungsfrist nicht zweckentsprechend verwendeten Mittel vom Auszahlungstag an und endet mit Ablauf des Tages, der dem zweckentsprechenden Einsatz der Mittel vorausgeht. Dabei gilt aus Vereinfachungsgründen als Auszahlungstag der nächste Geschäftstag, nach dem die Kasse den Überweisungsauftrag an ihr Kreditinstitut gegeben hat (Buchungstag der Kasse). Weist der Zuwendungsempfänger nach (oder wird bei der Prüfung des Verwendungsnachweises festgestellt), dass die Zahlung an einem anderen Tag bei ihm eingegangen ist, so ist auf den Zeitpunkt abzustellen, an dem die Zahlung auf dem Konto des Zuwendungsempfängers gutgeschrieben wurde. Als Beginn der zweckentsprechenden Verwendung gilt bei Zahlungen, die der Zuwendungsempfänger durch Überweisungen vornimmt, der Tag, an dem das Konto des Zuwendungsempfängers belastet wird.

8.8 Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden gemäß Nummer 8.1 sowie die Rückforderung von Zuwendungen gemäß Nummer 8.2 sollen bei zurückzufordernden Beträgen von weniger als 500 Euro unterbleiben. Bei der Ausübung des Ermessens gemäß Satz 1 sollte das Verhältnis zur gewährten Zuwendung berücksichtigt werden.

8.9 Zinsen sind nur zu erheben, wenn der Gesamtzinsanspruch mehr als 50 Euro beträgt. Im Übrigen richtet sich die Berechnung und Erhebung der Zinsen nach der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 34 SäHO (Zins-A).

9 Überwachung der Verwendung

9.1 Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln oder Titelgruppen gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang, den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung.

9.3 Dem Rechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nummer 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10 Nachweis der Verwendung

10.1 Die Bewilligungsbehörde oder die nach Nummer 1.5.1.5 bestimmte Behörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen.

10.2 Werden zum Zwecke der vertieften Prüfung Belege angefordert, können Kopien der Originalbelege akzeptiert werden.

10.3

Der Nachweis kann auch auf elektronischem Wege erfolgen, wenn die in den allgemeinen Nebenbestimmungen geforderten Angaben enthalten sind.

11 Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1 Die Prüfung der Zwischen- und Verwendungsnachweise erfolgt bei vollständiger Finanzierung der Zuwendung durch den Freistaat Sachsen durch eine stichprobenweise Auswahl der zu prüfenden Nachweise. Für diese Prüfungen sind § 44 Absatz 2 sowie Nummer 11.2 anzuwenden. Für die Prüfung der übrigen Zwischen- und Verwendungsnachweise gelten die Regelungen nach Nummern 11.3 ff.

11.2 Für die Stichprobenauswahl und Prüfung bei vollständiger Finanzierung der Zuwendung durch den Freistaat Sachsen gelten folgende Grundsätze:

- Die Regelung zur Stichprobenprüfung bezieht sich auf alle bis zum 1. Januar 2019 vorgelegten und noch nicht geprüften Zwischen- und Verwendungsnachweise sowie die nach dem 1. Januar 2019 vorzulegenden Zwischen- und Verwendungsnachweise.
- Die Zwischen- und Verwendungsnachweise werden zunächst mit einer Frist von einem Monat nach Posteingang auf Vollständigkeit der Unterlagen geprüft.
- Die Stichprobe wird aus der Grundgesamtheit der innerhalb eines Jahres vorgelegten Verwendungsnachweise je Förderrichtlinie und je Bewilligungsbehörde gebildet. Die Stichprobenziehung kann aus verfahrensökonomischen Gründen mehrmals pro Jahr erfolgen.
- Es sind mindestens 50 Prozent der Verwendungsnachweise zu prüfen. Aus Gründen der Verwaltungseffizienz sollen die zu prüfenden Fälle grundsätzlich nahe bei 50 Prozent liegen. Wesentlich mehr als 50 Prozent der Fälle sollen nur dann geprüft werden, wenn es im geförderten Bereich Anhaltspunkte für missbräuchliche Inanspruchnahme von Zuwendungen gibt. Eine erhöhte Stichprobe kann auch dann zweckmäßig sein, wenn bei neuen Förderprogrammen noch wenige Erfahrungen vorliegen und der Bewilligungsbehörde möglicherweise keine ausreichenden Erkenntnisse vorliegen, um Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Inanspruchnahme von Zuwendungen zu erkennen. Bei Fällen, die nicht in die Stichprobe fallen, wird der Zwischen- oder Verwendungsnachweis nur geprüft, wenn der Bewilligungsstelle unabhängig vom Nachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruches oder von Zinsforderungen vorliegen, für die sich aus dem Nachweis weitere Erkenntnisse ergeben können.
- Die Auswahl der Stichprobe erfolgt zunächst nach Risikokriterien (insbesondere Maßnahmen mit höheren Zuwendungsbeträgen und höheren Fördersätzen) und kann durch eine Zufallsauswahl ergänzt werden.
- Die Kriterien für das gewählte Stichprobenverfahren sind zu dokumentieren.
- Anhand der vorliegenden Unterlagen erfolgt bei den in der Stichprobe ausgewählten Fällen eine Schlüssigkeitsprüfung. Sofern sich Anhaltspunkte für Unregelmäßigkeiten ergeben, sind weitere Unterlagen beim Zuwendungsempfänger abzufordern und es erfolgt eine vertiefte Prüfung. Für die Prüfung der Zwischen- und Verwendungsnachweise gelten die Nummern 11.3, 11.6, 11.8 bis 11.10.

– Unabhängig davon sollte die Bewilligungsbehörde nach pflichtgemäßem Ermessen aus der Stichprobe weitere Fälle auswählen, die einer vertieften Prüfung nach Nummer 11.6 unterzogen werden.

11.3 Die Bewilligungsbehörde, die nach Nummer 1.5 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat – auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach § 48 Absatz 4, § 49 Absatz 3 Satz 2 in Verbindung mit § 48 Absatz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes – unverzüglich nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises festzustellen, ob nach den Angaben im Verwendungsnachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs (beziehungsweise für den Einbehalt der Schlussrate, vergleiche Nummer 7.1) oder von Zinsforderungen gegeben sind (Schlüssigkeitsprüfung). Dabei sind Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis insbesondere daraufhin zu prüfen, ob

- der Zuwendungszweck erreicht und die Mittel für den bei der Bewilligung bestimmten Zweck verwendet wurden,
- der Finanzierungsplan eingehalten worden ist oder sich insbesondere die zuwendungsfähigen Ausgaben vermindert haben oder sich die Finanzierung geändert hat.

Liegen Anhaltspunkte nach Satz 1 oder 2 vor, so ist der Zwischen- oder Verwendungsnachweis unverzüglich vertieft gemäß den Nummern 11.6.1 bis 11.6.4 zu prüfen. Ergeben sich aus der Prüfung Erstattungsansprüche oder Zinsforderungen, sind diese umgehend geltend zu machen. Dabei ist Nummer 8 zu beachten.

11.4 Ist für einen Zuwendungsbereich insgesamt oder durch Zuwendungsbescheid im Einzelfall die Vorlage einfacher Verwendungsnachweise zugelassen, so kann sich die Prüfung der Zwischen- oder Verwendungsnachweise, soweit keine Anhaltspunkte für die Geltendmachung von Erstattungsansprüchen oder Zinsforderungen bestehen und in vorrangig anzuwendenden Vorschriften (zum Beispiel der EU, des Bundes oder in Verwaltungsvorschriften nach Nummer 14.2) nichts anderes bestimmt ist, auf die Schlüssigkeitsprüfung nach Nummer 11.3 beschränken.

11.5 Im Übrigen kann für geeignete Zuwendungsbereiche gemäß Nummern 14.2 und 14.4 bestimmt werden, dass im Anschluss an die Schlüssigkeitsprüfung nach Nummer 11.3 aus den Nachweisen, bei denen sich keine Anhaltspunkte für die Geltendmachung von Erstattungsansprüchen oder Zinsforderungen ergeben haben, die stichprobenweise Auswahl zu prüfender Zwischen- oder Verwendungsnachweise (Stichprobenverfahren) als Regelverfahren zugelassen wird. Dabei sind insbesondere Regelungen zu treffen zu

- der Auswahl und dem Umfang der Stichprobe,
- den prüfwürdigen Tatbeständen,
- der Ergebnisfeststellung der Stichprobenprüfung, den daraus abzuleitenden Schlussfolgerungen und der weiteren Verfahrensweise sowie
- der Dokumentation des Verfahrens bei den Bewilligungsbehörden.

11.6 Bei Zwischen- oder Verwendungsnachweisen, bei denen Anhaltspunkte für die Geltendmachung von Erstattungsansprüchen oder Zinsforderungen vorliegen (Nummer 11.3 Sätze 3 und 4) oder die im Rahmen des Stichprobenverfahrens (Nummer 11.5) ausgewählt wurden oder nach Nummer 11.7 zu behandeln sind, ist zu prüfen, ob

11.6.1 der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.6.2 die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis und den gegebenenfalls beigefügten Belegen, Verträgen und Unterlagen über die Vergabe von Aufträgen zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.6.3 der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist. Dabei ist – soweit in Betracht kommend – eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle durchzuführen.

11.6.4 Die Bewilligungsbehörde kann die Angaben und beigefügten Unterlagen in dem Verwendungsnachweis voll prüfen oder sich auf Stichproben beschränken. Sie kann weitere Belege, Ergänzungen oder Erläuterungen verlangen und örtliche Erhebungen durchführen. Vorgelegte Originalbelege sind an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben.

11.7 Soweit weder ein Stichprobenverfahren als Regelverfahren noch eine einfache Verwendungsnachweisprüfung zugelassen ist und in vorrangigen Normen (zum Beispiel der EU und des Bundes) keine anderweitigen Prüfungen der Zwischen- und Verwendungsnachweise vorgeschrieben sind, sind diese entsprechend den Nummern 11.6.1 bis 11.6.4 zu prüfen.

11.8 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen. Dabei ist auch festzuhalten, welche Unterlagen bei der Bewilligungsbehörde eingegangen sind (einschließlich Eingangsdatum).

11.9 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nummer 1.5 beteiligten Stellen einen Abdruck des Zwischen- oder Verwendungsnachweises und des Prüfungsvermerks.

11.10 Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger

12.1 Sind Weiterleitungen grundsätzlich vorgesehen, so ist eine entsprechende Regelung in der Förderrichtlinie aufzunehmen. Bei Einzelfallförderungen kann die Bewilligungsbehörde im Zuwendungsbescheid vorsehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten darf. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zuwendungszweck.

12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung voraus. Die Weitergabe in privatrechtlicher Form kommt regelmäßig nur für juristische Personen des privaten Rechts, die nicht beliehene Unternehmer sind oder für natürliche Personen in Betracht.

12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form:

12.4 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe, gegebenenfalls durch Bezugnahme auf bestehende Förderrichtlinien, insbesondere zu regeln:

12.4.1

die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem Folgenden nichts Abweichendes ergibt,

12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheides,

12.4.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,

12.4.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,

12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten und der Bewilligungszeitraum,

12.4.7 gegebenenfalls Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (zum Beispiel Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),

12.4.8 die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) sowie für den Rechnungshof auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten,

12.4.9 den Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Empfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.

Weitergabe in privatrechtlicher Form:

12.5 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln:

12.5.1 die Weitergabe in Form eines privatrechtlichen Vertrags,

12.5.2 die Vorgaben entsprechend den Nummern 12.4.3 bis 12.4.7,

12.5.3 der Rücktritt vom Vertrag aus wichtigem Grund mit dem Hinweis, dass ein wichtiger Grund für einen Rücktritt vom Vertrag insbesondere gegeben ist, wenn

- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind,
- der Abschluss des Vertrages durch Angaben des Letztempfängers zustande gekommen ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren,
- der Letztempfänger bestimmten, im Zuwendungsbescheid im Einzelnen zu nennenden, Verpflichtungen nicht nachkommt.

12.6 Dem Erstempfänger ist aufzuerlegen, in dem privatrechtlichen Vertrag (Nummer 12.5.1) insbesondere zu regeln:

12.6.1 die Art und Höhe der Zuwendung,

12.6.2 den Zuwendungszweck und die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.6.3 die Finanzierungsart und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

12.6.4 den Bewilligungszeitraum,

12.6.5 die Abwicklung der Maßnahme und die Prüfung der Verwendung der Zuwendung entsprechend den Nummern 1 bis 7 ANBest-P; die in Betracht kommenden Bestimmungen sind dem Inhalt nach unmittelbar in den Vertrag zu übernehmen; das entsprechend Nummer 7.1 ANBest-P für den Erstempfänger vorzusehende Prüfungsrecht ist auch für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) sowie für den Rechnungshof auszubedingen,

12.6.6 die Anerkennung der Gründe für einen Rücktritt vom Vertrag, der Rückzahlungsverpflichtungen und der sonstigen Rückzahlungsregelungen durch den Letztempfänger,

12.6.7 die Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen.

12.7 Im Zuge der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

13 Zuwendungen an Gebietskörperschaften

Für Zuwendungen an Gebietskörperschaften und an öffentlich-rechtliche Zusammenschlüsse gilt die Anlage 3. Dies gilt nicht für die institutionelle Förderung von kostenrechnenden Einrichtungen oder Eigenbetrieben von Gebietskörperschaften. Nach der Systematik des Zuwendungsrechts ist eine institutionelle Förderung kommunaler Einrichtungen nicht vorgesehen. Ist eine institutionelle Förderung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen dennoch notwendig, so gelten hierfür die Verwaltungsvorschriften zu § 44 SäHO sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (Anlage 1).

13a Zuwendungen auf Kostenbasis

13a.1 Bei Projektförderung können Zuwendungen an gewerbliche Unternehmen, insbesondere für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben, anstatt zur Deckung der zuwendungsfähigen Ausgaben zur Deckung der zuwendungsfähigen Kosten des Zuwendungsempfängers bewilligt werden, wenn eine Bemessung der Zuwendung nach Ausgaben im Hinblick auf die Verrechnung von Gemeinkosten einschließlich kalkulatorischer Kosten nicht sinnvoll ist.

13a.1.1 In geeigneten Bereichen/Fällen sollen feste Sätze für bestimmte Kalkulationsbereiche festgesetzt werden.

13a.1.2 Ist dies nicht geboten, so dürfen Zuwendungen auf Kostenbasis nur gewährt werden, wenn der Zuwendungsempfänger über ein geordnetes Rechnungswesen im Sinne der Nummer 2 der Leitsätze für die Preisermittlung auf Grund von Selbstkosten – LSP – (Anlage zur Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 722-2-1, veröffentlichten bereinigten Fassung), in der jeweils geltenden Fassung, verfügt.

13a.2

In den Fällen der Nummer 13a.1 gelten die Nummern 1 bis 11, 14 und 15 sinngemäß, soweit nicht in den Nummern 13a.3 bis 13a.8 und in den ANBest-P-Kosten (Anlage 4; vergleiche auch Nummer 5.1) etwas anderes bestimmt oder zugelassen ist. Dabei tritt an die Stelle des Wortes „Ausgaben“ das Wort „Kosten“.

13a.3 Zuwendungsfähige Kosten sind die nach Maßgabe der ANBest-P-Kosten dem Vorhaben zuzurechnenden Selbstkosten des Zuwendungsempfängers, die bei wirt-

schaftlicher Betriebsführung im Bewilligungszeitraum anfallen und die nachgewiesen werden.

13a.4 Die voraussichtlich zuwendungsfähigen Kosten sind vom Zuwendungsempfänger durch eine Vorkalkulation zu ermitteln, wobei die Leitsätze für die Preisermittlung auf Grund von Selbstkosten anzuwenden sind.
Die Bewilligungsbehörde legt fest, wie die Vorkalkulation aufzugliedern ist. Die Vorschriften über die Mindestgliederung nach Nummer 10 LSP sind zu beachten.

13a.5 Die Vorkalkulation ist hinsichtlich der Gesamtkosten als Höchstbetrag (Selbstkostenhöchstbetrag) für verbindlich zu erklären. Innerhalb des Selbstkostenhöchstbetrages bedürfen erhebliche Abweichungen von der Vorkalkulation der Einwilligung der Bewilligungsbehörde.

13a.6 Bei der Bemessung der Zuwendungen ist eine angemessene Finanzierung des Vorhabens durch den Zuwendungsempfänger und durch Dritte zu berücksichtigen. Nummer 2 gilt mit der Maßgabe, dass die Zuwendungen im Wege der Anteilfinanzierung bewilligt werden.

13a.7 Vor der Durchführung einer Kostenprüfung im Rahmen der Nummer 11 beim Zuwendungsempfänger sollen die Bewilligungsbehörde oder ihre Beauftragten das Benehmen mit der für die Preisbildung und Preisüberwachung zuständigen Behörde herstellen und die etwa dort bereits vorliegenden Ergebnisse aus Kostenprüfungen für die Prüfung des Verwendungsnachweises auswerten. In geeigneten Fällen soll die Bewilligungsbehörde die für die Preisbildung und Preisüberwachung zuständige Behörde um eine Kostenprüfung ersuchen.

14 Besondere Regelungen

14.1 Soweit das zuständige Staatsministerium oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nummern 1 bis 13a ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen möglich. Das gilt zum Beispiel für die Gewährung höherer Entgelte als nach TV-L (einschließlich der in Nummer 1.3 Satz 2 ANBest-I genannten Fälle) und anderer über- und außertariflicher Leistungen sowie für Abweichungen vom Stellenplan für Beschäftigte, soweit die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nicht allgemein erteilt ist.

14.2 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und nach Anhörung des Rechnungshofes (§ 103) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (zum Beispiel Förderrichtlinien) zu den Nummern 1 bis 13a erlassen. Für die Gestaltung der Förderrichtlinien gilt die Anlage 7.
Ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften sind nur zulässig, soweit diese nach der Eigenart des Zuwendungsbereiches erforderlich sind oder der Vereinfachung dienen. Die Grundsätze einer funktionellen und sparsamen Verwaltung sind dabei zu beachten.
Hierin kann eine Überschreitung der ansonsten geltenden Höchstfördersätze zugelassen werden, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben durch freiwillige, unentgeltliche Leistungen und Nutzungen in angemessenem Umfang nachweislich vermindert werden und die Inanspruchnahme von freiwilligen, unentgeltlichen Leistungen durch den Zuwendungsempfänger in bestimmten Zuwendungsbereichen (insbesondere Sport, Jugend, Kultur, Kunst, Sozialarbeit) förderpolitisch geboten ist.

Konkurrenzen zwischen mehreren Zuwendungsgebern (Mehrfachförderungen) aus Landesmitteln sind, soweit nicht die veranschlagten Ausgaben als Verstärkungsmittel auf ein anderes Ressort übertragen werden können, grundsätzlich wie folgt zu regeln: Die Förderung erfolgt nur aus dem Programm, dessen Zweck überwiegend erfüllt wird. Soweit ausnahmsweise eine Förderung aus mehreren Programmen zugelassen wird, müssen die ergänzenden oder abweichenden Verwaltungsvorschriften für die konkurrierenden Bereiche ein einheitliches Förderverfahren (ein Antrag, eine Prüfung, ein Bewilligungsbescheid, ein Verwendungsnachweis) vorsehen, soweit nicht aus zwingenden Gründen davon abzusehen ist. Die aus einem Programm nicht förderfähigen Ausgaben einer Maßnahme dürfen nicht aus einem anderen Programm gefördert werden.

14.3 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 13a ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zu klären.

14.4 Soweit Regelungen nach den Nummern 14.1 bis 14.3 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.

14.5 Die Rechte und Pflichten der Bewilligungsbehörde nach den Nummern 1 bis 14.3 stehen dem Staat als Zuwendungsgeber auch dann zu, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung des Staates an dem Zuwendungsempfänger (Nummer 1.2 zu § 65) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.

14.6 Für Zuwendungen, die in Umsetzung von Europäischen Förderprogrammen durch Finanzmittel des Haushaltes der Europäischen Union kofinanziert werden, gilt zur Sicherstellung einer effizienten und einheitlichen Verfahrensgrundlage folgende besondere Regelung:
Die Vorschriften des Europäischen Unionsrechts – gegebenenfalls ergänzt durch bundesrechtliche Vorgaben – und die seitens der EU genehmigten Programme sowie darauf basierende Umsetzungsdokumente sind in diesem Zuwendungsbereich vorrangig anzuwenden, sofern diese mit ihren Vorgaben zu den zuwendungsrechtlichen Bestimmungen beziehungsweise zum Verwaltungs- und Kontrollsystem – nach Einschätzung der jeweiligen für die Umsetzung eines europäischen Struktur-, Investitions- oder Agrarfonds verantwortlichen nationalen Verwaltungsbehörden und der EU-Zahlstelle – diese Bereiche abschließend regeln. Insofern treten diesbezüglich die entsprechenden Regelungen der Verwaltungsvorschriften zu §§ 23, 44 SäHO mit dem Ziel zurück, die Komplexität der Förderverfahren in Umsetzung von Europäischen Förderprogrammen nicht zusätzlich zu erhöhen. Soweit außerhalb des genannten Rechtsrahmens zur Verausgabung von EU-Mitteln mit Bezug zu den Verwaltungsvorschriften zu §§ 23, 44 SäHO abweichende Regelungen (insbesondere ausschließlich national geltende Förderrichtlinien und allgemeine Nebenbestimmungen) getroffen werden, sind diese vom zuständigen Staatsministerium gegenüber dem Staatsministerium der Finanzen zu begründen und zur Herstellung des Einvernehmens nach Nummer 14.2 und dem Rechnungshof nach Nummer 14.4 vorzulegen.

15 Sondervermögen

Die vorstehende Verwaltungsvorschrift gilt für Sondervermögen des Staates entsprechend.

B.

Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen
(zu Absatz 3)

16 Personenkreis

16.1 Beliehen werden können juristische Personen des privaten Rechts, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts als Zuwendungsempfänger Zuwendungen weitergeben (Nummer 12) oder als Treuhänder des Staates Zuwendungen gewähren sollen.

16.2 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung der Voraussetzungen zur Beleihung sind aktenkundig zu machen.

17 Verfahren

Die Beleihung geschieht durch Verwaltungsakt oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag. Diese müssen enthalten

17.1 die Bezugnahme auf § 44 Absatz 3 SäHO,

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

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

17.4 sofern die Bewirtschaftungsbefugnis über Haushaltsmittel übertragen wird, die Verpflichtung zur Einhaltung sämtlicher für die unmittelbare Staatsverwaltung geltenden entsprechenden Vorschriften,

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

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

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

17.7 den Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkung auf bestimmte Programme,

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

17.9 beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Anlage 1
zur VwV zu § 44 SäHO

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), in der jeweils geltenden Fassung, sowie notwendige Erläuterun-

gen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

Nummer 1 Verwendung der Zuwendung
Nummer 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
Nummer 3 Vergabe von Aufträgen
Nummer 4 Inventarisierungspflicht
Nummer 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
Nummer 6 Buchführung
Nummer 7 Nachweis der Verwendung
Nummer 8 Prüfung der Verwendung
Nummer 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Verwendung der Zuwendung

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

1.2 Alle eigenen Mittel und mit dem Zuwendungszweck zusammenhängende Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter) des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- und Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

1.3 Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Staatsbedienstete; höhere Entgelte als nach den für Beschäftigte des Freistaates Sachsen geltenden Tarifverträgen sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Sind im Wirtschaftsplan Stellen, die über die höchste tarifliche Entgeltgruppe hinausgehen, ohne Angabe der Höhe des Entgelts ausgebracht, bedarf die Festsetzung des Entgelts in jedem Einzelfall der vorherigen Zustimmung der Bewilligungsbehörde.

1.4 Beim Abschluss von Versicherungen ist das Besserstellungsverbot im Vergleich zu Angehörigen des öffentlichen Dienstes zu beachten.

1.5 Am Jahresende nicht verbrauchte Kassenmittel (ausgezahlte Zuwendungen) werden auf die Auszahlungen des Folgejahres angerechnet. Die Anrechnung erfolgt spätestens auf die Auszahlung nach dem 30. Juni des Folgejahres.

1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.7 Die Bildung von Rückstellungen und Rücklagen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich vorgeschrieben ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan

veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1 bei Anteilfinanzierung[13] anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfänger.

2.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung[13] um den vollen in Betracht kommenden Betrag; wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Sachsen als auch vom Bund und/oder einem anderen Land gefördert, wird der Betrag im Verhältnis der von diesen Zuwendungsgebern gewährten Zuwendungen aufgeteilt.

3 Vergabe von Aufträgen

Aufträge sind nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu vergeben. Ab einer Zuwendung von 100 000 Euro hat der Zuwendungsempfänger bei Aufträgen über 5 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) grundsätzlich drei vergleichbare Angebote einzuholen und den Auftrag an den wirtschaftlichsten Bieter zu vergeben.

4 Inventarisierungspflicht

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Staat Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,

5.2 für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

6 Buchführung

6.1 Die Kassen- und Buchführung sind entsprechend den Regeln der Sächsischen Haushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für den Bund, andere Länder oder die Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.

6.2 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.3 Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen (vergleiche Nummer 8.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den jeweiligen Vorschriften oder Regelungen (Nummer 6.1) entsprechen.

7 Nachweis der Verwendung

7.1

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

7.2 In dem Sachbericht sind die Tätigkeit des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus der Jahresrechnung oder dem Jahresabschluss und gegebenenfalls dem Bericht eines sachverständigen Prüfers, zum Beispiel eines Wirtschaftsprüfers, über die zweckentsprechende sowie wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Zuwendung. Die Jahresrechnung muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushalts- und Wirtschaftsjahres mindestens in summarischer Gliederung entsprechend dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und am Ende des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres ausweisen. Wird der Jahresabschluss nach den Regeln der doppelten Buchführung erstellt, so ist die Gewinn- und Verlustrechnung durch eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben zu ergänzen (Nummer 3.2.2 zu § 44), soweit dies für den Nachweis der Verwendung erforderlich ist.

7.4 Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen und die Publizitätspflicht nach § 44a eingehalten wurde.

8 Prüfung der Verwendung

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

8.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO).

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 43, 44, 48, 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

9.2 Nummer 9.1 gilt insbesondere, wenn

9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,

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

9.2.3 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet worden ist.

9.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis

nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.

9.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich zu verzinsen.

Anlage 2
zur VwV zu § 44 SäHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), in der jeweils geltenden Fassung, sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

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

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

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

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, zweckgebundene Spenden und ähnliche Mittel Dritter, zum Beispiel Sponsoring) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Dabei dürfen zweckgebundene Spenden und ähnliche Mittel Dritter zur Deckung des Eigenanteils verwendet werden. Soweit sie diesen überschreiten, reduzieren sie die Zuwendung. Bei der Fehlbedarfsfinanzierung werden die zweckgebundenen Spenden und ähnlichen Mittel Dritter vollständig auf die Zuwendung angerechnet. Der Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer

Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Im Übrigen sind Überschreitungen zulässig, wenn sie der Zuwendungsempfänger voll aus eigenen Mitteln trägt. Die Sätze 5 und 6 finden bei der Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.3 Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Staatsbedienstete; höhere Entgelte als im jeweils gültigen Tarifvertrag festgelegt sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

1.4 Sofern im Zuwendungsbescheid Vorauszahlungen nach Nummer 7.5 zu § 44 SäHO zugelassen sind, darf die Zuwendung nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie für längstens innerhalb von sechs Monaten nach der Auszahlung fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.4.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung[14] jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung[14], wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

1.5 Der Zuwendungsbescheid kann widerrufen werden, wenn mit der Maßnahme nicht spätestens innerhalb eines Jahres nach Zugang des Zuwendungsbescheides begonnen wurde.

1.6 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

1.7 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung[14] anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung[14] um den vollen in Betracht kommenden Betrag. Wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Sachsen als auch vom

Bund und/oder einem anderen Land gefördert, wird der Betrag im Verhältnis der von diesen Zuwendungsgebern gewährten Zuwendungen aufgeteilt.

2.2 Nummer 2.1 gilt (ausgenommen bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszweckes) nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 500 Euro ändern.

3 Vergabe von Aufträgen

Aufträge sind nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu vergeben. Ab einer Zuwendung von 100 000 Euro hat der Zuwendungsempfänger bei Aufträgen über 5 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) grundsätzlich drei vergleichbare Angebote einzuholen und den Auftrag an den wirtschaftlichsten Bieter zu vergeben. Im Falle der Anwendung von Standardeinheitskosten oder Pauschalsätzen findet auf die damit abgedeckten Ausgabepositionen die vorgenannte Regelung keine Anwendung.

4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

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

4.2 Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen der Staat Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1 sich nach Vorlage des Finanzierungsplans eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als 7,5 vom Hundert oder mehr als 10 000 Euro ergibt; er ist ferner verpflichtet anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplans – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er gegebenenfalls weitere Mittel von Dritten erhält,

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

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

5.4 die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nach Nummer 1.4 nicht innerhalb von sechs Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

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

5.6 ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt wird,

5.7 sich Angaben zum Zuwendungsempfänger (Anschrift, Unternehmens- beziehungsweise Gesellschafterstruktur, Rechtsform) ändern,

5.8 mit der Maßnahme begonnen wurde.

6

Nachweis der Verwendung

6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats, der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen.

6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.

6.4 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans sowie einer Belegliste. In der Belegliste sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge und voneinander getrennt auszuweisen. Auftrags-, Rechnungs- und Zahlungsdatum, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung sind anzugeben. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Ausgaben (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
Skonti sind bei der Abrechnung von den förderfähigen Ausgaben abzuziehen, soweit sie durch den Zuwendungsempfänger tatsächlich in Anspruch genommen wurden.

6.5 Im Verwendungsnachweis ist vom Zuwendungsempfänger zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist, die Angaben über Einnahmen und Ausgaben mit den Büchern und den Belegen übereinstimmen und die Publizitätspflicht nach § 44a eingehalten wurde. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zuwendungsempfänger, Rechnungsgegenstand und -datum, und den Zahlungsbeweis. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (zum Beispiel Projektnummer) enthalten.

6.6 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Zwischen- und Verwendungsnachweise dem Verwendungs- oder Zwischennachweis beizufügen.

6.7 Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammengefasst sind.

6.8 Der Zuwendungsempfänger hat die Belege über die Einzelzahlungen und Verträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (Vergleiche Nummer 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften oder aufgrund der Zweckbindungsfrist eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- und Datenträger verwendet werden. Die Aufnahme- und Wiedergabeverfahren müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

6.9 Fordert die Bewilligungsbehörde die Vorlage von Nachweisen über die tatsächlichen Ausgaben, sind diese auch im Falle von festgelegten Standardeinheitskosten und Pauschalsätzen vom Zuwendungsempfänger vorzulegen.

7 Prüfung der Verwendung

7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege (Einnahme- und Ausgabebelege, Kontoauszüge) und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern und einzusehen (bei elektronischer Dokumentenführung und/oder Aufbewahrung auch die entsprechenden DV – Systeme und Dokumentationen) sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 6.6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

7.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO).

8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 43, 44, 48, 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

8.2 Nummer 8.1 gilt insbesondere, wenn

8.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,

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

8.2.3 mit der Maßnahme nicht spätestens innerhalb eines Jahres nach Zugang des Zuwendungsbescheides begonnen wurde,

8.2.4 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet worden ist.

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

8.3.1 die Zuwendung nicht alsbald (vergleiche Nummer 1.4 Satz 1) nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer festgesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 5) nicht rechtzeitig nachkommt. Dies gilt auch dann, wenn ein Verfahren nach der Insolvenzordnung beantragt oder eröffnet wird oder die Bewilligungsbehörde sich den Widerruf im Zuwendungsbescheid ausdrücklich vorbehalten hat.

8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich zu verzinsen.

8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald (vergleiche Nummer 1.4 Satz 1 und Nummer 8.3.1) nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so werden regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen nach Maßgabe des § 49a Absatz 3 in Verbindung

mit § 49a Absatz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich verlangt.

Anlage 3
zur VwV zu § 44 SäHO

Verwaltungsvorschrift für Zuwendungen des Freistaates Sachsen an kommunale Körperschaften (VVK)

Diese Anlage enthält die für Zuwendungen des Freistaates Sachsen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften geltende Verwaltungsvorschrift. Sie baut auf der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO auf. Kommunale Körperschaften in diesem Sinne sind die Gebietskörperschaften (Gemeinden und Landkreise) sowie die Verbandskörperschaften (Verwaltungsverband und Zweckverband) als Körperschaften des öffentlichen Rechts gemäß § 2 Absatz 1 SächsKomZG.

Inhaltsübersicht

Nummer 1 Bewilligungsvoraussetzungen
Nummer 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung
Nummer 3 Antragsverfahren
Nummer 4 Bewilligung
Nummer 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Nummer 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen
Nummer 7 Auszahlung der Zuwendung
Nummer 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Erstattung der Zuwendung und Verzinsung
Nummer 9 Überwachung der Verwendung
Nummer 10 Nachweis der Verwendung
Nummer 11 Prüfung des Verwendungsnachweises
Nummer 12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
Nummer 13 Besondere Regelungen

Anlage
Anlage 3a Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)

1 Bewilligungsvoraussetzungen

1.1 Zuwendungen werden nach Maßgabe des Haushaltsplans bewilligt. Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die Zuwendung im Einzelfall mehr als 10 000 Euro beträgt. Das zuständige Staatsministerium kann Ausnahmen in den Förderrichtlinien zulassen.

1.2 Zuwendungen zu Investitionen dürfen nur gewährt werden, wenn die Aufbringung der erforderlichen Eigenleistungen des Zuwendungsempfängers gesichert ist und die Folgekosten die Grenzen seiner dauernden Leistungsfähigkeit unter Berücksichtigung der noch anstehenden Pflichtaufgaben nicht übersteigen. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht hinreichend gesichert ist, ist unzulässig.

1.3 Bei Maßnahmen zur Projektförderung mit vom Zuwendungsempfänger im Antrag zugrunde gelegten Ausgaben von weniger als 1 000 000 Euro ist der Vorhabensbeginn ab Antragstellung (Datum Posteingang bei der Bewilligungsbehörde) zugelassen. Bei Maßnahmen mit im Antrag zugrunde gelegten Ausgaben ab 1 000 000 Euro dürfen Zuwendungen zur Projektförderung nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind; die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und das zuständige Staatsministerium für einzelne Zuwendungsbereiche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

1.3.1 Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchungen, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (zum Beispiel Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung. Der Abschluss von Verträgen, in denen ein Rücktrittsrecht des Zuwendungsempfängers für den Fall der Nichtbewilligung der Zuwendung vereinbart ist oder die unter einer aufschiebenden oder auflösenden Bedingung für den Fall der Nichtbewilligung der Förderung geschlossen werden, begründet keinen Vorhabensbeginn.

1.3.2 In den Fällen mehrerer Zuwendungsgeber (Nummer 1.4) wird die Zustimmung gemäß Nummer 1.3 Satz 2 zweiter Halbsatz im Einvernehmen mit den übrigen Beteiligten von der Stelle erteilt, bei der die höchste Zuwendung beantragt wurde.

1.3.3 Die Zulassung von Ausnahmen gemäß Nummer 1.3 Satz 2 zweiter Halbsatz darf nur erfolgen, wenn – zumindest überschlägig – die Finanzierung des Vorhabens einschließlich etwaiger Kosten der Vorfinanzierung und der Folgekosten hinreichend gesichert erscheint und die Maßnahme sachlich geprüft ist. Die Möglichkeit einer Ausnahmeregelung bezieht sich auf den Zeitraum zwischen Antragstellung und Bewilligung. Ein Ausnahmefall kommt nur in Betracht, wenn ein Antrag vorliegt und die Bewilligung einer Zuwendung aus Gründen, die der Antragsteller nicht zu vertreten hat, erst später möglich ist. Die Zulassung von Ausnahmen ist in denjenigen Fällen ausgeschlossen, in denen die Zulassung des vorzeitigen Vorhabensbeginns nicht spätestens zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung beantragt worden ist. Die Zulassung von Ausnahmen begründet keinen Anspruch auf die Gewährung der Zuwendung.

1.4 Sollen Zuwendungen von mehreren Stellen des Staates oder sowohl vom Staat als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen.

1.4.1 In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über

1.4.1.1 die zu finanzierenden Maßnahmen und die jeweiligen zuwendungsfähigen Ausgaben,

1.4.1.2 die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendung (Nummer 2),

1.4.1.3 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nummer 5),

1.4.1.4 die Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung, zum Beispiel in den Fällen der Nummer 6, wobei eine technische Behörde als federführend zu bestimmen ist,

1.4.1.5 den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nummern 10 und 11). Im Allgemeinen wird die Stelle in Betracht kommen, welche die größte Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt.

1.4.2 Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 50 000 Euro, ist der Rechnungshof von einer Vereinbarung zu unterrichten.

1.4.3 Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgeber (siehe Nummer 1.4.1.2) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbedarfsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit Nummer 2 der vom Zuwendungsempfänger anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf.

2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

2.1 Vor Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Staates und des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am besten entspricht.

2.2 Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar

2.2.1 mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung);
die Festbetragsfinanzierung kann immer dann eingesetzt werden, wenn die Bemessung der Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben vorab zuverlässig kalkuliert werden kann und daher eine Überfinanzierung nicht zu erwarten ist – je höher der zugrunde gelegte Fördersatz ist, desto höher muss die Ausgabensicherheit sein;
die Festbetragsfinanzierung soll immer dann eingesetzt werden, wenn für das gesamte Vorhaben Standardeinheitskosten vorliegen oder ermittelt werden können;
die angemessene Bemessung der Höhe des Festbetrages ist mit entsprechender Sorgfalt und unter Beachtung von Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten (unter Berücksichtigung der Verfahrensvereinfachung für den Zuwendungsempfänger gegenüber der Anteil- und Fehlbedarfsfinanzierung) vorzunehmen;
oder

2.2.2 nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen;

2.2.3 Zuwendungen zur Deckung eines Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag **(Fehlbedarfsfinanzierung)** werden grundsätzlich **nicht** gewährt.

2.3 Bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben können folgende Vereinfachungen orientiert an den Leitlinien der Europäischen Union zu vereinfachten

Kostenoptionen zur Anwendung kommen:
Zuwendungsfähige Ausgaben eines Vorhabens können gemäß einer vordefinierten Methode berechnet werden, zum Beispiel werden sie vorab mittels eines Referenzbetrages pro Einheit (Standardeinheitskosten) oder unter Anwendung eines Prozentsatzes (Pauschalsatz) bestimmt. Die Kalkulation (mit einer im Voraus vorgenommenen Berechnung basierend auf einer fairen, ausgewogenen und überprüfbaren Berechnungsmethode) hat dabei so zu erfolgen, dass Überfinanzierungen vermieden werden. Bei mehrjähriger Anwendung sind die Kostensätze regelmäßig (spätestens nach drei Jahren) auf Angemessenheit zu prüfen. Bei der Anwendung von Standardeinheitskosten und Pauschalsätzen sind auch Erleichterungen bei der Antragstellung, der Antragsprüfung oder der Erstellung des Verwendungsnachweises und dessen Prüfung festzulegen (siehe auch Nummer 5.2.2). Sofern Standardeinheitskosten und Pauschalsätze zur Anwendung kommen, sind in der Förderrichtlinie klar und abschließend zu benennen, welche Ausgabenkategorien damit abgedeckt sind.

2.3.1 Standardeinheitskosten
Im Fall von Standardeinheitskosten werden die zuwendungsfähigen Ausgaben oder ein Teil der zuwendungsfähigen Ausgaben eines Vorhabens ganz oder teilweise auf der Grundlage quantifizierbarer Leistungen oder Ergebnisse (zum Beispiel die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Schulung) berechnet, die mit vorab kalkulierten Einheitskosten multipliziert werden. Standardeinheitskosten finden normalerweise auf leicht festzustellende Mengen Anwendung. Sofern Standardeinheitskosten Anwendung finden sollen, soll der Einheitskostensatz und die der Berechnung zu Grunde liegenden quantifizierbaren Leistungen oder Ergebnisse in die Förderrichtlinie aufgenommen werden. Die für die Bestimmung der Standardeinheitskosten angewendete Methodik und Kalkulation sind im Förderkonzept zu erläutern und die Zeitabstände für die Anpassung des Kostensatzes zu benennen. Werden aus der Zuwendung Personalausgaben gefördert, sollen die direkten Personalausgaben einschließlich Personalnebenausgaben in der Förderrichtlinie als Standardeinheitskosten festgelegt werden, sofern die in der Förderrichtlinie vorgesehenen Vorhaben dafür geeignet sind und der Einsatz von Standardeinheitskosten im Einzelfall auch aus verwaltungsökonomischer Sicht sachgerecht erscheint.

2.3.2 Pauschalsatz
Im Fall des Pauschalsatzes werden spezifische Kategorien zuwendungsfähiger Ausgaben, die vorab eindeutig festgelegt werden (zum Beispiel Ausgaben für Büromaterial), unter Anwendung eines Prozentsatzes berechnet, der im Voraus in Abhängigkeit von einer oder mehreren anderen Kategorien von zuwendungsfähigen Ausgaben (zum Beispiel Personalausgaben) festgelegt wurde. Sofern der Pauschalsatz Anwendung finden soll, sind der Pauschalfinanzierungssatz und die Kategorien in der Förderrichtlinie aufzunehmen. Die für die Bestimmung des Pauschalsatzes angewendete Methodik und Kalkulation sind im Förderkonzept umfassend und sachgerecht zu erläutern.

2.4 Bei der Bemessung der Höhe der Zuwendung ist insbesondere dem Umstand Rechnung zu tragen, dass eine Zuwendung nur insoweit bewilligt werden darf, als ein erhebliches Staatsinteresse vorliegt, dass ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann (vergleiche § 23 in Verbin-

dung mit § 44 Absatz 1 Satz 1). Bei der Bemessung der Höhe einer Zuwendung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Staatsmittel sind deshalb sowohl das Eigeninteresse und die Leistungskraft des Zuwendungsempfängers (angemessene Eigenmittel) als auch die Finanzierungsbeteiligungen Dritter angemessen zu berücksichtigen (vergleiche Nummer 2.5); bei Zuwendungen zur Projektförderung ist auch zu prüfen, ob der Zuwendungsempfänger steuerrechtliche Vergünstigungen erhält.

2.5 Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen. Dabei sind Ausgaben von der Förderung auszuschließen, die von Gesetzes wegen ein Dritter zu tragen hat.

2.6 Soweit die Umsatzsteuer nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Februar 2005 (BGBl. I S. 386), das zuletzt durch Artikel 11 und 12 des Gesetzes vom 2. November 2015 (BGBl. I S. 1834) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben (vergleiche dazu auch Nummer 3.3.3).

3 Antragsverfahren

3.1 Anträge auf Gewährung von Zuwendungen sind schriftlich oder entsprechend § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes elektronisch bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

3.2 Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.

3.3 Dem Antrag sind insbesondere beizufügen:

3.3.1 bei Projektförderung (Nummer 2.1 zu § 23) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist; dem Finanzierungsplan sind beizufügen:

- soweit dies im jeweiligen Förderverfahren vorgesehen ist, eine gemeindewirtschaftliche Stellungnahme gemäß Abschnitt B der VwV Kommunale Haushaltswirtschaft vom 31. Juli 2019 (SächsABl. S. 1179), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 29. November 2021 (SächsABl. SDr. S. S 167), in der jeweils geltenden Fassung,
- bei Baumaßnahmen und, soweit erforderlich, bei Untersuchungen, Planungen und Anschaffungen eine Kostengliederung, bei Baumaßnahmen außerdem ein Lageplan, soweit nicht Unterlagen nach Nummer 3.3.2 vorzulegen sind; die Bewilligungsbehörde kann die Vorlage einer Wirtschaftlichkeitsberechnung beziehungsweise eine Berechnung der Folgekosten verlangen (vergleiche § 12 Absatz 2 der Sächsischen Kommunalhaushaltsverordnung vom 10. Dezember 2013 [SächsGVBl. S. 910], die durch Artikel 1 der Verordnung vom 4. September 2017 [SächsGVBl. S. 504] geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung);

3.3.2 bei Baumaßnahmen, soweit nichts Abweichendes bestimmt wird (vergleiche Nummer 6.2.5 Satz 2), folgende Bauunterlagen:

3.3.2.1

Straßen- und Brückenbaumaßnahmen
Ein in Anlehnung an die „Richtlinien zum Planungsprozess und für die einheitliche Gestaltung von Entwurfsunterlagen im Straßenbau, Ausgabe 2012“ (RE 2012 vom 2. Oktober 2012), in der jeweils geltenden Fassung, aufgestellter Entwurf;

3.3.2.2 **Hochbauten**

3.3.2.2.1 Planunterlagen bestehend aus

- dem Bau- und/oder Raumprogramm mit Anerkennungsvermerk,
- einem Übersichtsplan und – sofern vorhanden – einem Messtischblatt,
- einem Lageplan des Bauvorhabens, mindestens im Maßstab 1 : 1 000, mit Darstellung der Erschließung,
- Plänen, die Art und Umfang des Bauvorhabens prüfbar nachweisen, mindestens im Maßstab 1 : 200,

3.3.2.2.2 Vorbescheide oder sonstige Nachweise über die baurechtliche Zulässigkeit (das baurechtliche Verfahren soll möglichst erst nach der baufachlichen Prüfung durchgeführt werden),

3.3.2.2.3 Erläuterungsbericht nach Nummer 2.3 der Unterlagen für Baumaßnahmen (Anlage 5a),

3.3.2.2.4 Kostenermittlung,
die Kosten sind als Kostenberechnung nach DIN 276 (gegebenenfalls nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt), vorzugsweise nach Gewerken, zu ermitteln, wobei diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen sind; als Anlage sind, soweit erforderlich, Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenermittlung zugrunde gelegt wurden, beizufügen; bei Hochbauten sind die Flächen und Rauminhalte nach DIN 277, bei Wohnflächen die Wohnflächen nach der Wohnflächenverordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2346), in der jeweils geltenden Fassung, zu berechnen; etwaige Abweichungen vom anerkannten Raumprogramm sind darzustellen,

3.3.2.2.5 Planungs- und Kostendatenblatt;

3.3.2.2.6 auf die Vorlage der vorgenannten Unterlagen zusammen mit dem Zuwendungsantrag kann verzichtet werden, soweit sie bereits im Rahmen der baufachlichen Beratung (vergleiche Nummer 6.2.4) oder im Rahmen eines anderen Verfahrens (zum Beispiel beim schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren) vorgelegt und genehmigt wurden;

3.3.3 eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes berechtigt ist[15]; in diesem Fall hat er im Finanzierungsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen.

3.4 Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. Sofern die Angaben nicht bereits auf Grund ergänzender Verwaltungsvorschriften ersichtlich sind, soll in dem Vermerk insbesondere eingegangen werden auf

3.4.1 Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung (bei Einzelfallförderungen),

3.4.2 die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

3.4.3 den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nummer 2.6),

3.4.4 die Wahl der Finanzierungsart,

3.4.5 die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.4.6 die Darlegung der finanziellen Folgen, die dem Staat aus der Förderung in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich entstehen.

4 Bewilligung

4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen oder elektronischen Zuwendungsbescheid bewilligt (abweichend siehe Nummer 4.4). Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht oder nicht vollständig entsprochen wird, ist dies zu begründen (§ 39 des Verwaltungsverfahrensgesetzes).
Bei Maßnahmen oder selbstständig nutzbaren beziehungsweise verwertbaren Teilen, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt, wird im ersten Zuwendungsbescheid die Höhe der gesamten Zuwendung rechtsverbindlich festgesetzt, wenn Verpflichtungsermächtigungen verfügbar sind. Soweit Verpflichtungsermächtigungen nicht zur Verfügung stehen, ist grundsätzlich die voraussichtliche Gesamthöhe der Zuwendung anzugeben.

4.2 Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1 die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

4.2.2 Art (Nummer 2 zu § 23) und Höhe der Zuwendung; und bei Anteilfinanzierung den Fördersatz (vergleiche auch Nummern 2.2.2),

4.2.3 die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks; die Bezeichnung muss nach Zielsetzung, Qualität und Umfang so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle dienen kann; werden mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt gegebenenfalls die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind,

4.2.4 die Finanzierungsart (Nummer 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben; werden bei der Projektförderung der Bemessung der Zuwendung nicht die gesamten Ausgaben zugrunde gelegt, so muss, soweit erforderlich, aus dem Zuwendungsbescheid oder den Anlagen dazu die Abgrenzung der zuwendungsfähigen Ausgaben hervorgehen,

4.2.5 den Bewilligungszeitraum; dieser kann insbesondere bei Zuwendungen zur Projektförderung über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,

4.2.6 soweit zutreffend und erforderlich die zeitliche Bindung. Die zeitliche Bindung beträgt für

- Infrastruktur und Bauinvestitionen 12 Jahre
- IT, Kommunikationstechnik und im Innovationsbereich 3 Jahre
- alle übrigen Fälle 5 Jahre,

4.2.7 die Frist für die Vorlage des Verwendungsnachweises und entsprechende Auszahlungstermine,

4.2.8

bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nummer 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

4.2.9 die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaigen Abweichungen (Nummern 5 und 6.2) und

4.2.10 eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3 Die Zuwendungsempfänger sollen verpflichtet werden, in geeigneter Form auf die Förderung durch den Freistaat Sachsen auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushalts hinzuweisen.

4.4 Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 des Verwaltungsverfahrensgesetzes). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß.

4.5 Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist dem Rechnungshof auf besonderes Verlangen des Rechnungshofes zu übersenden.

4.6 Stellt sich heraus, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann.

4.7 Die Bewilligungsbehörde kann auf Antrag des Zuwendungsempfängers die Fristen der zeitlichen Bindung auch bei bereits bestandskräftigen Zuwendungsbescheiden entsprechend Nummer 4.2.6 verkürzen. Sofern der Verkürzung keine höherrangigen Vorschriften entgegenstehen kann dem Antrag in der Regel entsprochen werden, wenn aus strukturellen oder demografischen Gründen eine Nutzungsänderung für einen anderen öffentlichen Zweck erfolgen soll.

5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1 Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für Zuwendungen zur Projektförderung bei kommunalen Körperschaften (ANBest-K) ergeben sich aus der Anlage 3a. Sie sind unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.
Die Bewilligungsbehörde darf, auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides,

5.1.1 bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zuwendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, die Bezugnahme auf vorherige Sachberichte zulassen,

5.1.2 bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen,

5.1.3 in Einzelfällen Ausnahmen von den Nummern 2 bis 5 ANBest-K zulassen.

5.2 Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nummer 5.1) hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

5.2.1 die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen,

5.2.2 Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; im Falle der Anwendung von vorab kalkulierten Standardeinheitskosten oder Pauschalsätzen (Num-

mern 2.3.1 und 2.3.2) soll auf die Angabe der diesbezüglich tatsächlichen Ausgaben im zahlenmäßigen Verwendungsnachweis verzichtet werden; stattdessen erfolgt dort im Falle von Standardeinheitskosten der Nachweis der erbrachten Leistungen oder Ergebnisse und im Falle der Pauschalsätze die Anrechnung des entsprechenden Prozentsatzes. Die Bewilligungsbehörde darf vom Zuwendungsempfänger zur Überprüfung der festgelegten vorab kalkulierten Standardeinheitskosten und Pauschalsätze die Vorlage von Nachweisen über die tatsächlichen Ausgaben fordern.

5.3

Im Falle der Finanzierung durch den Bund oder gemeinsamer Finanzierung mit dem Bund ist für den Verwendungsnachweis nach Nummer 6.2 ANBest-K für den zahlenmäßigen Nachweis zusätzlich eine Belegliste (siehe Nummer 6.4 ANBest-P) vorzulegen.

6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1 Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist von einer gutachtlichen Beteiligung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung abzusehen, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen des Staates und des Bundes zusammen 1 500 000 Euro nicht übersteigen.
Übersteigen die vorgesehenen Zuwendungen des Staates und des Bundes zusammen 1 500 000 Euro und beträgt die Förderquote

- bis zu 70 Prozent, ist eine gutachtliche Beteiligung grundsätzlich nicht erforderlich, kann aber bei Vorliegen besonderer Gründe (zum Beispiel Zuwendungshöhe) vorgesehen werden,
- mehr als 70 und bis zu 90 Prozent, entscheidet das zuständige Staatsministerium nach pflichtgemäßem Ermessen (unter Berücksichtigung zum Beispiel des Komplexitätsgrades der Maßnahme), ob eine gutachtliche Beteiligung im jeweiligen Förderbereich erforderlich ist, um eine wirtschaftliche und sparsame Planung und Ausführung der Baumaßnahmen sowie die Angemessenheit der Kosten sicherzustellen,
- mehr als 90 Prozent, soll die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung beteiligt werden.

6.2 Wird die Bauverwaltung nach Nummer 6.1 als fachlich zuständige technische Verwaltung beteiligt oder ist sie selbst Bewilligungsbehörde, so gelten die folgenden Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen:

6.2.1 Soweit für denselben Zweck ausnahmsweise Zuwendungen sowohl vom Staat als auch vom Bund bewilligt werden, ist gemäß Nummer 1.4.1.4 nur eine Bauverwaltung fachtechnisch zu beteiligen.

6.2.2 Allgemeine Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur zulässig im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und, soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist, mit dem Rechnungshof sowie unter Beteiligung des Staatsministeriums des Innern.

6.2.3 Soweit die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage fester Beträge erfolgt (Nummer 2.3), ist in den für die einzelnen Förderbereiche geltenden Richtlinien festzulegen, inwieweit diese Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen anzuwenden sind.

6.2.4

Die Bauverwaltung kann, um eine wirtschaftliche und sparsame Planung zu erreichen, bereits im Stadium der Vorplanung beteiligt werden (zum Beispiel im schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren); sie äußert sich dabei gegebenenfalls auch über mögliche Erleichterungen oder notwendige Ergänzungen der mit dem Antrag einzureichenden Bauunterlagen (vergleiche Nummer 6.2.5).

6.2.5 Vom Antragsteller sind im Allgemeinen die in Nummer 3.3.2 aufgeführten Unterlagen für Baumaßnahmen zu fordern. Die Bewilligungsbehörde kann im Benehmen mit der Bauverwaltung (vergleiche Nummer 6.2.4) Erleichterungen zulassen oder ausnahmsweise Ergänzungen verlangen. Die Planung muss den für den betreffenden Bereich geltenden technischen Vorschriften oder Richtlinien entsprechen.

6.2.6 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung:

6.2.6.1 Die Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung erstreckt sich auf die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Ausführung sowie auf die Angemessenheit der Kosten.

6.2.6.2 Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme festzuhalten, soweit dies nicht bereits in einem vorausgegangenen Verfahren geschehen ist; dabei sind die erforderlichen technischen Auflagen vorzuschlagen. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnungen sind mit einem Sichtvermerk zu versehen.

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

6.2.7 Besondere technische Auflagen (vergleiche Nummer 6.2.6.2) sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufzunehmen. Soweit erforderlich, ist dabei zu bestimmen, wie das Bauausgabebuch zu gliedern ist. Dem Zuwendungsempfänger soll die zuständige Dienststelle der Bauverwaltung benannt werden.

6.2.8 Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Bauverwaltung:

6.2.8.1 Die Bauverwaltung überprüft stichprobenweise den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Sie stellt dabei fest, ob die Maßnahme wirtschaftlich und entsprechend den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen ausgeführt worden ist. Mängel und Änderungen gegenüber diesen Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind zu vermerken und baufachlich zu werten. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben können, ist der zuwendungsfähige Betrag zu berichtigen.

6.2.8.2 Nummer 11 bleibt unberührt.

6.2.9 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen:
Soweit nicht im Einzelfall besondere Gründe entgegenstehen, kann die staatliche Bauverwaltung im Einvernehmen mit dem zuständigen Ressort Aufgaben nach diesen Bestimmungen ganz oder teilweise auf eine andere geeignete Behörde übertragen; dies gilt insbesondere für die Überwachung der Bauausführung nach Nummer 6.2.6.3 Satz 2.

6.2.10

Die Anlagen 5, 5a und 5b finden keine Anwendung, weil sie, soweit erforderlich, bereits in diese Verwaltungsvorschriften (VVK) oder in die Allgemeinen

Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K – Anlage 3a) eingearbeitet sind.

6.2.11 Bei einer fachlichen Beteiligung einer anderen technischen Verwaltung sind die Bestimmungen der Nummern 6.2.1 bis 6.2.10 sinngemäß anzuwenden.

7 Auszahlung der Zuwendung

7.1 Für die Auszahlung gilt folgendes Verfahren:

- Nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides und mit Anzeige des Vorhabensbeginns durch den Zuwendungsempfänger werden 40 Prozent der Gesamtzuwendung ausgezahlt (ohne Verwendungsfrist).
- Nach Abschluss der Maßnahme und nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises werden weitere 50 Prozent der Gesamtzuwendung ausgezahlt. Die Bewilligungsstelle prüft mit einer Frist von einem Monat abschließend die Vollständigkeit des Verwendungsnachweises und fordert – soweit erforderlich – umgehend alle fehlenden Unterlagen beim Zuwendungsempfänger nach. Bei Nachreichung von Unterlagen beginnt die genannte Prüffrist von vorn.
- Nach Abschluss der Prüfung des Verwendungsnachweises, aber spätestens sechs Monate nach Vorlage des vollständigen Verwendungsnachweises (einschließlich der nachgeforderten Unterlagen) wird die Schlussrate (10 Prozent) ausgezahlt.

7.2 Bei Projekten mit einer Gesamtzuwendung über 150 000 Euro und einem Umsetzungszeitraum von mehr als einem Jahr soll die zweite Auszahlungsrate hälftig aufgesplittet werden. In diesen Fällen erfolgt zwischen Anzeige des Vorhabensbeginns und Vorlage des Verwendungsnachweises eine weitere Auszahlung in Höhe von 25 Prozent der Gesamtzuwendung (ohne Verwendungsfrist).

7.3 Auszahlungsanträge sind in den Fällen von Nummer 7.1 und 7.2 nicht erforderlich.

7.4 Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe oder bei Vorlage von Teilverwendungsnachweisen in mehreren Teilbeträgen ausgezahlt werden (Erstattungsverfahren). Vor der Auszahlung hat die Bewilligungsbehörde den Verwendungsnachweis beziehungsweise den Teilverwendungsnachweis auf Vollständigkeit der Unterlagen und Plausibilität der Angaben sowie darauf zu überprüfen, dass Hindernisse gegen die Auszahlung offensichtlich nicht bestehen.

7.5 Für die Auszahlung von Teilbeträgen gilt eine Untergrenze für Voraus- beziehungsweise Teilauszahlungen von 10 000 Euro. Das zuständige Staatsministerium kann Ausnahmen in den Förderrichtlinien zulassen.

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

8.1 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruches richten sich nach dem Verwaltungsverfahrensrecht (vergleiche insbesondere §§ 43, 44, 48, 49, 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, §§ 45, 47, 50 SGB X). Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im Allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 des Verwaltungsverfahrensgesetzes).

8.2 Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1 Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Absatz 2 Nummer 1 und 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes).

8.2.2 Die Bewilligungsbehörde hat einen rechtswidrigen Zuwendungsbescheid in der Regel nach § 48 des Verwaltungsverfahrensgesetzes mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern; das gilt insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist anzunehmen, wenn bei richtigen und vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.

8.2.3 Die Bewilligungsbehörde hat einen Zuwendungsbescheid in der Regel nach § 49 Absatz 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern,

- soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird,
- wenn mit der Maßnahme nicht spätestens innerhalb eines Jahres nach Zugang des Zuwendungsbescheides begonnen wurde; bei Maßnahmen, die einer Ausschreibungspflicht unterliegen, gilt für die Fristberechnung die Veröffentlichung der Ausschreibung als Vorhabensbeginn. Von einem Widerruf ist abzusehen, wenn der Zuwendungsempfänger die Verzögerung des Vorhabensbeginns nicht zu vertreten hat.

8.2.4 Ein Fall des § 49 Absatz 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während ihrer zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Widerruf soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden.
Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen, wenn

- der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Zuwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,
- die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

8.3 In den Fällen der Nummern 8.2.2 bis 8.2.4 sowie bei den übrigen Ermessensentscheidungen nach § 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles, unter anderem auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung, sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 des Verwaltungsverfahrensgesetzes wird hingewiesen. Bei der vorzunehmenden Interessen-

abwägung im Rahmen der Nummer 8.2.2 ist davon auszugehen, dass das öffentliche Interesse an der Rückforderung des zu Unrecht erhaltenen Teils der Zuwendung überwiegt und dieser daher grundsätzlich in voller Höhe zurückzufordern ist. Ausnahmen von diesem Grundsatz (das heißt eine nur teilweise Rückforderung) können nur in besonders gelagerten Einzelfällen in Betracht kommen; die Ermessensentscheidung zugunsten des Zuwendungsempfängers ist ausführlich zu begründen.

8.4 Es ist stets darauf zu achten, dass die Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides innerhalb der Jahresfrist nach § 48 Absatz 4 und § 49 Absatz 2 Satz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes erfolgt. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

8.5 Unbeschadet § 49a Absatz 3 Satz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes ist der Erstattungsanspruch vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an nach Maßgabe des § 49a Absatz 3 Satz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes, jährlich zu verzinsen.
Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid angegebenen Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt unwirksam.

8.6 Im Fall der Nichterhebung von Zinsen sind die Gründe aktenkundig zu machen.

8.7 Eine Rückforderung soll in den Fällen der Nummern 8.2.1, 8.2.3 bis 8.2.4 unterbleiben, wenn kein gesetzlich abgegrenzter Fördersatz überschritten wurde oder der zurückzufordernde Betrag

– bei Zuwendungen bis zu 5 000 Euro	10 vom Hundert der Zuwendung,
– bei Zuwendungen von mehr als 5 000 Euro bis 20 000 Euro	5 vom Hundert der Zuwendung, höchstens jedoch 500 Euro,
– bei Zuwendungen von mehr als 20 000 Euro bis 50 000 Euro	3 vom Hundert der Zuwendung, höchstens jedoch 1 000 Euro,
– bei Zuwendungen von mehr als 50 000 Euro bis 125 000 Euro	2 vom Hundert der Zuwendung, höchstens jedoch 1 500 Euro,
– bei Zuwendungen von mehr als 125 000 Euro	2 500 Euro

entspricht oder unterschreitet.
Von einer Rückforderung kann in den Fällen der Nummer 8.2.1 ferner ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn sich nach dem Erlass des Zuwendungsbescheides die finanziellen Verhältnisse des Zuwendungsempfängers erheblich verschlechtert oder die Bemessungsgrundsätze erheblich zugunsten des Zuwendungsempfängers verbessert haben, so dass eine nachträgliche Erhöhung des Förderungssatzes geboten erscheint.

8.8 Zinsen sind nur zu erheben, wenn der Gesamtzinsanspruch mehr als 250 Euro beträgt.

9 Überwachung der Verwendung

9.1 Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2 Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere, nach Titeln oder Titelgruppen gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1 Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2 die zur Zahlung angewiesenen Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3 den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang, den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung.

9.3 Dem Rechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nummer 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10 Nachweis der Verwendung

Die Bewilligungsbehörde oder die nach Nummer 1.4.1.5 bestimmte Behörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend den Nebenbestimmungen zu verlangen. Dazu ist vom Zuwendungsempfänger grundsätzlich ein Verwendungsnachweis entsprechend den Vorgaben der Bewilligungsbehörde vorzulegen. Die Übereinstimmung mit den Büchern ist zu bescheinigen. Bücher und Belege (siehe Nummern 10.2 und 10.3 und Nummer 6.5 der Anlage 2) sind nur bei Bedarf anzufordern.

11 Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1 Die Prüfung der vorläufigen Verwendungsnachweise und der Verwendungsnachweise erfolgt bei vollständiger Finanzierung der Zuwendung durch den Freistaat Sachsen durch eine stichprobenweise Auswahl der zu prüfenden Nachweise. Für diese Prüfungen sind § 44 Absatz 2 sowie Nummer 11.2 anzuwenden. Für die Prüfung der übrigen vorläufigen Verwendungsnachweise und Verwendungsnachweise gelten die Regelungen nach Nummern 11.3 ff.

11.2 Für die Stichprobenauswahl und Prüfung bei vollständiger Finanzierung der Zuwendung durch den Freistaat Sachsen gelten folgende Grundsätze:

- Die Regelung zur Stichprobenprüfung bezieht sich auf alle bis zum 1. Januar 2019 vorgelegten und noch nicht geprüften vorläufigen Verwendungsnachweise und Verwendungsnachweise sowie die nach dem 1. Januar 2019 vorzulegenden vorläufigen Verwendungsnachweise und Verwendungsnachweise.
- Die vorläufigen Verwendungsnachweise und Verwendungsnachweise werden zunächst mit einer Frist von einem Monat nach Posteingang auf Vollständigkeit der Unterlagen geprüft.
- Die Stichprobe wird aus der Grundgesamtheit der innerhalb eines Jahres vorgelegten Verwendungsnachweise je Förderrichtlinie und je Bewilligungsbehörde gebildet. Die Stichprobenziehung kann aus verfahrensökonomischen Gründen mehrmals pro Jahr erfolgen.
- Es sind mindestens 50 Prozent der Verwendungsnachweise einschließlich der zu dem Fall gehörenden vorläufigen Verwendungsnachweise zu prüfen. Aus Gründen der Verwaltungseffizienz sollen die zu prüfenden Fälle grundsätzlich nahe bei 50 Prozent liegen. Wesentlich mehr als 50 Prozent der Fälle sollen nur dann geprüft werden, wenn es im geförderten Bereich Anhaltspunkte für missbräuchliche Inanspruchnahme gibt. Eine erhöhte Stichprobe kann auch dann zweckmäßig sein, wenn bei neuen Förderprogrammen noch wenige Er-

fahrungen vorliegen und der Bewilligungsbehörde möglicherweise keine ausreichenden Erkenntnisse vorliegen, um Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Inanspruchnahme von Zuwendungen zu erkennen. Bei Fällen, die nicht in die Stichprobe fallen, wird der vorläufige Verwendungsnachweis oder der Verwendungsnachweis nur geprüft, wenn der Bewilligungsstelle unabhängig vom Nachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruches oder von Zinsforderungen vorliegen, für die sich aus dem Nachweis weitere Erkenntnisse ergeben können.

- Die Auswahl der Stichprobe erfolgt zunächst nach Risikokriterien (insbesondere Maßnahmen mit höheren Zuwendungsbeträgen und höheren Fördersätzen) und kann durch eine Zufallsauswahl ergänzt werden.
- Die Kriterien für das gewählte Stichprobenverfahren sind zu dokumentieren.
- Anhand der vorliegenden Unterlagen erfolgt bei den in der Stichprobe ausgewählten Fällen eine Schlüssigkeitsprüfung. Sofern sich Anhaltspunkte für Unregelmäßigkeiten ergeben, sind weitere Unterlagen beim Zuwendungsempfänger abzufordern und es erfolgt eine vertiefte Prüfung. Für die Prüfung der vorläufigen Verwendungsnachweise und Verwendungsnachweise gelten die Nummern 11.3 bis 11.6.
- Unabhängig davon sollte die Bewilligungsbehörde nach pflichtgemäßem Ermessen aus der Stichprobe weitere Fälle auswählen, die einer vertieften Prüfung unterzogen werden.

11.3 Die Bewilligungsbehörde, die nach Nummer 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat – auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach § 48 Absatz 4, § 49 Absatz 3 Satz 2 in Verbindung mit § 48 Absatz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes – unverzüglich nach Eingang des vorläufigen Verwendungsnachweises oder des Verwendungsnachweises festzustellen, ob nach den Angaben im Verwendungsnachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs (beziehungsweise für den Einbehalt der Schlussrate, vergleiche Nummer 7.1) oder von Zinsforderungen gegeben sind (Schlüssigkeitsprüfung). Dabei sind Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis insbesondere daraufhin zu prüfen, ob

- der Zuwendungszweck erreicht und die Mittel für den bei der Bewilligung bestimmten Zweck verwendet wurden. Die Zuwendung gilt auch dann für den bei der Bewilligung bestimmten Zweck verwendet, wenn ein Sicherheitseinbehalt zur Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen noch nicht an den Rechnungssteller gezahlt wurde.
- der Finanzierungsplan eingehalten worden ist oder sich insbesondere die zuwendungsfähigen Ausgaben vermindert haben oder sich die Finanzierung geändert hat.

Liegen Anhaltspunkte nach Satz 1 oder 2 vor, so ist der vorläufige Verwendungsnachweis oder der Verwendungsnachweis unverzüglich vertieft gemäß den Nummern 11.3.1 bis 11.3.4 zu prüfen. Ergeben sich aus der Prüfung Erstattungsansprüche oder Zinsforderungen, sind diese umgehend geltend zu machen. Dabei ist Nummer 8 zu beachten.
Darüber hinaus kann die Bewilligungsbehörde die Angaben in den vorläufigen Verwendungsnachweisen oder den Verwendungsnachweisen voll prüfen oder sich

auf Stichproben beschränken. Der vorläufige Verwendungsnachweis oder der Verwendungsnachweis ist dabei dahingehend zu prüfen, ob

11.3.1 er den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.3.2 die Zuwendung nach den Angaben im vorläufigen Verwendungsnachweis oder im Verwendungsnachweis und den gegebenenfalls beigefügten Belegen, Verträgen und Unterlagen über die Vergabe von Aufträgen zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.3.3 der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist. Dabei ist – soweit in Betracht kommend – eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle durchzuführen.

11.3.4 Die Bewilligungsbehörde kann Ergänzungen oder Erläuterungen verlangen und örtliche Erhebungen durchführen. Vorgelegte Originalbelege sind an den Zuwendungsempfänger zurückzugeben.

11.4 Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) niederzulegen. Dabei ist auch festzuhalten, welche Unterlagen bei der Bewilligungsbehörde eingegangen sind (einschließlich Eingangsdatum).

11.5 Die prüfende Stelle übersendet den nach Nummer 1.4 beteiligten Stellen einen Abdruck des vorläufigen Verwendungsnachweises oder des Verwendungsnachweises und des Prüfungsvermerks.

11.6 Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des vorläufigen Verwendungsnachweises oder des Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

12 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger

12.1 Sind Weiterleitungen grundsätzlich vorgesehen, so ist eine entsprechende Regelung in der Förderrichtlinie aufzunehmen. Bei Einzelfallförderungen kann die Bewilligungsbehörde vorsehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten darf. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zuwendungszweck.

12.2 Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher Form unter entsprechender Anwendung der VVK (Anlage 3) weitergegeben werden.

12.3 Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.

12.4 Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe, gegebenenfalls durch Bezugnahme auf bestehende Förderrichtlinien, insbesondere zu regeln:

12.4.1 die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem Folgenden nichts Abweichendes ergibt,

12.4.2 die Weitergabe in Form eines Zuwendungsbescheides,

12.4.3 der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im Einzelnen gefördert werden sollen sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.4.4 der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,

12.4.5 die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,

12.4.6 die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Finanzierungsform, die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten und der Bewilligungszeitraum,

12.4.7 gegebenenfalls Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (zum Beispiel Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),

12.4.8 die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger auch ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) sowie für den Rechnungshof auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Erstattungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten,

12.4.9 den Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Empfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.

12.5 Im Zuge der Weitergabe von Zuwendungen können zwischen dem Erstempfänger und dem Letztempfänger weitere Personen eingeschaltet werden.

13 Besondere Regelungen

13.1 Soweit das zuständige Staatsministerium oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nummern 1 bis 12 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen möglich. Das gilt zum Beispiel für die Gewährung höherer Entgelte als nach dem TV-L und anderer über- und außertariflicher Leistungen sowie für Abweichungen vom Stellenplan für Beschäftigte, soweit die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nicht allgemein erteilt ist.

13.2 Für einzelne Zuwendungsbereiche kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und nach Anhörung des Rechnungshofes (§ 103 SäHO) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (zum Beispiel Förderrichtlinien) zu den Nummern 1 bis 12 erlassen. Zu den Verwaltungsvorschriften für einzelne Zuwendungsbereiche gehören auch die auf Grund der Nummer 5 erlassenen Allgemeinen Nebenbestimmungen sowie etwaige besondere Nebenbestimmungen. Für die Gestaltung der Förderrichtlinien gilt die Anlage 7.
Ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften sind nur zugelassen, soweit diese nach der Eigenart des Zuwendungsbereiches erforderlich sind oder der Vereinfachung dienen. Die Grundsätze einer funktionellen und sparsamen Verwaltung sind dabei zu beachten.
Hierin kann eine Überschreitung der ansonsten geltenden Höchstfördersätze zugelassen werden, wenn die zuwendungsfähigen Ausgaben durch freiwillige, unentgeltliche Leistungen und Nutzungen in angemessenem Umfang nachweislich vermindert werden und die Inanspruchnahme von freiwilligen, unentgeltlichen Leistungen durch den Zuwendungsempfänger in bestimmten Zuwendungsbereichen (insbesondere Sport, Jugend, Kultur, Kunst, Sozialarbeit) förderpolitisch geboten ist.
Konkurrenzen zwischen mehreren Zuwendungsgebern (Mehrfachförderungen) aus Landesmitteln sind, soweit nicht die veranschlagten Ausgaben als Verstärkungs-

mittel auf ein anderes Ressort übertragen werden können, grundsätzlich wie folgt zu regeln:
Die Förderung erfolgt nur aus dem Programm, dessen Zweck überwiegend erfüllt wird. Soweit ausnahmsweise eine Förderung aus mehreren Programmen zugelassen wird, müssen die ergänzenden oder abweichenden Verwaltungsvorschriften für die konkurrierenden Bereiche ein einheitliches Förderverfahren (ein Antrag, eine Prüfung, ein Bewilligungsbescheid, ein Verwendungsnachweis) vorsehen, soweit nicht aus zwingenden Gründen davon abzusehen ist. Die aus einem Programm nicht förderfähigen Ausgaben einer Maßnahme dürfen nicht aus einem anderen Programm gefördert werden.

13.3 Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nummern 1 bis 12 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zu klären.

13.4 Soweit Regelungen nach den Nummern 13.1 bis 13.3 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.

Anlage 3a
zur VwV zu § 44 SäHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an kommunale Körperschaften (ANBest-K)

Die ANBest-K enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne von § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), in der jeweils geltenden Fassung, sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

Nummer 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nummer 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
Nummer 3 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
Nummer 4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
Nummer 5 Nachweis der Verwendung
Nummer 6 Prüfung der Verwendung
Nummer 7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

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

1.2

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, zweckgebundene Spenden und ähnliche Mittel Dritter, zum Beispiel Sponsoring) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Dabei dürfen zweckgebundene Spenden und ähnliche Mittel Dritter zur Deckung des Eigenanteils verwendet werden. Soweit sie diesen überschreiten, reduzieren sie die Zuwendung. Der Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) beziehungsweise die diesem beigefügte Kostengliederung ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Im Übrigen sind Überschreitungen zulässig, soweit sie der Zuwendungsempfänger voll aus eigenen Mitteln trägt. Die Sätze 4 und 5 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.3 Die Zuwendungen dürfen wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.3.1 bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung[16] jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln[17] des Zuwendungsempfängers,

1.3.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung[16], wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel[17] des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

1.4 Der Zuwendungsbescheid kann widerrufen werden, wenn mit der Maßnahme nicht spätestens innerhalb eines Jahres nach Zugang des Zuwendungsbescheides begonnen wurde.

1.5 Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

1.6 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen aus der Zuwendung nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten zuwendungsfähigen Ausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1.1 bei Anteilfinanzierung[16] anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.1.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung[16] um den vollen in Betracht kommenden Betrag. Wird derselbe Zuwendungszweck sowohl vom Freistaat Sachsen als auch vom Bund und/oder einem anderen Land durch Fehlbedarfsfinanzierung gefördert, wird Nummer 2.1.1 sinngemäß angewendet.

2.2

Nummer 2.1 gilt (ausgenommen bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die zuwendungsfähigen Ausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 500 Euro ändern.

2.3 Erhöht sich bei Maßnahmen, deren Finanzierung sich über mehrere Jahre erstreckt, nach der Bewilligung im Bewilligungszeitraum die Finanzkraft des Zuwendungsempfängers, so kann die Zuwendung insoweit ermäßigt werden, als die Finanzkraft bei der Festsetzung der Höhe der Zuwendung berücksichtigt wurde; eine Erhöhung der Finanzkraft, die nur das Jahr nach der Bewilligung betrifft, bleibt unberücksichtigt.

3 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

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

4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

4.1 sich nach Vorlage des Finanzierungsplans eine Ermäßigung der zuwendungsfähigen Ausgaben um mehr als 7,5 vom Hundert oder mehr als 10 000 Euro ergibt; er ist ferner verpflichtet anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Finanzierungsplans – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er gegebenenfalls weitere Mittel von Dritten erhält,

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

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

4.4 mit der Maßnahme begonnen wurde,

4.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

5 Nachweis der Verwendung

5.1 Die Verwendung der Zuwendung ist, wenn im Einzelfall nicht etwas anderes bestimmt ist, innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Dabei ist bei Baumaßnahmen der Zuwendungszweck regelmäßig bereits erfüllt, wenn der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann. Die Zuwendung gilt auch dann für den bei der Bewilligung bestimmten Zweck verwendet, wenn ein Sicherheitseinbehalt zur Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen noch nicht an den Rechnungssteller gezahlt wurde. Kann innerhalb dieser Frist eine Maßnahme nicht abgerechnet werden, so ist ein vorläufiger Verwendungsnachweis zu erstellen. Die danach anfallenden Ausgaben sind gesondert nachzuweisen, sofern die Schlussrate auf Grund des vorläufigen Verwendungsnachweises nicht oder nur unter Vorbehalt ausbezahlt wurde.

5.2

Der Verwendungsnachweis beziehungsweise der vorläufige Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Im Verwendungsnachweis ist vom Zuwendungsempfänger zu bestätigen, dass die Publizitätspflicht nach § 44a SäHO eingehalten wurde.

5.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Dem Sachbericht sind die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.

5.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel entsprechend dem Finanzierungsplan) und die Ausgaben (entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans beziehungsweise der Kostengliederung) summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten.
Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Skonti sind bei der Abrechnung von den zuwendungsfähigen Ausgaben abzuziehen, soweit diese durch den Zuwendungsempfänger tatsächlich in Anspruch genommen wurden.

5.5 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.
Die Baurechnung besteht, sofern im Zuwendungsbescheid nichts Abweichendes bestimmt ist, aus

5.5.1 dem Bauausgabenbuch (bei Hochbauten gegliedert nach DIN 276, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigefügt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabenbuch nicht geführt zu werden,

5.5.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet nach den Buchungen im Bauausgabenbuch,

5.5.3 den Abrechnungsunterlagen zu den Schlussrechnungen, bestehend regelmäßig aus

5.5.3.1 den Verdingungsunterlagen wie

- Angebotsunterlagen,
- Verdingungsverhandlung,
- Preisspiegel, soweit gefordert,
- Vergabevermerk,

5.5.3.2 den Vertragsunterlagen wie

- Angebot mit Leistungsverzeichnis des Auftragnehmers,
- Auftragsschreiben,
- zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen,
- zusätzliche technische Vorschriften,
- Nachtragsvereinbarungen,

5.5.3.3 den Ausführungsunterlagen (§ 3 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/B),

5.5.3.4 den Abrechnungsunterlagen für die Kostenansätze wie

- Aufmaßblätter,
- Massenberechnungen,
- Abrechnungszeichnungen,
- Stundenlohnzettel (§ 15 Nummer 3 VOB/B),
- Liefer- und Wiegescheine,

5.5.3.5 dem Nachweis über den Ist- und Sollverbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

5.5.3.6 der Abnahmeniederschrift und gegebenenfalls den Vermerken über die Mängelbeseitigung,

5.5.3.7 soweit gefordert, den Prüfungszeugnissen über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen,

5.5.4 dem Bautagebuch oder der Sammlung von Tageberichten,

5.5.5 den bauaufsichtlichen, wasserrechtlichen und ähnlichen Genehmigungen, soweit sie der Bewilligungsbehörde nicht bereits vorliegen,

5.5.6 soweit gefordert, den Bestandsplänen,

5.5.7 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

5.5.8 den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zu Grunde gelegten Bau- und Finanzierungsunterlagen,

5.5.9 der Berechnung des umbauten Raumes und der Nutzflächen nach DIN 277 und gegebenenfalls Wohnflächenberechnung nach der Wohnflächenverordnung, in der jeweils geltenden Fassung, nach der tatsächlichen Bauausführung (nur bei Hochbauten).
Die Baurechnung ist nach dem vorstehenden Schema zu ordnen, die Abrechnungsakten (Nummer 5.5.3) getrennt nach den einzelnen Schlussrechnungen.

5.6 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte (Nichtgebietskörperschaften) weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Verwendungsnachweise entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nummer 5.1 beizufügen.

5.7 Fordert die Bewilligungsbehörde die Vorlage von Nachweisen über die tatsächlichen Ausgaben, sind diese auch im Falle von festgelegten Standardeinheitskosten und Pauschalsätzen vom Zuwendungsempfänger vorzulegen.

6 Prüfung der Verwendung

6.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nummer 5.6 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

6.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO).

7 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

7.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (§§ 43, 44, 48, 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

7.2 Nummer 7.1 gilt insbesondere, wenn

7.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,

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

7.2.3 mit der Maßnahme nicht spätestens innerhalb eines Jahres nach Zugang des Zuwendungsbescheides begonnen wurde,

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

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

7.3.1 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 4) nicht rechtzeitig nachkommt.

7.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich zu verzinsen.

Anlage 4
zur VwV zu § 44 SäHO

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung auf Kostenbasis (ANBest-P-Kosten)

Die ANBest-P-Kosten enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), in der jeweils geltenden Fassung, sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

Nummer 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
Nummer 2 Nachträgliche Ermäßigung der Kosten oder Änderung der Finanzierung
Nummer 3 Vergabe von Aufträgen
Nummer 4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
Nummer 5

Abrechnung nach Selbstkosten
Nummer 6 Pauschalierte Abrechnung
Nummer 7 Nachweis der Verwendung
Nummer 8 Prüfung der Verwendung
Nummer 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

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

1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen/Erträge (zum Beispiel Zuwendungen, Leistungen Dritter und Nebenerträge) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Kosten einzusetzen. Die Vorkalkulation ist hinsichtlich der Gesamtkosten als Höchstbetrag (Selbstkostenhöchstbetrag) verbindlich.

1.3 Die Anforderung der Zuwendung richtet sich in den Fällen der Nummer 7.5 zu § 44 SäHO nach den anfallenden Kosten. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen Mitteln des Zuwendungsempfängers in Anspruch genommen werden.

1.4 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

2 Nachträgliche Ermäßigung der Kosten oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in der Vorkalkulation veranschlagten Gesamtkosten für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (zum Beispiel Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung,

2.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen Mitteln des Zuwendungsempfängers.

3 Vergabe von Aufträgen

Aufträge sind nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu vergeben. Ab einer Zuwendung von 100 000 Euro hat der Zuwendungsempfänger bei Aufträgen über 5 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) grundsätzlich drei vergleichbare Angebote einzuholen und den Auftrag an den wirtschaftlichsten Bieter zu vergeben. Im Falle der Anwendung von Standardeinheitskosten oder Pauschalsätzen findet auf die damit abgedeckten Ausgabepositionen die vorgenannte Regelung keine Anwendung.

4 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

4.1

er nach Vorlage der Vorkalkulation weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er – gegebenenfalls weitere – Mittel von Dritten erhält,

4.2 sich gegenüber der Vorkalkulation eine Ermäßigung um mehr als 7,5 vom Hundert der Gesamtkosten oder um mehr als 10 000 Euro oder sich eine Änderung der Finanzierung um mehr als 10 000 Euro ergibt,

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

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

4.5 in den Fällen der Nummer 7.5 zu § 44 SäHO die ausgezahlten, sich nicht auf kalkulatorische Kosten beziehenden Beträge nicht innerhalb von sechs Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

4.6 Sonderbetriebsmittel vor Beendigung des Vorhabens nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,

4.7 sich nach Vorlage des Verwendungsnachweises noch Kostengutschriften/Erträge ergeben oder wenn er noch weitere Deckungsmittel im Sinne der Nummer 1.2 erhält,

4.8 ein Insolvenzverfahren gegen ihn beantragt wird,

4.9 sich Angaben zum Zuwendungsempfänger (Anschrift, Unternehmens- beziehungsweise Gesellschafterstruktur, Rechtsform) ändern.

5 Abrechnung nach Selbstkosten

5.1 Nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides und dieser Nebenbestimmungen dürfen nur die durch das Vorhaben verursachten, angemessenen und nachzuweisenden Selbstkosten verrechnet werden, die bei wirtschaftlicher Betriebsführung im Bewilligungszeitraum entstanden sind. Übersteigen die tatsächlichen Selbstkosten des Vorhabens den Selbstkostenhöchstbetrag, so hat der Zuwendungsempfänger den Mehrbedarf selbst zu tragen.

5.2 Die Selbstkosten sind nach den Leitsätzen für die Preisermittlung auf Grund von Selbstkosten – LSP – (Anlage zur Verordnung PR Nr. 30/53 über Preise bei öffentlichen Aufträgen in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 722-2-1, veröffentlichten bereinigten Fassung), in der jeweils geltenden Fassung, zu ermitteln.

5.3 Nicht zuwendungsfähig sind:

5.3.1 die Vertriebskosten einschließlich Werbekosten,

5.3.2 die Gewerbeertragsteuer,

5.3.3 die Kosten der freien Forschung und Entwicklung (Nummern 27 und 28 LSP),

5.3.4 die Kosten für Einzelwagnisse (Nummern 47 bis 50 LSP),

5.3.5 der kalkulatorische Gewinn (Nummern 51 und 52 LSP),

5.3.6 der Zinsanteil in den Zuführungen zu den Pensionsrückstellungen.

5.4 Werden für Teilleistungen anstelle von Selbstkosten Preise für marktgängige Leistungen (ohne Umsatzsteuer) zu Grunde gelegt, sind diese um 10 vom Hundert für

nicht zuwendungsfähige Kosten (Nummer 5.3) zu kürzen. Die Teilleistungen sind in der Nachkalkulation (siehe Nummer 7.4) gesondert auszuweisen.

5.5 Kosten für Sonderbetriebsmittel (Nummer 14 LSP) dürfen nur abgerechnet werden, soweit sie vorher von der Bewilligungsbehörde als zuwendungsfähig anerkannt worden sind. Zu den Sonderbetriebsmitteln gehören keine Gegenstände der betriebsüblichen Grundausstattung. Ergänzend gilt Folgendes:

5.5.1 Der Zuwendungsempfänger hat nach Beendigung des Vorhabens für Sonderbetriebsmittel einen Restwertausgleich zu leisten. Ein etwaiger Ausgleichsanspruch ist in sinngemäßer Anwendung der Nummer 9.4 zu verzinsen.
Werden Sonderbetriebsmittel bereits vor Erfüllung des Zuwendungszwecks für das Vorhaben nicht mehr benötigt, so ist der Restwertausgleich unverzüglich zu leisten.

5.5.2 Entwicklungsgegenstände (Versuchsmuster, Prototypen und dergleichen), die im Rahmen des Vorhabens hergestellt werden, werden wie Sonderbetriebsmittel behandelt.

6 Pauschalierte Abrechnung

Der Zuwendungsempfänger rechnet, soweit im Zuwendungsbescheid auf seinen Antrag hin eine pauschalierte Abrechnung zugelassen ist, die zuwendungsfähigen Kosten nach folgenden Regelungen ab:

6.1 Zuwendungsfähig sind folgende Einzelkosten:

6.1.1 Materialkosten,

6.1.2 Kosten für Fremdleistungen,

6.1.3 Personalkosten, ermittelt aus den monatlichen lohnsteuerpflichtigen Bruttolöhnen und -gehältern (ohne umsatz- oder gewinnabhängige sowie andere üblicherweise nicht monatlich gezahlte Lohn- und Gehaltsbestandteile); bei ohne feste Entlohnung tätigen Unternehmern können Personalkosten entsprechend dem Gehalt eines vergleichbaren Mitarbeiters berücksichtigt werden; der Stundensatz ergibt sich aus der Division der genannten Löhne/Gehälter durch die tatsächlich geleisteten Gesamtstunden, mindestens jedoch durch die tarifvertraglich festgelegte Arbeitszeit,

6.1.4 Reisekosten,

6.1.5 Abschreibungen von den Anschaffungspreisen oder Herstellkosten auf vorhabensspezifische Anlagen.
Die Kosten nach den Nummern 6.1.1 bis 6.1.5 sind unter Beachtung der Nummern 5.1 bis 5.5 zu ermitteln.

6.2 Die übrigen durch das Vorhaben verursachten Kosten werden pauschal durch einen Zuschlag von 120 vom Hundert auf die Personalkosten nach Nummer 6.1.3 abgegolten.

6.3 Als Personalkosten dürfen nur die direkt für das Vorhaben geleisteten und durch Zeitaufschreibungen erfassten Stunden (produktive Stunden) abgerechnet werden, und zwar nicht mehr als 160 Stunden pro Person und Monat. Die Personalkosten für Feiertage, Urlaub, Krankheit und sonstige bezahlte Fehlzeiten sind durch den Zuschlag nach Nummer 6.2 abgegolten.

7 Nachweis der Verwendung

7.1

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis).

7.2 Der Zwischen- und der Verwendungsnachweis bestehen aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.

7.4 Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus einer Nachkalkulation und einem Nachweis über die Finanzierung des Vorhabens. Die Nachkalkulation ist in derselben Form wie die Vorkalkulation zu gliedern. Im Falle einer pauschalierten Abrechnung nach Nummer 6 ist der Nachkalkulation eine Übersicht über die abgerechneten Personalkosten mit den Stundennachweisen (Nummer 6.3) beizufügen.

7.5 Der Zuwendungsempfänger hat die Finanzierung des Vorhabens nachzuweisen. Dabei sind aufgegliedert anzugeben

7.5.1 die Eigenbeteiligung des Zuwendungsempfängers,

7.5.2 die Zuwendung der Bewilligungsbehörde, andere Zuwendungen und sonstige Finanzierungsbeiträge aus öffentlichen und privaten Mitteln,

7.5.3 sonstige Einnahmen/Erträge, die mit dem Vorhaben im Zusammenhang stehen,

7.5.4 unentgeltliche Sach- und Dienstleistungen Dritter.
Abweichungen gegenüber der im Zuwendungsantrag dargelegten Finanzierung sind darzustellen.

7.6 Der Zuwendungsempfänger hat die Rechnungsunterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

7.7 Erbringt der Zuwendungsempfänger den Verwendungsnachweis nicht auf der Grundlage eines geordneten Rechnungswesens im Sinne der Nummer 2 LSP, so wird die Zuwendung nachträglich nach den von dem Zuwendungsempfänger nachzuweisenden zuwendungsfähigen Ausgaben bemessen, soweit sie dem Bewilligungszeitraum und dem Vorhaben als wirtschaftlich angemessen zuzurechnen sind. Für zu viel erhaltene Beträge findet Nummer 2 sinngemäß Anwendung.

8 Prüfung der Verwendung

8.1 Die Bewilligungsbehörde (einschließlich der für sie zuständigen Vorprüfungsstelle) ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2 Der Rechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91 SäHO).

9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1

Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 43, 44, 48 und 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

9.2 Nummer 9.1 gilt insbesondere, wenn

9.2.1 eine auflösende Bedingung eingetreten ist,

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

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

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

9.3.1 in den Fällen der Nummer 7.5 zu § 44 SäHO die Zuwendung, mit Ausnahme der sich auf kalkulatorische Kosten beziehenden Beträge, nicht alsbald (vergleiche Nummern 1.3 und 4.5) nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

9.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nummer 4) nicht rechtzeitig nachkommt.

9.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich zu verzinsen.

9.5 Werden Zuwendungen in den Fällen der Nummer 7.5 zu § 44 SäHO nicht alsbald (vergleiche Nummern 1.3, 4.5 und 9.3.1) nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so werden regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen nach Maßgabe des § 49a Absatz 3 in Verbindung mit § 49a Absatz 4 des Verwaltungsverfahrensgesetzes, in der jeweils geltenden Fassung, jährlich verlangt.

Anlage 5
zur VwV zu § 44 SäHO

Baufachliche Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungen (SäZBau)[18]

Inhaltsübersicht:

Nummer 1 Anwendungsbereich
Nummer 2 Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen
Nummer 3 Umfang der Bauunterlagen
Nummer 4 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung
Nummer 5 Baufachliche Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
Nummer 6 Gestaltung von Kostengliederungen für Hochbaumaßnahmen

Nummer 7 Prüfung des Verwendungsnachweises

Nummer 8 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen

Anlagen:

Anlage 5a Unterlagen für Baumaßnahmen

Anlage 5b Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

1 Anwendungsbereich

1.1 Die Bewilligung und Zahlung von Zuwendungen an Stellen außerhalb der Staatsverwaltung für Baumaßnahmen sowie der Nachweis der Verwendung der Mittel und die Prüfung ihrer Verwendung regeln sich nach der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO. In den Fällen, in denen nach Nummer 6 zu § 44 SäHO die Bauverwaltung als fachlich zuständige technische Verwaltung beteiligt wird oder selbst Bewilligungsbehörde ist, gelten ergänzend die nachfolgenden Bestimmungen.

1.2 Soweit für denselben Zweck ausnahmsweise Zuwendungen sowohl vom Staat als auch vom Bund bewilligt werden, ist gemäß Nummer 1.5 zu § 44 SäHO nur eine Bauverwaltung fachtechnisch zu beteiligen.

1.3 Allgemeine Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur zulässig im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und, soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist, mit dem Rechnungshof.

1.4 Soweit die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage fester Beträge erfolgt (Nummer 2.3 zu § 44 SäHO) ist in den für die einzelnen Förderbereiche geltenden Richtlinien festzulegen, inwieweit die Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen anzuwenden sind.

2 Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen

Die Bauverwaltung soll, um eine wirtschaftliche und sparsame Planung zu erreichen, bereits im Stadium der Vorplanung beteiligt werden (zum Beispiel im schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren); sie äußert sich dabei gegebenenfalls auch über mögliche Erleichterungen oder notwendige Ergänzungen der mit dem Antrag einzureichenden Bauunterlagen (vergleiche Nummer 3 und NBest-Bau [Anlage 5b]).

3 Umfang der Bauunterlagen

Vom Antragsteller sind im Allgemeinen die in der Anlage 5a aufgeführten Unterlagen für Baumaßnahmen zu fordern. Die Bewilligungsbehörde kann im Benehmen mit der Bauverwaltung (vergleiche Nummer 2) Erleichterungen zulassen oder ausnahmsweise Ergänzungen verlangen.

4 Prüfung der Bauunterlagen und der Bauausführung

4.1 Die Prüfung ist stichprobenweise vorzunehmen und erstreckt sich auf die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Planung und Ausführung sowie auf die Angemessenheit der Kosten. Besondere Einbauten, nutzungsspezifische Anlagen sowie allgemeine und besondere Ausstattung gemäß DIN 276 werden von der Bauverwaltung nicht geprüft.

4.2 Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme festzuhalten, soweit dies nicht bereits in einem vorausgegangenen Verfahren geschehen ist;

dabei sind die erforderlichen technischen Auflagen aufzuführen. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnungen sind mit einem Sichtvermerk zu versehen.

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

4.4 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich sind. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau-/Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen diese vor ihrer Ausführung der Zustimmung der Bewilligungsbehörde.

5 Baufachliche Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

Neben den besonderen technischen Auflagen (vergleiche Nummer 4.2) sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen (Anlage 5b) unverändert als Bestandteil des Zuwendungsbescheides aufzunehmen. Soweit erforderlich, ist dabei zu bestimmen, wie das Bauausgabebuch zu gliedern ist. Dem Zuwendungsempfänger soll die zuständige Dienststelle der Bauverwaltung benannt werden.

6 Gestaltung von Kostengliederungen für Hochbaumaßnahmen

Soweit für einzelne Zuwendungsbereiche keine gesonderten Formblätter für die Kostengliederung von Hochbaumaßnahmen bestehen, soll eine Kostenermittlung nach DIN 276 in Verbindung mit DIN 277 vorgelegt werden.

7 Prüfung des Verwendungsnachweises

7.1 Die Bauverwaltung prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Dabei überprüft sie die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und der Örtlichkeit stichprobenweise. Sie stellt fest, ob die Maßnahme wirtschaftlich und sparsam entsprechend den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen ausgeführt worden ist. Mängel und Änderungen gegenüber diesen Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind zu vermerken und baufachlich zu werten. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben können, ist der zuwendungsfähige Betrag festzustellen. Der Verwendungsnachweis erhält einen Prüfvermerk.

7.2 Nummer 11 zu § 44 SäHO bleibt unberührt.

8 Beteiligung kommunaler Bauverwaltungen

Soweit nicht im Einzelfall besondere Gründe entgegenstehen, kann die staatliche Bauverwaltung eine kommunale Bauverwaltung ersuchen, Aufgaben nach diesen Bestimmungen ganz oder teilweise zu übernehmen; dies gilt insbesondere für die Überwachung der Bauausführung nach Nummer 4.3 Satz 2.

Anlage 5a
zur VwV zu § 44 SäHO

Unterlagen für Baumaßnahmen

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

1 **Straßen- und Brückenbaumaßnahmen**
Ein in Anlehnung an die „Richtlinien zum Planungsprozess und für die einheitliche Gestaltung von Entwurfsunterlagen im Straßenbau, Ausgabe 2012“ (RE 2012 vom 2. Oktober 2012), in der jeweils geltenden Fassung, aufgestellter Entwurf.

2 **Hochbauten**

2.1 **Planunterlagen,** bestehend aus

2.1.1 dem Bau- und/oder Raumprogramm mit Anerkennungsvermerk,

2.1.2 einem Übersichtsplan und, sofern vorhanden, einem Messtischblatt,

2.1.3 einem Lageplan des Bauvorhabens, mindestens im Maßstab 1 : 1 000, mit Darstellung der Erschließung und der Außenanlagen,

2.1.4 Plänen, die Art und Umfang des Bauvorhabens prüfbar nachweisen, mindestens im Maßstab 1 : 200;

2.2 **Vorbescheide** oder sonstige Nachweise über die baurechtliche Zulässigkeit (das baurechtliche Verfahren soll möglichst erst nach der baufachlichen Prüfung durchgeführt werden);

2.3 **Erläuterungsbericht,**
er soll Auskunft geben über

2.3.1
Veranlassung und Zweck der geplanten Baumaßnahme, Raumbedarf, Kapazität, Nutzung (gegebenenfalls Hinweise auf entsprechende Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder veranlassende Schreiben, die in Abdruck beizufügen sind), Benennung des künftigen Eigentümers, Baulastträgers, Betreibers oder Nutznießers der Anlage,

2.3.2 Lage und Beschaffenheit des Baugeländes, Eigentumsverhältnisse, Rechte Dritter, Entschädigung und dergleichen,

2.3.3 Bau- und Ausführungsart mit Erläuterung der baulichen, der ver- und entsorgungstechnischen, maschinentechnischen, elektrotechnischen und anderen Anlagen und Einrichtungen, Bevorratungen, zu Grunde liegenden technischen Vorschriften und anderes mehr, Begründung der Wirtschaftlichkeit bei mehreren Lösungsmöglichkeiten,

2.3.4 die vorgesehene Abwicklung der Baumaßnahme (Vergabe und Ausführung);

2.4 **Kostenermittlung,**
die Kosten sind als Kostenberechnung nach DIN 276 (gegebenenfalls nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt), vorzugsweise nach Gewerken, zu ermitteln, wo-

bei diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen sind; als Anlage sind, soweit erforderlich, Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenermittlung zu Grunde gelegt wurden, beizufügen; bei Hochbauten sind die Flächen und Rauminhalte nach DIN 277, bei Wohngebäuden die Wohnflächen nach der Wohnflächenverordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2346), in der jeweils geltenden Fassung, zu berechnen; etwaige Abweichungen vom anerkannten Raumprogramm sind darzustellen;

2.5 **Planungs- und Kostendatenblatt** .

2.6 Auf die Vorlage der unter Nummer 3.1 bis 3.5 genannten Unterlagen zusammen mit dem Zuwendungsantrag kann verzichtet werden, soweit sie bereits im Rahmen der baufachlichen Beratung (vergleiche Nummer 2 SäZBau [Anlage 5]) oder im Rahmen eines anderen Verfahrens (zum Beispiel beim schulaufsichtlichen Genehmigungsverfahren) vorgelegt und genehmigt wurden.

Anlage 5b
zur VwV zu § 44 SäHO

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die Baufachlichen Nebenbestimmungen ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für den Zuwendungsempfänger. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), in der jeweils geltenden Fassung. Die Nebenbestimmungen sind als Bestandteil des Zuwendungsbescheides verbindlich, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Vergabe und Ausführung

1.1 Der Zuwendungsempfänger hat die ihm benannte Bauverwaltung rechtzeitig über die erstmalige Ausschreibung und Vergabe, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

1.2 Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zu Grunde liegenden Bauunterlagen sowie den technischen Vorschriften entsprechen, die für den betreffenden Bereich eingeführt sind.

1.3 Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

2 Baurechnung

2.1 Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

2.2

Die Baurechnung besteht, sofern im Zuwendungsbescheid nichts Abweichendes bestimmt ist, aus

2.2.1 dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten gegliedert nach DIN 276, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigefügt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabebuch nicht geführt werden,

2.2.2 den Rechnungsbelegen, bezeichnet nach den Buchungen im Bauausgabebuch,

2.2.3 den Abrechnungsunterlagen zu den Schlussrechnungen, bestehend regelmäßig aus

2.2.3.1 den Verdingungsunterlagen wie

- Angebotsunterlagen,
- Verdingungsverhandlung,
- Preisspiegel, soweit gefordert,
- Vergabevermerk,

2.2.3.2 den Vertragsunterlagen wie

- Angebot mit Leistungsverzeichnis des Auftragnehmers,
- Auftragsschreiben,
- zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen,
- zusätzliche technische Vorschriften,
- Nachtragsvereinbarungen,

2.2.3.3 den Ausführungsunterlagen (§ 3 VOB Teil B [VOB/B]),

2.2.3.4 den Abrechnungsunterlagen für die Kostenansätze wie

- Aufmaßblätter,
- Massenberechnungen,
- Stundenlohnzettel (§ 15 Nummer 3 VOB/B),
- Liefer- und Wiegescheine,

2.2.3.5 dem Nachweis über den Ist- und Sollverbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

2.2.3.6 der Abnahmeniederschrift und gegebenenfalls den Vermerken über die Mängelbeseitigung,

2.2.3.7 soweit gefordert, den Prüfungszeugnissen über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen,

2.2.4 dem Bautagebuch oder der Sammlung der Tagesberichte,

2.2.5 den bauaufsichtlichen, wasserrechtlichen und ähnlichen Genehmigungen, soweit sie der Bewilligungsbehörde nicht bereits vorliegen,

2.2.6 soweit gefordert, den Bestandsplänen,

2.2.7 dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

2.2.8

den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zu Grunde gelegten Bau- und Finanzierungsunterlagen,

2.2.9 der Berechnung der Flächen und des umbauten Raumes nach DIN 277 und gegebenenfalls der Wohnflächenberechnung nach der Wohnflächenverordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2346), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechend der tatsächlichen Bauausführung sowie den aktualisierten Planungs- und Kostendaten (nur bei Hochbauten).

3 Verwendungsnachweis

3.1 Der Zuwendungsempfänger erbringt den Verwendungsnachweis gegenüber der im Zuwendungsbescheid genannten Verwaltung über die Bauverwaltung. Mit der Übersendung einer Mehrfertigung des Verwendungsnachweises wird die Bewilligungsbehörde vom Einreichen bei der Bauverwaltung unterrichtet. Der Nachweis, wann und in welchen Einzelbeträgen die Bauausgaben geleistet wurden, wird durch die Baurechnung (Nummer 2) geführt. Die Baurechnung ist abweichend von Nummer 6.6 ANBest-P zur Prüfung bereitzuhalten, nur die Berechnungen nach Nummer 2.2.9 sowie bei Tiefbauten ein Bestandslageplan sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

3.2 Werden über Teile einer Baumaßnahme (zum Beispiel bei mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten) einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss der Baumaßnahme ein zusammengefasster Verwendungsnachweis aufzustellen.

Anlage 6
zur VwV zu § 44 SäHO

Erläuterungen wichtiger Begriffe (zu den Bestimmungen für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem Staatshaushalt)

Auflösende Bedingung

Im Zuwendungsbescheid festgelegte (und damit vom Zuwendungsempfänger zu erfüllende) Bedingung (Voraussetzung), ohne deren Erfüllung der Zuwendungsgrund entfällt (vergleiche § 36 Absatz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes, auch § 158 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches).

Bagatellförderung

Zuwendung von kleinen Beträgen (unter 2 500 Euro im Einzelfall) oder Anteilen (unter 10 vom Hundert).

Bewilligung/Bewilligungsbescheid (Zuwendungsbescheid)

Bekanntgabe der Entscheidung gegenüber dem Zuwendungsempfänger, dass der Freistaat Sachsen eine Zuwendung für einen konkret festgelegten Zweck leistet (zum Verwaltungsakt: vergleiche § 35 ff. des Verwaltungsverfahrensgesetzes).

Bewilligungszeitraum

Bewilligungszeitraum ist der Zeitraum, in dem das Vorhaben durchzuführen ist und in welchem die Leistungen erbracht sein müssen, für welche Ausgaben/Kosten als zuwendungsfähig geltend gemacht werden sollen (Projektdurchführungszeitraum).

Bewilligungsbehörde (Bewilligungsstelle)

Für den Erlass eines Bewilligungsbescheides fachlich und örtlich zuständige Behörde (Dienststelle).

Bewirtschaftungsbefugnis

Berechtigung zur Ausführung des Haushaltsplans, das heißt im Haushaltsplan veranschlagte Ausgaben zu leisten oder Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben einzugehen. Bewirtschaftungsbefugnis hat allein der Beauftragte für den Haushalt beziehungsweise die von ihm besonders ermächtigte Stelle (§ 9 Absatz 2 Satz 1 und 3).

Bilanz

Nach steuer- und handelsrechtlichen Vorschriften zum Bilanztermin (Ende des Wirtschaftsjahres, in der Regel identisch mit Kalenderjahr) zu fertigende Aufstellung über das Vermögen (Aktiva) und die Verbindlichkeiten (Passiva) – vergleiche beispielsweise § 242 Absatz 1 Satz 1, §§ 247 und 266 des Handelsgesetzbuches.

Dingliche Rechte

Zum Beispiel Hypothek, Grundschuld, im Grundbuch eingetragene Nutzungsrechte.

Gewinn- und Verlustrechnung

Anhand kaufmännischer Buchführung erstellte (summarische) Aufstellung der Erträge und Aufwendungen eines Wirtschaftsjahres – vergleiche auch § 242 Absatz 2 und § 275 des Handelsgesetzbuches.

Beauftragter für den Haushalt/Haushaltsbeauftragter

Bei jeder Dienststelle, die Einnahmen und Ausgaben bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen; Näheres vergleiche § 9 SäHO.

Haushaltsmittel

Im Staatshaushalt für einen bestimmten Zweck veranschlagte (ausgewiesene) Geldbeträge (Mittel), Verpflichtungsermächtigungen und Stellen – vergleiche Nummer 1.2 der Verwaltungsvorschrift zu § 34 SäHO.

Haushaltsplan

Staatshaushalt; ermächtigt die staatlichen Stellen, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen (§ 3 Absatz 1 SäHO).

Haushalts- und Wirtschaftsplan

Vom Zuwendungsempfänger für den zu fördernden Zeitraum (zum Beispiel Kalenderjahr beziehungsweise abweichendes Wirtschaftsjahr) zu erstellender Plan über die von ihm zu

leistenden Ausgaben (zum Beispiel laufende Kosten, Investitionen) und deren Finanzierung durch Einnahmen (zum Beispiel wirtschaftliche Entgelte, Kredite, Zuwendungen).

Investitionszulage

Besondere finanzielle staatliche Leistungen; Auszahlung durch das zuständige Finanzamt (bei Bedarf ist vom Zuwendungsempfänger eine entsprechende Bescheinigung des örtlich zuständigen Finanzamtes vorzulegen).

Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes errichtete öffentliche Körperschaften, Stiftungen, Anstalten.

Kaufmännische doppelte Buchführung

Führung der Geschäftsbücher eines Unternehmens (Einrichtung) nach den Vorschriften des Handels- und Steuerrechts (vergleiche zum Beispiel §§ 238 und 239 des Handelsgesetzbuches).

Sonderabschreibung

Nach steuerrechtlichen Bestimmungen zugelassene, über die wirtschaftliche Abnutzung hinausgehende erhöhte Abschreibung auf Anlagegüter (vergleiche zum Beispiel § 7a des Einkommensteuergesetzes [EStG] in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Oktober 2009 [BGBl. I S. 3366, 3862], in der jeweils geltenden Fassung).

Sondervermögen

Staatliches Vermögen, dessen Einnahmen und Ausgaben nicht unmittelbar im Staatshaushalt ausgewiesen werden; vergleiche §§ 26 und 113 SäHO (zum Beispiel staatliches Grundstockvermögen).

Subventionen

Leistungen aus öffentlichen Mitteln nach Bundes- oder Landesrecht an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil

1. ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt werden und
2. der Förderung der Wirtschaft dienen sollen;

Leistungen aus öffentlichen Mitteln nach dem Recht der Europäischen Gemeinschaften, die wenigstens zum Teil ohne marktmäßige Gegenleistung gewährt werden.

Betriebe oder Unternehmen sind auch öffentliche Unternehmen – vergleiche § 264 Absatz 7 des Strafgesetzbuches.

Titel/Titelgruppe

Vergleiche § 13 SäHO;

im Staatshaushalt für bestimmte Zwecke veranschlagte Ausgabemittel (Verpflichtungsermächtigung).

Verpflichtungsermächtigung

Maßnahmen (insbesondere Verträge, Zusagen), die den Staat zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt oder eine über- beziehungsweise außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung vom Staatsministerium der Finanzen bewilligt ist (§ 38 Absatz 1 und 2 SäHO); Näheres vergleiche §§ 6 und 16 SäHO.

Verwendungsnachweis

Unterlagen und Belege, aus deren Inhalt die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung ersichtlich ist (vergleiche § 44 Absatz 1 Satz 2 SäHO).

Vorsteuerbeträge

Dem Zuwendungsempfänger für Lieferungen und Leistungen in Rechnung gestellte Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer), die er bei seiner (an das Finanzamt abzuführenden) Umsatzsteuer in Abzug bringt.

Zuwendungsfähige Ausgaben

Ausgaben des Zuwendungsempfängers, die Bemessungsgrundlage der Zuwendung sind.

Zuwendungsprogramm (Förderprogramm)

Förderung einer konkret festgelegten Zielsetzung (Zweck); Realisierung in der Regel über mehrere Jahre sowie durch eine größere Zahl von Zuwendungsempfängern (Beispiel: Städtebauförderung).

Zuwendungsrichtlinien (Förderrichtlinien)

Für einen bestimmten Zuwendungszweck erlassene Richtlinien zu den sachlichen Voraussetzungen der Förderung gemäß Nummer 14.2 zu § 44 SäHO.

Zweckbindungsfrist

Die Zweckbindungsfrist umfasst die Zeit, in welcher der Einsatz der aus der Zuwendung finanzierten Gegenstände für den Zuwendungszweck des Vorhabens nach Lieferung beziehungsweise Fertigstellung gewährleistet sein muss. Der Beginn und das Ende der Zweckbindungsfrist sind gegenüber dem Zuwendungsempfänger eindeutig festzulegen.

Anlage 7
zur VwV zu § 44 SäHO

Grundsätze für Förderrichtlinien

I Gliederungsschema

1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen

2 Gegenstand der Förderung

3 Zuwendungsempfänger

4 Zuwendungsvoraussetzungen
5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendungen
6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7 Verfahren
8 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

II Vorbemerkungen

Förderrichtlinien sollen ein einheitliches Verwaltungshandeln sicherstellen. Die Förderrichtlinien müssen sich im Rahmen der Verwaltungsvorschriften zu § 44 SäHO halten. Demgemäß sind nur förderungsspezifische Besonderheiten, insbesondere zusätzliche Anweisungen zum Verfahren, notwendige Ergänzungen zur Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO und, nur soweit unumgänglich, von der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO abweichende Vorschriften in den Richtlinien zu regeln.
Durch die Vorgabe eines Gliederungsschemas sollen die Richtlinien vereinheitlicht, gestrafft und Aufstellung, Überprüfung und gegebenenfalls Berichtigung vereinfacht werden.
Der Regelungsgehalt der Förderrichtlinien beschränkt sich auf die Inhalte des Gliederungsschemas.
Zu den unter den einzelnen Gliederungspunkten definierten Anforderungen sind die diesbezüglich durch den Antragsteller vorzulegenden Unterlagen beziehungsweise Nachweise und deren Inhalte (zum Beispiel zum Nachweis der Erfüllung der Zuwendungsvoraussetzungen) in den Förderrichtlinien so zu benennen, dass Art und Umfang der Nachweisführung erkennbar ist.

Zu 1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlagen

Da die im Haushaltsplan ausgewiesene Zweckbestimmung einschließlich der Erläuterung die Zielstellung, die mit dem Einsatz von Mitteln verfolgt wird, nicht selten unvollständig umschreibt, ist es erforderlich, dass der Zuwendungszweck erläutert wird (siehe Nummer 4.2.3 zu § 44 SäHO/VVK). Die Erläuterung soll knapp und aussagefähig sein, dabei sind die Förderziele eindeutig zu benennen.

Beispiel:
„Der Freistaat Sachsen gewährt (nach § … des Gesetzes …) nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO Zuwendungen für …
Ein Anspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Grund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.“

Zu 2 Gegenstand der Förderung

Hier ist anzugeben, welche Maßnahmen zur Erreichung des Zuwendungszwecks im Einzelnen gefördert werden sollen. Negativabgrenzungen sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

Zu 3 Zuwendungsempfänger

Jede Förderrichtlinie soll den Kreis der Zuwendungsempfänger abschließend bezeichnen. Der Zuwendungsempfänger ist der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei insbesondere um natürliche oder juristische Personen oder Personengesellschaften handeln. Soll der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten, sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in der Förderrichtlinie näher auszugestalten.

Zu 4 Zuwendungsvoraussetzungen

Die allgemeinen zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nummer 1 zu § 44 geregelt. In die Förderrichtlinien sind nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die nach der Verwaltungsvorschrift zu § 44 als Ergänzungen und Ausnahmen festgelegt werden. Bei der Aufnahme von zusätzlichen Zuwendungsvoraussetzungen ist ein strenger Maßstab anzulegen, um ein Übermaß an Detailregelungen zu vermeiden.

Zu 5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendungen

Hier ist festzulegen:

5.1 **Zuwendungsart**

Institutionelle Förderung, Projektförderung.

5.2 **Finanzierungsart**

Teilfinanzierung

- Festbetragsfinanzierung,
- Anteilfinanzierung,
- Fehlbedarfsfinanzierung.

Die Finanzierungsart und die Höhe der Förderung sind in der Förderrichtlinie zu bezeichnen. Wenn die Finanzierungsart und die Höhe der Förderung über einen längeren Zeitraum angewendet werden, soll in regelmäßigen Abständen, zum Beispiel alle drei bis fünf Jahre, geprüft werden, ob sich die Ausgaben verändert haben, neue Einnahmen hinzugetreten sind und die Höhe der Zuwendung noch notwendig und angemessen ist. In der Förderrichtlinie sollen bei Anwendung von Standardeinheitskosten der Einheitskostensatz und die quantifizierbaren Leistungen oder Ergebnisse festgelegt werden (vergleiche auch Nummer 2.3.1). Sofern Standardeinheitskosten und Pauschalsätze zur Anwendung kommen, sind in der Förderrichtlinie klar und abschließend zu benennen, welche einzelnen Ausgabenkategorien damit abgedeckt sind (vergleiche auch Nummer 2.3).

5.3 **Form der Zuwendung**

Hier ist festzulegen, ob die Zuwendung als

- Zuschuss (eventuell bedingt rückzahlbar) oder
- Darlehen (unbedingt oder bedingt rückzahlbar)

gewährt werden soll. Sollen die Zuwendungen als Darlehen gewährt werden, müssen die Darlehenskonditionen in der Förderrichtlinie festgelegt werden.

5.4 **Bemessungsgrundlage**

Um eine einheitliche Entscheidungspraxis sicherzustellen, sind in der Förderrichtlinie die zuwendungsfähigen Ausgaben möglichst genau zu bezeichnen. Negativkataloge sollten nur dann Aufnahme finden, wenn dies unumgänglich ist. Bei der Förderung von Hochbaumaßnahmen sind die Kostengruppen der DIN 276 der Bemessung zu Grunde zu legen; einzelne Kostengruppen können von der Förderung ausgeschlossen werden.

Zu 6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

6.1 Unter diesem Abschnitt sind vornehmlich die Nebenbestimmungen zu konkretisieren, die förderspezifischer Natur sind und als besondere Nebenbestimmungen in

den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmen sind (vergleiche Nummern 5.2 und 5.3 zu § 44).

6.2 In die Förderrichtlinien soll folgende „Standardklausel” aufgenommen werden: „Die Bewilligungsbehörde lässt auf Antrag des Zuwendungsempfängers die Verwendung anderer, zur Erreichung des Zuwendungszwecks gleichwertige Standards zu, soweit diese wirtschaftlich sind. Die für die Beurteilung des Antrages erforderlichen Angaben sind diesem beizufügen.“

Zu 7 Verfahren

Die Förderrichtlinien sollen das Verfahren wie folgt konkretisieren:

7.1 **Antragsverfahren**

- Antragstellung (zum Beispiel Muster, Termine, zuständige Stelle),
- Antragsweg (zum Beispiel fachliche Beteiligung anderer Stellen),
- Antragsunterlagen (zum Beispiel Umfang der Antragsunterlagen).

7.2 **Bewilligungsverfahren**

In den Förderrichtlinien sind nur die von der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO zugelassenen abweichenden oder sie ergänzende Regelungen aufzunehmen (zum Beispiel Bewilligungsbehörden).

7.3 **Anforderungs- und Auszahlungsverfahren**

Das konkrete Auszahlungsverfahren ist in der Förderrichtlinie festzulegen. Abweichungen von der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

7.4 **Verwendungsnachweisverfahren**

Abweichungen von der Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

7.5 Zu beachtende Vorschriften

Hier ist regelmäßig folgende „Standardklausel“ aufzunehmen:
„Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gilt die Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO, soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.“

Zu 8 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

In der Förderrichtlinie ist anzugeben, wann sie in Kraft tritt und außer Kraft tritt.

§ 44a
Transparenz von Landesmitteln

(1) [1]Bei Vorhaben und Maßnahmen sowohl des Staates als auch von Dritten, die auch auf Grundlage des Staatshaushaltsplanes finanziert werden, hat der Maßnahmeträger die Öffentlichkeit in geeigneter Weise über die staatliche Finanzierung zu informieren. [2]Dies gilt auch für pauschal zugewiesene Mittel aus dem Staatshaushaltsplan. [3]Kommen Maßnahmenträger ihrer Informationspflicht nicht nach, ist diesen Gelegenheit zu geben, das Versäumnis innerhalb einer Frist von acht Wochen nachzuholen. [4]Kommen sie auch in dieser Frist ihrer Informationspflicht nicht nach, sollen Rückforderungen von mindestens 5 Prozent und höchstens 15 Prozent der eingesetzten Landesmittel geltend gemacht wer-

den. [5]Anderweitige Regelungen über die Erstattung von Fördermitteln bleiben hiervon unberührt.

(2) [1]Das Aufbringen von Hinweisen auf Gegenständen wie beispielsweise Werbeträgern ist nicht notwendig, sofern die Gegenstände nach Art und Größe dafür ungeeignet sind. [2]In diesem Fall ist das Vorhaben beziehungsweise die Maßnahme der zuständigen Bewilligungsbehörde anzuzeigen.

(3) [1]Das Weitere wird in einer Verwaltungsvorschrift geregelt. [2]Diese Verwaltungsvorschrift ist im Einvernehmen mit dem Haushalts- und Finanzausschuss vor Auszahlung der staatlichen Finanzierung zu erlassen.

Zu § 44a

1. Der Empfänger öffentlicher Mittel hat hierauf die Öffentlichkeit in geeigneter Art und Weise hinzuweisen. Hierbei ist unerheblich, ob die Mittelausreichung aufgrund einer gesetzlichen Vorgabe (zum Beispiel Sächsisches Kulturraumgesetz, Haushaltsgesetz) oder aufgrund einer Zuwendung nach §§ 23, 44 der Sächsischen Haushaltsordnung erfolgt. Nicht zweckgebundene Mittelzuweisungen, pauschale Zuweisungen innerhalb des kommunalen Finanzausgleichs, verwaltungsinterne Maßnahmen (zum Beispiel Beschaffung von Dienstfahrzeugen oder anderer Gegenstände), Dienstleistungen, Maßnahmen und Vorhaben, die ausschließlich durch Dritte finanziert werden, fallen nicht in den Geltungsbereich des § 44a. Werden Zahlungen für Bedienstete oder Versorgungsempfängerinnen beziehungsweise Versorgungsempfänger des Freistaates geleistet, sind diese von den Publizitätsverpflichtungen ausgeschlossen. Die Publizität ist Teil des Vorhabens beziehungsweise der Maßnahme.
2. Baumaßnahmen

2.1 Bei ausschließlich landesgeförderten Baumaßnahmen besteht eine Publizitätspflicht ab einem Finanzierungsanteil des Freistaates Sachsen von mindestens 25 000 Euro. Sofern bei Förderungen durch die EU und des Bundes andere Betragsgrenzen festgesetzt sind, gelten diese.

2.2 Im Bescheid ist folgender Hinweis aufzunehmen:
Auf einer Bautafel ist auf den Finanzierungsanteil des Freistaates Sachsen wie folgt zu verweisen:
„Diese Baumaßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes“.
Der Text wird hervorgehoben und angemessen auf dem Bauschild vermerkt. Neben dem Text ist das Landessignet des Freistaates Sachsen zu platzieren. Für die Gestaltung des Landessignets ist die Wappenverordnung vom 4. März 2005 (SächsGVBl. S. 40), in der jeweils geltenden Fassung, zu beachten.

2.3 Bei Baumaßnahmen des Freistaates Sachsen (Ausgaben der Hauptgruppe 7) erfolgt folgende Information auf der Bautafel:
„Hier baut der Freistaat Sachsen auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.“
Die Bautafel wird entsprechend der Anlage „Markenhandbuch“ der Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung über das Erscheinungsbild des Freistaates Sachsen vom 25. Mai 2012 (SächsABl. SDr. S. S 278), zuletzt enthalten in

der Verwaltungsvorschrift vom 16. Dezember 2015 (SächsABl. SDr. S. S 342), in der jeweils geltenden Fassung, gestaltet.

2.4 Nach Abschluss der Baumaßnahme wird der Hinweis durch eine permanente Erläuterung an sichtbarer Stelle ersetzt (mindestens für die Dauer der Zweckbindungsfrist). Die permanente Erläuterung entfällt bei:

- Straßenverkehrsinfrastrukturmaßnahmen sowie Agrarmaßnahmen und Landschaftspflegemaßnahmen,
- Gebäuden des Freistaates Sachsen, soweit sie als solche gekennzeichnet sind,
- überwiegend vom Freistaat finanzierten Einrichtungen (wie Hochschulen, Staatsbetriebe und Forschungseinrichtungen), bei denen bereits auf andere Weise eine Finanzierung durch den Freistaat erkennbar ist.

2.5 Werden die staatlichen Mittel im Wege einer Zuwendung nach §§ 23, 44 der Sächsischen Haushaltsordnung ausgereicht, wird im Zuwendungsbescheid außerdem folgender Satz aufgenommen:
„Diese Steuermittel werden auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes zur Verfügung gestellt“.

3. Sonstige Maßnahmen

3.1 Bei ausschließlich landesgeförderten sonstigen Maßnahmen und Vorhaben besteht eine Publizitätspflicht ab einem Finanzierungsanteil des Freistaates Sachsen von mindestens 5 000 Euro. Sofern bei Förderungen durch die EU und des Bundes andere Betragsgrenzen festgesetzt sind, gelten diese.

3.2 Der Empfänger ist im Bescheid darauf hinzuweisen, die Öffentlichkeit an geeigneter Stelle sichtbar über die Mittelherkunft mit folgendem Text zu informieren:
„Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes“.
Neben dem Text ist das Landessignet des Freistaates Sachsen zu platzieren. Für die Gestaltung des Landessignets ist die Wappenverordnung vom 4. März 2005 (SächsGVBl. S. 40), in der jeweils geltenden Fassung, zu beachten. Der Empfänger ist auch darauf hinzuweisen, dass die Nichterfüllung seiner Informationspflicht eine Rückforderung der gewährten Landesmittel nach sich ziehen kann. Ist die Empfängerin oder der Empfänger eine natürliche Person, entfällt die Publizitätspflicht nach Satz 1. Nummer 3.3 gilt analog.

3.3 Werden die staatlichen Mittel im Wege einer Zuwendung nach §§ 23, 44 der Sächsischen Haushaltsordnung ausgereicht, wird im Zuwendungsbescheid außerdem folgender Satz aufgenommen:
„Diese Steuermittel werden auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes zur Verfügung gestellt“.

3.4. Kommen Maßnahmeträger ihrer Informationspflicht nicht nach, ist diesen Gelegenheit zu geben, das Versäumnis innerhalb einer Frist von acht Wochen nachzuholen. Kommen die Maßnahmeträger auch in dieser Frist ihrer Informationspflicht nicht nach, sollen Rückforderungen von mindestens 5 Prozent und höchstens 15 Prozent der eingesetzten Landesmittel geltend gemacht werden. Anderweitige Regelungen über die Erstattung von Fördermitteln bleiben hiervon unberührt. Die Höhe der Rückforderung bemisst sich dabei am Umfang der eingesetzten Landesmittel und der Bereitschaft des Maßnahmeträgers gegenüber der Bewilligungsstelle, der Informationspflicht nachzukommen. Die Bewilligungsbehörden sind an-

gehalten, die Informationspflicht zu überprüfen. Die Staatsministerien berichten dem Staatsministerium der Finanzen jährlich bis spätestens 10. Juni zum Stand 31. Mai über die Einhaltung der Informationspflicht nach § 44a SäHO zur Weiterleitung an den Haushalts- und Finanzausschuss des Landtags bis zum 30. Juni.

3.5. Bei den Gegenständen, die nach Art und Größe ungeeignet für das Anbringen von Hinweisen sind, zum Beispiel Kugelschreiber, Pins oder Armbänder, kann auf die Informationspflicht verzichtet werden. Der Empfänger ist im Bescheid darauf hinzuweisen, dass er den Verzicht gegenüber der zuständigen Bewilligungsbehörde anzuzeigen hat.

4. Öffentlichkeitsarbeit
Bei schriftlichen Pressemitteilungen und Informationsdrucksachen ist in geeigneter Weise auf die (Mit-)Finanzierung durch den Freistaat Sachsen hinzuweisen. Es ist mindestens folgende oder eine inhaltsgleiche Formulierung zu verwenden: „Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes“.

§ 45
Sachliche und zeitliche Bindung

(1) [1]Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fortdauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet oder in Anspruch genommen werden. [2]Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn das Haushaltsgesetz für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig verkündet wird, bis zur Verkündung dieses Haushaltsgesetzes.

(2) [1]Bei übertragbaren Ausgaben können Ausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. [2]Bei Bauten tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen ist. [3]Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

(3) [1]Die Übertragung und Inanspruchnahme von Ausgaberesten bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. [2]Die Einwilligung darf nur erteilt werden, wenn die Ausgabe bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich ist, insbesondere, wenn rechtliche Verpflichtungen, die aufgrund der Veranschlagung eingegangen wurden, noch erfüllt werden müssen.

(4) Das Staatsministerium der Finanzen kann in besonders begründeten Einzelfällen die Übertragbarkeit von Ausgaben zulassen, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind.

Zu § 45

1 Wegen des Begriffs „Zweck“ (§ 45 Absatz 1 Satz 1) vergleiche Nummer 1.2 zu § 17.

2

Zu § 45 Absatz 1 Satz 2 (Verpflichtungsermächtigungen):
Im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen sind auf die im neuen Haushaltsplan veranschlagten Ausgabemittel beziehungsweise Verpflichtungsermächtigungen anzurechnen. Im Übrigen sind § 38 und Nummer 2 zu § 38 zu beachten. Bereits im abgelaufenen Haushaltsjahr erteilte Einwilligungen des Staatsministeriums der Finanzen bleiben insoweit gültig; das Staatsministerium der Finanzen ist jedoch bei Inanspruchnahmen ab 1 000 000 Euro je Titel durch Abdruck zu unterrichten.

3 Wegen des Begriffs „übertragbare Ausgaben“ (§ 45 Absatz 2) vergleiche § 19 und Verwaltungsvorschrift hierzu.

4.1 Die Bildung von Ausgaberesten ist nur zulässig, soweit

a) der Zweck der Ausgaben fortdauert und

b) ein sachliches Bedürfnis besteht und die Ausgaben bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich sind (vergleiche § 45 Absatz 3 Satz 2).

Werden übertragbare Ausgabemittel im neuen Haushaltsjahr nicht mehr benötigt (zum Beispiel auch, weil sie dort erneut veranschlagt wurden) oder erscheint eine erneute Veranschlagung in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig, ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen.

4.2 Ausgaben, die aufgrund gesetzlicher oder haushaltswirtschaftlicher Sperren und so weiter gesperrt sind, können nicht übertragen werden; dies gilt nicht für gemäß § 24 Absatz 4 Satz 3 gesperrte Ausgaben.

4.3 Soweit übertragbare Ausgaben ausnahmsweise als deckungsfähig mit anderen Ausgaben erklärt wurden (vergleiche dazu § 20 Absatz 2 und Nummer 4 zu § 19), sind bei dem deckungsberechtigten Ansatz grundsätzlich keine Verstärkungen durch Nutzung der Deckungsfähigkeit zur Bildung und Übertragung von Ausgaberesten zulässig.

4.4 Soweit überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben (§ 37) im abgelaufenen Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen wurden, können sie nicht als Ausgabereste übertragen werden. Dies gilt nicht, soweit die Ausgaben auf zweckgebundenen Einnahmen (§ 8 Satz 2 und Verwaltungsvorschrift zu § 8) beruhen, die ihrem Verwendungszweck noch nicht zugeführt wurden.

5.1 Die Übertragung und Inanspruchnahme der nach Nummer 4 gebildeten Ausgabereste bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden stellen deshalb einen Plan über die Verwendung der aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr zu übertragenden Ausgabereste nach dem vom Staatsministerium der Finanzen festgelegten Muster auf (vergleiche dazu auch Nummer 3.3.5 zu § 9) und übersenden ihn dem Staatsministerium der Finanzen bis zu dem von ihm bestimmten Zeitpunkt. In den Plan sind auch die Haushaltsvorgriffe (§ 37 Absatz 6 und Nummer 1.3 zu § 37) aufzunehmen. Das Nähere wird im jährlichen Schreiben des Staatsministeriums der Finanzen zur Ausgaberesteübertragung geregelt.

5.2 Bei der Entscheidung des Staatsministeriums der Finanzen muss auch berücksichtigt werden, dass der Haushalt in Einnahme und Ausgabe auszugleichen und ein Fehlbetrag zu vermeiden ist.

5.3

Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu der Übertragung kann in besonderen Fällen mit der Auflage verbunden werden, dass die Ausgabereste zunächst nicht in Anspruch genommen werden dürfen.

5.4 Ausgabereste aus zweckgebundenen Einnahmen (§ 8 Satz 2) dürfen erforderlichenfalls schon vor einer Einwilligung im Verfahren nach Nummer 5.1 Satz 2 in Anspruch genommen werden. Hierzu ist die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen vorab mit formlosem Antrag einzuholen.

5.5 Das Staatsministerium der Finanzen leitet dem Rechnungshof einen Abdruck des in Nummer 5.1 genannten Plans mit Einwilligungsvermerk zu.

6 Die Übertragung eines Ausgaberestes setzt voraus, dass im folgenden Haushaltsplan zumindest ein Leertitel vorhanden ist. Ist diese Veranschlagung ausnahmsweise unterblieben, so ist dieser Ausgaberest formell wie eine außerplanmäßige Ausgabe zu behandeln (vergleiche Nummer 1.2 Satz 2 zu § 37). Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach § 37 Absatz 1 gilt mit der Einwilligung zur Übertragung des Ausgaberestes gemäß Nummern 5.1 oder 5.4 Satz 2 als erteilt.

7 Wegen der Zuweisung von Ausgaberesten an nachgeordnete Dienststellen vergleiche Nummer 1.7 zu § 34.

§ 46
Deckungsfähigkeit

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

Zu § 46

Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur verstärkt werden, wenn über die Mittel des deckungsberechtigten Ansatzes verfügt ist; die bei dem deckungspflichtigen Ansatz verbleibenden Ausgabemittel müssen dabei voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten (vergleiche auch Nummer 2.6 zu § 37). Verfügungsbeschränkungen – hierzu zählen auch allgemeine haushaltswirtschaftliche oder haushaltsgesetzliche Sperren – sind bei der Berechnung der verfügbaren Ausgabemittel der deckungsberechtigten und deckungspflichtigen Ansätze zu berücksichtigen.

Satz 1 und 2 gelten für Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

§ 47
Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) [1]Über Ausgaben, die der Haushaltsplan als künftig wegfallend bezeichnet, darf von dem Zeitpunkt an, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden. [2]Entsprechendes gilt für Planstellen.

(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung nicht wieder besetzt werden.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamte derselben Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 47

1 § 47 Absatz 2 bis 4 gilt nur für Stellen desselben Kapitels.

2 Eine Stelle, die nach § 47 Absatz 2 und 4 nicht wieder besetzt werden darf, gilt als weggefallen.

3 Eine freiwerdende Stelle, die nach § 47 Absatz 3 und 4 umgewandelt wird, gilt in die nächstniedrige Besoldungs- oder Entgeltgruppe umgewandelt, falls der Umwandlungsvermerk nicht gemäß Nummer 2 zu § 21 eine andere Angabe enthält.

4 Nach Nummern 2 und 3 weggefallene und umgewandelte Stellen sind im nächsten Haushaltsplan abzusetzen beziehungsweise zu ändern.

§ 48
(aufgehoben)

§ 49
Einweisung und Besetzung von Stellen

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

(2) [1]Wer als Beamter befördert wird, kann mit Wirkung vom 1. des Monats, in dem seine Ernennung wirksam geworden ist, in die entsprechende, zu diesem Zeitpunkt besetzbare Planstelle eingewiesen werden. [2]Er kann mit Rückwirkung von höchstens drei Monaten zum 1. des Monats, der sich aus der Rückwirkung ergibt, in eine besetzbare Planstelle eingewiesen werden, soweit er während dieser Zeit die Obliegenheiten dieses oder eines gleichwertigen Amtes wahrgenommen und die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat.

(3) [1]Stellen können mit mehreren Teilzeitbediensteten besetzt werden. [2]Daneben können bei der Besetzung von Stellen Bedienstete auf mehreren geeigneten Stellen geführt werden. [3]Die Summe der Gehaltsanteile, die aus einer Stelle gezahlt werden, darf höchstens 1,0 betragen.

(4) Bei der Zuweisung von Aufgaben und der Stellenbewirtschaftung ist sicherzustellen, dass sich für Beschäftigte keine tariflichen Ansprüche auf Eingruppierung ergeben, die nicht durch vorhandene Stellen abgedeckt werden können.

Zu § 49

1 Einweisung in eine Planstelle

1.1 Die besetzbare Planstelle muss hinsichtlich der Besoldungsgruppe dem verliehenen Amt entsprechen oder das zu verleihende Amt muss einer niedrigeren Besoldungsgruppe zugeordnet werden, soweit nichts anderes zugelassen ist. Ämter, die mit einer Amtszulage ausgestattet sind, sind wie ein Amt zu behandeln. Eine Stelle ist solange nicht besetzbar, als aus ihr Besoldung oder Entgelt gezahlt wird; ein Sterbegeld gilt nicht als Entgelt im Sinne dieser Vorschrift.

1.2 Eine Planstelle ist auch dann nicht besetzbar, wenn

- die eingewiesene Beamtin oder der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist,
- ihre beziehungsweise seine Dienstbezüge von einer anderen Dienststelle gezahlt werden oder
- wenn sie oder er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der Planstelle erhält

und keine Leerstelle für diese oder diesen ausgebracht wurde.
Sie ist ferner nicht besetzbar, solange sie für von anderen Dienststellen abgeordnete Beamtinnen beziehungsweise Beamte oder anderweitig, insbesondere für Beschäftigte in Anspruch genommen wird. Die Planstelle der oder des an eine andere Dienststelle abgeordneten Beamtin beziehungsweise Beamten bleibt in der abgebenden Dienststelle weiter besetzt (vergleiche Nummer 3.1.7).

1.3 Beamtinnen beziehungsweise Beamte, die auf Grund gesetzlicher Vorschrift für ihre Person Besoldung einer höheren Besoldungsgruppe erhalten, sind in die nächste besetzbar werdende Planstelle ihrer Besoldungsgruppe einzuweisen. Soweit aus dienstlichen Belangen eine Abweichung hiervon notwendig ist, bedarf sie der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

1.4 Besetzbare Planstellen einschließlich der neu geschaffenen sind in erster Linie mit Beamtinnen oder Beamten zu besetzen, die bei der eigenen oder einer anderen Verwaltung entbehrlich sind. Sind entbehrlich gewordene Beamtinnen oder Beamte vorhanden, so teilt die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde dies den personalbewirtschaftenden Dienststellen ihres Geschäftsbereiches mit. Kann der Ausgleich nicht innerhalb des eigenen Geschäftsbereiches erfolgen, ist dies dem Staatsministerium der Finanzen mitzuteilen.

1.5 Planstellen, für die besondere Stellenobergrenzen (Fußnoten in der Anlage 1 zum Sächsischen Besoldungsgesetz [SächsBesG] vom 6. Juli 2023 [SächsGVBl. S. 467, 476] und Verordnung der Sächsischen Staatsregierung zur Festlegung besonderer Stellenobergrenzen [Sächsische Stellenobergrenzenverordnung – SächsStOGVO] vom 16. September 2014 [SächsGVBl. S. 539]) gelten, dürfen nur für solche Beamtinnen oder Beamte in Anspruch genommen werden, die eine den jeweiligen besoldungsrechtlichen Vorschriften entsprechende Funktion ausüben. Entsprechendes gilt für Planstellen, für die der Haushaltsplan ausdrücklich eine bestimmte Zweckbindung vorsieht.

1.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen für Nummern 1.2 bis 1.5 zulassen

2

Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle

2.1 Die rückwirkende Einweisung in eine Beförderungsstelle mit Wirkung vom Ersten eines Monats gemäß § 49 Absatz 2 Satz 1 darf auch dann erfolgen, wenn die beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erst im Laufe des Monats erfüllt sind, in dem die Ernennung wirksam wird (§ 10 Absatz 4 SächsBG).

2.2 In den Fällen des § 49 Absatz 2 Satz 2 soll eine über den Ersten des Ernennungsmonats hinausgehende Rückwirkung nur aus wichtigem Grund ausgesprochen werden.

2.3 Ist für die Beförderung einer Beamtin oder eines Beamten eine Ausnahmeregelung durch den Landespersonalausschuss erforderlich, sind insoweit die Voraussetzungen für die Beförderung mit dem Zeitpunkt der Beschlussfassung des Landespersonalausschusses oder mit dem im Beschluss angegebenen Zeitpunkt erfüllt.

2.4 Wird eine Beamtin oder ein Beamter von einem anderen Dienstherrn in den Staatsdienst versetzt und sodann befördert, so ist die rückwirkende Einweisung in den Grenzen des § 49 Absatz 2 Satz 2 frühestens zu dem Zeitpunkt zulässig, zu dem die Versetzung oder eine vorhergehende Abordnung wirksam geworden ist.

3 Besetzung Planstellen, anderer Stellen, anderweitige Besetzung von Planstellen

3.1 Allgemein

3.1.1 Ein Amt darf nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle (der Besoldungsordnung A, B, R oder W) verliehen werden. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist und das dienstliche Bedürfnis es zulässt, dürfen im Haushaltsplan ausgebrachte Stellen sowie Abordnungsleerstellen wie folgt besetzt werden:

a) Planstellen der Besoldungsordnung A, B, R und W mit Beamtinnen oder Beamten, Richterinnen oder Richtern, Beamtinnen oder Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst oder Beschäftigten;

b) Stellen für Beschäftigte mit Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst;

c) Stellen für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst durch Beschäftigte in einem öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis;

d) Planstelle mit einer Beamtin oder einem Beamten einer anderen Fachrichtung derselben Laufbahngruppe, dies gilt nicht für die Besetzung durch Beamtinnen oder Beamte des Schuldienstes;

e) Planstellen der Besoldungsgruppe W 1 mit akademischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Besoldungsgruppe A 13 oder in einem Arbeitnehmerverhältnis, die ein Entgelt nach Entgeltgruppe 14 TV-L oder niedriger erhalten;

f) Abordnungsleerstellen der Besoldungsordnung A, B, R und W mit Beschäftigten.

Die Stellen und Abordnungsleerstellen dürfen nur innerhalb derselben Laufbahngruppe mit Bediensteten vergleichbarer oder niedrigerer Besoldungs- oder Ent-

geltgruppen besetzt werden. Bei Planstellen ist hierbei das Endgrundgehalt (einschließlich Amtszulagen) als Vergleichsgröße zugrunde zu legen.
Für die Stellenbewirtschaftung gilt folgende Zuordnung (aus der Zuordnung ergeben sich keine tariflichen Ansprüche auf Eingruppierung):

Besoldungsgruppe	Entgeltgruppe
A 16	E 15 Ü
A 15	E 15
A 14	E 14
A 13	E 13, E 13 Ü
A 12	E 12
A 11	E 11
A 10	E 10
A 9	E 9
A 8	E 8
A 7	E 7, E 6
A 6	E 5
A 5	E 4, E 3
A 4	E 2, E 1

Planstellen der Besoldungsgruppe A 16 oder der Besoldungsgruppen der Besoldungsordnung B dürfen mit außertariflichen Beschäftigten oberhalb der Entgeltgruppe 15 (AT) besetzt werden.
Stellen für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 2 dürfen mit Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst der Laufbahngruppe 1 besetzt werden.

3.1.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann innerhalb des jeweiligen Einzelplanes kapitel- und personalsollübergreifend Ausnahmen von Nummer 3.1.1 Satz 2 Buchstabe a bis c und Satz 3 zulassen, wenn dadurch geringere Personalausgaben entstehen oder dies im Rahmen der verfügbaren Personalausgaben in besonderen Einzelfällen unabweisbar ist. Soweit innerhalb eines Ressorts mehrere gleichgelagerte Fälle vorliegen, kann das Staatsministerium der Finanzen eine Ausnahmeentscheidung treffen, die auf alle vergleichbaren Fälle anzuwenden ist.

3.1.3 Stellen dürfen nach § 49 Absatz 3 wie folgt besetzt werden:

a) eine Stelle mit mehreren Teilzeitbediensteten;

b) eine Bedienstete oder ein Bediensteter auf mehreren Stellenanteilen;

c) mehrere zeitlich befristete Vollzeitbedienstete (Saisonkräfte) auf einer Stelle.

Die Summe der Gehaltsanteile, die aus der Stelle gezahlt werden, darf bei allen Varianten 1,0 nicht überschreiten.

3.1.4 Bei einer Besetzung von Stellen gemäß Nummer 3.1.1 sind die Bezüge für die Bediensteten jeweils aus dem Titel zu leisten, bei dem sie nach dem Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis zu veranschlagen wären (zum Beispiel das Entgelt ei-

ner oder eines Beschäftigten, die oder der auf einer freien Planstelle geführt wird, bei Titel 428 0.), und zwar auch dann, wenn der in Betracht kommende Titel bei dem betreffenden Haushaltskapitel nicht vorgesehen ist. Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach § 37 zur Leistung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben aus Stellenbesetzungen nach Nummer 3.1.1 gilt allgemein als erteilt.

3.1.5 Die Bezüge für eine oder einen Bediensteten sind auch dann zu Lasten des Kapitels ihrer oder seiner Beschäftigungsstelle nachzuweisen, wenn ausnahmsweise auf Grund eines besonderen Vermerks eine bei einem anderen Kapitel ausgebrachte Planstelle oder andere Stelle in Anspruch genommen wird.

3.1.6 Im Übrigen vergleiche wegen der Verbindlichkeit der im Haushaltsplan (Stellenplan) ausgebrachten Stellen für die Stellenbewirtschaftung Nummer 4.1 Satz 2 und Nummer 5.1 Satz 2 und 3 zu § 17.
Besteht keine Stellenbindung, richtet sich die Bewirtschaftung nach den veranschlagten Ausgaben; die ausgebrachten Stellen sollen nicht überschritten werden.

3.1.7 Eine Stelle ist nicht besetzbar, wenn

- die oder der Bedienstete ohne Bezüge beurlaubt ist,
- ihre oder seine Bezüge von einer anderen Dienststelle gezahlt werden oder
- sie oder er aus anderen Gründen keine Bezüge aus der Stelle erhält

und keine Leerstelle für diese oder diesen ausgebracht wurde. Sie ist ferner nicht besetzbar, solange sie für von anderen Dienststellen abgeordnete Bedienstete oder anderweitig in Anspruch genommen wird. Die Stelle der oder des an eine andere Dienstelle abgeordneten Bediensteten bleibt in der abgebenden Dienststelle weiter besetzt.

3.2 **Beschäftigte**

3.2.1 Beschäftigte dürfen nur eingestellt werden, wenn entsprechende Ausgabemittel oder besetzbare, der Stellenplanbindung unterliegende Stellen der zutreffenden Entgeltgruppe zur Verfügung stehen; Nummer 3.1.1 bleibt unberührt. Dies gilt entsprechend in den Anwendungsfällen der §§ 14, 31 und 32 TV-L oder entsprechender Regelungen.

3.2.2 Beschäftigte, die aufgrund von Bewährungs- und Fallgruppenaufstiegen nach dem für den Freistaat Sachsen bis 31. Oktober 2006 geltenden Tarifrecht oder aufgrund der nach dem 31. Oktober 2006 geltenden tariflichen Besitzstandsregelungen zum Bewährungs- und Fallgruppenaufstieg in eine höhere Entgeltgruppe eingestuft sind, können auf Stellen der niedrigeren Entgeltgruppe geführt werden. In der Aufzeichnung über die Stellenbesetzung (Nummer 5.2) ist die höhere Eingruppierung besonders zu vermerken.

4 Sabbatjahrmodell

Voraussetzungen für die Vereinbarung eines Sabbatjahrmodells sind

a) keine Inanspruchnahme des freien Stellenanteils während der Arbeitsphase,

b) in Höhe des finanziell besetzten Stellenanteils keine Neu- beziehungsweise Ersatzeinstellung während der Freistellungsphase,

c) Sicherstellung, dass – auch während der Freistellungsphase – keine Beeinträchtigung in der Arbeit der jeweiligen Einrichtung, entsprechend der zugewiesenen Aufgabe, besteht.

Die Inanspruchnahme des Sabbatjahrmodells ab einer Freistellungsdauer von 12 Monaten bedarf der haushalterischen Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen. Zustimmungserfordernisse in anderen Bereichen bleiben hiervon unberührt.

5 Überwachung der Planstellen und anderen Stellen

Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen, andere Stellen, Leerstellen und Abordnungsleerstellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Nachweisungen zur Planstellen- und Stellenüberwachung sowie Aufzeichnungen über die Besetzung der Planstellen, anderer Stellen, Leerstellen und Abordnungsleerstellen (Stellenbesetzungslisten). Die Stellenbesetzungslisten sind getrennt nach einzelnen Dienststellen zu führen.

Zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres sind in die Stellenbesetzungslisten die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesenen Planstellen, anderen Stellen, Leerstellen und Abordnungsleerstellen getrennt nach Planstellen, anderen Stellen, Leerstellen und Abordnungsleerstellen sowie aufgegliedert nach den einzelnen Besoldungs- und Entgeltgruppen einzutragen. Planstellen mit Amtszulage gelten hierbei als besondere Besoldungsgruppe; Stellen mit tarifvertraglichen Zulagen sind gesondert auszuweisen. Alle Planstellen, anderen Stellen, Leerstellen und Abordnungsleerstellen sind innerhalb eines Kapitels und einer Besoldungs- beziehungsweise Entgeltgruppe fortlaufend zu nummerieren. In die Aufzeichnungen sind sämtliche Änderungen (zum Beispiel Umsetzungen, Zuweisungen und so weiter) laufend der Zeitfolge nach einzutragen, so dass neben dem Bestand an Stellen jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Stellen/-anteile und die Zahl der freien Stellen/-anteile sowie die jeweilige Stelleninhaberin oder der jeweilige Stelleninhaber feststellbar ist.

Die Aufzeichnungen zur Stellenbewirtschaftung sollen in elektronischer Form geführt werden.

Die Nachweisungen und Aufzeichnungen sind bei Einsatz eines EDV-Verfahrens im System sechs Jahre zugänglich zu halten beziehungsweise im Übrigen sechs Jahre aufzubewahren (vergleiche Nummer 10 zu § 34).

Soweit mit der Verwendung des Verfahrens ePM.sax die Überwachung der Einhaltung des Stellenplanes zu jedem Zeitpunkt des Haushaltsjahres gewährleistet ist, kann auf die fortlaufende Nummerierung der Planstellen, anderen Stellen, Leerstellen und Abordnungsleerstellen innerhalb eines Kapitels und einer Besoldungs-/Entgeltgruppe in der Stellenbesetzungsliste verzichtet werden.

§ 50
Umsetzung von Mitteln und Planstellen

(1) Mittel und Planstellen dürfen mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen umgesetzt werden, wenn Aufgaben von einer Verwaltung auf eine andere Verwaltung übergehen.

(2) [1]Eine Planstelle darf mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen in eine andere Verwaltung umgesetzt werden, wenn dort ein unvorhergesehener und unabweisbarer vordringlicher Personalbedarf besteht. [2]Im Rahmen der Stellenumsetzungen kann das

Staatsministerium der Finanzen Stellenzahlen, -wertigkeiten und Amtsbezeichnungen kostenneutral ändern. [3]Über den weiteren Verbleib der Planstelle ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

(3) Über die Zahlung der Bezüge bei Abordnungen, Versetzungen und Zuweisungen und ihren rechnungsmäßigen Nachweis erlässt das Staatsministerium der Finanzen nähere Bestimmungen.

(4) [1]Wird ein Beamter mindestens ein Jahr unter Fortfall der Dienstbezüge beurlaubt oder gegen volle Kostenerstattung zu einer Stelle außerhalb der Staatsverwaltung abgeordnet oder zugewiesen und besteht ein unabweisbares Bedürfnis, die Planstelle neu zu besetzen, kann das Staatsministerium der Finanzen eine Leerstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe mit dem Vermerk künftig wegfallend schaffen. [2]Über den weiteren Verbleib ist im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

(5) [1]Wird ein Beamter, der auf einer Leerstelle geführt wird, wieder in der Staatsverwaltung verwendet, ist er in eine freie oder in die nächste freiwerdende Planstelle seiner Besoldungsgruppe bei seiner Verwaltung einzuweisen. [2]Handelt es sich bei der hierdurch freiwerdenden Leerstelle um eine nach Absatz 4 geschaffene Stelle, fällt diese mit der Einweisung weg. [3]Bis zur Einweisung in eine freie Planstelle ist der Beamte auf der Leerstelle zu führen.

(6) Die Absätze 1 und 2 sowie 4 und 5 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

Zu § 50

1 Umsetzung (Absatz 2)
Die Planstellen sowie die dazugehörigen Personalausgaben (zuzüglich der Zuführungen an den Generationenfonds) werden an die aufnehmende Verwaltung umgesetzt.

2 Abordnungen, Versetzungen und Zuweisungen (Absatz 3)
Hierzu ist entsprechend § 50 Absatz 3 die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Auszahlung und den rechnungsmäßigen Nachweis der Besoldungen, Vergütungen und Löhne bei Versetzung, Abordnung und Zuweisung (Sächsische Versetzung/Abordnung/ZuweisungNachwVwV – SäVAZVwV) vom 5. Juni 2023 (SächsABBl. S. 699), in der jeweils geltenden Fassung, anzuwenden.

3 Leerstellen

3.1 Hat das Staatsministerium der Finanzen auf Grund von § 50 Absatz 4 oder auf Grund haushaltsgesetzlicher Ermächtigung eine Leerstelle geschaffen, so ist über ihren weiteren Verbleib im nächsten Haushaltsplan zu befinden.

3.2 Mit der Übernahme einer beurlaubten, abgeordneten oder zugewiesenen verbeamteten Person, die auf einer Leerstelle geführt wurde, in eine frei werdende Planstelle gemäß § 50 Absatz 5 Satz 1 fällt die Leerstelle weg,

a) wenn sie nach § 50 Absatz 4 geschaffen wurde oder

b) wenn sie an die Person gebunden ist.

3.3

Endet das Beamtenverhältnis der auf einer Leerstelle geführten verbeamteten Person (zum Beispiel durch Entlassung, Eintritt in den Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte) oder wird sie zu einem anderen Dienstherrn versetzt, fällt die Leerstelle weg, wenn sie an die Person gebunden ist.

§ 51
Besondere Personalausgaben

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

Zu § 51

1 § 51 ist nicht auf Personalausgaben anzuwenden, auf deren Leistungen die Empfängerin oder der Empfänger einen gesetzlich oder tarifvertraglich begründeten Rechtsanspruch hat.

2 Mindesterfordernis für die Zulässigkeit ist, dass die Personalausgaben in den Erläuterungen des Titels, aus dem sie gezahlt werden sollen, der Art nach besonders aufgeführt sind. Ferner bedürfen die Dienststellen zur Leistung von Personalausgaben, die nicht auf Gesetz oder Tarifvertrag beruhen, oder die entweder dem Grunde oder der Höhe nach in besoldungsrechtlichen Vorschriften nicht erschöpfend geregelt sind, einer entsprechenden allgemeinen Regelung des Staatsministeriums der Finanzen. Regelungen, die nur einzelne Geschäftsbereiche betreffen, erlässt die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

3 Im Übrigen ist der Grundsatz, dass durch den Haushaltsplan Ansprüche nicht begründet werden (§ 3 Absatz 2), zu beachten.

§ 52
Nutzungen und Sachbezüge

[1]Nutzungen und Sachbezüge dürfen Angehörigen des öffentlichen Dienstes nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden, soweit nicht durch Gesetz, Rechtsverordnung oder Tarifvertrag oder im Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist. [2]Die Staatsregierung kann für die Benutzung von Dienstfahrzeugen Ausnahmen zulassen. [3]Das Nähere für die Zuweisung, Nutzung, Verwaltung und Festsetzung des Nutzungswerts von Dienstwohnungen regelt das Staatsministerium der Finanzen.

Zu § 52

Das Nähere über die Entrichtung des angemessenen Entgelts regelt das Staatsministerium der Finanzen; § 52 Satz 2 bleibt unberührt.

§ 53
Billigkeitsleistungen

Leistungen aus Gründen der Billigkeit dürfen nur gewährt werden, wenn dafür Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind.

Zu § 53

1 Billigkeitsleistungen sind finanzielle Leistungen des Staates, auf die kein Anspruch besteht, die aber aus Gründen der staatlichen Fürsorge zum Ausgleich oder zur Milderung von Schäden oder Nachteilen gewährt werden.

2 Für Billigkeitsleistungen an Bedienstete bei Sachschäden, die infolge des Dienstes entstanden sind, gilt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Beamtenversorgungsgesetzes vom 3. August 2016 (SächsABl. SDr. S. S 530) in der jeweils geltenden Fassung.

3 Außerhalb des Anwendungsbereiches der zu Nummer 2 genannten Bestimmung dürfen Billigkeitsleistungen unter folgenden Voraussetzungen gewährt werden:

3.1 Eine Billigkeitsleistung liegt nur vor, wenn nicht § 44 SäHO einschlägig ist. Dies ist dann gegeben, wenn mit der Zuwendung bestimmte Zwecke im Landesinteresse verfolgt werden. Die Zuwendung ist grundsätzlich vorrangig anzuwenden.

3.2 Es müssen Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sein. Dies ist gegeben, wenn ein entsprechender Titel im Haushaltsplan veranschlagt ist. Eine außer- und überplanmäßige Bewilligung reicht hierfür aus.

3.3 Billigkeitsleistungen sind auf Härtefälle beschränkt (insbesondere Fälle, in denen das Ausbleiben der Leistung zu einer Existenzgefährdung der oder des Geschädigten führen würde).

3.4 Bei der Bemessung der Billigkeitsleistung ist ein Mitverschulden der oder des Geschädigten zu berücksichtigen. Ist der Schaden durch die oder den Geschädigten vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden, ist eine Billigkeitsleistung zu versagen. In den übrigen Fällen ist das Verschulden prozentual oder absolut angemessen zu berücksichtigen.

§ 54
Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

(1) [1]Baumaßnahmen dürfen nur begonnen werden, wenn ausführliche Entwurfszeichnungen und Kostenberechnungen vorliegen, es sei denn, dass es sich um kleine Maßnahmen handelt. [2]In den Zeichnungen und Berechnungen darf von den in § 24 bezeichneten Unterlagen nur insoweit abgewichen werden, als die Änderung nicht erheblich ist; weitergehende Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

(2) [1]Größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind ausreichende Unterlagen zugrunde zu legen. [2]Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

Zu § 54

1 Baumaßnahmen

1.1 Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Absatz 1 Satz 1 sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit Gesamtkosten bis zu 3 000 000 Euro im Einzelfall (ohne Grunderwerb), die eine Änderung der Liegenschaft zur Folge haben; ausgenommen sind kleine bauliche Veränderungen oder Ergänzungen bis 50 000 Euro, die im Rahmen des Bauunterhalts durchgeführt werden können.

1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Absatz 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme oder zur Überschreitung der Gesamtkosten um mehr als 20 vom Hundert bei kleinen Baumaßnahmen und um mehr als 10 vom Hundert oder mehr als 2 000 000 Euro bei großen Baumaßnahmen führt; für Tiefbaumaßnahmen (insbesondere Straßenbau) tritt an die Stelle des Vomhundertsatzes von 10 vom Hundert der Vomhundertsatz von 15 vom Hundert und statt des Betrages von 2 000 000 Euro gilt der Betrag von 500 000 Euro.
Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, sind §§ 37 oder 38 Absatz 1 Satz 2 anzuwenden.
In Fällen von besonderer Bedeutung wird das Staatsministerium der Finanzen seine Einwilligung nach § 54 Absatz 1 Satz 2 Halbsatz 2 grundsätzlich nur erteilen, wenn die Angelegenheit vom Haushalts- und Finanzausschuss des Landtags gebilligt oder zustimmend zur Kenntnis genommen worden ist.

1.3 Die Nummern 1.1 und 1.2 gelten sinngemäß auch für die in Nummer 2.5 zu § 24 genannten Baumaßnahmen. Eine Mitwirkung des Staatsministeriums der Finanzen ist aber nur insoweit erforderlich, als sie sich aus anderen Bestimmungen (zum Beispiel § 37, § 38 Absatz 1 Satz 2) ergibt.

1.4 Bei der Durchführung von Maßnahmen des Staatlichen Hochbaus und des Bauunterhalts gelten im Übrigen die Bestimmungen der RLBau Sachsen; für sonstige Baumaßnahmen des Staates (zum Beispiel Straßenbau) gelten im Übrigen die dafür ergangenen landeseinheitlichen Bestimmungen und Richtlinien. Vergleiche hierzu Nummer 2.4 zu § 24.

2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

2.1 Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Absatz 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen des § 24 Absatz 3 Satz 1 erfüllen.

2.2 Eine Abweichung von den der Veranschlagung zu Grunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Absatz 2 Satz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 vom Hundert oder um mehr als 150 000 Euro oder zu einer zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Absatz 3 Satz 2 hinausgehenden, wesentlichen Erhöhung der Folgekosten führt. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, sind §§ 37 oder 38 Absatz 1 Satz 2 anzuwenden.

§ 55
Öffentliche Ausschreibung

(1) [1]Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss eine öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen. [2]Teilnahmewettbewerb ist ein Verfahren, bei dem der öffentliche Auftraggeber nach vorheriger öffentlicher Aufforderung zur Teilnahme eine beschränkte Anzahl von geeigneten Unternehmen nach objektiven, transparenten und nichtdiskriminierenden Kriterien auswählt und zur Abgabe von Angeboten auffordert.

(2) Verträge sind nach einheitlichen Richtlinien abzuschließen, die vom zuständigen Staatsministerium, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen aufzustellen oder einzuführen sind.

Zu § 55

Die öffentliche Ausschreibung richtet sich nach dem in der jeweiligen Fassung geltenden Sächsischen Vergabegesetz.

§ 56
Vorleistungen

(1) Leistungen des Staates vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(2) Werden Zahlungen vor Fälligkeit an den Staat entrichtet, kann nach Richtlinien des Staatsministeriums der Finanzen ein angemessener Abzug gewährt werden.

Zu § 56

1 Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nichtöffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.

2 Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung der Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Staatsinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Keinesfalls dürfen Vorleistungen nur deshalb bewirkt werden, um zu verhindern, dass die Ausgabemittel verfallen. Die Gründe für die Vereinbarung oder Bewirkung der Vorleistungen sind aktenkundig zu machen.

3 Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob der Auftragnehmer seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.

4 Nach Lage des Einzelfalles sollen für Vorleistungen Sicherheiten (vergleiche Nummer 1.5.1 zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.

5 Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluss ist § 58 anzuwenden.

6 Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden.

§ 57
Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

[1]Zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle dürfen Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Staatsministeriums abgeschlossen werden. [2]Dieses kann seine Befugnisse auf nachgeordnete Dienststellen übertragen. [3]Satz 1 gilt nicht bei öffentlichen Ausschreibungen und Versteigerungen sowie in Fällen, für die allgemein Entgelte festgesetzt sind.

Zu § 57

1 § 57 gilt für alle Verträge zwischen den in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehenden Angehörigen einer staatlichen Dienststelle (einschließlich des dorthin abgeordneten Personals) und ihrer eigenen Dienststelle.

2 Änderungen von Arbeitsverträgen vereinbaren die bewirtschaftenden Dienststellen im Rahmen der ihnen zugewiesenen Stellenpläne oder, falls Personal ohne Stellenbindung betroffen ist, im Rahmen der Haushaltsmittel (vergleiche § 3 Absatz 1). Neben der haushaltsmäßigen Ermächtigung bedarf es keiner Einwilligung nach § 57.

§ 58
Änderung von Verträgen, Vergleiche

(1) [1]Das zuständige Staatsministerium darf

1. Verträge nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zum Nachteil des Staates aufheben oder ändern,
2. einen Vergleich nur abschließen, wenn dies für den Staat zweckmäßig und wirtschaftlich ist.

[2]Das zuständige Staatsministerium kann seine Befugnisse übertragen.

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

Zu § 58

1 Änderung von Verträgen

1.1 § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 regelt nur Änderungen oder Aufhebungen, auf die die Vertragsparteien keinen Rechtsanspruch haben; er regelt nicht die Anpassung eines Vertrages an eine veränderte Rechtslage, zum Beispiel aus § 242 des Bürgerlichen Gesetzbuches.

1.2

Würde die Vertragsänderung im Wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass eines Anspruchs des Staates bestehen, sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.

1.3 Die Frage, ob ein Nachteil des Staates vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt kein Nachteil des Staates vor, wenn der Staat durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.

1.4 Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist insbesondere anzunehmen, wenn unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls ein Festhalten am Vertrag durch den Staat für den Vertragspartner unzumutbar wäre.

1.5 Einer Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zu Maßnahmen nach § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bedarf es allgemein nicht, soweit der Nachteil des Staates einmalig oder jährlich nicht mehr als 125 000 Euro beträgt und die Maßnahme nicht zu über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungen oder Ausgaben führen wird (vergleiche auch Nummer 3.1).

1.6 Die oberen besonderen Staatsbehörden, die allgemeine Staatsbehörde sowie die den Staatsministerien unmittelbar nachgeordneten Aufsichtsbehörden sind zu Maßnahmen nach § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 befugt, soweit der Nachteil des Staates einmalig oder jährlich nicht mehr als 50 000 Euro beträgt und ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen (vergleiche auch Nummer 3).

1.7 Die zuständigen Staatsministerien können

a) die Befugnisse nach Nummer 1.5 ganz oder teilweise auf die oberen besonderen Staatsbehörden, die allgemeine Staatsbehörde sowie auf die den Staatsministerien unmittelbar nachgeordneten Aufsichtsbehörden des Staates,

b) die Befugnisse nach Nummer 1.6 ganz oder teilweise auf die unteren besonderen Staatsbehörden

übertragen.

1.8 Nummer 4.8 zu § 59 gilt sinngemäß.

2 Vergleiche

2.1 Ein Vergleich ist eine gerichtliche oder außergerichtliche Vereinbarung, die einen Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt; der Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis steht es gleich, wenn die Verwirklichung eines Anspruchs unsicher ist (§ 779 des Bürgerlichen Gesetzbuches). Unter § 58 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 fallen auch Schuldenbereinigungspläne nach der Insolvenzordnung (InsO) vom 5. Oktober 1994 (BGBl. I S. 2866), in der jeweils geltenden Fassung.

2.2 Das zuständige Staatsministerium darf, vorbehaltlich Nummer 2.5, Vergleiche ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen abschließen, wenn der Abschluss des Vergleichs wirtschaftlich und zweckmäßig ist und nicht zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder über- oder außerplanmäßigen Verpflichtungen führen wird (vergleiche auch Nummer 3.1).
Würde der Vergleichsinhalt im Wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass eines unstreitigen Anspruchs bestehen, so sind hinsichtlich der Zuständigkeiten

die Sonderbestimmungen des § 59 und der Verwaltungsvorschrift hierzu anzuwenden.

2.3 Die oberen besonderen Staatsbehörden, die allgemeine Staatsbehörde sowie die den Staatsministerien unmittelbar nachgeordneten Aufsichtsbehörden sind, vorbehaltlich Nummer 2.5, zum Abschluss eines Vergleichs befugt, soweit der Abschluss wirtschaftlich und zweckmäßig ist und ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen (vergleiche auch Nummer 3).

2.4 Die zuständigen Staatsministerien können die Befugnisse nach Nummer 2.3 ganz oder teilweise auf untere Dienststellen des Staates übertragen.

2.5 Die Zuständigkeit zum Abschluss gerichtlicher Vergleiche richtet sich, sofern durch Landesgesetz nichts anderes bestimmt ist, nach den Regelungen des Gesetzes über die Justiz im Freistaat Sachsen (Sächsisches Justizgesetz – SächsJG) vom 24. November 2000 (SächsGVBl. S. 482, 2001 S. 704) zur Vertretung des Freistaates Sachsen in gerichtlichen Verfahren sowie den dazu ergangenen Rechtsverordnungen (zum Beispiel Sächsische Vertretungsverordnung (SächsVertrVO) vom 4. April 2023 [SächsGVBl. S. 124]), in den jeweils geltenden Fassungen.

3 Fälle von grundsätzlicher Bedeutung, Sonderregelungen

3.1 Die Nummern 1.5 bis 1.8 sowie 2.2 bis 2.5 gelten nicht, soweit es sich um einen Fall von grundsätzlicher Bedeutung (vergleiche dazu Nummer 4.1 zu § 59) handelt.

3.2 Das zuständige Staatsministerium kann Sonderregelungen treffen; hierfür gilt Nummer 4.6 zu § 59 entsprechend.

§ 59
Veränderung von Ansprüchen

(1) [1]Das zuständige Staatsministerium darf Ansprüche nur

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Anspruchsgegner verbunden wäre und die Erfüllung des Anspruches durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll gegen angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Anspruchsgegner eine besondere Härte bedeuten würde. [2]Das Gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.

[2]Das zuständige Staatsministerium kann seine Befugnisse übertragen.

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

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 59

1 Stundung

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

1.2 Eine erhebliche Härte für den Schuldner ist dann anzunehmen, wenn er sich auf Grund seiner ungünstigen wirtschaftlichen Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde. Wegen der Stundung von Verzugszinsen vergleiche Nummer 1.1.3 der Allgemeinen Zinsvorschriften (Zins-A, Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 34).

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

1.4 **Verzinsung**

1.4.1 Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen 2 Prozentpunkte über dem bei Bewilligung der Stundung geltenden Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches.

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

1.4.2.1 der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

1.4.2.2 der Zinsanspruch jährlich weniger als 10 Euro oder für die Dauer der Stundung insgesamt nicht mehr als 15 Euro oder, wenn der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Staates oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist, 25 Euro beträgt.

1.5 Wird Sicherheitsleistung verlangt,

1.5.1 so kann Sicherheit geleistet werden durch

1.5.1.1 Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.2 Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.3 Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.4 Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.5 Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.6 Stellung einer tauglichen Bürgin oder eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.7 Abtretung von Forderungen (§ 398 des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.8 Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 des Bürgerlichen Gesetzbuches),

1.5.1.9 Eigentumsvorbehalt (§ 449 des Bürgerlichen Gesetzbuches);

1.5.2 sollen Sicherheiten an Grundstücken nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden;

1.5.3 ist die Sicherheit zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird; bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Mai 1994 (BGBl. I S. 1114), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird;

1.5.4 und kann keine der in Nummer 1.5.1 genannten Sicherheiten erbracht werden und erscheint eine Stundung mit Absicherung notwendig, so kommen auch andere Sicherheiten in Betracht (zum Beispiel Verpfändung von dinglichen Rechten an ausländischen Grundstücken, Bürgschaft gemäß § 765 des Bürgerlichen Gesetzbuches).

2 Niederschlagung

2.1 Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.

2.2 Die Niederschlagung bedarf keines Antrags des Schuldners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an den Schuldner ist nicht erforderlich und, wenn kein Antrag des Schuldners vorliegt, auch unzweckmäßig. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

2.3 Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann, gegebenenfalls auch ohne Vollstreckungshandlung, vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen (zum Beispiel längerer Aufenthalt in außereuropäischen Ländern) vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nummer 1 nicht zweckmäßig ist (befristete Niederschlagung). In diesen Fällen sind die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners beziehungsweise das Fortbestehen der anderen Gründe in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.
Die Frist für das Erlöschen oder die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen; sind hierzu gerichtliche Maßnahmen erforderlich, so kann hiervon abgesehen werden, wenn die in Nummer 2.4 Satz 2 und 3 genannten Voraussetzungen gegeben sind.

2.4 Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners (zum Beispiel fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (zum Beispiel Tod) dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so darf von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen werden (unbefristete Niederschlagung). Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand.

2.5

Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.

2.6 Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 59 SäHO.

3 Erlass

3.1 Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch (vergleiche § 397 des Bürgerlichen Gesetzbuches).

3.2 Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt.

3.3 Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Staat und dem Schuldner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen dem Schuldner schriftlich bekannt zu gebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag des Schuldners erforderlich.

3.4 Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. Handelt es sich um einen Anspruch auf eine Vertragsstrafe und ist eine wesentliche Verzögerung der vertragsmäßigen Leistung oder ein sonstiger Nachteil für den Staat nicht eingetreten, so kann eine besondere Härte auch dann angenommen werden, wenn der Vertragspartner weder vorsätzlich noch grob fahrlässig gehandelt hat und die volle Entrichtung der Vertragsstrafe nach Lage des Einzelfalles unangemessen wäre.
Bei der Prüfung, ob die vom Gesetz geforderte besondere Härte für den Schuldner vorliegt, ist darauf zu achten, dass dem verfassungsrechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatz genügt wird.
Wegen der Erhebung von Verzugszinsen vergleiche Nummer 1.1.3 der Allgemeinen Zinsvorschriften (Zins-A, Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 34).

3.5 Geleistete Beträge können ausnahmsweise auch erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass

3.5.1 im Zeitpunkt der Zahlung oder

3.5.2 innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben und die Voraussetzungen für den Erlass auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen.
Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen; es kann auf seine Befugnis verzichten. Die Nummern 3.2, 3.3, 3.4 und 4.7 sind entsprechend anzuwenden.

3.6 Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nummern 3.2 bis 3.4 sowie 4.2.4, 4.3.4, 4.4.4, 4.5 bis 4.7 entsprechend.

4 Zuständigkeitsregelungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass

Die Entscheidung des zuständigen Staatsministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

4.1

Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über vereinzelte Fälle hinaus Auswirkungen haben kann.

4.2 Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall

4.2.1 gestundet werden sollen

a) Beträge über 500 000 Euro,

b) Beträge über 250 000 Euro bis 500 000 Euro länger als 18 Monate,

c) Beträge über 125 000 Euro bis 250 000 Euro länger als drei Jahre,

4.2.2 Beträge von mehr als 250 000 Euro befristet niedergeschlagen werden sollen,

4.2.3 Beträge von mehr als 150 000 Euro unbefristet niedergeschlagen werden sollen,

4.2.4 Beträge von mehr als 100 000 Euro erlassen werden sollen.

4.3 Die oberen besonderen Staatsbehörden, die allgemeine Staatsbehörde sowie die den Staatsministerien unmittelbar nachgeordneten Aufsichtsbehörden des Staates sind befugt, im Einzelfall

4.3.1 a) Beträge bis zu 100 000 Euro bis zu 18 Monaten,

b) Beträge bis zu 25 000 Euro bis zu drei Jahren zu stunden,

4.3.2 Beträge bis zu 100 000 Euro befristet niederzuschlagen,

4.3.3 Beträge bis zu 50 000 Euro unbefristet niederzuschlagen,

4.3.4 Beträge bis 25 000 Euro zu erlassen.

4.4 Die unteren Dienststellen des Staates sind befugt, im Einzelfall

4.4.1 Beträge bis zu 25 000 Euro bis zu 18 Monaten zu stunden,

4.4.2 Beträge bis zu 25 000 Euro befristet niederzuschlagen,

4.4.3 Beträge bis zu 5 000 Euro unbefristet niederzuschlagen,

4.4.4 Beträge bis zu 5 000 Euro zu erlassen.

4.5 Durch die Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 4.3 und 4.4 wird das Erfordernis der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung nicht berührt.

4.6 Das zuständige Staatsministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 4.3 und 4.4 Sonderregelungen treffen; soweit durch diese Sonderregelungen die den oberen Staatsbehörden, den Staatsministerien unmittelbar nachgeordneten Aufsichtsbehörden sowie den Dienststellen der unteren Verwaltungsstufe erteilten Befugnisse ausnahmsweise erweitert werden sollen, bedürfen sie der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

4.7 Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Rechnungshofs niedergeschlagen oder erlassen werden (§ 98).

4.8 Stellt die für die Bewirtschaftung einer Einnahme oder Ausgabe zuständige Dienststelle fest, dass die Voraussetzungen für die Veränderung eines Anspruchs gemäß § 59 Absatz 1 und den Nummern 1, 2 und 3 zu § 59 nicht vorliegen, so ist sie zu der Ablehnung eines entsprechenden Antrags auch insoweit befugt, als die vorstehenden Zuständigkeitsgrenzen überschritten werden.

5 Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse ist von der Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlass eines Anspruchs schriftlich zu unterrichten, falls

ihr eine Anordnung zur Erhebung eines Betrages erteilt ist, auf den sich die Stundung, die Niederschlagung oder der Erlass bezieht. Die Mitteilung dient als Beleg zur Rechnungslegung.

6 Sonderregelungen

6.1 Abgesehen von den Fällen der Nummer 4.6 kann das Staatsministerium der Finanzen zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden. Dies gilt insbesondere für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln im Auftrag des Bundes.

6.2 Die Abstandnahme von der Rückforderung überzahlter Bezüge einschließlich Versorgungsbezüge richtet sich ausschließlich nach den dienst- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften. Bei Ansprüchen gegen die Feststeller gilt § 59.

6.3 Für die Vermögensstrafen, Geldbußen, Ordnungs- und Erzwingungsgelder sowie für Nebenfolgen einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit, die zu einer Geldzahlung verpflichten, gelten die vorstehenden Vorschriften nur insoweit, als in den einschlägigen Sondervorschriften (zum Beispiel § 456 der Strafprozeßordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 312-2, veröffentlichten bereinigten Fassung, in der jeweils geltenden Fassung, §§ 14 und 93 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 1987 [BGBl. I S. 602], in der jeweils geltenden Fassung) keine Spezialregelung vorgesehen ist. Sonstige Regelungen in Rechtsvorschriften (zum Beispiel Verwaltungsvollstreckungsgesetz für den Freistaat Sachsen in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. September 2003 [SächsGVBl. S. 614, 615, 913], in der jeweils geltenden Fassung) und Maßnahmen in Ausübung des Begnadigungsrechts bleiben ebenfalls unberührt.

6.4 Im Bereich des Staatsministeriums der Justiz können Gerichtskosten, andere Justizverwaltungsabgaben sowie Überzahlungen von Auslagen im Sinne der Kostengesetze, von Entschädigungen ehrenamtlicher Richterinnen und Richter und von notwendigen Auslagen der Beschuldigten unter den in Nummern 1 und 3 genannten Voraussetzungen

6.4.1 durch die mit der Einziehung betrauten Behörden gestundet werden.
Das Staatsministerium der Justiz kann die Stundung von seiner Genehmigung abhängig machen oder in sonstiger Weise einschränken.

6.4.2 durch das Staatsministerium der Justiz oder die von ihm ermächtigten Behörden erlassen werden. Die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach Nummer 3.5 Satz 2 ist nicht erforderlich.

Anlage
zur VwV zu § 59 SäHO

Kleinbeträge

1 Anforderung und Auszahlung von Kleinbeträgen

1.1 **Einnahmen**
Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 10 Euro soll abgesehen werden (vergleiche aber Nummer 6). Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen

des Staates oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt an die Stelle des Betrages von 10 Euro der Betrag von 25 Euro. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen von Satz 2 zulassen.
Im Übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.

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

2 Erhebung und Leistung von Kleinbeträgen

2.1 **Erhebung von Einnahmen**
Beträgt der Rückstand weniger als 10 Euro, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 10 Euro für den Gesamtrückstand. Ein beim Abschluss eines Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 10 Euro ist von der Kasse als niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Staates oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nummer 1.1 Satz 2 dieser Anlage anzuwenden.

2.2 **Leistung von Auszahlungen**
Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (zum Beispiel Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 5 Euro. Nummer 1.2 ist zu beachten.

2.3 **Zahlstellen**
Die Zahlstellen verfahren wie die Kassen.

3 Einziehung von Kleinbeträgen

3.1 **Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide**
Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 36 Euro soll in der Regel von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 36 Euro für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss eines Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 36 Euro ist von der Kasse als niedergeschlagen zu behandeln.

3.2 **Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen**
Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 100 Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

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

5 Nebenansprüche
Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (zum Beispiel Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand. Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 Euro und ist er nicht länger als sechs Monate rückstän-

dig, sind Zinsen nicht zu berechnen. Im Übrigen gelten für die Nichterhebung von Zinsen Nummer 3 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 34 SäHO und bei Zuwendungen Nummer 8 zu § 44 oder Nummer 8 VVK (Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO).

6 Ausnahmen

6.1 Die Nummern 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (zum Beispiel Gerichtskostenmarken, Registrierkassen, Bargeldgeschäfte, Kostenstempler), Geldstrafen, Geldbußen, Verwarnungen (§ 56 OWiG), Hinterlegungsgelder und Entgelte, die aus Gründen des Wettbewerbs mit der Privatwirtschaft erhoben werden müssen.
Nummer 2.1 Satz 3 gilt jedoch entsprechend, wenn das Erhebungsverfahren (Mahnung sowie Vollstreckung beziehungsweise Erteilung der Rückstandsanzeige) erfolglos abgeschlossen ist und

- es sich um eine öffentlich-rechtliche Forderung handelt
  oder
- bei einer privatrechtlichen Forderung seit der Erteilung der Rückstandsanzeige drei Monate verstrichen sind und die Anordnungsstelle keine anderweitige Anordnung getroffen hat.

Bei Verwaltungskosten (Gebühren, Auslagen) nach den Kostengesetzen für

a) Beglaubigungen,
b) die Erteilung von Ausfertigungen, Abschriften und Zweitschriften,
c) die Einsicht in Akten und amtliche Bücher,
d) Bescheinigungen sowie
e) Fristverlängerungen mit Ausnahme der Verlängerung von Fristen, deren Ablauf einen neuen Antrag auf Erteilung einer gebührenpflichtigen Genehmigung, Erlaubnis, Zulassung, Verleihung oder Bewilligung erforderlich machen würde,

ist von der Anforderung von Kleinbeträgen auch dann abzusehen, wenn die Beträge im vereinfachten Erhebungsverfahren erhoben werden könnten.

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

§ 60
Vorschüsse, Verwahrungen

(1) [1]Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. [2]Ein Vorschuss ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

(2) [1]In Verwahrung darf eine Einzahlung nur genommen werden, solange sie nicht endgültig gebucht werden kann. [2]Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.

(3) Kassenverstärkungskredite sind wie Verwahrungen zu behandeln.

§ 61
Interne Verrechnungen

(1) [1]Innerhalb der Staatsverwaltung dürfen Vermögensgegenstände für andere Zwecke als die, für die sie beschafft wurden, nur gegen Erstattung ihres vollen Wertes abgegeben werden. [2]Aufwendungen einer Dienststelle für eine andere sowie Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen sind zu erstatten; andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt. [3]Ein Schadensausgleich zwischen Dienststellen sowie die Erstattung von Gemeinkosten unterbleibt.

(2) Absatz 1 Sätze 1 und 2 gilt nicht, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände oder die zu erstattenden Aufwendungen einen bestimmten, vom Staatsministerium der Finanzen festzusetzenden Betrag nicht überschreitet, sich aus dem Haushaltsplan etwas anderes ergibt oder das Staatsministerium der Finanzen weitere Ausnahmen zulässt.

(3) [1]Absatz 1 Satz 3 und Absatz 2 gelten nicht, wenn Staatsbetriebe oder Sondervermögen des Staates beteiligt sind. [2]Im Wege der Verwaltungsvereinbarung können andere Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.

(4) Für die Nutzung von Vermögensgegenständen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

Zu § 61

1 Zu den Absätzen 1 und 2:
Der Begriff „Staatsverwaltung“ umfasst die Dienststellen des Staates. Nicht darunter fallen andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, auch wenn sie der Staatsaufsicht unterstehen (zum Beispiel Landkreise, Städte, Gemeinden, Handwerkskammern).

1.1 **Abgabe von Vermögensgegenständen an andere staatliche Dienststellen**
Sind bei einer Dienststelle Vermögensgegenstände entbehrlich, so ist vor einer etwaigen Veräußerung (vergleiche § 63) festzustellen, ob sie von einer anderen Dienststelle des Staates benötigt werden; die Dienststelle hat hierzu erforderlichenfalls mit der vorgesetzten Behörde und anderen Dienststellen in Verbindung zu treten.
Eine Werterstattung unterbleibt, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände im Abgabezeitpunkt einen Betrag von 25 000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt. Anstelle des Betrages von 25 000 Euro tritt der Betrag von 2 500 Euro, wenn die Aufwendungen einer der beteiligten Dienststellen ganz oder überwiegend von Dritten erstattet werden (zum Beispiel vom Bund oder einem anderen Land).
Wegen des Begriffs „Wert“ wird auf Nummer 1.1 zu § 63 Bezug genommen; bei einer etwaigen Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

1.2

Soweit an einer dienststelleneigenen Tankstelle Dienstfahrzeuge anderer staatlicher Behörden betankt werden, ist stets Wertersatz (unabhängig von den oben genannten Wertgrenzen) zu leisten; hier handelt es sich nicht um eine Abgabe „entbehrlicher“ Gegenstände.

2 **Erstattung von Aufwendungen, Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen**

Aufwendungen im Sinne von § 61 Absatz 1 und 2 sind zusätzliche Ausgaben, die einer allgemein oder im Einzelfall ersuchten Dienststelle unmittelbar entstanden sind. Der allgemeine Verwaltungsaufwand und der Aufwand für vorhandenes Personal der ersuchten Dienststelle zählt nicht zu den Aufwendungen für die übernommene Leistung; insbesondere sind keine Gemeinkostenzuschläge zu erheben.

2.1 Der ersuchten Dienststelle **zusätzlich entstandene Aufwendungen** werden nur erstattet, wenn sie

- bei einmaligen Leistungen 1 000 Euro,
- bei fortdauernden Leistungen jährlich 1 000 Euro

übersteigen.

2.2 **Erstattung von Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen**

Der ersuchten Dienststelle nach Rechtsvorschriften für ihre Tätigkeit zustehende Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren und Sachverständigenentschädigungen werden nur erstattet, wenn sie

- bei einmaligen Leistungen 10 000 Euro,
- bei fortwährenden Leistungen jährlich 25 000 Euro

übersteigen.

2.3 Zwischen staatlichen Dienststellen findet kein Schadensausgleich statt, eine Erstattung von Gemeinkosten unterbleibt.

2.4 Keine Kostenverrechnung erfolgt, wenn eine staatliche Stelle ausdrücklich beauftragt ist, besondere Dienstleistungen für staatliche Behörden und Einrichtungen bereitzustellen, zum Beispiel Fahrzeugpool, Zentraldruckerei und dergleichen.

2.5 Das Staatsministerium der Finanzen kann, außer zu Nummer 2.3 (vergleiche § 61 Absatz 1 Satz 3 und Absatz 2), abweichende Regelungen erlassen. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

3 Unterbleibt gemäß den Nummern 1 bis 2.4 die Erstattung von Aufwendungen, Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren oder Sachverständigenentschädigungen, so ist die Höhe (Berechnung) dieser Beträge der anderen Dienstelle gleichwohl mitzuteilen, wenn diese Beträge einem Dritten (insbesondere Kostenschuldner) auferlegt werden können. Die ersuchende Dienststelle soll bereits in ihrem Antrag angeben, ob eine Kostenerstattungspflicht Dritter besteht.

4 **Nutzung von staatlichen Vermögensgegenständen**

Die Ausführungen in Nummer 2 gelten für die Nutzung des im Besitz einer staatlichen Dienststelle befindlichen beweglichen Vermögens entsprechend (zum Beispiel anderen Dienststellen zur vorübergehenden Nutzung überlassene Kraftfahrzeuge oder Maschinen).

5

Zu Absatz 3:
Wegen der Aufwendungen bei der gemeinsamen Nutzung von Grundstücken durch mehrere Dienststellen des Staates gilt Nummer 2 zu § 64.

5.1 Staatsbetriebe im Sinne des § 61 Absatz 3 sind Betriebe gemäß § 26 Absatz 1 und 2.
Staatliches Sondervermögen ist zum Beispiel der staatliche Grundstock (vergleiche §§ 113 und 26 Absatz 3).

5.2 Der in den Nummern 2 und 4 zugelassene Erstattungsverzicht gilt nicht für Forderungen staatlicher Dienststellen an Staatsbetriebe oder an staatliche Sondervermögen (§ 61 Absatz 3). Jedoch können mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen im Einzelfall abweichende Regelungen getroffen werden, soweit sie aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung dringend geboten sind.

5.3 Wegen der Sondervermögen des Staates vergleiche § 26 Absatz 3 und entsprechende Nachweisungen in den Einzelplänen.

6 Zu Absatz 4:
In den Fällen des § 61 Absatz 4 ist „Wert“ im Sinne der Nummer 2 der jährliche Miet- oder Pachtwert; die Erstattungsfreigrenzen der Nummer 1.1 gelten entsprechend. Für die gemeinsame Nutzung von Grundstücken durch mehrere Dienststellen des Staates gilt aber die Sonderregelung der Nummer 2 zu § 64.

7 Allgemein
Soweit nach den vorstehenden Vorschriften Zahlungen zwischen staatlichen Dienststellen zu leisten sind, gelten auch dafür die allgemeinen haushaltsrechtlichen Bestimmungen; insbesondere muss die dafür notwendige haushaltsmäßige Ausgabeermächtigung vorliegen.

§ 62
Kassenverstärkungsrücklage

Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Kreditermächtigungen (§ 18 Absatz 7 Satz 1 Nummer 2) soll eine Kassenverstärkungsrücklage angesammelt werden.

§ 63
Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen (einschließlich Grundstücken)

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des Staates in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des Staates in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(3) [1]Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. [2]Ausnahmen können im Haushaltsplan oder im Haushaltsgesetz zugelassen werden.

(4) Ist der Wert gering oder besteht ein dringendes Staatsinteresse, so kann das Staatsministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen.

(5) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes sowie anderer Leistungen gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.

(6) Für Maßnahmen zur Deckung staatlichen Raumbedarfs gilt § 24 Absatz 1 für den Haushaltsvollzug entsprechend.

(7) Abweichend von Absatz 2 und 3 kann Kulturgut veräußert werden, wenn dies aufgrund einer Entscheidung des Schiedsgerichtes erfolgt, welches auf der Grundlage eines Verwaltungsabkommens zur Einrichtung einer Gemeinsamen Schiedsgerichtsbarkeit für Rückgabestreitigkeiten über NS-Raubgut errichtet wurde, und der Schiedsspruch den Freistaat Sachsen zur Rückübereignung oder zur Veräußerung mit Erlösteilung verpflichtet.

Zu § 63

1 Veräußerung von Vermögensgegenständen

1.1 Der volle Wert im Sinne von § 63 Absatz 3 Satz 1 wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen ist; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung.

1.2 Entbehrliche Vermögensgegenstände sind, wenn sie auch von einer anderen Dienststelle des Staates nicht mehr benötigt werden (vergleiche Nummer 1.1 Satz 1 zu § 61), zu veräußern. Bei der Veräußerung ist derjenige Weg zu wählen, der das für den Staat günstigste Ergebnis verspricht.
Entbehrliche Vermögensgegenstände sind grundsätzlich im Wege der öffentlichen Ausschreibung (§ 55 Absatz 1) und zwar in der Regel durch Bekanntmachung in der örtlichen Tagespresse zu veräußern.
Verspricht eine Veräußerung im Wege der öffentlichen Versteigerung ein günstigeres Ergebnis, so ist diese durchzuführen. Falls der Dienststelle kein für die Abhaltung von Versteigerungen geeignetes Personal zur Verfügung steht, hat das zuständige Finanzamt die Versteigerung vorzunehmen.
Ist der Wert (Nummer 1.1) gering oder erscheint eine Veräußerung im Wege der öffentlichen Ausschreibung oder im Wege der öffentlichen Versteigerung aus sonstigen Gründen nicht zweckmäßig, darf die Veräußerung auf anderem Wege erfolgen.

1.3 Entbehrliche Gegenstände, für die Ersatzgegenstände beschafft werden, können in Anrechnung auf den Preis der Ersatzgegenstände mit ihrem vollen Wert (Nummer 1.1) in Zahlung gegeben werden. Wegen der Buchung des Anrechnungsbetrages vergleiche Nummer 3.2.2 Buchstabe c zu § 35.

1.4 Unbrauchbare Gegenstände, deren Wiederinstandsetzung unwirtschaftlich wäre, sind nach Möglichkeit als Altmaterial zu verkaufen oder in sonstiger nutzbringender Weise zu verwenden.

1.5 **Veräußerung gebrauchter Dienstkraftfahrzeuge, Ersatzbeschaffungen**

1.5.1 Die Veräußerung gebrauchter Dienstkraftfahrzeuge und Ersatzbeschaffungen für Dienstkraftfahrzeuge sind nur zulässig, wenn zuvor durch ein Gutachten der zuständigen technischen Beamtin oder des zuständigen technischen Beamten für

das Kraftfahrwesen oder des Gerätedienstes für die Staatsbaubehörden bestätigt worden ist, dass die Fahrzeuge aussonderungsreif sind und auch bei einer anderen Stelle der staatlichen Verwaltung nicht mehr nutzbringend verwendet werden können.

1.5.2 Mindestverkaufspreis ist grundsätzlich der Schätzwert des Fahrzeuges. Dieser ist durch ein Gutachten

- einer zugelassenen Schätzungsstelle,
- einer oder eines gerichtlich vereidigten Sachverständigen oder
- der technischen Beamtin oder des technischen Beamten für das Kraftfahrwesen

festzustellen.
Entstandene Schätzungskosten trägt der Käufer.
Von der Einholung eines Wertgutachtens kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn das Fahrzeug nur noch Schrottwert hat und der Kraftfahrzeugbrief von der Zulassungsstelle unbrauchbar gemacht worden ist.
Wird bei der Veräußerung der Schätzwert nicht erreicht, so ist dies unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen aktenkundig zu machen.

1.5.3 Abweichend von Nummer 1.2 dürfen gebrauchte Dienstkraftfahrzeuge zum Schätzwert freihändig an schwerbeschädigte Angehörige der staatlichen Verwaltung verkauft werden, wenn diese auf die Benutzung eines Kraftfahrzeugs angewiesen sind.

1.6 Ausnahmen gemäß § 63 Absatz 3 Satz 2 werden im Haushaltsplan durch Zweckbestimmungsvermerk oder durch das Haushaltsgesetz zugelassen. Einer Ausnahme im Haushaltsplan durch Zweckbestimmungsvermerk bedarf es nicht, wenn sich aus der Zweckbestimmung der einschlägigen Titel anderweitig ergibt, dass die aus den Mitteln zu beschaffenden Gegenstände für die kostenlose oder verbilligte Abgabe bestimmt sind (zum Beispiel im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Staatsregierung).

1.7 Nach § 63 Absatz 4 kann das Staatsministerium der Finanzen bei der Veräußerung von Vermögensgegenständen Ausnahmen von Absatz 3 zulassen, wenn

a) der Wert gering ist (Alternative 1) oder

b) ein dringendes Staatsinteresse vorliegt (Alternative 2).

1.7.1 Im Falle der Alternative 1 (geringer Wert) sind die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden befugt, Ausnahmen ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zuzulassen, wenn der volle Wert des Gegenstandes oder der Ermäßigungsbetrag 5 000 Euro nicht übersteigt.

1.7.2 Im Falle der Alternative 2 (dringendes Staatsinteresse) sind die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden befugt, Ausnahmen ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen zuzulassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes 5 000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt.

1.8 Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden können ohne Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen ihre Befugnisse allgemein bis zur Hälfte der in Nummer 1.7 genannten Wertgrenzen auf nachgeordnete Dienststellen übertragen.

2

Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes sowie anderer Leistungen (zum Beispiel Überlassung von EDV-Programmen) (§ 63 Absatz 5) sind die Nummern 1.6 bis 1.8 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei dem Betrag von 5 000 Euro um einen Jahresbetrag handelt.

3 Wegen des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den Nummern 1 bis 7 zu § 64 zu beachten.

§ 64
Grundstücke

(1) Staatseigene Grundstücke dürfen nur mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen veräußert oder an eine andere Verwaltung abgegeben werden; es kann auf seine Mitwirkung verzichten.

(2) [1]Haben Grundstücke erheblichen Wert oder besondere Bedeutung und ist ihre Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtages oder des vom Landtag hiermit beauftragten Ausschusses veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme hiervon geboten ist. [2]Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

(3) Für zu erwerbende oder zu veräußernde Grundstücke ist eine Wertermittlung aufzustellen.

(4) [1]Dingliche Rechte dürfen an staatseigenen Grundstücken nur gegen angemessenes Entgelt bestellt werden. [2]Die Bestellung bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit es nicht darauf verzichtet.

(5) [1]Beim Erwerb von Grundstücken können mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen oder der von ihm ermächtigten Dienststelle Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis ohne die Voraussetzungen der § 18 Absatz 7 und § 38 Absatz 1 übernommen werden. [2]Im Falle der Übernahme ist der anzurechnende Betrag bei dem betreffenden Haushaltsansatz einzusparen.

(6) Für die Bestellung von Erbbaurechten an staatseigenen Grundstücken und den Erwerb von Erbbaurechten durch den Staat sowie für Verfügungen hierüber gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend.

Zu § 64

1 Grundsatz

1.1 Der Erwerb von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten für den Freistaat Sachsen, ihre Verwaltung, ihre Veräußerung sowie sonstige Verfügungen darüber, obliegen zentral dem Staatsministerium der Finanzen und den ihm nachgeordneten Behörden der Landesvermögensverwaltung.

1.2 Unbeschadet des § 64 Absatz 1 und 4 nehmen die in Nummer 1.1 genannten Aufgaben wahr:

- die Staatsforstverwaltung für Waldgrundstücke,
-

die Straßenbauverwaltung für die den Staatsstraßen und ihrem Bau dienenden Grundstücke (Straßenkörper und -zubehör, Lagerplätze und Entnahmestellen), mit Ausnahme von Veräußerung, Tausch und sonstigen Verfügungen über von der Straßenbauverwaltung nicht mehr benötigte Grundstücke.

1.3 Das Staatsministerium der Finanzen kann weitere Ausnahmen zulassen.

2 Verwaltung von Grundstücken

Werden staatseigene Grundstücke und Gebäude, die eine wirtschaftliche Einheit bilden, von mehreren Dienststellen benutzt, obliegt die Hausbesorgung regelmäßig der Dienststelle, die den größten Nutzflächenanteil innehat. Die hausbesorgende Dienststelle wird vom Staatsministerium der Finanzen und den ihm nachgeordneten Behörden der Landesvermögensverwaltung bestimmt.

3 Beschaffung von Grundstücken

3.1 Stehen für den vorgesehenen Zweck keine staatseigenen Grundstücke zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, dürfen Grundstücke erworben, gemietet oder auf andere Weise beschafft werden, wenn Bedarf besteht (§ 63 Absatz 1) und die sonstigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

3.2 Die grunderwerbtreibenden Verwaltungszweige nach Nummer 1.2 stimmen sich mit der Landesvermögensverwaltung ab, wenn sich die Interessen überschneiden oder dies im gemeinsamen Interesse liegt, zum Beispiel wegen einer einheitlichen Preispolitik und Vertragsgestaltung.

4 Veräußerung von Grundstücken

4.1 Ein erheblicher Wert im Sinne von § 64 Absatz 2 Satz 1 liegt, soweit durch das Haushaltsgesetz nichts anderes bestimmt ist, vor, wenn der Verkehrswert (voller Wert) mehr als 2,5 Mio. Euro beträgt.

4.2 Von besonderer Bedeutung sind zum Beispiel Grundstücke, die aus künstlerischen, geschichtlichen oder kulturellen Gründen im Blickpunkt der Allgemeinheit stehen.

5 Tausch von Grundstücken

Für den Tausch von Grundstücken gelten die Regelungen über den Erwerb und die Veräußerung entsprechend.

6 Wertermittlung

Zu den Wertermittlungen rechnen alle Maßnahmen, die zur Feststellung des Verkehrswertes eines Grundstückes führen. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden. Soweit nichts anderes bestimmt ist, ist die Verordnung über die Grundsätze für die Ermittlung der Verkehrswerte von Immobilien und der für die Wertermittlung erforderlichen Daten (Immobilienwertermittlungsverordnung – ImmoWertV) vom 14. Juli 2021 (BGBl. I S. 2805) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden.

7 Grundstücksgleiche Rechte

Grundstücksgleiche Rechte, insbesondere Erbbaurechte, sind sinngemäß wie Grundstücke zu behandeln.

8 Bestellung von sonstigen dinglichen Rechten

8.1

Die Bestellung dinglicher Rechte an staatseigenen Grundstücken nach § 64 Absatz 4 setzt voraus, dass die Ausübung der Rechte die Erfüllung der staatlichen Aufgaben nicht wesentlich behindert.

8.2 Das nach § 64 Absatz 4 zu fordernde angemessene Entgelt muss die durch die Bestellung des Rechtes eintretende Minderung des Verkehrswertes ausgleichen oder dem ortsüblichen Entgelt entsprechen, falls dieses – etwa im Hinblick auf Vorteile für den Berechtigten – höher ist.

9 Das Staatsministerium der Finanzen kann zu § 64 weitere Vorschriften und Anweisungen erlassen.

§ 65
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Der Staat soll sich, außer in den Fällen des Absatzes 3, an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

1. ein wichtiges Interesse des Staates vorliegt und sich der vom Staat angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
2. die Einzahlungsverpflichtung des Staates auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
3. der Freistaat einen angemessenen Einfluss, insbesondere im Aufsichtsrat oder in einem entsprechenden Überwachungsorgan erhält,
4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss und der Lagebericht, soweit nicht weitergehende gesetzliche Vorschriften gelten oder andere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuches für große Kapitalgesellschaften aufgestellt und geprüft werden.

(2) [1]Das für die Beteiligung zuständige Staatsministerium der Finanzen hat darauf hinzuwirken, dass ein Unternehmen, an dem der Staat unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, nur mit seiner Einwilligung eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. [2]Die Grundsätze des Absatzes 1 Nummer 3 und 4 gelten entsprechend.

(3) [1]An einer Erwerbs- oder Wirtschaftsgenossenschaft soll sich der Staat nur beteiligen, wenn die Haftpflicht der Genossen für die Verbindlichkeiten der Genossenschaft dieser gegenüber im Voraus auf eine bestimmte Summe beschränkt ist. [2]Bei Beteiligung des Staates an einer Genossenschaft hat das dafür zuständige Staatsministerium die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen einzuholen.

(4) [1]Die auf Veranlassung des Staates gewählten oder entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen haben bei ihrer Tätigkeit auch die besonderen Interessen des Staates zu berücksichtigen. [2]Als Mitglieder nach Satz 1 sind nur Personen zu bestellen, die über die für diese Aufgabe erforderliche betriebswirtschaftliche Erfahrung und Sachkunde verfügen. [3]Der Freistaat Sachsen soll ihnen Gelegenheit geben, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, die der Wahrnehmung ihrer Aufgaben dienlich sind.

(5) [1]Haben Anteile an Unternehmen besondere Bedeutung und ist deren Veräußerung im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so dürfen sie nur mit Einwilligung des Landtags veräußert werden, soweit nicht aus zwingenden Gründen eine Ausnahme geboten ist. [2]Ist die Einwilligung nicht eingeholt worden, so ist der Landtag alsbald von der Veräußerung zu unterrichten.

Zu § 65

1 Unternehmen, Beteiligung

1.1 Der Begriff „Unternehmen“ im Sinne von § 65 ff. setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt zum Beispiel auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb.

1.2 Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.

1.3 Erhält das Unternehmen Zuwendungen (§§ 23, 44 Absatz 1), ist Nummer 15.5 zu § 44 zu beachten.

1.4 Bei kleinen und mittelgroßen Kapitalgesellschaften ist unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eine Beteiligung nach Maßgabe von § 65 Absatz 1 Nummer 4 der Sächsischen Haushaltsordnung auch zulässig, wenn die Anforderungen an die Aufstellung und Prüfung des Lageberichts in Bezug auf die Nachhaltigkeitsberichterstattung von den Vorschriften des dritten Buchs des Handelsgesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung abweichen.

2 Einwilligungsbedürftige Geschäfte

2.1 Zu den nach § 65 Absatz 2 einwilligungsbedürftigen Geschäften bei unmittelbaren Beteiligungen gehören unter anderem

- die Gründung einschließlich Mitgründung von Unternehmen,
- die Ausübung von Bezugsrechten und der Verzicht auf die Ausübung von solchen Rechten,
- die Auflösung eines Unternehmens,
- der Abschluss, die wesentliche Änderung und die Beendigung von Beherrschungsverträgen,
- die Umwandlung, die Verschmelzung, die Änderung der Rechtsform und die Einbringung in andere Unternehmen,
- die Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln sowie die Kapitalherabsetzung.

Bei der Veräußerung von Anteilen sind im Übrigen die Bestimmungen des § 63 Absatz 2 bis 4 anzuwenden.

2.2 § 65 Absatz 2 erfasst die Fälle, in denen der Staat unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. Im Übrigen ist Nummer 2.1 entsprechend anzuwenden.

3 Mitglieder der Aufsichtsorgane

3.1 Die auf Veranlassung des Staates gewählten oder von ihm entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrats grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen. Zu den gemäß § 65 Absatz 4 zu berücksichtigenden Interessen des Staates zählt beispielsweise auch der Schutz der Umwelt, soweit diese durch die Tätigkeit des Unternehmens belastet wird. Im Einzelfall sind die Belange des Unternehmens und die besonderen Interessen des Staates zu einem Ausgleich zu bringen.

3.2 Es sind nur Mitglieder zu bestellen, die hinsichtlich ihrer Kenntnisse und Erfahrungen geeignet sind, die Aufgaben eines Aufsichtsorgans sachgerecht wahrnehmen zu können. Da die Fortbildung auch im Interesse der Beteiligungsunternehmen liegt, soll durch das für die Beteiligung zuständige Staatsministerium darauf hingewirkt werden, dass die Beteiligungsunternehmen die Fortbildungskosten in einem angemessenen Rahmen übernehmen.

4 Einwilligung des Landtags

4.1 § 65 Absatz 5 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung des Staates. Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem der Staat unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Eine Veräußerung ist auch die Einbringung in ein Unternehmen.

4.2 Der Antrag an den Landtag auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom Staatsministerium der Finanzen gestellt.

§ 66
Unterrichtung des Rechnungshofs

Besteht eine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so hat das zuständige Staatsministerium darauf hinzuwirken, dass dem Rechnungshof die in § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes bestimmten Befugnisse eingeräumt werden.

Zu § 66

1 Der einheitlich und unmittelbar geltende § 53 HGrG lautet wie folgt:

„§ 53
Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, daß das Unternehmen

1. *im Rahmen der Abschlußprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen läßt;*
2. *die Abschlußprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen*
   a) *die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,*
   b) *verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,*

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;

3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlußprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluß aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlußprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

2 Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse sowie bei sonstigen Änderungen der Satzung beziehungsweise des Gesellschaftsvertrags hinzuwirken.

3 Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.

4 Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich:
„Der Rechnungshof hat die Befugnisse aus § 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes.“ Erforderlichenfalls ist der Wortlaut des § 54 HGrG zu wiederholen; er lautet wie folgt:

„§ 54
Unterrichtung der Rechnungsprüfungsbehörde

(1) In den Fällen des § 53 kann in der Satzung (im Gesellschaftsvertrag) mit Dreiviertelmehrheit des vertretenen Kapitals bestimmt werden, daß sich die Rechnungsprüfungsbehörde der Gebietskörperschaft zur Klärung von Fragen, die bei der Prüfung nach § 44 auftreten, unmittelbar unterrichten und zu diesem Zweck den Betrieb, die Bücher und die Schriften des Unternehmens einsehen kann.

(2) Ein vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes begründetes Recht der Rechnungsprüfungsbehörde auf unmittelbare Unterrichtung bleibt unberührt.“

§ 67
Prüfungsrecht durch Vereinbarung

[1]Besteht keine Mehrheitsbeteiligung im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes, so soll das zuständige Staatsministerium, soweit das Interesse des Staates dies erfordert, bei Unternehmen, die nicht Aktiengesellschaften, Kommanditgesellschaften auf Aktien oder Genossenschaften sind, darauf hinwirken, dass dem Staat in der Satzung oder im Gesellschaftsvertrag die Befugnisse nach den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes eingeräumt werden. [2]Bei mittelbaren Beteiligungen gilt dies nur, wenn die Beteiligung den vierten Teil der Anteile übersteigt und einem Unternehmen zusteht, an dem der Staat allein oder zusammen mit anderen Gebietskörperschaften mit Mehrheit im Sinne des § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes beteiligt ist.

Zu § 67

1 Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse sowie bei

sonstigen Änderungen der Satzung beziehungsweise des Gesellschaftsvertrags hingewirkt werden.

2 Auf die Einräumung der Befugnisse des Rechnungshofs soll auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.

3 Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Die zuständigen Stellen des Freistaates Sachsen haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes.“ Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften, der in den Verwaltungsvorschriften zu den §§ 66 und 68 abgedruckt ist, zu wiederholen.

§ 68
Zuständigkeitsregelungen

(1) [1]Die Rechte nach § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das für die Beteiligung zuständige Staatsministerium aus. [2]Bei der Wahl oder Bestellung der Prüfer nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes übt das zuständige Staatsministerium die Rechte des Staates im Einvernehmen mit dem Rechnungshof aus.

(2) Einen Verzicht auf die Ausübung der Rechte des § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes erklärt das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, im Falle des § 65 Absatz 3 auch im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

Zu § 68

1 Das zuständige Staatsministerium soll von den Befugnissen des § 53 HGrG Gebrauch machen. Ist dies geschehen, ist der Vorstand beziehungsweise die Geschäftsführung verpflichtet, der Abschlussprüferin oder dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Auftrag zu erteilen.

2 Das zuständige Staatsministerium soll im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, dass die Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Absatz 1 HGrG unterliegen, die in der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 68 SäHO enthaltenen „Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG)“ für die erweiterte Abschlussprüfung berücksichtigen; diese Prüfungsgrundsätze enthalten wichtige Anhaltspunkte für die Abwicklung der Prüfung und stimmen in den wesentlichen Teilen mit denen des Bundes überein.

3 Das Einvernehmen mit dem Rechnungshof über die Wahl oder Bestellung der Prüferin oder des Prüfers nach § 53 Absatz 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

Anlage
zur VwV zu § 68 SäHO

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Absatz 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG)

I.
Allgemeines

1. Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das Haushaltsgrundsätzegesetz vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) mit Wirkung vom 1. Januar 1970 neu geregelt worden. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Sonderrechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Gesellschaftern nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches zustehen. Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO und § 67 SäHO unter den dort genannten Voraussetzungen im Übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund beziehungsweise die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.

2. § 53 HGrG lautet wie folgt:

„§ 53
Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, daß das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlußprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen läßt;

2. die Abschlußprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen

a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;

3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlußprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluß aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlußprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehö-

ren. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

3. Die Anwendbarkeit des § 53 HGrG setzt voraus, dass der Freistaat die Rechte des § 53 HGrG in Anspruch genommen hat. Ist dies geschehen, ist der Vorstand beziehungsweise die Geschäftsführung verpflichtet, dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Auftrag zu erteilen.

4. Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion des Prüfers verbunden. Dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen unverändert zunächst dem Aufsichtsrat. Aufgabe des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Staatsministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können. Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken.
   Die Erstattung eines vertraulichen Berichts über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstands und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gemäß § 53 HGrG. Soweit der Freistaat Sachsen an einem Unternehmen mit Mehrheit beteiligt ist, wird er die Erstellung eines vertraulichen Berichts beantragen. Es kann davon ausgegangen werden, dass der Vorstand beziehungsweise die Geschäftsleitung der Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

II.
Die Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG

Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 317 des Handelsgesetzbuches.

Dabei ist zu beachten, dass § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfangs schon daraus, dass als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im Ganzen, sondern die Frage ihrer Ordnungsmäßigkeit angesprochen wird.

Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Absatz 1 Satz 1 des Aktiengesetzes beziehungsweise § 43 Absatz 1 des Gesetzes betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung, nach denen die Vorstandsmitglieder beziehungsweise Geschäftsführer die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Der Prüfer hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, das heißt auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche

oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle und erkennbare Fehldispositionen vorliegen. Auch ist besonders zu untersuchen, ob die Art der getätigten Geschäfte durch die Satzung gedeckt ist und ob eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung eingeholt wurde.

Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozess in seinen Einzelheiten zu prüfen. Es kommen nur wesentliche, grobfehlsame oder missbräuchlich kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen in Betracht. Es ist zu untersuchen, ob durch organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; gegebenenfalls sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsgemäße Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im Allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen und dergleichen. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zwecke der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsgemäße Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, wenn sich daraus Risiken ergeben.

Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Absatz 1 Nummer 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass dem Berichtleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im Allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

In die Berichterstattung werden, insoweit über die Anforderungen nach § 321 des Handelsgesetzbuches hinausgehend, insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:

1. Im Prüfungsbericht sollen angegeben werden, wie oft der Aufsichtsrat im Berichtsjahr zusammengetreten ist und ob der Vorstand ihm gemäß Gesetz oder Satzung berichtet hat. Soweit die Berichte nach den bei der Abschlussprüfung gewonnenen Erkenntnissen eine offensichtlich nicht zutreffende Darstellung enthalten, ist auch hierüber zu berichten.
2. Im Prüfungsbericht sollte darauf eingegangen werden, ob das Rechnungswesen den besonderen Verhältnissen des Unternehmens angepasst ist. Gegebenenfalls

ist auch zu speziellen Gebieten der Kostenrechnung (Betriebsabrechnung, Vor- und Nachkalkulation) Stellung zu nehmen.

3. Ferner ist darzulegen, ob bei der Größe des Unternehmens eine interne Revision erforderlich ist. Soweit sie vorhanden ist, ist auf ihre Besetzung und ihre Tätigkeit im Berichtsjahr sowie kurz darauf einzugehen, ob sie für das Unternehmen ausreichend ist.

4. Bestehen auf Grund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.

5. Wurde bei der Prüfung festgestellt, dass getätigte Geschäfte nicht durch die Satzung gedeckt sind oder dass eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder nach einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung nicht beachtet wurde, so ist darüber zu berichten.

6. Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare Fehldispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.

7. Im Allgemeinen kann sich die Berichterstattung über die Ordnungsmäßigkeit der geprüften Investitionen auf Feststellungen beschränken, ob sich die Investitionen und ihre Finanzierung im Rahmen der Aufsichtsratsbewilligungen halten, ob aussagefähige Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchgeführt und ob Konkurrenzangebote in ausreichendem Umfang eingeholt worden sind und eine ordnungsgemäße Abrechnungskontrolle vorliegt. Außerdem sind die Grundsätze darzulegen, nach denen die Aufträge, insbesondere Bauaufträge, vergeben wurden.
Im Übrigen dürfte es wegen des Eigeninteresses vieler Unternehmen an einer umfangreicheren Darstellung der Investitionen, als dies nach § 53 HGrG erforderlich ist, zweckmäßig sein, den Umfang der Berichterstattung mit der Gesellschaft abzustimmen.

8. Bei Erwerb und Veräußerung einer Beteiligung sollte unter Auswertung der vorliegenden Unterlagen auch zur Angemessenheit der Gegenleistung Stellung genommen werden. Ferner ist zu berichten, ob gegebenenfalls die Zustimmungen der zuständigen Organe vorliegen.

9. Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorganges bestehen.

10. Zu nach Art und Höhe ungewöhnlichen Abschlussposten ist Stellung zu nehmen. So ist zum Beispiel auf eine unangemessene Höhe der Vorräte oder auf ungewöhnliche Bedingungen bei Forderungen und Verbindlichkeiten (Zinssatz, Tilgung, Sicherheiten) einzugehen.

11. Der Versicherungsschutz als solcher ist nicht Gegenstand der Prüfung. Gleichwohl ist auch darüber zu berichten, welche wesentlichen Versicherungen bestehen und ob eine Aktualisierung der versicherten Werte erfolgte. Ist für den Prüfer erkennbar, dass wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, so ist auch hierüber zu berichten. In allen Fällen ist darauf hinzuweisen, dass eine Prüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes nicht stattgefunden hat, sondern einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

III.
Die Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Absatz 1 Nummer 2 HGrG

Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Absatz 1 Nummer 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:

a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,

c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (zum Beispiel Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (zum Beispiel bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsgemäßen Geschäftsführung haben).

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. § 321 Absatz 2 Satz 5 des Handelsgesetzbuches, wonach die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern sind, führt in der Regel dazu, dass die Vermögens- und Ertragslage der Gesellschaft darzustellen ist. In diesem Rahmen wird im Allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführungen im Wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser berufsüblichen Darstellung im Allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, zum Beispiel in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Absatz 1 des Handelsgesetzbuches sind den Bestand des geprüften Unternehmens oder Konzerns gefährdende oder dessen Entwicklung wesentlich beeinträchtigende Tatsachen darzustellen. Ebenso ist auf eine Verschlechterung der Ertragslage hinzuweisen. Dies gilt insbesondere dann, wenn dies zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann. Besondere Feststellungen können zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

   a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist gegebenenfalls auch zur Angemessenheit des Grund-/Stammkapitals und des sonstigen Eigenkapitals Stellung zu nehmen.

   b) Die Höhe und die Entwicklung der stillen Reserven sind lediglich für wesentliche Beträge und nur dann darzustellen, wenn diese ohne Schwierigkeiten ermittelt werden können. In Betracht kommen zum Beispiel Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte umfangreiche Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dergleichen. Soweit die Reserven bei einer Realisierung zu versteuern wären, ist hierauf hinzuweisen.

   c)

Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Ertragslage sind das Betriebsergebnis und das außerordentliche Ergebnis zu erläutern. Sind die Ergebnisse erheblich durch einen Bewertungsmethodenwechsel oder durch Unterschiede zwischen Buchabschreibungen und kalkulatorischen Abschreibungen und Ähnliches beeinflusst, so ist dies zu erwähnen. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (zum Beispiel nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern. Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

2. Die verlustbringenden Geschäfte und ihre Ursachen sind nach dem Wortlaut des Gesetzes nur dann darzustellen, wenn sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren. Demnach kommen in der Regel nur größere Verlustfälle in Betracht. Zu schildern sind die Geschäfte als solche sowie die wesentlichen für den Abschlussprüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsleitung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder gegebenenfalls auch künftig weiter getätigt werden. Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung des Prüfers ist zu vermerken.
3. Die Verluste werden im Allgemeinen der Kostenrechnung, insbesondere der Nachkalkulation zu entnehmen sein. Im Bericht ist auch anzugeben, auf welcher Basis die Verluste ermittelt worden sind. Eine eingehende Prüfung der Unterlagen wird nur ausnahmsweise in Betracht kommen.
4. Die Ursachen eines ausgewiesenen Jahresfehlbetrages werden in der Regel durch die Darstellung der Entwicklung der wesentlichen Aufwendungen und Erträge sowie durch die Nennung einzelner größerer verlustbringender Geschäfte erkennbar sein.

IV.
Schlussbemerkung

Sofern die Prüfung keine besonderen Feststellungen ergeben hat, könnte in die Schlussbemerkung etwa folgender Passus aufgenommen werden:

„Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften des § 53 Absatz 1 Nummer 1 und 2 HGrG beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, das heißt mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind. Über die in dem vorliegenden Bericht gebrachten Feststellungen hinaus hat unsere Prüfung keine Besonderheiten ergeben, die nach unserer Auffassung für die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung von Bedeutung sind.“

Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichtes hinzuweisen. Das Gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

§ 69
Unterrichtung des Rechnungshofs

[1]Das zuständige Staatsministerium übersendet dem Rechnungshof innerhalb von drei Monaten nach der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, die den Jahresabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr entgegennimmt oder festzustellen hat,

1. die Unterlagen, die dem Staat als Aktionär oder Gesellschafter zugänglich sind,
2. die Berichte, welche die auf seine Veranlassung gewählten oder entsandten Mitglieder des Überwachungsorgans unter Beifügung aller ihnen über das Unternehmen zur Verfügung stehenden Unterlagen zu erstatten haben,
3. die ihm nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und nach § 67 zu übersendenden Prüfungsberichte.

[2]Es teilt dabei das Ergebnis seiner Prüfung mit.

Zu § 69

1 Die Prüfung durch das für die Beteiligung zuständige Staatsministerium ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.

2 Das zuständige Staatsministerium übersendet dem Rechnungshof

2.1 die Berichte der Abschlussprüfer,

2.2 die Geschäftsberichte,

2.3 die Niederschriften über Haupt- beziehungsweise Gesellschafterversammlungen,

2.4 die Niederschriften über Aufsichtsratssitzungen,

2.5 sonstige Unterlagen, die für die Beurteilung der Situation des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind,

2.6 Berichte, soweit sie in besonderen Fällen erstellt werden.
Das zuständige Staatsministerium soll dabei dem Rechnungshof auch ihr Urteil über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens mitteilen.

Teil IV
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

Vorbemerkungen

Einheitliche Begriffsbestimmungen im Kassen- und Rechnungswesen

1. **Ablieferung:**
die Abführung von Beträgen an die zuständige Kasse

2. **Abrechnung:**
der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einnahmen und der Bestandsverstärkungen sowie der Auszahlungen und der Ablieferungen

3. **Abschlagsauszahlung:**
eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht

4. **Absetzungsbuchung:**
die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen

5. **allgemeine Zahlungsanordnung:**
die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen

6. **Änderungsanordnung:**
die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden

7. aufgehoben

8. **Annahmeanordnung:**
siehe Zahlungsanordnung

9. **anordnende Stellen:**
die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde und die von ihr zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen

10. **Anordnungsbefugte oder Anordnungsbefugter:**
die oder der zur Erteilung von Annahme- beziehungsweise Auszahlungsanordnungen und Umbuchungen berechtigte Beamtin beziehungsweise Beamte oder Beschäftigte

11. **Anordnung:**
die auf einem vorgeschriebenen, von der oder dem Anordnungsbefugten unterzeichneten Vordruck oder elektronisch erteilte Weisung, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen

12. **Anweisung:**
die auf einem vorgeschriebenen Vordruck oder in einer sonst vorgeschriebenen Form erteilte Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen

13. **Arbeitsablaufbelege:**
Unterlagen, die der Sicherung der Datenerfassung und der Verarbeitung der Daten dienen

14. **Auftragszahlung:**
die Zahlung, die eine Kasse aufgrund eines schriftlichen oder elektronischen Auftrages einer anderen Landeskasse für diese annimmt oder leistet

15. **Ausgaben:**
Auszahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind

16. Auslieferungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen

17. Auszahlungen:
Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden

18. Auszahlungsanordnung:
siehe Zahlungsanordnung

19. bare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks

20. begründende Unterlagen:
Erforderliche Belege für die Anordnung zur Leistung oder zur Annahme einer Zahlung und zur Buchung, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen. Ein Beleg ist eine schriftliche oder elektronische Unterlage, in oder auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind. Belege im Sinne der Verwaltungsvorschrift sind auch die in einem IT-Verfahren erzeugten Protokolle, Nachweisungen und Arbeitsablaufunterlagen.

21. Berechtigungen:
die einer oder einem Beschäftigten durch Rechte und Rollen erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse

22. Bestandsverstärkung:
Einzahlung, die eine Kasse oder Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können

23. Buchausgleich:
Verrechnung von Beträgen zwischen Kassen des Landes

24. Buchführung:
die systematische und lückenlose Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge in den Büchern und der zugehörigen erläuternden Angaben

25. Buchung:
die Aufzeichnung der einzelnen buchungspflichtigen Vorgänge und der zugehörigen erläuternden Angaben in den Büchern

26. Buchungsstelle:
die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung abgeleitete und eindeutige Bezeichnung, unter der die buchungspflichtigen Vorgänge und erläuternden Angaben zu erfassen sind

27. – frei –

28. Daueranordnung:
die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt

29. Einheitskasse:
die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt

30.

Einlieferungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen

31. **einmalige Zahlungen:**
Zahlungen, die mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind

32. **Einnahmen:**
Einzahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind

33. **Einzahlungen:**
Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden

34. **Einzahlungstag:**
der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt

35. **Einzelanordnung:**
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet werden

36. **Einzelrechnungslegung:**
der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörenden Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat

37. **Einziehung von Einnahmen:**
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung

38. **Empfangsberechtigte/Empfangsberechtigter:**
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist

39. **Erhebung von Einnahmen:**
die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung

40. **Fälligkeitstag:**
ist das nach dem Kalender bestimmte oder bestimmbare Datum, zu dem der Gläubiger die Zahlung des Schuldners rechtmäßig verlangt/verlangen kann. Bei einer Zahlungsfrist ist der Fälligkeitstag der letzte Tag der Zahlungsfrist. Eine sofortige Fälligkeit (§ 271 Absatz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches) besteht, wenn
   - diese gesetzlich oder rechtsgeschäftlich bestimmt ist
   - eine Vereinbarung über den Zeitpunkt der Zahlung fehlt und dieser auch nicht den Umständen zu entnehmen ist

41. **Feststellerin/Feststeller:**
Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen

42. **Förmliche Zahlungsanordnung:**
eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung

43.

Geldannahmestelle:
siehe Geldstelle

44. Geldstelle:
Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme und Leistung geringfügiger barer Zahlungen beschränkt sind (ehemals getrennt in Handvorschuss- und Geldannahmestelle)

45. Geldbehälter:
verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen

46. Gesamtrechnungslegung:
der Nachweis, den die Hauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat

47. Gesamtrechnungsnachweisung:
der Nachweis der Hauptkasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen

48. Gläubiger-Identifikationsnummer:
Individuelle Kennung zur Identifizierung des Lastschrifteinreichers (Zahlungsempfängers). Die Gläubiger-Identifikationsnummer ist in Deutschland 18 Stellen lang und wird von der Deutschen Bundesbank vergeben

49. Handvorschussstelle:
siehe Geldstelle

50. Hilfsbücher:
Bücher, die nicht Zeit- oder Sachbücher sind

51. integriertes HKR-Verfahren:
Einheit von Komponenten, die die Erledigung der Fachaufgaben durch automatisierte Datenverarbeitung unterstützen

52. Kasse:
die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbstständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt

53. Kassenanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und die Buchungen vorzunehmen (Zahlungsanordnung) sowie Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen

54. Kassenbehälter:
Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen

55. Kassenbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind

56. Kassenbestandsverstärkung:
siehe Bestandsverstärkung

57. Kassenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Kassenistbestand geringer ist als der Kassensollbestand

58. kasseninterner Auftrag:
die von der Kasse gefertigte schriftliche oder elektronische Unterlage für Zahlungen und Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist

59. Kassenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten und den Beständen aus den Kontogegenbüchern

60. Kassenprüferin/Kassenprüfer:
Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter Kassenaufsicht und die ihr beziehungsweise ihm beigegebenen Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten

61. Kassenrest:
der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag

62. Kassensollbestand:
der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Unterschiedsbetrages des vorhergehenden Abschlusstages

63. Kassenüberschuss:
der Betrag, um den der Kassenistbestand den Kassensollbestand übersteigt

64. Kassenzeichen:
das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert

65. Kreditinstitute:
Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Absatz 1 des Gesetzes über das Kreditwesen in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. September 1998 (BGBl. I S. 2776), in der jeweils geltenden Fassung, betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, Banken und Sparkassen

66. Lastschriftverfahren:
die vom Empfangsberechtigten mit Einwilligung des Zahlungspflichtigen veranlasste Einziehung eines Forderungsbetrages vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten

67. Mandat:
Die Erlaubnis eines Zahlungspflichtigen an den Zahlungsempfänger, von seinem Konto die Zahlung per SEPA-Lastschrift einzuziehen (SEPA-Lastschriftmandat) und zugleich die Weisung des Zahlungspflichtigen an sein Kreditinstitut zur Einlösung der Zahlung

68. Nachvollziehbarkeit
Verfolgbarkeit aller Arbeitsschritte/Veränderungen über den gesamten Vorgang

69. Objektkonten:
Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden

70.

Ordnung:
Einhaltung der Struktur in sachlicher und zeitlicher Hinsicht (Haushaltssystematik, Chronologie)

71. Personenkonten:
Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden

72. Produktivbetrieb:
Einsatz eines IT-Verfahrens im laufenden Betrieb

73. Rechnungsbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern

74. Rechnungslegung:
der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung

75. Rechnungslegungsbücher:
Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird

76. Rechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeskasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung

77. Rechnungssoll:
die für den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag

78. Rechnungsunterlagen:
Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind

79. Revisionssicherheit:
Ordnungsgemäße Archivierung von Geschäftsvorfällen (vollständige, zeitgerechte und unveränderbare Archivierung in vorgesehener Ordnung, welche die Nachvollziehbarkeit des jeweiligen Geschäftsvorfalls sicherstellt)

80. Rückscheck:
der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandte Scheck

81. Sachbücher:
Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung

82. Sammelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden

83. Schalter:
die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Annahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist

84. SEPA-Basislastschrift:
Enthält zahlreiche vom deutschen Einzugsermächtigungslastschriftverfahren bekannte Elemente und kann im Geschäftsverkehr mit Verbrauchern und Nicht-Verbrauchern eingesetzt werden

85. Sollstellung:
die Buchung des zu erhebenden oder auszuzahlenden Betrages im Sachbuch

86. Speicherbuchführung:
die Buchführung in visuell nicht lesbaren Speichern

87. Titelverzeichnisse:
nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen

88. Umbuchung:
Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird

89. Unveränderbarkeit:
Sicherstellung, dass nachträgliche unzulässige Änderungen nicht möglich sind und notwendige zulässige Änderungen nachvollziehbar protokolliert werden

90. unbare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks bewirkt werden

91. Verrechnung:
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird

92. Verstärkungsanforderung:
die schriftliche oder elektronische Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken

93. Verstärkungsauftrag:
der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank oder eines anderen Kreditinstituts, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse oder Landeskasse zu verstärken

94. Verwahrung:
die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann

95. Vollständigkeit:
lückenloses Vorhandensein aller zum Vorgang gehörender Daten und Informationen

96. Vorabankündigung (Pre-Notification):
Ist eine vom Zahlungsempfänger (Lastschrifteinreicher) unter Angabe des Lastschriftbetrages und des Fälligkeitstages formfreie Abbuchungsbenachrichtigung. Auf diese Weise kann der Zahler sicherstellen, dass sein Zahlungs-/Girokonto zum Zeitpunkt des Lastschrifteinzugs über genügend Deckung verfügt

97.

Vorschuss:
die Auszahlung, die im Vorschussbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann

98. Wertpapiere:
Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist

99. wiederkehrende Zahlungen:
Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen anzunehmen oder zu leisten sind

100. Zahlstelle:
die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist

101. Zahlstellenbestandsverstärkung:
siehe Bestandsverstärkung

102. Zahlstellenfehlbetrag:
siehe Kassenfehlbetrag

103. Zahlstellenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten und gegebenenfalls den Beständen aus den Kontogegenbüchern

104. Zahlstellensollbestand:
siehe Kassensollbestand

105. Zahlstellenüberschuss:
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand den Zahlstellensollbestand übersteigt

106. Zahlungen:
Einzahlungen und Auszahlungen

107. Zahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen

108. Zahlungsmittel:
Euro-Münzen, Euro-Bargeld, Inlandsschecks und fremde Geldsorten

109. Zahlungspflichtiger:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat

110. Zeitbücher:
Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge

111. Zeitgerechtigkeit:
Einhaltung der zeitlichen Ordnung (chronologische Vorgehensweise)

§ 70
Zahlungen

[1]Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. [2]Die Anordnung der Zahlung muss durch das zuständige Staatsministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. [3]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 70:

Inhaltsübersicht

A.
Kassenanordnungen

Erster Abschnitt:
Arten und Form der Kassenanordnungen

1. Arten der Kassenanordnungen
2. Form der Kassenanordnungen

Zweiter Abschnitt:
Zahlungsanordnungen

3. Arten der Zahlungsanordnungen
4. Erteilung von Zahlungsanordnungen
5. Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung
6. Betrag
7. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter
8. Fälligkeitstag
9. Buchungsstelle, Haushaltsjahr
10. Begründung
11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
13. Feststellerin oder Feststeller der sachlichen Richtigkeit
14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
16. Feststellerin oder Feststeller der rechnerischen Richtigkeit
17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
18. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
19. Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen
20. Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten
21. Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung und der begründenden Unterlagen
22. Allgemeine Zahlungsanordnungen

Dritter Abschnitt:
Andere Kassenanordnungen

23. Allgemeines
24. Anordnungen für Wertgegenstände
25. Sonstige Kassenanordnungen
26. Änderungsanordnungen
27. Kasseninterne Aufträge

B.
Zahlungen, Wertgegenstände

Vierter Abschnitt:
Zahlungsverkehr

28. Bewirken von Zahlungen
29. Zahlungsarten
30. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs
31. Verkehr mit Kreditinstituten
32. Bargeld
33. Wechsel
34. Verrechnung im Wege der Aufrechnung
35. Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

Fünfter Abschnitt:
Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt:
Einzahlungen

36. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse
37. Annahme von Einzahlungen
38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen
39. Quittung bei Einzahlungen
40. Einzahlungstag
41. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen
42. Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld
43. Reihenfolge der Tilgung
44. Stundung von Ansprüchen
45. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

Zweiter Unterabschnitt:
Auszahlungen

46. Leistung von Auszahlungen
47. Zahlungsempfänger
48. Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

49. Quittung bei Auszahlungen
50. Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen
51. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Dritter Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

52. Auftragszahlungen
53. Berechnung von Teilbeträgen

Sechster Abschnitt:
Wertgegenstände

54. Arten der Wertgegenstände
55. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen
56. Verwaltung von Wertgegenständen
57. Aufbewahrung der Wertgegenstände

Siebenter Abschnitt:
Geldverwaltung

58. Verwendung der Einzahlungen
59. Kassenistbestand
60. Kassenbestandsverstärkung und Ablieferung
61. frei
62. Kassensicherheitsbestimmungen
63. Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten
64. Verlust von Schecks oder Scheckvordrucken

Muster zu § 70 SäHO

Muster 1 Unterschriftsmitteilung für Anordnungsbefugte
Muster 2 Buchausgleich
Muster 3 Aushang
Muster 4 Handschriftliche Quittung
Muster 5 Mahnschreiben
Muster 6 Rückstandsanzeige
Muster 7a Vollstreckungsersuchen
Ankündigung der Vollstreckung
Muster 7b Anforderung eines Zuschusses/einer Zahlstellenbestandsverstärkung
Kasseninterner Auftrag
Muster 8 Einlieferungsanordnung für Wertgegenstände
Muster 9 Auslieferungsanordnung für Wertgegenstände
Muster 10 Einlieferungsquittung für Wertgegenstände
Muster Nachweis über Wertgegenstände

11
12
13

Anlagen zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO

Anlage 1 Bestimmungen über die Annahme von Schecks

Anlage 2 Zahlungen in fremden Geldsorten

Anlage 3 Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

Anlage 4 Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen Kasse – EDVBK –)

Anlage 4a Bestimmungen für ADV-Verfahren zur Erteilung von Kassenanordnungen und gleichzeitiger Datenübermittlung an die Kasse (HKR-DÜ-Best)

Anlage 4b Bestimmungen für die Erstellung, Freigabe und Übermittlung von Kassenanordnungen an SAP-Kassen (Anordnungsbestimmungen für SAP-gestützte Kassen – SAPK –)

Anlage 5 – frei –

Anlage 6 – frei –

Anlage 7 Bestimmungen über die Sicherung der Kassen, Zahlstellen und Geldtransporte – Kassensicherheitsbestimmungen –

Anlage 8 – frei –

Anlage 9 Annahme von wiederkehrenden Einzahlungen mit SEPA-Lastschrift

Anlage 10 Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen im Lastschriftverfahren

Anlage 11 Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik der Bundesrepublik Deutschland

Anlage 12 Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank für die Zahlungsbilanz

A.
Kassenanordnungen

Erster Abschnitt:
Arten und Form der Kassenanordnungen

1. Arten der Kassenanordnungen

1.1 Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat, Anordnungen schriftlich oder auf elektronischem Wege (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 (Nummer 54) 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 (Nummer 24),

1.2.3 sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des Staatsministeriums der Finanzen (Nummer 25),

1.2.4 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind (Nummer 26).

1.3 Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge (Nummer 27).

2. Form der Kassenanordnungen

2.1 Kassenanordnungen sind in der vom Staatsministerium der Finanzen genehmigten Form zu erteilen. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof in Ausnahmefällen zulassen, dass Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.

2.2 Anlagen zu einer Kassenanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass ein Verlust einzelner Teile oder eine Vermengung mit anderen Belegen ausgeschlossen ist. 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. Umfassen die Anlagen mehrere Seiten, sind diese durchzunummerieren.

2.3 Kassenanordnungen und solche Anlagen[19] die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck[20] oder urschriftlich mit dokumentenechten Schreibmitteln/Farbbändern ausgefertigt werden.
Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben[21]. Nummer 21 ist zu beachten. Gleichlautende Angaben können durchgeschrieben werden. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten, der Betrag und die Bankverbindung nicht 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 (Nummer 2.3) eigenhändig zu leisten.

2.6 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind Zweitschriften (Abdrucke) erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.

2.7 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründende Unterlagen hierzu (Nummer 10.3) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.
Anordnungen können unter Einbindung der begründenden Unterlagen über ein integriertes HKR-Verfahren elektronisch erteilt werden. Elektronische Anordnungs-

verfahren haben die Voraussetzungen der Anlage 3 zur VwV zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu erfüllen.
Das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen

3. Arten der Zahlungsanordnungen

3.1 Zahlungsanordnungen sind

3.1.1 Annahmeanordnungen für Einzahlungen

3.1.2 Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.

3.2 Werden eine einmalige Zahlung oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils einen Zahlungspflichtigen oder einen Empfangsberechtigten angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Einzelanordnungen.

3.3 Werden einmalige Zahlungen oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen, die zum gleichen Zeitpunkt fällig sind, 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 (Nummern 5 bis 21). Kostenverfügungen gelten als förmliche Zahlungsanordnungen; das Staatsministerium der Finanzen regelt im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium und dem Rechnungshof das Nähere
oder

3.5.2 allgemeine Zahlungsanordnungen (Nummer 22).

4. Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1.1 Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten.

4.1.2 Spätestens bei Erteilung der Annahmeanordnung hat die anordnende Stelle den Einzahlungspflichtigen durch Übersendung einer Rechnung, eines Bescheides, einer Kostenrechnung oder Ähnlichem und unter Angabe der Bankkonten der Kasse beziehungsweise Zahlstelle aufzufordern, die Einzahlung möglichst unbar zu entrichten. In geeigneten Fällen sind Einzahlungsvordrucke beizufügen.

4.2.1 Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag sowie die Fälligkeit feststehen und Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die Voraussetzungen für einen Vorschuss (§ 60) vorliegen, hat die anordnende Stelle 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. In begründeten Ausnahmefällen kann ab-

weichend von Satz 2 verfahren werden; es sind besondere Sicherheitsmaßnahmen gegen Veränderungen und Fälschungen zu treffen.

4.2.2 Für die Festsetzung, Anordnung und Abrechnung von Bezügen gelten die hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.

4.3 Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.

4.4 Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verloren gegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

4.5 Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung maßgebenden Bestimmungen zu beachten (§§ 71 bis 73, 75 und 76 sowie die hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften). Die anordnende Stelle hat dafür zu sorgen, dass Verwahrungen und Vorschüsse so bald wie möglich abgewickelt werden.

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 Kassenrest nachzuweisen oder bei der Kasse zum Soll gestellt sind.

4.7 Förmliche Zahlungsanordnungen für einmalige Zahlungen, die nicht zum Soll gestellt sind und 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. Sind Titelverwechslungen im folgenden Haushaltsjahr auszugleichen, so sind Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen.

4.8 Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens beziehungsweise eines integrierten HKR-Verfahrens elektronisch angeordnet werden. Der Inhalt der Zahlungsanordnung wird revisionssicher gespeichert und muss jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

5. Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

5.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muss enthalten

5.1.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,

5.1.2 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung (Nummer 3.1),

5.1.3 den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nummer 6),

5.1.4 den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nummer 7),

5.1.5 den Fälligkeitstag (Nummer 8),

5.1.6 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nummer 9),

5.1.7 die Begründung (Nummer 10),

5.1.8 eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung), soweit nicht Ausnahmen nach Nummer 5.6 oder Ausnah-

men nach Nummer 5.7 (zum Beispiel Teilzahlungen an Versorgungsunternehmen für Strom, Gas, Wasser und Ähnliches) zugelassen sind,

5.1.9 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nummern 14, 17 und 18),

5.1.10 die Bezeichnung der anordnenden Stelle (einschließlich Anordnungsstellennummer),

5.1.11 die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen der Listenführerin oder des Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste nach Verwaltungsvorschrift zu § 34 abgesehen worden ist,

5.1.12 das Datum der Anordnung und

5.1.13 die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten (Nummer 20).

5.2 Die Verfügungen über die Einzahlung oder Auszahlung von Beträgen, auf die das Verwaltungskostengesetz (VwKostG) vom 23. Juni 1970 (BGBl. I S. 821), in der jeweils geltenden Fassung, oder die „Kostenverfügung der Justizverwaltung“ anzuwenden ist (Kostenverfügungen), gelten als förmliche Zahlungsanordnung. Abweichend von Nummer 5.1 sind in ihnen die Angaben nach den Nummern 5.1.8, 5.1.9, 5.1.11 und 6.3 nicht erforderlich. Die zu verwendenden Vordruckmuster ergeben sich aus der Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 (EDVBK) und der „Kostenverfügung der Justizverwaltung“ und den hierzu ergangenen ergänzenden Vorschriften.

5.3 In förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von Gegenständen ist die Nummer der Eintragung in das Bestandsverzeichnis (Verwaltungsvorschrift zu § 73) zu vermerken. Sind die Gegenstände zur alsbaldigen Verwendung bestimmt, so ist stattdessen ein entsprechender Vermerk anzubringen. Die Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf den dazugehörigen begründenden Unterlagen angebracht werden.

5.4 Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (zum Beispiel Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände auf der förmlichen Zahlungsanordnung oder den dazugehörigen begründenden Unterlagen zu vermerken.

5.5 Werden Zahlungsanordnungen nach Nummer 4.8 über ein integriertes HKR-Verfahren nach Nummer 3.6 zu § 71 erteilt, so müssen die Datensätze folgende Informationen enthalten:

5.5.1 Mindestinhalt der Anordnungen

5.5.1.1 die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle,

5.5.1.2 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll

5.5.1.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

5.5.1.4 die zahlungspflichtige oder empfangende Person mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,

5.5.1.5 den Betrag,

5.5.1.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung,

5.5.1.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechender Vermerk,

5.5.1.8 den Fälligkeitstag,

5.5.1.9 den Verwendungszweck,

5.5.1.10 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

5.5.1.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,

5.5.1.12 die für Mahnung und Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen erforderlichen Angaben,

5.5.1.13 eine Dokumentation zur eindeutigen Identifizierung der verantwortlichen Personen,

5.5.1.14 den Zahlungsweg und

5.5.1.15 das Datum der Anordnung.

5.5.2 Das Staatsministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben in Anordnungen (Nummer 5.5.1) nicht enthalten sein müssen, erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. § 79 Absatz 3 Nummer 2 SäHO gilt entsprechend.

5.5.3 Ausnahmen vom elektronischen Anordnungsverfahren bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.
Schriftliche Kassenanordnungen dürfen nur durch zugelassene Vordrucke erteilt werden. § 79 Absatz 3 Nummer 2 SäHO gilt entsprechend. Auf die Anlage 4b (SAPK) wird verwiesen.

5.5.4 Die Wahrnehmung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten (Feststellung der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit) sowie die abschließende Prüfung (Anordnung) sind durch das integrierte HKR-Verfahren sicherzustellen, durch ein Berechtigungskonzept festzulegen und organisatorisch voneinander abzugrenzen.

5.6 Soweit bei den anordnenden Dienststellen eine ausreichende Überwachung der geleisteten Abschlagszahlungen und deren Abrechnungen durch ADV-Verfahren oder andere geeignete Hilfsmittel gewährleistet ist, kann eine besondere Kennzeichnung in der förmlichen Zahlungsanordnung entfallen.

5.7 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde und dem Rechnungshof abweichende Bestimmungen treffen.

6. Betrag

6.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Euro oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszuzahlen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuzahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.

6.2 Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Für „Euro“ und „Cent“ sind die Abkürzungen „Euro“ und „Ct“ zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, kann der Betrag zusätzlich durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden.

6.3

Euro-Beträge von 1 000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Worten zu wiederholen. Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerten, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Wiederholung in Worten 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

6.5.1 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

6.5.2 die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme von den zuständigen Stellen freigegeben worden sind. Wegen der Beteiligung des Staatsministeriums der Finanzen und des Rechnungshofes siehe Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79.

6.6 Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nummern 45.2 und 51), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

7. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

7.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung muss der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnorts, der Straße und der Hausnummer. Der Geburtsname von Ehegatten, Geschiedenen und Witwen/Witwern ist anzugeben, wenn ohne diese Angaben Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nummer 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 Eintrittskarten und Ähnlichem abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

7.3 Ergänzend zu Nummer 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nummer 28) anzugeben.

7.3.1 Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind anzugeben

a) BIC,

b) IBAN,

c) beim Lastschriftverfahren der entsprechende Schlüssel nach Anlage 4 der Verwaltungsvorschrift zu § 70 (EDVBK).

Straße und Hausnummer des Empfängers können entfallen; der Wohnort ist entbehrlich. Die Nummer 11.8 der Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 (EDVBK) ist zu beachten.

7.3.2 Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist der entsprechende Schlüssel nach der EDVBK anzugeben.

7.4 Für förmliche Annahmeanordnungen, die im Wege des Lastschriftverfahrens ausgeführt werden sollen, gilt Nummer 7.3.1 entsprechend.

7.5 Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt bei automatisierten Verfahren die Angabe der Schlüsselzahl (Personenkonto-Nummer).

7.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass der Empfangsberechtigte bei unbarer Auszahlung in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben wird.

8. Fälligkeitstag

8.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Fälligkeitstag (vergleiche Vorbemerkungen zum Teil IV) anzugeben.

8.2 Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nummer 26) rechtzeitig mitzuteilen.

9. Buchungsstelle, Haushaltsjahr

9.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung nach anordnenden Stellen umfasst die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.

9.2 Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen. Sind Zahlungen, die den gleichen Empfänger oder Einzahlungspflichtigen betreffen, auf mehrere Buchungsstellen anzuordnen, so soll für jede Buchungsstelle eine gleichlautende Ausfertigung der Zahlungsanordnung erstellt werden. Auf jeder Ausfertigung ist eine Buchungsstelle mit den jeweils dazugehörenden Angaben deutlich zu unterstreichen.

9.3 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr (§ 4) anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. In Daueranordnungen und bei laufenden Personalausgaben ist das Haushaltsjahr nicht anzugeben.

9.4 Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen verschlüsselt angegeben werden.

10. Begründung

10.1

Aus der förmlichen Zahlungsanordnung müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung).

10.2 Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Bei außerplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben (Nummer 9.1) ist im Feld „Begründung“ die Zweckbestimmung anzugeben. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur eventuellen Ersatzpflicht eines Dritten Stellung zu nehmen.

10.3 Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung begründende Unterlagen[22], so muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Wird eine Zahlung nach Nummer 4.8 angeordnet, so muss die begründende Unterlage die sachliche und zeitliche Zuordnung zu den gespeicherten Daten erkennen lassen. Soweit begründende Unterlagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nummer 2.3 entsprechend. Begründende Unterlagen sind bei der Anordnungsdienststelle sicher und geordnet aufzubewahren[23]; die Bestimmungen über Aufbewahrungsfristen der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 sind zu beachten.

10.4 Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.

10.5 Begründende Unterlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen.

11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

11.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen ist festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.

11.2 Ist die Richtigkeit begründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.
Soweit nach Nummer 4.8 ein integriertes HKR-Verfahren eingesetzt wird, sind die Verantwortlichkeiten nach Nummer 11.1 über das Verfahren abzubilden. Wahrzunehmende Verantwortlichkeiten sind nachvollziehbar, unveränderbar und zeitgerecht zu dokumentieren. Die verfahrensbezogenen IT-Verantwortlichkeiten nach Anlage 3 zur VwV zu § 79 (HKR-ADV-Best) sind zu beachten.

11.3 Feststellungsbescheinigungen sollen nicht in Angelegenheiten, die die eigene Person oder Angehörige betreffen, abgegeben werden.

12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

12.1 Die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nummern 14 oder 18 die Verantwortung dafür, dass

12.1.1

die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin oder vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

12.1.2 die nach Nummer 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür der oder dem Anordnungsbefugten obliegt (Nummer 20),

12.1.3 nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

12.1.4 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

12.1.5 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

12.1.6 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen (Vorleistungen), Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nummer 19 bleibt unberührt.

12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nummer 14 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

12.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (zum Beispiel Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

12.3.2 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (zum Beispiel Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

12.4 Die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

13. Feststeller der sachlichen Richtigkeit

13.1 Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt

13.1.1 die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle,

13.1.2 die oder der Beauftragte für den Haushalt und

13.1.3 andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

13.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie oder er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag. Die Verantwortung für die Feststellerinnen und Feststeller nach Nummer 13.1.3 trägt die oder der Anordnungsbefugte.

14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

14.1.1 Die Feststellerin oder der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben der Feststellerin oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt (zum Beispiel zur Bescheinigung der vollständigen Lieferung einer Ware oder weil die Beurteilung des Sachverhalts Fachkenntnisse

erfordert), so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

14.1.2 Sind zur Beurteilung einer begründenden Unterlage zu einer Zahlungsanordnung besondere Fachkenntnisse (zum Beispiel auf technischem, medizinischem oder chemischem Gebiet) erforderlich, so ist eine entsprechende Teilbescheinigung abzugeben, falls geeignete Feststellerinnen und Feststeller hierfür zur Verfügung stehen. In diesem Fall ist die Teilbescheinigung durch Unterzeichnung des Vermerks „Fachtechnisch richtig“ abzugeben.

14.1.3 Die Teilbescheinigungen sollen im Allgemeinen nur auf der begründenden Unterlage zur Zahlungsanordnung abgegeben werden; die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt in diesen Fällen mit seiner Bescheinigung in der förmlichen Zahlungsanordnung die Verantwortung dafür, dass eine etwa erforderliche Teilbescheinigung in den begründenden Unterlagen vorhanden ist (vergleiche Nummer 19).

14.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nummer 21 zu berichtigen.

15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

15.1 Die Feststellerin oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nummern 17 oder 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 (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife).

15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nummern 17.1 und 19 bleibt unberührt.

15.3 Die Verantwortung der Feststellerin oder 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. Feststellerin oder Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt:

16.1.1 Beamtinnen und Beamte, die mindestens der Laufbahngruppe 1 2. Einstiegsebene angehören, und

16.1.2 Beschäftigte in vergleichbarer Dienststellung.

16.2 Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder die beziehungsweise der Beauftragte für den Haushalt kann die Befugnis auf bestimmte Bedienstete beschränken oder erforderlichenfalls auch auf Bedienstete erweitern, die nach Nummer 16.1 nicht zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit befugt sind.

17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

17.1 Die Feststellerin oder der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben der Feststellerin oder dem Feststel-

ler noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein (zum Beispiel bei reinen Nachrechnungsarbeiten durch den Vermerk „Nachgerechnet“).

17.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nummer 21 zu berichtigen.

17.3 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ... Euro ... Ct“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn die Feststellerin oder der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nummern 13 und 16 erfüllt. In diesem Fall müssen die Feststellungsvermerke lauten:

a) für die sachliche und rechnerische Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig“,

b) für die sachliche und fachtechnische Feststellung „Sachlich und fachtechnisch richtig“,

c) für die fachtechnische und rechnerische Feststellung „Fachtechnisch und rechnerisch richtig“,

d) für die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung „Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig“.

Sind die Endbeträge geändert worden, sind die vorstehenden Vermerke um den Zusatz „mit ... Euro ... Ct“ zu erweitern (Nummer 17.3 bleibt unberührt). Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

19. Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen

19.1 Die Feststellerin oder der Feststeller, die oder der in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststellerinnen und Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nummern 14, 17 und 18) oder in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben.

Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Feststellerinnen und der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar von

19.1.1 einer anderen Dienststelle des Landes,

19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 fällt.

19.2

Sind die Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (zum Beispiel Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt Nummer 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschrift vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach den Nummern 14, 17 und 18 abzugeben; andernfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

19.3 Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nummern 11 bis 18.

19.4 Teilbescheinigungen nach Nummern 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder

19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (zum Beispiel Sachleistungen an Heiminsassinnen und Heiminsassen).

19.6 Muss ausnahmsweise (zum Beispiel Erkrankung oder Ausscheiden der zuständigen Feststellerin oder des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einer oder einem Bediensteten bescheinigt werden, die oder der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nummer 19.5 entsprechend. Die Feststellerin oder 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 Wird eine Zahlungsanordnung in einem automatisierten Verfahren erstellt, so ist in der nach Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 (HKR-ADV-Best) erforderlichen Dienstanweisung die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststellerinnen und Feststeller sowie die Form der Feststellungsbescheinigungen zu regeln.

19.8 Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststellerinnen und Feststeller sowie die Form der Feststellungsbescheinigungen die Nummern 6 bis 8 HKR-ADV-Best (Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79).

20. Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten

20.1.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muss von der oder dem zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Bediensteten unterschrieben oder im integrierten HKR-Verfahren durch die entsprechende Berechtigung freigegeben werden. Nummer 5.5 und Nummer 11.2 bleiben unberührt.

20.1.2 Hat die oder der Anordnungsbefugte auch Feststellungen vorgenommen, so können diese Bescheinigungen mit der Anordnung verbunden werden. In diesem Fall

ist beim betreffenden Feststellungsvermerk anstelle der Unterschrift der Vermerk „VwV 20.1.2/70 SäHO“ anzubringen.

20.1.3 Die oder der Anordnungsbefugte soll in der Regel in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen; in eigener Sache oder in Sachen ihrer oder seiner Angehörigen darf sie oder er die Anordnungsbefugnis nicht ausüben.

20.2 Die oder der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

20.2.1 in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

20.2.2 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist,

20.2.3 Ausgabemittel[24] zur Verfügung stehen sowie Zahlungen bei der angegebenen Buchungsstelle geleistet werden dürfen,

20.2.4 bei Vorschüssen die Voraussetzungen (§ 60) vorliegen.

20.3 Die Verantwortung der oder des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

20.4.1 Die Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind den Kassen und Zahlstellen mit Muster 1 zu § 70 mitzuteilen (Nummer 2.2.2 zu § 34). An die Stelle der Unterschriftsmitteilungen müssen andere Sicherungsmaßnahmen treten, wenn dies bei Verfahren nach Nummer 4.8 notwendig ist. Durch die anderen Sicherungsmaßnahmen muss die oder der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können. Sie bedürfen der Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen.

20.4.2 In einer innerdienstlichen Verfügung ist für jede Anordnungsbefugte oder jeden Anordnungsbefugten der Umfang der Anordnungsbefugnis festzulegen. Gilt die Anordnungsbefugnis nicht für alle Zahlungen, so ist sie nach Haushaltsstellen oder ähnlichem abzugrenzen.

20.5 Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den Kassen und Zahlstellen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

21. Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen

21.1 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nummer 2.3 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind so auszuführen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben; sie sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

21.2 Muss eine förmliche Zahlungsanordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nummer 2.3) oder nicht möglich, so ist die Anordnung von der oder dem 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 von der Feststellerin oder dem Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ sowie mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

21.4 In den Fällen der Nummer 21.3 hat die Feststellerin oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummer darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nummer 21.2 ist zu beachten.

21.5 Handelt es sich in den Fällen der Nummer 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist gleichzeitig eine Änderungsanordnung (Nummer 26) 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 (Nummer 26) zu erteilen.

21.7 Sind förmliche Zahlungsanordnungen, ihre Anlagen und die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.

21.8 Wird bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens beziehungsweise eines integrierten HKR-Verfahrens nach Nummer 4.8 festgestellt, dass eine bereits erteilte, aber noch nicht ausgeführte Zahlungsanordnung fehlerhaft ist, ist diese zu ändern oder zu stornieren. Die Berichtigung durch Veränderung einer bestehenden Anordnung ist unzulässig. Bei Änderungen sind Änderungsanordnungen zu veranlassen beziehungsweise zu erstellen. Ist eine Zahlungsanordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zur ursprünglichen Zahlungsanordnung zu gewährleisten (Unveränderbarkeit, Zeitgerechtigkeit). Es ist sicherzustellen, dass der gesamte Vorgang einschließlich des Änderungsgrundes und der verantwortlichen Personen aus den Angaben im integrierten HKR-Verfahren nachvollzogen werden kann (Nachvollziehbarkeit)

21.9 Wird die Hinterlegungskasse (Nummer 3.7 zu § 79) von der Hinterlegungsstelle ersucht, auch einen geringeren als den angeordneten Betrag anzunehmen oder die Annahmeanordnung zurückzugeben, falls nicht innerhalb der dem Antragsteller gesetzten Frist einbezahlt oder eingeliefert wird, so hat die Kasse diesem Ersuchen zu entsprechen.

22. Allgemeine Zahlungsanordnungen

22.1

Anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen können vom Staatsministerium der Finanzen oder mit dessen Einwilligung von der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden,

22.1.1 für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind (siehe auch Nummern 22.5.4 bis 22.5.7, 22.6.1, 22.6.5, 22.6.6, 22.7.3 und 22.7.5),

22.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereiches selbst zu veranlassen hat (siehe auch Nummern 22.5.1 bis 22.5.3, 22.5.6, 22.5.7, 22.6.2 bis 22.6.4, 22.7.1),

22.1.3 für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind (siehe auch Nummer 22.7.4),

22.1.4 für Auszahlungen, deren Leistung an eine größere Zahl von Empfangsberechtigten durch Gesetz, Verordnung oder Tarifvertrag vorgesehen ist, sofern von der Kasse oder Abrechnungsstelle der Betrag der Auszahlung und der Kreis der Empfangsberechtigten nach dem Gesetz, der Verordnung oder dem Tarifvertrag zweifelsfrei ermittelt werden kann und es sich um Empfangsberechtigte handelt, an die bereits laufende Ausgaben geleistet werden,

22.1.5 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

22.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste ersichtlich sind. Die Unterlagen können in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung stehen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nummern 11 bis 19 festzustellen und zu bescheinigen. Das Feld „Begründung“ ist in jedem Fall auszufüllen (Nummer 10.1). Für die Änderung der Unterlagen gilt Nummer 21 entsprechend. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

22.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

22.3.1 durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie allgemeine Dienstanweisungen oder

22.3.2 durch besondere Anordnung.

22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nummer 22.3.2 müssen insbesondere enthalten

22.4.1 die Bezeichnung der Kasse oder der Zahlstelle,

22.4.2 die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

22.4.3 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

22.4.4 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr

22.4.5 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

22.4.6 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

22.4.7 das Datum der Anordnung und

22.4.8 die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten.

22.5 Allgemeine Annahme- und Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für:

22.5.1 Zinsen und Zinsvergütungen (Skonto),

22.5.2 Auftragszahlungen (Nummer 52),

22.5.3 Mehrbeträge (Nummer 42.1),

22.5.4 Beträge von Arbeitnehmern zur Sozialversicherung,

22.5.5 Steuern und ähnliche Abzüge sowie von vermögenswirksamen Leistungen bei persönlichen Bezügen,

22.5.6 Postgebühren, Fracht- und Rollgeld für dienstliche Sendungen,

22.5.7 Gebühren und Auslagen im Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren, Säumnis- und Verspätungszuschläge.

22.6 Allgemeine Annahmeanordnung gilt als erteilt für:

22.6.1 den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke,

22.6.2 gefundene Zahlungsmittel,

22.6.3 Einzahlungen nach Nummern 37.2 und 42.2,

22.6.4 Kassenüberschüsse (Nummer 23.6 zu § 71),

22.6.5 Beträge, die von Zahlungspflichtigen aufgrund von Anmeldungen, Anzeigen oder Ähnlichem für Steuern, Gebühren und Ähnlichem geleistet werden und für die eine Festsetzung oder Ähnliches noch nicht vorliegt,

22.6.6
- die Verfahrenseinnahmen der Gerichte und Staatsanwaltschaften (Titel der Gruppen 111, 112 und Titel 119 13 in den Kapiteln 06 04, 06 07 bis 06 11 und 06 14),
- die Rückforderung von Verfahrensauslagen im Sinne der Nummer 22.7.6,
- Einnahmen aus der Beschäftigung von Gefangenen, wenn diese in den Betriebsbüchern nachgewiesen werden.

22.7 Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für:

22.7.1 Gebühren, die durch den Anschluss der Kasse, der Zahlstelle oder der Geldstelle an Kreditinstitute entstehen,

22.7.2 Bezugsgebühren für Zeitungen und Zeitschriften,

22.7.3 Rundfunk- und Fernsehgebühren,

22.7.4 Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren in geringen Mengen (im Einzelfall bis zu 50 Euro),

22.7.5 Erstattung von Steuern (einschließlich Nebenleistungen), von Buß- und Ordnungsgeldern und von sonstigen Geldleistungen, soweit diese den Finanzämtern aufgrund gesetzlicher Vorschriften übertragen ist,

22.7.6
- die Verfahrensauslagen der Gerichte und Staatsanwaltschaften (Titel der Gruppe 526 in den Kapiteln 06 04, 06 07 bis 06 11 und 06 14),
- die Entschädigungen an Beschuldigte in Strafsachen nach dem Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen vom 8. März 1971 (BGBl. I S. 157), in der jeweils geltenden Fassung, und nach §§ 467 ff. der Strafprozeßordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. April 1987 (BGBl. I

S. 1074, 1319), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Juli 2025 (BGBl. I S. 163) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung,

- Entschädigungen an ehrenamtliche Richterinnen und Richter und Schöffinnen und Schöffen,
- die Rückzahlung oder Löschung von Verfahrenseinnahmen im Sinne der Nummer 22.6.6,
- die Auszahlung durchlaufender Gelder und
- die Auszahlung von Verwahrungen in Hinterlegungs- und Zwangsversteigerungsverfahren sowie Verwahrungen, die aufgrund fehlerhafter Angaben bei der Auszahlung von Verfahrensauslagen der Gerichte und Staatsanwaltschaften entstanden sind.

22.8 Für elektronisch erteilte allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nummer 22.3.2 gilt Nummer 5.5 entsprechend.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

23. Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten die Nummern 3 bis 22, soweit in den Nummern 24 bis 26 oder vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof nichts anderes bestimmt ist.

24. Anordnungen für Wertgegenstände

24.1 Anordnungen für Wertgegenstände (Nummer 54) sind

24.1.1 Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

24.1.2 Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

24.2 Anordnungen für Wertgegenstände müssen enthalten

24.2.1 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

24.2.2 die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

24.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

24.2.4 den Einlieferer oder Empfangsberechtigten,

24.2.5 die Begründung,

24.2.6 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

24.2.7 das Datum der Anordnung und

24.2.8 die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten.

25. Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

26. Änderungsanordnungen

26.1 Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle (Nummer 21.6), so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

26.2

Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1 förmliche Änderungsanordnungen (Nummern 26.3 bis 26.5) oder

26.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen (Nummer 26.7).

26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muss neben den Angaben nach Nummern 5.1.1 und 5.1.6 bis 5.1.13 enthalten

26.3.1 die Bezeichnung als Änderungsanordnung,

26.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3 die Anordnung zur Änderung und die geänderten Angaben sowie

26.3.4 die Begründung für die Änderung.

26.4 Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen. Nach Abschluss des Haushaltsjahres ist eine Änderungsanordnung nur zulässig in den Fällen der Nummer 4.7 oder bei zum Soll gestellten Kassenanordnungen.

26.5 Förmliche Kassenanordnungen sind zu erteilen

26.5.1 zu Kassenanordnungen für einmalige Zahlungen allgemein mit Muster 60 EDVBK,

26.5.2 zu Kassenanordnungen für wiederkehrende Zahlungen mit Muster 20 beziehungsweise 50 EDVBK,

26.5.3 für Stundung, Niederschlagung oder Erlass (§ 59) mit Muster 61 EDVBK.

26.6 Kassenanordnungen für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen mit Muster 65 EDVBK gelten als Änderungsanordnungen.

26.7 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 Nummer 22.2 nicht vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist.

27.2 Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind von

- der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung und
- der Arbeitsgebietsleiterin oder dem vom Arbeitsgebietsleiter, Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter beziehungsweise oder Kassenleiterin oder Kassenleiter zu unterschreiben.

Kasseninterne Aufträge sind mit Muster 9 zu § 70 zu erteilen; bei Kassen, die das ADV-Kassenbuchführungsverfahren anwenden, sind die hierfür geltenden Vordrucke zu verwenden.

27.3 Die Nummern 27.1 und 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nummer 19.2 zu § 71); die Zusammenstellung ist nur von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung zu unterschreiben.

27.4

Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. An die Stelle der Unterschriften nach Nummer 27.2 müssen Merkmale treten, durch die die Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden.

B.
Zahlungen, Wertgegenstände

Vierter Abschnitt:
Zahlungsverkehr

28. Bewirken von Zahlungen

28.1 Zahlungen werden bewirkt durch

28.1.1 Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

28.1.2 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Inlandsschecks),

28.1.3 Verrechnung von Beträgen,

28.1.4 Teilnahme am Lastschriftverfahren,

28.1.5 Kartenzahlverfahren (Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte),

28.1.6 elektronische Zahlungssysteme im eGovernment (ePayment).

28.2 Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen.

28.3 Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 und 2 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70.

28.4 Beschaffung, Form und Behandlung von Zahlungsverkehrsvordrucken

28.4.1 Zahlungsverkehrsvordrucke sind grundsätzlich durch das kontoführende Kreditinstitut zu beschaffen. Müssen Zahlungsverkehrsvordrucke ausnahmsweise selbst beschafft werden, ist in jedem Fall das Kreditinstitut, auf das sie lauten, vorher einzuschalten. Neutrale Zahlungsverkehrsvordrucke dürfen für Auszahlungen und SEPA-Lastschriften nur im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen verwendet werden. Für die Überweisung von Dienst- und Versorgungsbezügen, Entgelten der Beschäftigten und anderen laufenden persönlichen Bezügen gelten die hierfür erlassenen Sonderregelungen. Zur Beschaffung (Auftragserteilung) von Zahlungsverkehrsvordrucken ist ausschließlich der Kontoinhaber (Kasse beziehungsweise Zahlstelle) befugt. Die Bestellung ist von den gegenüber dem kontoführenden Kreditinstitut zeichnungsberechtigten Bediensteten zu unterschreiben. Stellen außerhalb der Kasse, die Zahlungsverkehrsvordrucke für die Kasse beschriften (zum Beispiel EDV-Stellen), wenden sich wegen der Beschaffung von Zahlungsverkehrsvordrucken an die Kasse, die auch gegenüber der Lieferfirma die Genehmigung zur Auslieferung an die betreffende Stelle erteilt.

28.4.2 Zahlungsverkehrsvordrucke müssen den jeweils geltenden, im Bundesanzeiger veröffentlichten Richtlinien der Deutschen Bundesbank für einheitliche und neutrale Zahlungsverkehrsvordrucke entsprechen.

28.4.3 Zahlungsverkehrsvordrucke, die von einer Stelle außerhalb der Kasse beschriftet worden sind, sind der zuständigen Kasse zur Weiterleitung an das kontoführende

Kreditinstitut zu übergeben. Bei Massenzahlungen ist dabei der Kasse gegenüber zu bescheinigen, dass

a) die Summe der in den einzelnen Zahlungsverkehrsvordrucken enthaltenen Beträge mit der mitgeteilten Gesamtsumme übereinstimmt,

b) die Auszahlungen an die in den Zahlungsanordnungen bezeichneten Empfangsberechtigten geleistet werden,

c) die auf die einzelnen Empfangsberechtigten treffenden Überweisungsbeträge richtig sind und mit den bei der betreffenden Stelle vorliegenden Zahlungsunterlagen oder Zahlungsanordnungen der anordnenden Stellen übereinstimmen.

Anstelle der Bescheinigung nach Satz 2 genügt bei Erstellung der Auszahlungsunterlagen im Wege der automatisierten Datenverarbeitung die Bescheinigung der richtigen und vollständigen Datenerfassung, Datenübernahme und Datenverarbeitung durch freigegebene und gültige Programme. Die vorstehende Regelung gilt für den Datenträgeraustausch mit Kreditinstituten entsprechend.

28.4.4 Der Austausch von maschinell lesbaren Datenträgern mit Kreditinstituten für Zahlungen (belegbegleitender und belegloser Datenträgeraustausch) bedarf der Einwilligung durch das Staatsministerium der Finanzen.

29. Zahlungsarten

29.1 Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten.

29.2 Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn

29.2.1 Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder belastet werden,

29.2.2 Schecks übersandt werden,

29.2.3 Kartenzahlverfahren genutzt werden,

29.2.4 elektronische Zahlungssysteme eingesetzt werden.

29.3 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Als barer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.

29.4 Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nummern 34 und 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 (vergleiche Muster 3 zu § 70) 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 Einzahlungsvordrucke (Überweisungs-Zahlschein) beizufügen. Insbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen soll den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschriftverfahren ermöglicht werden (siehe Anlage 9 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70).

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 Lastschriftverfahren können bei Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie solchen Gläubigern des Privatrechts zugelassen werden, bei denen ein Missbrauch des Lastschriftverfahrens nicht zu befürchten ist. Es ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekannt gegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlassen kann. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über das Lastschriftverfahren. Die Teilnahme am Lastschriftverfahren bedarf der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen. Einzelheiten sind in Anlage 10 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 geregelt.

31. Verkehr mit Kreditinstituten

31.1 Die Kasse hat die für den unbaren Zahlungsverkehr notwendigen Konten zu führen. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit den Kreditinstituten regelt sich nach den mit diesen zu treffenden Vereinbarungen.
Jede Eröffnung oder Schließung eines Kontos ist der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde und der Kasse, mit der ein Abrechnungsverkehr besteht, anzuzeigen.

31.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden.

31.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Bediensteten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienstsiegels und den Sichtvermerk der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, oder der Sachgebietsleiterin beziehungsweise des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

31.4 Soweit ein Konto bei der Postbank AG geführt wird, hat die Kasse bei den in Betracht kommenden Postfilialen zu beantragen, dass die für sie bestimmten Einzahlungen dem Postbankkonto gutgeschrieben werden.

32. Bargeld

32.1 Bargeld sind Euro-Münzen, Euro-Banknoten und fremde Geldsorten.

32.2 Kassen und Zahlstellen haben Euro-Banknoten ohne Einschränkung anzunehmen. Sie sind ebenso wie die Empfänger von Auszahlungen nicht verpflichtet, mehr als 50 Euro-Münzen bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

33. Wechsel

33.1 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenistbestand 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.

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 auszuzahlenden Betrag aufzurechnen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind (siehe auch § 387 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches). Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszuzahlenden 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 des Bürgerlichen Gesetzbuches 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 20 000 Euro sind jedoch zu überweisen; Nummer 52 bleibt unberührt. Barzahlungen zwischen Kassen des Landes sind nicht zulässig.

35.2 Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Für den Buchausgleich ist Muster 2 zu § 70 zu verwenden. Er wird von der gemeinsam übergeordneten Kasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse belastet und der anderen Kasse gutschreibt (Nummer 13.2 zu § 71). Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, wenn die für die Erteilung der Auszahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk „Betrag wird durch Buchausgleich eingezogen“ erteilt worden ist oder wenn das Staatsministerium der Finanzen dies für bestimmte Zahlungen zugelassen hat.

35.3 Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die auszugleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

Fünfter Abschnitt:
Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt:
Einzahlungen

36. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

36.1 Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist.

36.2 Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nummer 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

36.3 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln dürfen nur im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Bediensteten angenommen werden.

36.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang nach Muster 3 zu § 70 im Kassenraum bekannt zugeben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienstsiegels und dem Sichtvermerk der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht versehen sein.[25]

36.5 Außerhalb des Kassenraums dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Bediensteten haben die Ermächtigung und ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen. Für die nach Satz 1 ermächtigten Bediensteten gilt Nummer 14 in Verbindung mit Nummer 15 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 entsprechend; die Dienstanweisung für Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamte bleibt unberührt.

36.6 Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

37. Annahme von Einzahlungen

37.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nummer 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; das gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.

37.2 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein von der Einzahlerin oder dem Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Einzahlungsgrund zu fordern; als Einzahlungsschein kann die Durchschrift der Quittung verwendet werden (Nummer 39.5).

37.3

Die nach Nummer 37.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen, ausgenommen Hinterlegungen, dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und hat das Weitere nach Nummer 4.3 zu veranlassen.

37.4 Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in der Annahmeanordnung verlangt wird oder aufgrund besonderer Regelungen für bestimmte Arten von Einzahlungen allgemein bestimmt ist. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen; Einzelheiten hierzu regelt das Staatsministerium der Justiz im Benehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.

37.5 Zahlungsanzeige (nur Justizbereich)

37.5.1 Über die Einzahlung von Gebühren und Strafen hat die Landesjustizkasse unverzüglich Anzeige zu den Sachakten zu erstatten

a) wenn es sich um Beträge handelt, die ohne vorherige Sollstellung bei der Kasse, insbesondere auf eine Zahlungsaufforderung einer anderen Dienststelle hin, eingezahlt worden sind,

b) wenn von der die Sollstellung veranlassenden Dienststelle um die Erstattung einer Zahlungsanzeige ersucht worden ist.

37.5.2 Die Anzeigen haben zu enthalten:

a) die Bezeichnung der Kasse,

b) die Bezeichnung der Buchungsstelle (Einnahme bei Gebühren oder Strafen),

c) den Tag der Einzahlung und den Tag der Erstellung der Anzeige,

d) die Buchungsnummer,

e) die Bezeichnung der Einzahlerin oder des Einzahlers,

f) die Bezeichnung der Sache und das Aktenzeichen,

g) die zuständige Dienststelle,

h) den eingezahlten Betrag.

37.5.3 Bei der Annahme von Hinterlegungen gilt die Buchungsbescheinigung auf der Zweitschrift der Annahmeanordnung zugleich als Zahlungsanzeige.

37.5.4 Zahlungsanzeigen zu den Sachakten sind auch über alle vom Zahlungsempfänger wieder eingezogenen Auslagen in Rechtssachen zu erstatten, damit die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte die Auswirkung der Rückerstattung prüfen kann. Bei allen sonstigen Einnahmen sind Zahlungsanzeigen nur zu erstatten, wenn dies in Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung bestimmt ist.

38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

38.1 Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart der Einzahlerin oder des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von der oder dem zuständigen Bediensteten in Gegenwart einer Zeugin oder eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungs-

mittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls eine Zeugin oder ein Zeuge hinzugezogen werden.

38.2 Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle des Landes, 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 wurde und nicht zu beanstanden ist.

38.3 Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.

38.4 Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nummer 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; die oder der zur Prüfung hinzugezogene Zeugin oder Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung der Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergleichen), sind aufzubewahren.

38.5 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70. 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 der Einzahlerin oder 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.[26] Bei Einzahlungen durch Übergabe von Schecks ist Nummer 4 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 und bei Einzahlungen in ausländischer Währung Nummer 2 der Anlage 2 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nummer 2.3) ausgestellt werden.

39.2 Die Quittung muss enthalten

39.2.1 das Empfangsbekenntnis,

39.2.2 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,

39.2.3

den Betrag,

39.2.4 den Einzahlungsgrund (gegebenenfalls auch das Aktenzeichen),

39.2.5 ein Zuordnungsmerkmal für die Buchführung der zuständigen Kasse (zum Beispiel das Buchungskennzeichen oder die Personenkontonummer),

39.2.6 den Ort und das Datum der Einzahlung,

39.2.7 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

39.2.8 bei handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung die Unterschrift der oder des die Zahlung annehmenden Bediensteten; bei maschinellen Quittungen genügt das Namenszeichen,

39.2.9 bei anderen handschriftlichen Quittungen die Unterschriften der oder des die Zahlung annehmenden Bediensteten und eines weiteren Bediensteten der Kasse oder Zahlstelle.

39.3 Auf Quittungen, die auf Verlangen der Einzahlerin oder 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 (Nummer 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

39.4 Euro-Beträge von 100 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.

39.5 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen[27]. Ohne Durchschrift dürfen Quittungen nur gegenüber der Deutschen Post AG auf den von dieser vorgelegten Vordrucken erteilt werden.

39.6 Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter oder die beziehungsweise dem von ihr oder ihm damit beauftragten Bediensteten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Prüfung ist mit Namenszeichen und Datum zu bescheinigen.

39.7 Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern im Anhalt an Muster 4 zu § 70 herzustellen. Der Vordruck für die Durchschrift ist andersfarbig zu halten. Die einzelnen Blätter jedes Blocks müssen aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen, wobei das zweite Blatt die gleiche Nummer wie das erste enthalten und als Durchschrift gekennzeichnet sein muss.

39.8 Sind Quittungsvordrucke nach Nummer 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.

39.9 Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind nach Nummer 17.2 zu § 71 nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Bediensteten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Jede oder jedem Bediensteten, die oder 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 Aushändi-

gung der Blöcke haben die oder der aushändigende und die oder der empfangende Bedienstete 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 der oder dem Bediensteten 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 der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter beziehungsweise der Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter und der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassen-(Zahlstellen-)aufsicht (im Bereich der Finanzämter die Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Finanzkasse) sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

39.11 Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nummern 39.1 bis 39.10 zulassen (zum Beispiel Quittungserteilung in Listenform, maschinell erstellte Quittungen und Ähnliches).

40. Einzahlungstag[28]

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

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

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

40.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an eine Bedienstete oder einen Bediensteten, die oder der aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,

40.4 bei Zahlung im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung

40.4.1 der Einzahlungstag nach Nummern 40.1 bis 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,

40.4.2 der Buchungstag (Nummer 20.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,

40.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nummer 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen,

40.6 bei Vorliegen eines Mandates der Fälligkeitstag.

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 Vorschriften (zum Beispiel §§ 186 ff., 271, 286 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches; § 224 Absatz 2 der Abgabenordnung).

41.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner mit Muster 5 zu § 70 einmal zu mahnen. Die Mahnung hat, soweit nichts anderes bestimmt ist (Nummer 41.3.1), eine Woche nach Ablauf des

Fälligkeitstages zu erfolgen. Bleibt die Mahnung erfolglos, so hat die Kasse die Einziehung des Betrages nach Nummern 41.3.3 und 41.3.4 zu veranlassen.

41.3.1 Für die Mahnung von privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Forderungen sind Mahnauslagen in Höhe von einheitlich 5 Euro zu berechnen, soweit nicht abweichende Regelungen gelten. Die Mahnauslagen sind grundsätzlich bei dem für die Hauptsache einschlägigen Titel zu buchen; nur soweit dies nicht möglich ist, kommt eine Buchung bei Titel 119 49 (Vermischte Einnahmen) in Betracht. Für die Mahnauslagen ist die allgemeine Zahlungsanordnung erteilt (Nummer 22.5.7).

41.3.2 frei

41.3.3 Bei privatrechtlichen Forderungen hat die Kasse, soweit sie nicht gemäß § 1 Absatz 3 der Vertretungsverordnung zur Durchführung der Zwangsvollstreckung aus gerichtlichen Vollstreckungstiteln befugt ist, der anordnenden Stelle (Nummer 1.1) eine Rückstandsanzeige nach Muster 6 zu § 70 zu erteilen. Die anordnende Stelle veranlasst in geeigneten Fällen den Einzahlungspflichtigen noch einmal zur Zahlung; ist dies nicht zweckmäßig oder führt dies innerhalb von zwei Wochen nicht zum Erfolg, so hat die anordnende Stelle die Rückstandsanzeige der Kasse umgehend dem Landesamt für Steuern und Finanzen für die Einleitung der Zwangsvollstreckung zuzuleiten (gemäß Vertretungsverordnung).

41.3.4 Bei öffentlich-rechtlichen Forderungen hat

a) die Finanzkasse die Vollstreckung nach § 249 ff. der Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866, 2003 I S. 61), in der jeweils geltenden Fassung, und nach der Vollstreckungsanweisung vom 13. März 1980 (BStBl. I S. 112), in der jeweils geltenden Fassung, durch das Finanzamt zu veranlassen,

b) die Landesjustizkasse die Beitreibung gemäß dem Justizbeitreibungsgesetz (JBeitrG) in der im Bundesgesetzblatt Teil I, Seite 1926 bekanntgegebenen Neufassung, in der jeweils geltenden Fassung, als Vollstreckungsbehörde selbst durchzuführen,

c) die Hauptkasse des Freistaates Sachsen nach den einschlägigen Vollstreckungsvorschriften die Beitreibung zu veranlassen. Vor Erteilung des Vollstreckungsersuchens (Muster 7a) ist dem Schuldner eine Ankündigung der Vollstreckung (Muster 7b) zu übermitteln.

41.4 In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die Erhebung durch Postnachnahme versuchen. Hiervon ist abzusehen, wenn

41.4.1 der geschuldete Betrag 500 Euro im Einzelfall übersteigt,

41.4.2 es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder

41.4.3 anzunehmen ist, dass die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

41.5 Inwieweit die Postnachnahme als Mahnung gilt, richtet sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften.

41.6 Der Tag der Absendung der Mahnung, der Postnachnahme, der Rückstandsanzeige oder des Beitreibungsersuchens ist auf der Kassenanordnung oder dem Personen- beziehungsweise Objektkonto zu vermerken. Soweit die Vollstreckung erfolglos geblieben ist, hat die Kasse die anordnende Stelle um weitere Weisung zu ersuchen.

42. Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld

42.1 Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an die Einzahlerin oder den Einzahler zurückzuzahlen. Beträge bis einschließlich 5 Euro sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

42.2 Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen zu buchen und wie Kassenüberschüsse zu behandeln (Nummer 23.6 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

42.3 In Fällen, in denen Beträge von mehr als 5 Euro nach Nummer 42.2 wie Kassenüberschüsse zu behandeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekannt zu machen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern (§§ 982, 983 des Bürgerlichen Gesetzbuches).

42.4 Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.

43. Reihenfolge der Tilgung

43.1 Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt (§ 366 des Bürgerlichen Gesetzbuches).

43.2 Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen (§ 367 Absatz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches). 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 (Nummer 26) zu erteilen.

44.3 Die für die anordnende Stelle zuständige oberste Behörde kann die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (zum Beispiel §§ 222 und 234 der Abgabenordnung, Verwaltungsvorschrift zu § 59).[29]

45. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

45.1

Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht. Sie sind jedoch nicht zu erheben, wenn sie unter die Kleinbetragsregelung (§ 59) fallen. Sonderregelungen bleiben unberührt.

45.2 Die Berechnung der Zinsen ist grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Stelle. Sind jedoch die für die Berechnung der Zinsen maßgeblichen Angaben im Einzelfall oder allgemein der Kasse bereits mitgeteilt worden oder ist die Hauptsache bei der Kasse bereits angewiesen, ist auch für die Berechnung der Zinsen die Kasse zuständig. Die Kasse hat die Zinsberechnung den Rechnungsbelegen beizuordnen.

45.3 Für die Berechnung und Erhebung von Zinsen gelten die Allgemeinen Zinsvorschriften (Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 34).

45.4 Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nummer 41.2 ergibt, hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nummer 40). Zinssatzänderungen sind vom Tage des Inkrafttretens zu berücksichtigen (vergleiche § 187 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches).

45.5 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen (zum Beispiel § 240 der Abgabenordnung) gelten die Bestimmungen der Nummern 45.2 bis 45.4 sinngemäß.

45.6 Von den Vorschriften der Nummern 45.2 bis 45.5 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

46. Leistung von Auszahlungen

46.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nummer 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.

46.2 Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung (Nummer 26) geleistet werden; Nummer 50.1 bleibt unberührt.

46.3 Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nummern 37.2 oder 37.3 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.

47. Zahlungsempfänger

47.1 Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten (siehe auch Nummer 7.3). Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln (zum Beispiel bei der Weiterleitung – Auszahlung einer Überweisung an eine zwar örtlich, aber sachlich nicht zuständige Kasse). Ist die Forderung des Zahlungsempfängers gepfändet und dem Pfändungsgläubiger zur Einziehung zu überweisen

(Pfändungs- und Überweisungsbeschluss), sind die Bestimmungen der Zivilprozessordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 310-4, veröffentlichten bereinigten Fassung, in der jeweils geltenden Fassung, zu beachten.

47.2 Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person der Empfängerin oder des Empfängers (zum Beispiel wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfängerin oder Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (zum Beispiel wegen Insolvenz, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

47.3 Überweisungen sind ausschließlich auf das in der Auszahlungsanordnung angegebene Konto zu leisten. Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Kontoverbindung des Empfängers oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen. Bei hohen Beträgen soll die Kasse kurzfristig bei der Anordnungsstelle oder beim Empfänger feststellen, ob die Überweisung auf ein Konto erfolgen kann.

47.4 Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle von

- der Empfangsberechtigten oder dem Empfangsberechtigten,
- der oder dem Bevollmächtigten oder
- der Überbringerin oder dem Überbringer einer gültigen Quittung

einen Ausweis über die Person verlangen, es sei denn, dass die Empfängerin oder der Empfänger der oder dem die Auszahlung leistenden Bediensteten persönlich bekannt ist. Von einer oder einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über ihre oder seine Empfangsberechtigung (zum Beispiel Vollmacht, Bestellungsurkunde, Registerauszug) gefordert werden. Bei begründetem Zweifel an der Echtheit einer überbrachten Quittung oder Vollmacht ist von der Kasse die Vorlage einer beglaubigten Vollmachtsurkunde (§ 172 des Bürgerlichen Gesetzbuches) zu fordern. Für die Auszahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln gilt Nummer 36.3 sinngemäß.

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

48.1.1 bei Überweisungen
„Ausgezahlt durch Überweisung

von ..... am .....“,
(Kreditinstitut)

48.1.2 bei Auszahlungen im Lastschriftverfahren
„Ausgezahlt durch Abbuchung

von ..... am .....“,
(Kreditinstitut)

48.1.3 bei Auszahlungen durch Verrechnung
„Ausgezahlt durch Verrechnung am .....“.

48.2 Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nummern 48.1.1 und 48.1.2 von der oder dem von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter dazu bestimmten Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nummer 48.1.3 von der oder dem dazu bestimmten Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu unterschreiben.

48.3 Werden die Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datenerfassung, Datenübernahme und Datenverarbeitung von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt oder liegt eine Bescheinigung nach Nummer 28.4.3 vor, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nach Nummer 48.1 nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

48.4 Werden Auszahlungen in automatisierten Verfahren zahlbar gemacht, so kann auf die Bescheinigung verzichtet werden, wenn Tag und Art der Zahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden können.

49. Quittung bei Auszahlungen

49.1 Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung der Empfängerin oder des Empfängers zu verlangen. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nummer 2.3) ausgestellt werden.

49.2 Werden Auszahlungen an die Überbringerin oder den Überbringer einer Quittung geleistet (Nummer 47.4), so hat die Überbringerin oder der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

49.3 Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift der oder des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten. Diese oder dieser hat die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages an die Endempfängerin oder den Endempfänger durch Quittung nachzuweisen, die dem Rechnungsbeleg beizufügen ist.

49.4 Die Quittung muss enthalten

49.4.1 das Empfangsbekenntnis,

49.4.2 den Betrag,

49.4.3 den Grund der Auszahlung,

49.4.4 den Ort und das Datum der Ausstellung,

49.4.5 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle,

49.4.6 die Unterschrift der oder des Empfangsberechtigten, ihrer Vertreterin oder seines Vertreters oder Bevollmächtigten.

49.5 Beträge von 1 000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-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 (zum Beispiel 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; Nummer 49.9 Satz 2 bleibt unberührt. Sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich von der Empfängerin oder dem 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 der Empfängerin oder des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei listenmäßigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift der Empfängerin oder des Empfängers in dieser Spalte. Ist der in dem Schriftstück angegebene Betrag geändert oder wurden in den listenmäßigen Auszahlungsunterlagen einzelne Beträge geändert, so ist der ausgezahlte Betrag in der Quittung zu vermerken.

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 Post AG oder der Deutschen Bahn AG benutzt, so sind Quittungen, die den von diesen Stellen erlassenen Bestimmungen entsprechen, anzunehmen.

49.12 Empfängerinnen und Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. Auszahlungen an diese Empfängerinnen und Empfänger sind durch eine bei der Auszahlung anwesende Person zu bezeugen und durch die oder den die Auszahlung leistende Bedienstete oder Bediensteten 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 Kassen und Zahlstellen haben Auszahlungsanordnungen so rechtzeitig auszuführen, dass die Zahlungen am Fälligkeitstag bewirkt sind. Bei der Kasse oder Zahlstelle verspätet eingehende Auszahlungsanordnungen sind zum nächstmöglichen Zahlungstermin auszuführen.

50.2 Eine Zahlung ist bewirkt, wenn der geschuldete Betrag dem Gläubiger zur Verfügung steht. Bei Überweisungen ist hierfür die Gutschrift auf dem Konto des Gläubigers erforderlich.

51. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nummern 45.1 bis 45.4 und 45.6 sinngemäß anzuwenden.

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

52.

Auftragszahlungen
Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Landeskasse schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich im Wege des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nummer 35).

53. Berechnung von Teilbeträgen

53.1 Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des 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 Cents werden erst nach dem letzten Rechengang bei Einzahlungen auf einen vollen Cent abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent 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 Bestimmung gelten auch Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher, Wechsel, andere Urkunden, deren Besitz zur Ausübung des in ihnen verbrieften Rechts berechtigt oder genügt (Inhaberpapiere) und ähnliche Papiere. Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Gebührenmarken, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen des Landes verwendet werden. Kostbarkeiten sind Gegenstände aus edlem Metall, Edelsteine und andere bewegliche Sachen, die im Verhältnis zu ihrem Umfang oder Gewicht einen ungewöhnlichen Wert haben (zum Beispiel Kunstgegenstände).

54.2 Schuldversprechen (§ 780 des Bürgerlichen Gesetzbuches), Schuldanerkenntnisse (§ 781 des Bürgerlichen Gesetzbuches), Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen (§§ 1280, 1205 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches), Bürgschaftserklärungen (§ 766 des Bürgerlichen Gesetzbuches) und dergleichen gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nummer 54.1; die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Schriftstücke wie Wertgegenstände behandelt werden.

55. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

55.1 Wertgegenstände, die dem Land gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder bei einer Zahlstelle einzuliefern. Wertgegenstände, die

nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen) sind bei der zuständigen Hinterlegungskasse einzuliefern.

55.2 Nummer 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

55.2.1 die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

55.2.2 die von Dienststellen des Landes zum Beispiel für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden, weil dort keine Kasse oder Zahlstelle eingerichtet ist,

55.2.3. die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamtinnen und Hilfsbeamten als Beweisstücke sichergestellt worden sind,

55.2.4 für die eine Sonderregelung durch das Staatsministerium der Finanzen getroffen worden ist.

55.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung im Anhalt an Muster 10 und 11 zu § 70 der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nummer 24). Das gilt auch für eine vorübergehende Auslieferung; die rechtzeitige Rückgabe der Wertgegenstände ist anhand der Auslieferungsanordnung zu überwachen. Allgemeine Auslieferungsanordnung gilt als erteilt für die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen bei deren Verkauf oder bei unentgeltlicher Abgabe, soweit diese in besonderen Fällen zugelassen ist.

55.4.1 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und – soweit möglich – auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Soweit die Kasse oder Zahlstelle hierzu nicht in der Lage ist, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechseln ist die ordnungsgemäße Versteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind sachgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.

55.4.2 Die Untersuchung obliegt den mit der Entgegennahme von Wertgegenständen betrauten Bediensteten; sie soll in Gegenwart der Einlieferin oder des Einlieferers vorgenommen werden. Werden Wertgegenstände durch Übersendung eingeliefert, so soll zu ihrer Prüfung eine Zeugin oder ein Zeuge zugezogen werden.

55.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen nach Muster 12 zu § 70 zu erteilen. Darin sind der Name der Einlieferin oder 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; ge-

gebenenfalls ist die Verwahrungsbescheinigung in der Empfangsquittung für ungültig zu erklären.

55.7 Soweit in den Nummern 55.1 bis 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nummern 28 bis 53) sinngemäß.

55.8 Über Wertgegenstände ist bei der Kasse/Zahlstelle ein Nachweis nach Muster 13 zu § 70 zu führen. Soweit erforderlich, können für bestimmte Arten von Wertgegenständen besondere Abschnitte eingerichtet werden.

55.9 Für die von der Staatsschuldenverwaltung verwalteten Wertpapierdepots gelten besondere Vereinbarungen.

56. Verwaltung von Wertgegenständen

56.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat Wertpapiere (außer Depotscheine und Sparbücher) in ein offenes Depot (Streifband- oder Sammeldepot) sowie Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Kassenbehälter aufzubewahren. Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.

56.2 Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Girokonto der Kasse überweisen zu lassen. Bei der Verwaltung von Wertpapieren aus gerichtlichen Hinterlegungen ist § 10 der Hinterlegungsordnung zu beachten.

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 des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe (§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen. Gleiches gilt bei allgemeinen Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse.

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 von der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart der Kassenleiterin oder des Kassenleiters oder einer oder eines von ihr oder ihm beauftragten zweiten Bediensteten der Landeskasse zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist.

57.

Aufbewahrung der Wertgegenstände
Wertgegenstände sind in Wertschutzbehältnissen aufzubewahren (Anlage 7).

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

58. Verwendung der Einzahlungen

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

59. Kassenistbestand

59.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nummer 15 zu § 71) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld (in Euro) 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. In begründeten Fällen (zum Beispiel größere Entfernung zum Kreditinstitut) kann die übergeordnete Dienststelle Ausnahmen zulassen.

59.3 Die Guthaben der Staatskasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten.

60. Kassenbestandsverstärkung und Ablieferung[30]

60.1 Reicht der Kassenbestand der Landesjustizkasse, der Amtskassen und der berechtigten staatlichen Einrichtungen zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärken sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Hauptkasse. Die Verstärkungen sind fernmündlich bis 8.30 Uhr bei der Hauptkasse anzumelden.

60.2 Die Landesjustizkasse, die Amtskassen und die berechtigten staatlichen Einrichtungen haben täglich die entbehrlichen Guthaben bei anderen Kreditinstituten als der Deutschen Bundesbank unmittelbar durch Überweisung an die Hauptkasse abzuliefern. Die Ablieferung soll auf volle tausend Euro gerundet werden.

60.3 Die Hauptkasse bucht die angeforderten oder abgelieferten Beträge täglich im Abrechnungsbuch für die beteiligten Kassen oder berechtigten staatlichen Einrichtungen. Für jede Kasse oder berechtigte staatliche Einrichtung ist ein eigener Buchungsabschnitt einzurichten.

61. frei

62.

Kassensicherheitsbestimmungen
Für die Sicherung der Kassen, Zahlstellen und Geldtransporte sowie den Einsatz von Kassenbehältern und Wertschutzbehältnissen gilt Anlage 7.

63. Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten

63.1 Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.

63.2 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

63.3 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Euro-Banknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband nach Feststellung der Richtigkeit des Inhalts durchzureißen.

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

Muster
(zu § 70)

Muster 1
Muster 2
Muster 3
Muster 4
Muster 5
Muster 6
Muster 7a
Muster 7b
Muster 8
Muster 9
Muster 10
Muster 11
Muster 12
Muster 13

Anlage 1
zur VwV zu § 70 SäHO
(zu Nummer 28.3)

Bestimmungen über die Annahme von Schecks

Inhaltsübersicht

1. Arten von Schecks
2. Annahme von Schecks
3. Betrag
4. Quittung
5. Vervollständigung von Schecks
6. Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck
7. Einreichung und Einlösung von Schecks
8. Verfahren bei Abhandenkommen von Schecks

1. Arten von Schecks

1.1 Schecks im Sinne des Scheckgesetzes[31] sind schriftliche Anweisungen der Aussteller an die Bezogenen (Kreditinstitute), aus ihren Guthaben bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger auszuzahlen.

1.2 Nach dem Scheckgesetz sind Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist

1.2.1 Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfängerin oder Zahlungsempfänger seine Inhaberin oder sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfängerin oder Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit dem Zusatz „oder Überbringer“ beziehungsweise einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn keine Zahlungsempfängerin oder kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos weitergegeben werden. Da jede Inhaberin oder jeder Inhaber zum Empfang der Zahlung berechtigt ist, braucht die oder der Bezogene die förmliche Berechtigung nicht zu prüfen;

1.2.2 Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf eine bestimmte Zahlungsempfängerin oder einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden. Die oder der Bezogene eines Orderschecks hat die Berechtigung des Zahlungsempfängers zu prüfen;

1.2.3 Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf eine bestimmte Zahlungsempfängerin oder einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk der Ausstellerin oder des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.

1.3 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die

1.3.1 auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Inlandsschecks),

1.3.2

auf Euro oder auf andere Währungen lauten, auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind und deren sofortige Gutschrift (Nummer 7.1) sichergestellt ist (Auslandsschecks),

1.3.3 auf Euro oder auf andere Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind, ohne dass die sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Auslandsschecks – Auftragspapiere Ausland –)

1.3.4 auf andere Währungen als Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Fremdwährungsschecks – Auftragspapiere Inland –).

2. Annahme von Schecks

2.1 Kassen und Zahlstellen haben Inlandsschecks (Nummer 1.3.1) als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.

2.2 Kassen und Zahlstellen dürfen nicht annehmen

2.2.1 Orderschecks, in denen die Ausstellerin oder der Aussteller weder die Kasse oder Zahlstelle noch eine Dienststelle des Landes als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, dass die Einzahlerin oder der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaberin oder Inhaber ausweist und sie oder er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

2.2.2 Rektaschecks,

2.2.3 Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (zum Beispiel „Nur zur Verrechnung mit Firma …“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.

2.3 Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Artikel 29 Scheckgesetz[32]) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Artikel 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden.

2.4 Kassen und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden. Das gilt nicht für Schecks, die von einer Filiale der Deutschen Bundesbank bestätigt sind, wenn sie der Deutschen Bundesbank innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.

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

3. Scheckbetrag

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

4. Quittung

4.1 Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so ist die Quittung mit dem Vermerk
„Mit Scheck eingezahlt.
Eingang vorbehalten“
zu versehen.

4.2 Bei Schecks, die auf fremde Währung lauten, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.

4.3 Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, so ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort (Nummer 6.2), nach einer Frist von acht Arbeitstagen (Nummer 6.1.1), nach einer Frist von sechs Wochen (Nummer 6.1.2) oder nach einer Frist von drei Monaten (Nummer 6.1.3) bewirkt werden darf. Fehlen solche Vermerke, so ist davon auszugehen, dass es sich um Inlandsschecks handelt, deren Einlösung nach einer Frist von acht Tagen unterstellt wird.

4.4 Die Erteilung von Quittungen für Schecks, die nach Nummer 2.5 nicht als Einzahlung angenommen werden, richtet sich nach Nummer 55.5 zu § 70.

5. Verrechnungsschecks, Blankoindossament

Die nicht als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen. Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an …… (Bezeichnung der Kasse)“ zu vervollständigen.

6. Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck

6.1 Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (zum Beispiel Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vollständig eingelöst worden ist; gleiches gilt für die Erteilung von Einzahlungsanzeigen (Nummer 11.17 EDVBK). Die Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nummer 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen

6.1.1 bei Inlandsschecks (Nummer 1.3.1) acht Arbeitstage,

6.1.2 bei Auslandsschecks (Nummer 1.3.2), deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nummer 7.1) und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen,

6.1.3 bei Auslandsschecks (Nummer 1.3.2), deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nummer 7.1) und die in einem außereuropäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, drei Monate.

6.2 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn

6.2.1 der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem inländischen Kreditinstitut ausgestellt ist oder

6.2.2 der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.

7. Einreichung und Einlösung von Schecks

7.1 Die Kassen haben alle als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich bei ihrem Konto führenden Kreditinstitut einzureichen.

7.2 Für Zahlstellen gilt Nummer 7.1 entsprechend. Schecks, die von der Zahlstelle für die zuständige Kasse angenommen werden, sind unverzüglich dorthin weiterzuleiten; die Eintragung in die Bücher der Zahlstelle entfällt.

7.3

Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (Nummer 5 Satz 1).

7.4 Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Artikel 42 bis 45 und Artikel 47 des Scheckgesetzes sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.

7.5 Die Kassen haben Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst worden sind, von dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben. Die Kleinbetragsregelung bleibt unberührt.

8. Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

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

Anlage 2
zur VwV zu § 70 SäHO
(zu Nummer 28.3)

Zahlungen in fremden Geldsorten

Inhaltsübersicht

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

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.

1.2 – frei –

1.3 Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nummer 2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nummer 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

2. Quittung

2.1 Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken.

2.2 Die für die Umrechnung nach Nummer 2.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3. Verkauf fremder Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4. Nachweis fremder Geldsorten

4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nummer 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
zur VwV zu § 70 SäHO

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

Inhaltsübersicht

1. Falschgeld
2. Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist
3. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen
4. Beschädigte Euro-Banknoten
5. Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1. Falschgeld

1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:
„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über … Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) …
wurde(n) als Falschgeld angehalten.
Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle,
Unterschrift, Dienststempel“.
Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (zum Beispiel über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismit-

teln (zum Beispiel Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, die oder der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

1.2 Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nummer 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nummer 1.1 zu verfahren.

1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nummer 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nummer 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2. Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nummer 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Werden solche Euro-Münzen und Euro-Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Filiale der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigten 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 die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen

3.1 Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet, Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherte oder verrostete) Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Euro-Münzen von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Filiale der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

3.2 Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (zum Beispiel Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

4. Beschädigte Euro-Banknoten

Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nicht annehmen.

5. Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht

annehmen oder umtauschen, so ist die Besitzerin oder der Besitzer an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

Anlage 4
zur VwV zu § 70 SäHO

Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (EDV-Bestimmungen Kasse – EDVBK)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Geltungsbereich
2. Zugelassene Vordrucke
3. Förmliche Zahlungsanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung
4. Vordruckbeschaffung und -verwaltung
5. Allgemeine Hinweise zu den Vordrucken

Zweiter Abschnitt:
Erteilung von Kassenanordnungen

6. Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen
7. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen
8. Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen
9. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen
10. Änderungsanordnungen, Umbuchungsanordnungen und sonstige Zahlungsanordnungen
11. Zu den einzelnen Feldern

Dritter Abschnitt:
Bearbeitung der Kassenanordnungen in der Kasse
(soweit für die Anordnungsstellen von Bedeutung)

12. Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen
13. Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen
14. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen
15. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen
16. Kontoauszüge für die Anordnungsstellen
17. Kontenübersicht für übergeordnete Anordnungsstellen

Muster

01 Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/ Zahlungsaufforderung

02 Kostenverfügung allgemein (nach SächsVwKG)

03	Kostenverfügung für Vermessungsgebühren – mit Kostenrechnung – (wird hier nicht abgedruckt)
04	Kostenverfügung (Möglichkeit spezieller Eindrucke im Feld „Bezeichnung der Forderung“ …)
07	Kostenverfügung für Eichgebühren (wird hier nicht abgedruckt)
08	Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen
09	Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren Buchungsstellen
10	Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen
11	Liste der Zahlungspflichtigen
12	Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe
20	Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen
30	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
32	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren Buchungsstellen
33	Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen
34	Auszahlungsanordnung/Löschungsanordnung für die Zurückzahlung beziehungsweise Löschung von Kosten und Strafen und für durchlaufende Gelder
35	Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr
36	Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung
38	Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen
40	Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen
42	Empfängerliste
50	Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen
60	Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen
61	Änderungsanordnung für Stundung und so weiter
65	Kassenanordnung für Umbuchungen von einmaligen Zahlungen
70	Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Geldstellen
90	Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung (Anweisungsstempel) – nur für Zahlstellen

Aufgrund des § 79 Absatz 3 Nummer 1 und 2 und der Nummer 2.1 zu § 70 werden – soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof – folgende Bestimmungen für die Anordnungsstellen über die schriftliche Anordnung von Einzahlungen und Auszahlungen im automatisierten Buchführungsverfahren der Staatskassen (KABU-Verfahren) erlassen:

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Geltungsbereich

1.1

Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche anordnenden Stellen (Anordnungsstellen) für die schriftliche Erteilung von Kassenanordnungen an Kassen, die das KABU-Verfahren anwenden.

1.2 Werden Kassenanordnungen einer Kasse, die nicht das KABU-Verfahren anwendet, oder einer Zahlstelle erteilt, gelten diese Bestimmungen mit Ausnahme der Nummern 12 bis 17.

1.3 Diese Bestimmungen gelten sowohl für die staatlichen als auch für die übertragenen fremden Kassenaufgaben.

2. Zugelassene Vordrucke

2.1 Für die Erteilung von schriftlichen Kassenanordnungen sind ausschließlich Vordrucke nach den Mustern dieser Bestimmungen zu verwenden; dies gilt auch für die Mitteilung von Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung des Einziehungsverfahrens sowie den Widerruf solcher Maßnahmen (Nummer 5 zu § 59). Werden Kassenanordnungen mit Datenverarbeitungs-Anlagen, Schreibautomaten oder Ähnlichem erstellt, kann anstelle der Vordrucke Blankopapier verwendet werden.
Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Abweichungen zulassen. Die Druckbilder der Kassenanordnungen und der Aufbau der Datensätze werden vom Staatsministerium der Finanzen bei Bedarf zur Verfügung gestellt.
Die mit elektronischen Anordnungsverfahren erteilten Kassenanordnungen werden der Kasse im beleglosen Datenträgeraustausch übermittelt. Das Verfahren richtet sich nach Anlage 4a zur Verwaltungsvorschrift zu § 70.
Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Abweichungen von den Vordrucken nach diesen Bestimmungen zulassen.

2.2 Für die Anordnung von Einzahlungen und Auszahlungen bei den Zahlstellen sind Vordrucke nach den Mustern dieser Bestimmungen – ausgenommen die Muster 20 und 50 – zu verwenden. Die Buchungskennzeichen (gegebenenfalls in abgekürzter Form) werden von der Zahlstelle festgelegt; bei den Mustern 02 und 04 ist die Block- und Blattnummer als Buchungskennzeichen zu verwenden. Die Anordnungsstellen-Nummer muss mit der von der zuständigen Kasse festgelegten Nummer übereinstimmen.
Die Nummern 12 bis 17 finden bei Zahlstellen keine Anwendung. Bei Kassenanordnungen Muster 01, 02 und 04, die einer Zahlstelle erteilt werden, sind in der Rechnung/Zahlungsaufforderung beziehungsweise in der Kostenrechnung entsprechend Nummer 6.1.1 Absatz 4 die Bankverbindung und die Bezeichnung der Zahlstelle anzugeben.

2.3 Die Vordrucke sind, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist, im DIN A4-Format zu verwenden. Die Vordrucke dürfen inhaltlich nicht abgeändert oder erweitert werden. Geringfügige formale Abweichungen bei Nachbildung der Vordrucke sind zulässig, wenn dadurch das Gesamterscheinungsbild nicht geändert wird (zum Beispiel Schriftart, Schriftgröße, Einfügen von Hilfslinien, Einfügen des sächsischen Wappens auf einem Rechnungsvordruck). Der Eindruck von gleich bleibenden Angaben (zum Beispiel Bezeichnung der Anordnungsstelle und Kasse, Anordnungsstellen-Nummer) ist zulässig. Erfassungsdaten (in mit Feld-Num-

mern gekennzeichneten Vordruckfeldern) sind – soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind – in schwarzer Farbe einzudrucken.

3. Förmliche Zahlungsanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung

Die Zahlungsanordnungen sind grundsätzlich als förmliche Zahlungsanordnungen (Nummern 5 bis 20 zu § 70) zu erteilen. Ist eine allgemeine Zahlungsanordnung erteilt (Nummer 22 zu § 70) oder wird für die Abwicklung eines in Verwahrung gebuchten Betrages auf eine Auszahlungsanordnung verzichtet (Nummer 46.3 zu § 70), so bedarf es eines Buchungsbelegs für jede einzelne Zahlung. Die Buchungsbelege werden von den Kassen, die das Kassenbuchführungsverfahren anwenden, grundsätzlich maschinell erstellt. Ist für die Abwicklung von Zahlungen die Entscheidung der Anordnungsstelle erforderlich, sind die Buchungsbelege von der Anordnungsstelle zu fertigen und es kann im Feld „Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten“ anstelle der Unterschrift der Hinweis „VwV 22.2/70 SäHO“ beziehungsweise „VwV 46.3/70 SäHO“ angebracht werden. Für Buchungsbelege sind – mit Ausnahme bei Erstellung durch die Kassen und Zahlstellen – Vordrucke für Zahlungsanordnungen nach den Mustern dieser Bestimmungen zu verwenden. Soweit die Kasse vor der Anordnungsstelle mit der Zahlung befasst ist, erhält die Anordnungsstelle von der Kasse eine entsprechende Mitteilung (siehe auch VwV Nummer 37.3 Satz 2 2. Halbsatz zu § 70 in Verbindung mit VwV Nummer 4.3 zu § 70).

4. Vordruckbeschaffung und -verwaltung

4.1 frei

4.2 Die Einzahlungsvordrucke (Überweisungs-Zahlscheine) werden von der Kasse beziehungsweise Zahlstelle auf Anforderung an die Anordnungsstelle ausgegeben; eine Weitergabe an andere Dienststellen ist nicht zulässig. Soweit Einzahlungsvordrucke verwendet werden, die auf eine Zahlstelle lauten, müssen die entsprechenden Annahmeanordnungen ebenfalls der Zahlstelle erteilt werden.

4.3 Die übrigen Vordrucke können durch Verlage und Druckereien unter der Bedingung hergestellt werden, dass sie nicht verändert werden (vergleiche Nummer 2.3). Soweit sogenannte selbstdurchschreibende Papiere verwendet werden, müssen sie den Anforderungen der Rechnungslegung (dokumentenechte Färbung und Lesbarkeit für mindestens zehn Jahre ab Lieferung) entsprechen. Auf die teilweise erforderliche Neutralisierung bestimmter Felder sowie auf Nummer 6.1.1 Absatz 4 Satz 3 wird hingewiesen.

4.4 Die Anordnungsstellen sollen von den aus mehreren Blättern bestehenden Vordrucksätzen wegen der begrenzten Lagerfähigkeit (selbstdurchschreibendes Papier) nur so viele Vordrucke anfordern, wie in etwa einem Jahr aufgebraucht werden.

5. Allgemeine Hinweise zu den Vordrucken

5.1 Die Vordrucke sollen möglichst mit Datenverarbeitungsanlagen oder Schreibmaschine erstellt werden. Sie dürfen jedoch auch handschriftlich in Druckbuchstaben ausgefüllt werden, wenn die Eintragungen deutlich und zweifelsfrei auch auf eventuellen Durchschriften lesbar sind.

5.2 In den (durch Feld-Nummern gekennzeichneten) Erfassungsfeldern sollen die Eintragungen aus Sicherheitsgründen linksbündig vorgenommen werden. Im Feld „Betrag in Worten“ soll mit dem Betrag unmittelbar nach dem Text begonnen wer-

den. In jedem Feld ist die zugelassene Anzahl der Zeichen (Feldlänge) angegeben, die für Einträge zur Verfügung steht. Sie entspricht der jeweiligen Feldlänge im Datensatz und ist unbedingt einzuhalten.

5.3.1 Aus Kassensicherheitsgründen sind Abdrucke und etwa erforderliche Entwürfe der Kassenanordnungen deutlich mit dem Vermerk „Abdruck“ oder „Entwurf“ zu kennzeichnen. Als zusätzliches Unterscheidungsmerkmal kann andersfarbiges Papier verwendet werden.

5.3.2 Bei Kassenanordnungen Muster 01 an Zahlstellen kann in den Vordrucksatz – soweit dies zweckmäßig erscheint – ein weiteres Blatt, das als Mahnung verwendet werden kann und die hierfür erforderlichen Angaben enthält, eingefügt werden.

Zweiter Abschnitt:
Erteilung von Kassenanordnungen

6. Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen

6.1 Einzelanordnungen

6.1.1. Muster 01
(Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen mit Rechnung/ Zahlungsaufforderung)

(1) Der Vordruck ist für sämtliche Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu verwenden, soweit nicht die Verwendung besonderer Vordrucke zugelassen wurde. Falls Vermerke gemäß Verwaltungsvorschrift zu § 73 erforderlich sind, können diese an geeigneter Stelle eingetragen werden.

(2) Der Vordrucksatz besteht aus

- der Annahmeanordnung,
- der Rechnung/Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen,
- dem Abdruck der Annahmeanordnung (verbleibt bei der Anordnungsstelle).

Das Anschriftenfeld ist so angeordnet, dass die Versendung der Rechnung/Zahlungsaufforderung im Fensterkuvert möglich ist. Der Vordruck kann auch ohne Rechnung/Zahlungsaufforderung und ohne Abdruck hergestellt und verwendet werden, soweit dies zweckmäßig ist.

(3) Die Anordnungsstellen erhalten auf Anforderung von ihrer zuständigen Kasse oder Zahlstelle Einzahlungsvordrucke, die in fortlaufender Folge jeder Rechnung/ Zahlungsaufforderung beizufügen sind. In den Einzahlungsvordrucken ist das Buchungskennzeichen (bestehend aus der Anordnungsstellen-Nummer und einer fortlaufenden Nummer) eingedruckt (bei Zahlstellen gegebenenfalls handschriftlich eingetragen). Das Buchungskennzeichen ist in Feld Nummer 03 des Vordrucksatzes einzutragen. Es ist darauf zu achten, dass Rechnung und Einzahlungsvordrucke das gleiche Buchungskennzeichen tragen. Damit die Rechnung und die Einzahlungsvordrucke im behördeninternen Geschäftsgang bis zur Versendung nicht vertauscht werden, sollen sie mit Heftklammern verbunden werden. Die Einzahlungsvordrucke dürfen nur an der Perforation gefaltet werden. Soweit die Beifügung von Einzahlungsvordrucken nicht zweckmäßig ist, erhalten die Anordnungsstellen auf Anforderung Buchungskennzeichen in Listenform.
Ein Buchungskennzeichen darf nicht für mehrere Anordnungen verwendet wer-

den. Wird ein Einzahlungsvordruck mit Buchungskennzeichen für eine Verwahrungs- oder Vorschussbuchungsstelle verwendet, ist das Buchungskennzeichen zu streichen und durch die Buchungsstelle zu ersetzen.

(4) Der Vordruck ist so aufgebaut, dass zugleich mit der Erstellung der Annahmeanordnung die Rechnung beziehungsweise Zahlungsaufforderung für den Zahlungspflichtigen im Durchschreibeverfahren mitgefertigt werden kann. Geeignete Anrede- und Schlussformeln können angebracht werden, hierdurch erübrigt sich in der Regel ein gesondertes Schreiben. Im unteren Teil der Rechnung/Zahlungsaufforderung ist die Angabe der Kasse oder Zahlstelle (mit Anschrift) und der Bankverbindung erforderlich.

(5) Im Feld „Bezeichnung der Forderung …“ ist der Grund (Anlass) für die Annahmeanordnung/Rechnung so anzugeben, dass die Angaben sowohl für die Annahmeanordnung (für Zwecke der Rechnungsprüfung) als auch für den Zahlungspflichtigen sowie als Grundlage für Mahnung und Beitreibung ausreichen. Erforderlichenfalls sind die Einzelbeträge, aus denen sich die Gesamtforderung zusammensetzt, anzugeben und zu erläutern. In diesem Falle ist am Schluss eine Gesamtsumme zu bilden.

(6) In besonderen Fällen (wenn zum Beispiel ein Festsetzungsbescheid erforderlich ist) kann von der Versendung der Rechnung an den Zahlungspflichtigen abgesehen werden. Die für den Zahlungspflichtigen erforderlichen Angaben (Bezeichnung, Anschrift und Bankverbindung der Kasse oder Zahlstelle, zu zahlender Betrag, Fälligkeitstag und Buchungskennzeichen) sind in diesen Fällen in dem gesonderten Schreiben (zum Beispiel Bescheid) aufzuführen und die Einzahlungsvordrucke beizufügen. Die Angabe des Buchungskennzeichens ist unbedingt erforderlich.

(7) Die Annahmeanordnung ist in jedem Falle gleichzeitig mit der Rechnungsstellung beziehungsweise Anforderung des Betrages zu erteilen und abzusenden. Dies gilt auch dann, wenn die Möglichkeit besteht, dass sich der Betrag ändert (zum Beispiel eine Schadenersatzforderung gegen einen Zahlungspflichtigen wird von dessen Versicherung nicht voll anerkannt). In diesem Falle ist in Feld Nummer 16 (Schlüssel für Mahnung/Beitreibung) ein entsprechender Schlüssel (13 oder 23) vorzugeben.

(8) Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren Buchungsstellen anzuordnen, ist Muster 09 zu verwenden.

(9) Hat die Kasse eine Einzahlung im Verwahrungsbuch unter Angabe der PK-Nummer angezeigt, ist in der Annahmeanordnung in Feld Nummer 03 anstelle des Buchungskennzeichens die mitgeteilte PK-Nummer des Verwahrungsbuches anzugeben. Dies gilt auch, wenn für einen Verwahrungsbetrag mehrere Anordnungen (für Teilabwicklungen) erteilt werden; Muster 09 darf für Teilabwicklungen nicht verwendet werden. Wurde über einen angezeigten Verwahrungsbetrag eine Annahmeanordnung bereits erteilt, ist das in der Annahmeanordnung angegebene Buchungskennzeichen in der Zahlungsanzeige zu vermerken und die Zahlungsanzeige an die Kasse zurückzusenden.

6.1.2 Muster 02
(Kostenverfügung allgemein)

(1) Der Vordruck ist für Kostenverfügungen zu verwenden, die den Kassen oder Zahlstellen erteilt werden.

(2) Der Vordruck besteht aus

- der Kostenverfügung (für die Kasse/Zahlstelle),
- der Kostenrechnung (für den Zahlungspflichtigen),
- der Kostenverfügung (für die Anordnungsstelle).

(3) Nummer 6.1.1 Absatz 2 bis 5 und 7 gelten entsprechend.

(4) Eine etwa erforderliche Einzahlungsanzeige oder Mitteilung der Kasse, dass der angeordnete Betrag (zum Beispiel Kostenvorschuss) bis zum Fälligkeitstag nicht eingegangen ist, ist durch Eintragung eines entsprechenden Schlüssels in den Feld-Nummern 16 und 17 anzuordnen.

(5) Ist der von einem Zahlungspflichtigen anzufordernde Betrag bei mehreren Buchungsstellen anzuordnen, ist über den Gesamtbetrag eine Annahmeanordnung Muster 02 für die Buchungsstelle, auf die der größte Betrag entfällt, zu erteilen. Für die auf die weiteren Buchungsstellen entfallenden Teilbeträge ist gleichzeitig mit Kassenanordnung Muster 65 die Umbuchung anzuordnen. Alternativ kann die Anordnung auch mit Muster 09 erfolgen.

6.1.3 Muster 03
(Kostenverfügung für Vermessungsgebühren)
Das Muster wird nicht abgedruckt.
Einzelheiten werden von der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen gesondert geregelt.

6.1.4 Muster 04
(Kostenverfügung)
(1) Das Muster ist für Kostenverfügungen zu verwenden, für die Muster 02 nicht geeignet ist. Hierzu können im Feld „Bezeichnung der Forderung …“ geeignete Texte eingedruckt werden. Solche Eindrucke werden insbesondere in den Fällen zweckmäßig oder erforderlich sein, in denen bei privatrechtlichen Entgelten das Anordnungs- und Erhebungsverfahren mit Kostenverfügungen für entsprechend anwendbar erklärt worden ist.

(2) Die Nummer 6.1.1 Absatz 2 bis 5 und 7 sowie Nummer 6.1.2 Absatz 4 bis 5 gelten entsprechend.

6.1.5 frei

6.1.6 frei

6.1.7 Muster 07
(Kostenverfügung für Eichgebühren)
Das Muster wird nicht abgedruckt.

6.1.8 Muster 08
(Annahmeanordnung für Geldhinterlegungen)
Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Annahme von Geldhinterlegungen zu verwenden.

6.1.9 Muster 09
(Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen bei mehreren Buchungsstellen)
(1) Der Vordruck ist für Einzahlungen (Einnahmen und Ausgabekürzungen) zu ver-

wenden, die bei bis zu fünf verschiedenen Buchungsstellen anzuordnen sind. Die erste Buchungsstelle und der dazugehörige Anordnungsbetrag müssen immer ausgefüllt sein.

(2) Zur Anordnung von Einzahlungen mit Umsatzsteuer kann das sechste Buchungsstellen-Feld für die Umsatzsteuer verwendet werden; es ist eine bei der Kasse zu erfragende Buchungsstelle in Feld Nummer 01, der Umsatzsteuersatz in Feld Nummer 43 und der Umsatzsteuerbetrag in Feld Nummer 44 einzutragen.

(3) Die Nummer 6.1.1 Absatz 2 bis 7 und Nummer 8.1.3 Absatz 4 gelten entsprechend.

(4) Die Verwendung von Muster 09 ist nicht zugelassen, wenn die Kasse eine Einzahlung im Verwahrungsbuch unter Angabe der PK-Nummer angezeigt hat (vergleiche Nummer 6.1.1 Absatz 9).

6.2 Sammelanordnungen

6.2.1 Muster 10
(Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Einzahlungen)
Der Vordruck ist als Annahmeanordnung für Listen nach Muster 11 und 12 zu verwenden. Feld Nummer 14 ist nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Zahlungspflichtigen einheitlich sind.

6.2.2 Muster 11
(Liste der Zahlungspflichtigen)
(1) Sind von mehreren Zahlungspflichtigen Beträge zu erheben, können sie in einer Liste nach Muster 11 zusammengefasst werden, wenn sie

- bei der gleichen Buchungsstelle anzuordnen sind,
- zum gleichen Zeitpunkt fällig sind und
- im Falle der Mahnung, des Verzugs und der zwangsweisen Beitreibung gleich zu behandeln sind.

Der Vordruck ist nicht verwendbar für Kosten nach dem Verwaltungskostengesetz.

(2) Die einzelnen Zahlungspflichtigen sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Liste nach Muster 11 einzutragen. Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten. Hat die Kasse Einzahlungen im Verwahrungsbuch unter Angabe der PK-Nummer angezeigt, gilt Nummer 6.1.1 Absatz 9 entsprechend. In einem Muster 11 dürfen entweder nur Einzahlungen mit Buchungskennzeichen oder nur Einzahlungen mit PK-Nummern enthalten sein.

(3) Die Angabe des Buchungskennzeichens sowie die Zuleitung der entsprechenden Einzahlungsvordrucke an den Zahlungspflichtigen und die Mitteilung des Fälligkeitstages sind in jedem Falle erforderlich.

(4) Über den Gesamtbetrag der Liste ist eine Sammel-Annahmeanordnung nach Muster 10 zu erteilen. Die Liste ist geordnet nach Blatt-Nummern vor den weiteren Unterlagen fest mit der Annahmeanordnung zu verbinden.

6.2.3 Muster 12
(Liste der Zahlungspflichtigen mit gleicher Ortsangabe)
Nummer 6.2.2 gilt entsprechend.

7.

Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen

Muster 20

(Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen)

(1) Das Muster ist zu verwenden für die erstmalige Anordnung (Nummer 001) und die Änderung (Nummer 002 ff.) von wiederkehrenden, während eines beliebig langen Zeitraums in Euro zu erhebenden Beträgen. Die Muster 60 und 65 dürfen für die Änderungen nicht verwendet werden. Alle Änderungsanordnungen zu einem Zahlfall sind unter der bei der erstmaligen Anordnung vergebenen Personenkonto-Nummer anzuordnen und fortlaufend zu nummerieren. Soweit Betragsfelder (Feld Nummern 28, 29, 33 und 34) nicht angesprochen sind, sind sie zu entwerten. Die Angabe des Haushaltsjahres ist nicht erforderlich. Der laufende (Teil-)Betrag ist in jedem Fall in Worten zu wiederholen.

(2) Änderungen dürfen nicht in der Weise angeordnet werden, dass die vorhergehende Annahmeanordnung Muster 20 außer Kraft gesetzt und eine neue Anordnung Muster 20 erteilt wird, weil hierdurch der Fall unter einer neuen Personenkonto-Nummer aufgebaut würde. Bei Änderung des Zahlungspflichtigen (nicht bei bloßer Änderung des Namens) muss ein neues Personenkonto eröffnet werden; aus diesem Grund muss der Fall neu mit Muster 20, laufende Nummer 001, angeordnet werden. Ändert sich die Buchungsstelle oder die Anordnungsstellen-Nummer (gegebenenfalls einschließlich Unterteil) für alle Personenkonten mit der gleichen Buchungsstelle oder Anordnungsstellen-Nummer mit Wirkung ab 1. Januar eines Jahres, kann die Änderung abweichend von Nummer 26.4 zu § 70 mit einer allgemeinen Änderungsanordnung angeordnet werden.

(3) Ist eine Annahmeanordnung für wiederkehrende Einzahlungen zu ändern, so sind in der hierfür zu erteilenden Anordnung nach Muster 20 nur die laufende Nummer, die Personenkonto-Nummer sowie der Zahlungspflichtige und im Übrigen nur die zu ändernden Felder auszufüllen. Ist der Tag der erstmaligen Fälligkeit (Feld Nummer 30) oder der laufende (Teil-)Betrag (Feld Nummer 29) zu ändern, dann sind jeweils beide Felder anzugeben; wird der Fälligkeitstag geändert, ist außerdem in Feld Nummer 20 anzugeben, dass der bisherige Fälligkeitstag aufgehoben ist. Als Änderungsanordnung für Stundung, befristete oder unbefristete Niederschlagung und Erlass ist Muster 61 zu verwenden (vergleiche Nummer 10.1.2).

(4) Kassenanordnungen (erstmalige Anordnungen und Änderungsanordnungen) für wiederkehrende Zahlungen müssen mindestens vier Wochen vor dem Fälligkeitstag bei der Kasse vorliegen, damit sie termingerecht berücksichtigt werden können.

(5) Ist ein Jahresbetrag in regelmäßigen Teilbeträgen zu erheben, so sind Teilbeträge in gleicher Höhe zu bilden. Ergeben sich hierbei Bruchteile eines Cents, so werden diese nicht erhoben (zum Beispiel sind für einen Jahresbetrag von 1 250 Euro Monatsraten in Höhe von 104,16 Euro anzuordnen).

(6) Als vorausgehender beziehungsweise nachfolgender Einmalbetrag sind auch Beträge für Teile des regelmäßigen Zahlungszeitraums (zum Beispiel für den Rest beziehungsweise den Anfang des Monats oder des Quartals) anzuordnen. Ebenso sind Zahlungen für abgelaufene Haushaltsjahre grundsätzlich als vorausgehender Einmalbetrag anzuordnen. Soll ein vorausgehender beziehungsweise nachfolgender Einmalbetrag geändert werden, ist nur der Unterschiedsbetrag zum bisher an-

geordneten Einmalbetrag einzutragen (bei Verminderung des ursprünglichen Betrages mit Minuszeichen).

(7) Rückwirkende Änderungen des laufenden (Teil-) Betrages (Feld Nummer 29) sind in der Regel durch entsprechende Angabe des Fälligkeitsdatums in Feld Nummer 30 anzuordnen. Soweit es zweckmäßig ist, können rückwirkende Änderungen auch als vorausgehender Einmalbetrag (Feld Nummer 28) angeordnet werden. Änderungen, die in abgelaufene Haushaltsjahre zurückwirken, sind immer als vorausgehender Einmalbetrag anzuordnen; als Fälligkeitstag ist ein Datum des laufenden Haushaltsjahres anzugeben. Dienstwohnungs- und Werkdienstwohnungsvergütungen sind ausschließlich nach Satz 1 anzuordnen.
Beispiel:
Erteilung einer Änderungsanordnung am 14. Oktober 2011 wegen rückwirkender Änderung des laufenden Betrages ab 01. April 2011 von 100 Euro auf 150 Euro.
Vorgabe nach Satz 1:
In Feld Nummer 29 „150,00“ und in Feld Nummer 30 „01.04.2011“.
Vorgabe nach Satz 2:
In Feld Nummer 29 „150,00“ und in Feld Nummer 30 „01.11.2011“ sowie in Feld Nummer 28 „350,00“ und in Feld Nummer 15 „01.11.2011“.

(8) Die ausgeglichenen Personenkonten werden erst zwei Jahre nach dem Ende des Haushaltsjahres, in dem die letzte Fälligkeit lag, gelöscht. Die Löschung unterbleibt jedoch auch nach Ablauf dieser Frist, wenn der in Feld Nummer 34 angeordnete Gesamtbetrag der Forderung noch nicht restlos getilgt ist; soll die Löschung trotzdem erfolgen, ist der Betrag in Feld Nummer 34 zu ändern.

8. Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen

Im einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrsraum (Single Euro Payments Area – SEPA) wird nicht mehr zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen unterschieden. Alle Zahlungen in Euro zwischen den an SEPA teilnehmenden Ländern werden wie inländische Zahlungen behandelt. Um dies zu gewährleisten, ist bei allen Zahlungen eine einheitliche Identifikation des Zahlungsempfängers durch BIC – Bank Identifier Code (international gültige Bankleitzahl) und IBAN – International Bank Account Number (internationale Bankkontonummer) vorzunehmen.
Eine Übersicht mit den an SEPA teilnehmenden Ländern ist im Landesweb eingestellt.
Zahlungen in Fremdwährung in ein an SEPA teilnehmendes Land sind wie Auslandszahlungen zu behandeln.

8.1 Einzelanordnungen

8.1.1 Muster 30

(Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen)
(1) Muster 30 ist als Auszahlungsanordnung für einen Empfänger und für eine Buchungsstelle vorgesehen. Verteilt sich eine Zahlung an einen Empfänger auf mehrere Buchungsstellen, ist Muster 32 zu verwenden. Hat die Kasse eine Einzahlung im Verwahrungsbuch unter Angabe der Personenkonto-Nummer angezeigt, ist für die Anordnung zur Auszahlung aus dem Verwahrungsbuch Muster 30 zu verwenden und die Personenkonto-Nummer anzugeben. Wird neben einem noch nicht vollständig zurückgezahlten Gehaltsvorschuss die Auszahlung eines weiteren Ge-

haltsvorschusses angeordnet, ist in Muster 30 die Personenkonto-Nummer des früheren Gehaltsvorschusses anzugeben.

(2) Muster 30 ist zu verwenden bei Zahlungen innerhalb des SEPA-Raumes, welche in Euro geleistet werden und nicht der Meldepflicht gemäß der Außenwirtschaftsverordnung in der jeweils geltenden Fassung unterliegen, andernfalls ist Muster 35 zu verwenden (Nummer 8.1.6). Muster 30 ist weiterhin zu verwenden für:

- Barzahlungen und Postbarzahlungen
- Verrechnungen (soweit nicht Muster 36 zu verwenden ist)
- Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen (siehe auch Absätze 3, 4 und 5),
- Lastschrifteinzug durch Empfänger und
- Pfändungen (vergleiche Nummer 11.7).

(3) Für einen Abschlag und eine Schlusszahlung ist jeweils eine eigene Auszahlungsanordnung zu erteilen.

(4) Ergibt sich aufgrund der Schlussrechnung, dass

a) zu hohe Abschlagsauszahlungen oder

b) Abschlagsauszahlungen in Höhe der Schlussrechnung

geleistet wurden, ist die Abrechnung der Abschlagsauszahlung mit Muster 30 anzuordnen; hierbei ist in Feld Nummer 05 als Anordnungsbetrag „0,00“ und in Feld Nummer 23 die Summe der tatsächlich geleisteten Abschlagsauszahlungen einzutragen. Die Rückzahlung der zu viel geleisteten Abschlagsauszahlungen ist mit Muster 01 anzuordnen.

(5) Für die Abrechnung von Abschlagszahlungen ist Blatt 2 des Musters 30 zu verwenden. Es ist in diesem Fall fest mit Blatt 1 zu verbinden.

(6) Bei allen Auszahlungen mit Muster 30 ohne Abrechnung von Abschlagszahlungen oder umfangreichen Begründungstexten kann auf die Beifügung des Blattes 2 verzichtet werden.

8.1.2 frei

8.1.3 Muster 32
(Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen bei mehreren Buchungsstellen)
(1) Das Muster 32 ist anstelle von Muster 30 zu verwenden, wenn eine Zahlung an einen Empfänger bei mehreren Buchungsstellen anzuordnen ist. Es können bis zu fünf Buchungsstellen angegeben werden.

(2) Muster 32 ist zu verwenden bei Zahlungen innerhalb des SEPA-Raumes, welche in Euro geleistet werden und nicht der Meldepflicht gemäß der Außenwirtschaftsverordnung in der jeweils geltenden Fassung unterliegen.

(3) Muster 32 ist nicht zu verwenden für

- Abschlagsauszahlungen,
- Schlusszahlungen und
- Verrechnungen.

(4) Für jede Buchungsstelle ist eine Ausfertigung zu erstellen. In jeder Ausfertigung ist die Buchungsstelle, für die sie bestimmt ist, deutlich zu unterstreichen (Nummer 9.2 zu § 70). Die erforderlichen Unterschriften müssen auf jeder Ausfertigung geleistet werden. Alle Ausfertigungen sind zusammen der Kasse zu übermitteln.

(5) Bei Anordnung über das Mittelbewirtschaftungsverfahren ist es möglich, in Feld Nummer 20 – Sonstige Anordnungen – Vorgaben entsprechend der Mitteilungsverordnung (siehe Nummer 11.20) für jede einzelne Buchungsstelle einzutragen.

8.1.4 Muster 33

(Auszahlungsanordnung für besondere einmalige Auszahlungen)
Der Vordruck ist vorgesehen für die Kombination mit anderen Vordrucken. Deshalb enthält er ein großes Leerfeld, in das ebenso wie auf der Rückseite beliebige Eindrucke vorgenommen werden können. Insbesondere können entsprechende Eindrucke für die Abrechnung von Reisekosten, Trennungsgeld, Entschädigung für Zeugen und so weiter aufgenommen werden. Der Text im fettumrandeten Teil des Vordruckkopfes ist entsprechend zu ergänzen.

8.1.5 Muster 34

(Auszahlungsanordnung/ Löschungsanordnung für die Zurückzahlung beziehungsweise Löschung von Kosten und Strafen und für durchlaufende Gelder)
Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung zu verwenden. Im Bereich der Justizverwaltung ist der Vordruck auch bei Zahlungen außerhalb des SEPA-Raumes, Fremdwährung und meldepflichtige Zahlungen gemäß AWV zu verwenden.

8.1.6 Muster 35

(Auszahlungsanordnung für Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr)
Dieser Vordruck ist für alle Zahlungen

- außerhalb des SEPA-Raumes,
- innerhalb des SEPA-Raumes, welche in Fremdwährung geleistet werden,
- über 12 500 Euro (innerhalb und außerhalb des SEPA-Raumes), welche der Meldepflicht gemäß der Außenwirtschaftsverordnung in der jeweils geltenden Fassung unterliegen,

zu verwenden.
Soweit eine gemäß der Außenwirtschaftsverordnung meldepflichtige Zahlung mit Muster 35 angeordnet wird, sind die Felder 114 und 115 zu belegen.

8.1.7 Muster 36

(Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen mit Vollverrechnung)
(1) Der Vordruck ist immer zu verwenden, wenn der volle Anordnungsbetrag verrechnet werden soll. Der Betrag, mit dem zu verrechnen ist, muss bei der gleichen Kasse mit Annahmeanordnung für einmalige oder wiederkehrende Einzahlungen angeordnet sein.

(2) Die Auszahlung kann aus vier verschiedenen Buchungsstellen erfolgen; für jede Buchungsstelle ist eine Ausfertigung zu erstellen. Nummer 8.1.3 Absatz 4 gilt entsprechend. Für die im Teil „zu verrechnen mit“ aufgeführten Beträge ist keine Ausfertigung erforderlich.

(3) Der Vordruck kann nicht für die Verrechnung von Abschlagsauszahlungen oder Schlusszahlungen verwendet werden (nur mit Muster 30 möglich).

(4) Im Teil „zu verrechnen mit“ ist in Feld Nummer 03 das Buchungskennzeichen (BKZ) beziehungsweise die Personenkonto-Nummer (aus der Zahlungsaufforderung, Rechnung oder Personenkonto-Mitteilung) und in Feld Nummer 05 der Verrechnungsbetrag einzusetzen. Bei Verrechnungen mit mehreren Buchungskennzeichen oder Personenkonto-Nummern sind die jeweiligen Beträge in Feld Nummer 05 anzugeben.

(5) Einnahmekürzungen und Ausgabekürzungen sind hinter dem Betrag mit Minus (–) zu kennzeichnen. Die Beträge in den Feldern „Summe 1“ und „Summe 2“ müssen übereinstimmen; Vorzeichen bleiben bei der Summenbildung unberücksichtigt.

8.1.8 frei

8.1.9 Muster 38
(Auszahlungsanordnung für Geldhinterlegungen)
(1) Der Vordruck ist nur im Bereich der Justizverwaltung für die Auszahlung von Geldhinterlegungen zu verwenden.

(2) Enthält das Hinterlegungskonto (Personenkonto) einen Sicherungsvermerk (bei Pfändungen und Abtretungen, vergleiche Nummer 16.5 in Verbindung mit Nummer 11.42), so ist im Feld „Begründung“ zu vermerken, dass der Anspruch beachtet wurde oder nicht mehr besteht.

8.2 Sammelanordnungen

8.2.1 Muster 40
(Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen)
(1) Der Vordruck ist zu verwenden als Auszahlungsanordnung für mehrere Empfänger, für die die erforderlichen Angaben in einer Empfängerliste (Muster 42) enthalten sind. Feld Nummer 14 ist nur dann auszufüllen, wenn diese Angaben für alle Empfänger einheitlich sind. Das Muster kann nur für Zahlungen innerhalb des SEPA-Raumes, welche in Euro geleistet werden und nicht der Meldepflicht gemäß der Außenwirtschaftsverordnung in der jeweils geltenden Fassung unterliegen, verwendet werden.

(2) Der Vordruck ist nicht zu verwenden bei

- Lastschrifteinzugsverkehr,
- Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen,
- Verrechnungen,
- Pfändungen,
- Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr (vergleiche Nummer 8.1.6) und
- Barzahlungen.

(3) Muster 40 in Verbindung mit Muster 42 kann, soweit Absatz 2 nicht entgegensteht, auch verwendet werden, wenn der jedem Empfänger zustehende Betrag bei mehreren, für alle Empfänger gleichen Buchungsstellen nachzuweisen ist. Hierzu ist über den Gesamtbetrag eine Auszahlungsanordnung nach Muster 40 in Verbindung mit Empfängerlisten nach Muster 42 für die Buchungsstelle, auf die der größte Betrag entfällt, zu erteilen. Für die auf die weiteren Buchungsstellen

entfallenden Teilbeträge ist gleichzeitig mit Kassenanordnung nach Muster 65 die Umbuchung anzuordnen.

8.2.2 frei

8.2.3 Muster 42
(Empfängerliste)
(1) Muster 42 ist als Empfängerliste zu Muster 40 zu verwenden. Sind Zahlungen an mehrere Empfänger zu leisten, sind sie in einer Empfängerliste Muster 42 zusammenzufassen, wenn sie

- bei der gleichen Buchungsstelle anzuordnen und
- zum gleichen Zeitpunkt fällig sind.

Ferner ist Voraussetzung, dass die Zahlungen einheitlich

- durch Überweisung oder
- postbar

abzuwickeln sind. Nummer 8.2.1 Absatz 2 und die Hinweise auf die Verwendbarkeit im Vordruck sind zu beachten.

(2) Die einzelnen Empfänger sind mit den Einzelbeträgen und den weiteren Angaben in eine Empfängerliste nach Muster 42 einzutragen. Nach dem letzten Eintrag je Blatt ist in dem hierfür vorgesehenen Feld die Summe einzutragen. Nicht belegte Teile des Vordrucks sind zu entwerten.

(3) Über den Gesamtbetrag der Empfängerliste ist eine Auszahlungsanordnung Muster 40 (keinesfalls ein anderes Muster) zu erteilen. Die Empfängerliste ist geordnet nach Blattnummern fest mit der Auszahlungsanordnung zu verbinden.

9. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen

Muster 50
(Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Auszahlungen)
(1) Das Muster kann für die erstmalige Anordnung (Nummer 001) und die Änderung (Nummer 002 ff.) von wiederkehrenden, während eines beliebig langen Zeitraumes innerhalb des SEPA-Raumes in Euro auszuzahlenden Beträge verwendet werden. Abweichend kann für diese Zahlungen auch das Muster 30 (Nummer 8.1.1) verwendet werden. Die Überwachung der Fälligkeit laufender (Teil-)Beträge erfolgt in diesen Fällen durch die anordnende Stelle. Eine Teilnahme am Lastschriftverfahren mit SEPA-Lastschrift (Anlage 10 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung) ist in diesen Fällen nicht möglich. Muster 50 darf nicht für wiederkehrende Auszahlungen verwendet werden, welche der Meldepflicht gemäß der Außenwirtschaftsverordnung in der jeweils geltenden Fassung unterliegen. Im Übrigen gelten die Ausführungen in Nummer 7 entsprechend.

(2) Das Muster ist auch geeignet für die erstmalige Anordnung und die Änderung von Zahlungen an Einrichtungen wie Elektrizitäts-, Gas- und Wasserwerke. Hierzu wird zunächst nur der laufende Betrag mit Muster 50 angeordnet. Der in der Abrechnung ausgewiesene Restbetrag (Nachzahlung beziehungsweise Gutschrift) wird mit Muster 50 (Nummer 002 und so weiter) als „vorausgehender Einmalbetrag“ (plus beziehungsweise minus) und die neuen Raten als neuer „laufender Betrag“ angeordnet.

10.

Änderungsanordnungen, Umbuchungsanordnungen und sonstige Zahlungsanordnungen

10.1 Änderungsanordnungen

10.1.1 Muster 60
(Änderungsanordnung zu Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen)
(1) Für die Änderung von Angaben in Kassenanordnungen für einmalige Einzahlungen und Auszahlungen sind folgende Vordrucke zu verwenden:

Änderung in Feld Nummer	Änderung bis zum Ablauf des Haushaltsjahres	Änderung nach Ablauf des Haushaltsjahres	
01, 02, 04	Änderungsanordnung Muster 60[33]	Änderungsanordnung Muster 60	
05	Änderungsanordnung Muster 60	a)	Wenn der Betrag im abgelaufenen Haushaltsjahr vollständig geleistet wurde, Annahme- oder Auszahlungsanordnung[34]
		b)	Im Übrigen Änderungsanordnung Muster 60
übrige	Änderungsanordnung Muster 60 (nur möglich, solange die Zahlung nicht vollständig geleistet wurde)	Änderungsanordnung Muster 60, wenn bei Annahmeanordnungen der Betrag im abgelaufenen Haushaltsjahr nicht vollständig geleistet wurde	

(2) Der Vordruck ist in drei Teile gegliedert:

- Teil A enthält Daten, die für das Auffinden der zu ändernden Anordnung erforderlich sind. Die linke Spalte ist in jedem Fall vollständig auszufüllen; in der rechten Spalte sind nur Änderungen einzutragen – ausgenommen maschinell aufgelieferte Daten. Das Buchungskennzeichen in Feld Nummer 03 kann nicht geändert werden.
- Teil B enthält Felder, in denen am häufigsten Änderungen vorkommen. Es ist nur die jeweils zutreffende Zeile auszufüllen – ausgenommen maschinell aufgelieferte Daten.
- Teil C bietet die Möglichkeit, auch alle übrigen Felder zu ändern. In diesem Fall sind außer den zu ändernden Daten auch die zutreffende Feld-Nummer und die zugehörige Textbezeichnung einzutragen.

(3) Mit Muster 60 sind auch Änderungen bei Kostenverfügungen anzuordnen.

(4) Wird eine Kassenanordnung aufgehoben, ist in der Spalte „zu ändern in“ in Feld Nummer 05 lediglich das Wort „Storno“ einzutragen. Rückforderungen von ausgezahlten Beträgen sind mit Muster 01 anzufordern (vergleiche Nummern 4.1.1 und 4.1.2 zu § 70). Ist in einer Sammelannahmeanordnung (Muster 10/11) der Betrag für einen Zahlungspflichtigen zu ändern oder aufzuheben, sind in Muster 60

- im Teil A die Angaben zur Sammelannahmeanordnung (Muster 10) und
- im Teil C die Angaben für den Zahlungspflichtigen (Muster 11) zu ändern.

10.1.2 Muster 61
(Anordnung für Veränderung von Ansprüchen)
Mit Muster 61 ist eine Stundung, befristete oder unbefristete Niederschlagung oder ein Erlass anzuordnen. Dies gilt sowohl für einmalige als auch für wiederkehrende Einzahlungen. Ist die Stundung mit Ratenzahlung gewährt worden, ist gleichzeitig eine Annahmeanordnung Muster 20 zu erteilen. Der Vordruck ist auch zu verwenden für den Widerruf einer Stundung oder befristeten Niederschlagung. Soll eine unbefristete Niederschlagung widerrufen werden, ist eine neue Annahmeanordnung zu erteilen (vergleiche auch Nummern 12.7 und 14.3).

10.2 Kassenanordnungen für Umbuchungen
Muster 65
Kassenanordnung für Umbuchungen)
Muster 65 dient zur Umbuchung der tatsächlich gezahlten Beträge bei Änderungen in den Feld-Nummern 01 bis 04 der Kassenanordnungen für einmalige Ein- und Auszahlungen. Für jede Buchungsstelle ist eine Ausfertigung zu erstellen. Die Beträge sind mit Vorzeichen (Plus- oder Minuszeichen nach dem Betrag) anzugeben. Die erforderlichen Unterschriften müssen auf jeder Ausfertigung geleistet werden. Umbuchungen zwischen verschiedenen Anordnungsstellen sind von den jeweiligen Anordnungsbefugten zu unterzeichnen.

10.3 Sonstige Zahlungsanordnungen

10.3.1 Muster 70
(Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Geldstellen)
Muster 70 ist ausschließlich für die Abrechnung von Geldstellen zu verwenden. Nummer 8.1.3 Absatz 4 gilt entsprechend.

10.3.2 Muster 90
(Abgekürzte förmliche Auszahlungsanordnung – Anweisungsstempel –)
Diese Form der Auszahlungsanordnung ist nur für Zahlstellen zugelassen. Das Muster kann bei entsprechender Änderung auch als Annahmeanordnung bei Zahlstellen verwendet werden.

11. Zu den einzelnen Feldern

11.1 Feld Nummer 01 – Buchungsstelle

11.1.1 Form:
Die Buchungsstelle ist in der üblichen Schreibweise wie die Haushaltsstelle (xx xx/xxx xx-x) anzugeben und bezeichnet das Kapitel (4 Stellen), den Titel (5 Stellen) und die Prüfziffer (1 Stelle). Diese Angabe ist gegebenenfalls mit dem Zusatz zur Haushaltsstelle (Kennung) zu ergänzen; dabei bedeutet

0 (oder leer)	=	planmäßig
1	=	außerplanmäßig (apl.)
2	=	Ausgaberest bei einem nicht mehr im Haushaltsplan enthaltenen Titel (außerplanmäßiger Ausgaberest = apl. AR).

Für die Buchungsstelle ist die Bildung von Unterteilen möglich. Sie sind maximal 6 Stellen lang und dürfen nur mit Ziffern (und gegebenenfalls Leerzeichen) belegt werden. Die Verwendung von Unterteilen ist auf Ausnahmefälle zu beschränken und nur mit vorheriger Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen zulässig. Dabei können die Stellen 1 und 2 von den Anordnungsstellen frei gewählt werden. Die Stellen 3 bis 6 sind bis auf Weiteres nicht zu belegen. Die Angabe der Unterteile muss linksbündig und stellengerecht, das heißt gegebenenfalls mit führenden Nullen erfolgen, dagegen brauchen nicht belegte Stellen am Schluss des Unterteils (Stellen 3 bis 6) nicht angegeben werden.
Bei der Vorgabe einer Buchungsstelle mit Unterteil ist zu beachten, dass nach der Angabe von Kapitel, Titel und Prüfziffer zuerst die Kennung und anschließend der Unterteil folgen.
Beispiel: Buchungsstelle 0616/12401-3 0 01:

0616	12401	3	0	01
Kapitel	Titel	Prüfziffer	Kennung	Unterteil

Vergleiche hierzu Nummer 9.1 Sätze 2 und 3 zu § 70.

11.1.2 Die vollständige Vorgabe der Buchungsstelle ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, in jedem Fall erforderlich. Sind Unterteile zugelassen und belegt, sind sie in allen Kassenanordnungen anzugeben. Bei der ersten Zahlungsanordnung bei einer außerplanmäßigen Buchungsstelle ist der Anordnungsstelle die Prüfziffer nicht bekannt. In diesem Fall ist anstelle der Prüfziffer „N“ anzugeben. Die Prüfziffer wird von der Kasse ermittelt, in die Zahlungsanordnung eingesetzt und der Anordnungsstelle mitgeteilt. In der Folge hat die Anordnungsstelle die Prüfziffer in der Zahlungsanordnung anzugeben. Falls bei Verwahrungen und Vorschüssen der Anordnungsstelle die Buchungsstelle nicht bekannt ist, kann ausnahmsweise das Wort „Verwahrungsbuch“ beziehungsweise „Vorschussbuch“ eingetragen werden. Für fremde Kassenaufgaben ermittelt die Kasse die Prüfziffern und teilt sie den Anordnungsstellen mit. Die mitgeteilten Prüfziffern sind in den Zahlungsanordnungen anzugeben.

11.1.3 Soweit aus dem Vordruck nicht ausdrücklich etwas anderes hervorgeht (zum Beispiel Muster 32), kann nur eine Buchungsstelle angegeben werden. Falls sich ein Betrag auf mehrere Buchungsstellen verteilt, sind grundsätzlich entsprechend viele Zahlungsanordnungen zu erteilen.

11.2 Feld Nummer 02 – Anordnungsstellen-Nummer (AOSt-Nummer)

11.2.1 Die sich aus dem Dienststellenverzeichnis des Landesamtes für Steuern und Finanzen ergebende Anordnungsstellen-Nummer ist siebenstellig und wird der Anordnungsstelle vom Landesamt für Steuern und Finanzen mitgeteilt. Die ersten beiden Stellen der Anordnungsstellen-Nummer entsprechen immer dem Einzelplan, welchem die Anordnungsstelle organisatorisch zuzuordnen ist. Jede Anord-

nungsstelle erhält nur eine Nummer. Diese Nummer ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, in allen Zahlungsanordnungen anzugeben.

11.2.2 (1) Für die Anordnungsstellen-Nummer ist die Bildung von Unterteilen möglich. Sie sind maximal 7 Stellen lang (6 Stellen + Prüfziffer) und dürfen nur mit Ziffern belegt werden. Die Verwendung von Unterteilen ist auf Ausnahmefälle zu beschränken und außer den allgemein zugelassenen Unterteilen nur mit vorheriger Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen zulässig. Die Belegung der Stellen ist durch die Anordnungsstelle frei wählbar.
Allgemein zugelassen sind:

- Unterteil 99 einheitlich für die aus den EDV-Verfahren für Arbeitnehmer, Besoldung und Versorgung zu buchenden Beträge
- Unterteile für Anordnungen über das Mittelbewirtschaftungsverfahren (7-stellig: 6 Stellen + Prüfziffer) nach vorheriger Zustimmung der Leitstelle KABU des Landesamtes für Steuern und Finanzen.

Sind Unterteile zugelassen und belegt, sind sie in allen Kassenanordnungen anzugeben. Die Angabe muss linksbündig und stellengerecht, das heißt gegebenenfalls mit führenden Nullen erfolgen, dagegen brauchen nicht belegte Stellen am Schluss des Unterteils nicht angegeben werden. Wird ein Unterteil vollständig (sechsstellig) belegt, muss die siebente Stelle zwingend die gültige Prüfziffer enthalten. Bei weniger als sechsstelliger Belegung entfällt die Prüfziffer.

(2) Bei den Universitäten und Fachhochschulen wird die Anordnungsstellen-Nummer um einen siebenstelligen Institutsschlüssel (6 Stellen + Prüfziffer) ergänzt. Die Prüfziffer ist nach einem einheitlichen Berechnungsmodus zu ermitteln, den das Landesamt für Steuern und Finanzen auf Anfrage mitteilt. Der Aufbau des Institutsschlüssels richtet sich nach dem Rahmenkonzept für die inhaltliche Ausgestaltung des Institutsschlüssels.

(3) Der Institutsschlüssel wird an jeder Hochschule zentral von einer Stelle, welcher auch die Pflege des Schlüsselverzeichnisses obliegt, im Einvernehmen mit der oder dem Beauftragten für den Haushalt vergeben. Von jeder erstmaligen Vergabe oder Änderung erhalten die zuständige Kasse und die mittelbewirtschaftende Stelle eine Mitteilung.

11.3 Feld Nummer 03 – Buchungskennzeichen (BKZ), Personenkonto-Nummer (PK-Nummer), Abschlags-Nummer

11.3.1 (1) Das Buchungskennzeichen (bestehend aus Anordnungsstellen-Nummer ohne Prüfziffer – 6 Stellen, laufender Nummer – 5 Stellen – und Prüfziffer – 1 Stelle) ist bereits in die Einzahlungsvordrucke eingedruckt und darf nicht verändert werden. Die Anordnungsstelle darf von sich aus kein Buchungskennzeichen vergeben, vielmehr sind ausschließlich die eingedruckten Nummern zu verwenden und in die Annahmeanordnungen und Kostenverfügungen zu übernehmen. Ein Buchungskennzeichen darf nicht für mehrere Annahmeanordnungen verwendet werden (zum Beispiel ist ein Einzahlungsvordruck, der wegen Verrechnung nicht versandt wird, zu vernichten).

(2) Buchungskennzeichen werden den Anordnungsstellen von der Kasse auch in Listenform zur Verfügung gestellt. Die Nutzung dieser kostengünstigen Variante ist vorzuziehen, wenn auf die Übersendung einer Rechnung mit Einzahlungsvordruck an den Zahlungspflichtigen verzichtet werden kann.

11.3.2 (1) Die Personenkonto-Nummer (12 Stellen) wird von der Kasse bei Anordnungen für wiederkehrende Einzahlungen und Auszahlungen vergeben. Sie kann somit bei der erstmaligen Erteilung einer Annahmeanordnung beziehungsweise Auszahlungsanordnung (Neuzugang) nicht angegeben werden. Nach Möglichkeit sollen jedoch die dem Zahlungspflichtigen zu übersendenden Unterlagen (zum Beispiel Rechnung, Zahlungsaufforderung), soweit nicht eine förmliche Zustellung erforderlich ist, zur Ergänzung der Personenkonto-Nummer über die Kasse geleitet werden. Die Kasse teilt bei Neuzugängen die Personenkonto-Nummer der Anordnungsstelle und dem Zahlungspflichtigen durch Ergänzung der Unterlagen nach Satz 3 oder gesondert mit.

(2) Im Justizbereich wird eine Personenkonto-Nummer von der Kasse auch bei Anordnungen für die Annahme von Geldhinterlegungen vergeben. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Die Kasse teilt bei Neuzugängen die Personenkonto-Nummer der Anordnungsstelle in der Buchungsbescheinigung (Nummer 37.4 zu § 70) mit.

(3) Für bestimmte abgrenzbare Bereiche können von der Anordnungsstelle zu vergebende Personenkonto-Nummern zugelassen werden. Hierzu ist die Vergabe eines dreistelligen festen Teiles der Personenkonto-Nummer durch die Leitstelle KABU beim Landesamt für Steuern und Finanzen erforderlich.
Die weiteren acht Stellen können mit eindeutigen und unverwechselbaren Zahlenkombinationen (zum Beispiel Gemeindeschlüssel, Betriebsnummer und Ähnliches) belegt werden. Die Anordnungsstelle errechnet die Prüfziffer und gibt die Personenkonto-Nummer bei der erstmaligen Anordnung in Feld Nummer 03 an. Verfügt die Anordnungsstelle über keine Datenverarbeitungs-Anlage, lässt sie die Prüfziffern von der zuständigen Kasse errechnen.

11.3.3 Die Abschlags-Nummer ist von der Anordnungsstelle zu bilden und setzt sich wie folgt zusammen:

– Haushaltsjahr (2 Stellen) und	}	der ersten Abschlagsauszahlung
– HÜL-A/E Nr. (5 Stellen) Nummer		in der jeweiligen Angelegenheit.

Der Eintrag ist linksbündig und mit führenden Nullen vorzunehmen (Beispiel: HÜL-A Nummer 15 im Haushaltsjahr 2011 = „1100015“). Die Vorgabe ist auch erforderlich bei jeder weiteren Abschlagsauszahlung und bei der Schlusszahlung. Unter der Abschlags-Nummer werden alle dazugehörigen Abschlagsauszahlungen und die Schlusszahlung zusammengefasst und die Abwicklung überwacht. Ist auf die Führung der HÜL-A verzichtet worden, ist anstelle der HÜL-A/E-Nummer eine fünfstellige fortlaufende Nummer zu verwenden.

11.3.4 Das Buchungskennzeichen und die Personenkonto-Nummer ermöglichen der Kasse die Zusammenführung der Istzahlung mit der Sollstellung und damit die ordnungsgemäße Buchung. Die Angabe ist daher bei allen Zahlungen sowie bei Rückfragen der Einzahlerin oder des Einzahlers und der Anordnungsstelle erforderlich.

11.3.5 Aus Vereinfachungsgründen können bei Zahlstellen kürzere Buchungskennzeichen nach Nummer 2.2 Satz 2 verwendet werden.

11.4 Feld Nummer 04 – HÜL-E/A-Nummer
Es können bis zu sechs Stellen vorgegeben werden. Die handschriftliche Eintragung ist stets zulässig.

11.5 Feld Nummer 05 – Anordnungsbetrag –

11.5.1 Währungsbeträge sind durch ein Komma (kein Punkt) zu trennen. Sind keine Nachkommastellen vorhanden, ist „00“ nach dem Komma anzugeben. Die Beträge sind so anzugeben, dass die Anzahl der Stellen nicht erweitert werden kann. Zur Begrenzung sind nur die Sicherheitszeichen Stern (*) oder „X“ zugelassen. Müssen in einzelnen Mustern Betragsfelder unausgefüllt bleiben, sind sie zweifelsfrei zu entwerten. Bei Minus-Beträgen ist nach dem Betrag das Vorzeichen anzugeben.

11.5.2 Zahlungen an ausländische Empfänger

a) Bei Zahlungen in das Ausland, die in Euro zu leisten sind, gilt die Regelung in Nummer 11.5.1.

b) Ist eine Zahlung in das Ausland in anderer Währung als Euro zu leisten (der Empfänger erhält den Anordnungsbetrag in der angegebenen Währung, das Kreditinstitut ermittelt den Euro-Betrag zum amtlichen Tageskurs und belastet diesen der Kasse), ist der Betrag nicht im Feld „Anordnungsbetrag (Euro)“, sondern im Feld „Betrag in fremder Währung“ einzutragen und die Währung im Feld „Bezeichnung der Währung“ anzugeben; zusätzlich ist im Feld „Anordnungsbetrag in Worten“ die Währung in Volltext zu wiederholen. Die Kasse bucht den Umrechnungsbetrag in Euro.

11.6 Feld Nummer 06 – Anrede des Zahlungspflichtigen –
Hier können Angaben wie „Herrn“, „Frau“, „Firma“ eingetragen werden, die üblicherweise im Anschriftenfeld vor dem Namen gemacht werden. Diese Angabe wird von der Kasse in Schreiben und Mitteilungen an den Zahlungspflichtigen (zum Beispiel im Fall der Mahnung) verwendet.

11.7 Feld Nummer 07 – Zahlungspflichtiger/Empfänger –
Die Vorgabe ist in jedem Fall erforderlich. Die Reihenfolge (Name, Vorname) ist aus Gründen der Sortierung zu beachten. Gegebenenfalls ist die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen/Empfängers in sinnvoller Weise so abzukürzen, dass sie innerhalb der zur Verfügung stehenden 35 Stellen untergebracht werden kann. Akademische Grade (Prof., Dr.) und Adelsprädikate sind nach dem Vornamen einzutragen. Ist der Anordnungsbetrag ganz oder teilweise gepfändet oder abgetreten, ist als Empfänger der (ursprüngliche) Forderungsberechtigte anzugeben. Im Feld Nummer 20 ist mit deutlich auffallender Kennung „Pfändung“ oder „Abtretung“ einzutragen. Im Feld „Begründung“ sind Name, Anschrift, Bankverbindung und der an den Pfändungsgläubiger zu zahlende Betrag anzugeben.

11.8 Feld Nummer 08 – Straße und Hausnummer –
Die Vorgabe ist auf 35 Stellen zu beschränken. Bei den Mustern 30 bis 42 wird bei Überweisung auf ein Konto im SEPA-Raum auf die Angabe verzichtet, soweit es sich nicht um einen Gehaltsvorschuss oder eine Zahlung, für welche durch die Kasse eine maschinelle Mitteilung gemäß Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung – MV) vom 7. September 1993 (BGBl. I

S. 1554), in der jeweils geltenden Fassung, erstellt werden soll (Nummer 11.20), handelt.

11.9 Feld Nummer 09 – Postleitzahl und Ort –
Die Angabe ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, in jedem Fall erforderlich und auf insgesamt 35 Stellen zu beschränken. Im Übrigen gilt Nummer 11.8 Satz 2 entsprechend.
In elektronischen Anordnungsverfahren ist die Angabe der möglichen Stellen den jeweiligen Verfahrensbeschreibungen zu entnehmen.
Im schriftlichen Anordnungsverfahren können 3 Stellen für die Länderkennung (zweistelliger ISO-Alpha-2-Länder-Code), 5 Stellen für die Postleitzahl und 27 Stellen für die Ortsbezeichnung angegeben werden.

11.10 Feld Nummer 10 – Art der Zahlung –
Der Normalfall der Zahlung (Überweisung auf ein Konto) braucht nicht gekennzeichnet zu werden. Kann eine Zahlung ausnahmsweise nicht durch Überweisung ausgeführt werden, ist die Art der Zahlung durch folgenden Schlüssel anzugeben:

1 = Barzahlung

2 = Postbar

3 = Lastschrift durch Empfänger

4 = Zahlung im Außenwirtschaftsverkehr (vergleiche Nummer 11.5.2)

5 = Verrechnung (Der Schlüssel ist einzutragen, wenn der Anordnungsbetrag ganz verrechnet werden soll.)

8 = Storno des bisherigen Schlüssels 1 bis 5, also „0“ (Überweisung auf ein Konto).

11.11 Feld Nummer 11 – Kurzbezeichnung des Kreditinstituts –
Die Bezeichnung der Empfängerbank ist nur bei Auszahlungen außerhalb des SEPA-Raumes anzugeben.

11.12 Feld Nummer 12 – Business Identifier Code (BIC) –
Der BIC (internationaler standardisierter Bank-Code, wird oftmals auch als SWIFT-Code bezeichnet) ist alphanumerisch, besteht aus bis zu 11 Stellen und ist wie folgt aufgebaut:

- 4 Stellen Bankcode (nur Buchstaben)
- 2 Stellen Ländercode (nur Buchstaben)
- 2 Stellen Codierung des Ortes (Sitz der Bank/Buchstaben und Ziffern)
- 3 Stellen Kennzeichnung der Filiale (optional/Buchstaben und Ziffern).

Eine sorgfältige Vorgabe in der Schreibweise (xxxx xxxx xxx) ist zur Vermeidung von Fehlleitungen geboten.
Ein achtstelliger BIC kann um „xxx“ auf einen 11-stelligen ergänzt werden; entsprechend kann „xxx“ auch weggelassen werden (Kennzeichnung der Filiale oder Abteilung des Kreditinstitutes).

11.13 Feld Nummer 13 – International Bank Account Number (IBAN) –
Die IBAN (internationale Bankkontonummer) ist alphanumerisch und besteht aus maximal 34 Stellen. Für jedes Land ist eine feste Stellenanzahl vorgegeben. Für deutsche Bankverbindungen wurden 22 Stellen festgelegt, welche sich wie folgt zusammensetzen:

- 2 Stellen Ländercode
- 2 Stellen Prüfziffern
- 8 Stellen Bankleitzahl
- 10 Stellen, gegebenenfalls mit Vornullen aufgefüllte, Kontonummer.

Die Stellen der IBAN sind in Blöcken von jeweils 4 Stellen voneinander getrennt zu schreiben (zum Beispiel IBAN mit 22 Stellen: xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xx).
Bei Auszahlungen außerhalb des SEPA-Raumes kann in den Auszahlungsanordnungen mit Muster 34, 35 und 38 (vergleiche Nummern 8.1.5, 8.1.6 und 8.1.9) auch die Kontonummer angegeben werden.

11.14 Feld Nummer 14 – Grund der Forderung/Verwendungszweck –

(1) Beim Grund der Forderung und dem Verwendungszweck handelt es sich nicht um die Begründung, sondern um Buchungshinweise für den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger. Die Angaben hierzu sollen so aussagefähig sein, dass

- dem Zahlungspflichtigen gegenüber im Falle der Mahnung und Beitreibung die Forderung zweifelsfrei bezeichnet werden kann beziehungsweise
- dem Empfänger die Buchung der Zahlung ermöglicht wird, ohne dass Dritten aus Datenschutzgründen Aufschluss über persönliche Verhältnisse des Zahlungsempfängers gegeben wird.

Für die Angabe des Verwendungszweckes stehen 4 x 35 Zeichen zur Verfügung. Erforderlichenfalls sind sinnvolle Abkürzungen zu verwenden.

(2) In der Annahmeanordnung genügt im Feld Nummer 14 eine Kurzbezeichnung. Die vollständige Bezeichnung ist im Feld „Bezeichnung der Forderung, gegebenenfalls Berechnung im Einzelnen“ beziehungsweise im Feld „Begründung der Einnahme“ anzugeben.

(3) In der Auszahlungsanordnung sind die vom Empfänger geforderten Angaben (zum Beispiel Rechnungs-Nummer, Kunden-Nummer) anzugeben. Ist der Auszahlungsanordnung ein Bescheid oder, soweit kein Bescheid ergangen ist, ein Antrag des Empfängers vorangegangen, sind für den Verwendungszweck nach Möglichkeit folgende Formulierungen zu verwenden:

- wenn ein Bescheid erteilt worden ist
  „Bescheid der (des) … vom … Gz …“
- wenn kein Bescheid erteilt worden ist, aber ein Antrag vorliegt
  „Zum Antrag vom … an …“.

(4) Für Geldhinterlegungen nach der Hinterlegungsordnung gelten die besonderen Bestimmungen.

11.15 Feld Nummer 15 – Fällig am –
Vorgabe: TT.MM.JJ (zum Beispiel 01.10.11)
Der Fälligkeitstag (vergleiche Vorbemerkungen zum Teil IV) ist stets einzutragen.
Bei sofortiger Fälligkeit soll

- in Auszahlungsanordnungen hilfsweise der Tag des Eingangs der Zahlungsaufforderung/Rechnung in der Dienststelle
- in Annahmeanordnungen hilfsweise der Tag, der einen Monat nach dem Tag der Erstellung der Aufforderung zur Zahlung (durch Rechnung, Bescheid oder Ähnliches) liegt, als Fälligkeitstag eingetragen werden.

11.16 Feld Nummer 16 – Schlüssel für Mahnung/Beitreibung –
Die Vorgabe ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, stets erforderlich.
Der Schlüssel ist zweistellig und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Mahnung	Vollstreckung (bei öffentlich-rechtlichen Forderungen)	Rückstands-anzeige (bei privat-rechtlichen Forderungen)	Mitteilung an die Anord-nungs-stelle
11[5)]	ja	ja		nein
12[5)]	nein	ja		nein
13	nein	nein		ja[1)]
14	ja	nein		ja[2)]
15[5)]	ja[3)]	ja		nein
16	ja[3)]	nein		ja[2)]
17[5) 6)]	ja	ja		ja[2)]
18[7)]	nein	nein		nein
21	ja		ja[4)]	nein
22	nein		ja[4)]	nein
23	nein		nein	ja[1)]
24	ja		nein	ja[2)]
25	ja[3)]		ja[4)]	nein
26	ja[3)]		nein	ja[2)]
27[6)]	ja		ja[4)]	ja[2)]
28[7)]	nein		nein	nein

1) Die Mitteilung erfolgt

   a) zum Mahntermin
   und
   b) bei jeder späteren Einzahlung (nur bei einmaligen Einzahlungen)

   } Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt,

   solange

2) Die Mitteilung erfolgt

   a) drei Wochen nach der Mahnung
   und
   b) bei jeder späteren Einzahlung (nur bei einmaligen Einzahlungen)

   } solange
   - der Schlüssel nicht geändert wird oder
   - der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.

3) Mahngebühren beziehungsweise Mahnauslagen sind nicht zu berechnen.

4) Nach Erteilung einer Rückstandsanzeige wird über jede Einzahlung eine Zahlungsanzeige erteilt, auch wenn dies in Feld Nummer 17 nicht angeordnet ist.

5) Mit der Angabe dieses Schlüssels wird bescheinigt, dass

   - die angeordnete Geldleistung öffentlich-rechtlicher Art ist,
   - ein entsprechender Verwaltungsakt (Leistungsbescheid) vorliegt und
   - die Voraussetzungen für die Vollstreckung, gegebenenfalls nach Durchführung einer angeordneten Mahnung, gegeben sind.

   Die Vollstreckung ist unter Beachtung des angegebenen Fälligkeitstages und der Anordnung in Spalte 2 durchzuführen, wenn der Schuldner seine Verpflichtung nicht erfüllt. Vergleiche auch Nummern 41.3.3 und 41.3.4 zu § 70.

6) Die Schlüssel 17 und 27 können nur in Muster 20 in Verbindung mit Muster 61 zur Unterstützung der Überwachung der fristgerechten Ratenzahlungen bei Stundung durch Einräumen von Teilzahlungen angeordnet werden. Wird Stundung durch Einräumen von Teilzahlungen gewährt, so ist gemäß Nummer 1.3 zu § 59 in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird. Bei Nutzung der Schlüssel ergeht bei jeder Beitreibung zusätzlich eine Mitteilung an die Anordnungsstelle.

7) Die Schlüssel 18 und 28 können nur dann angeordnet werden, wenn eine einmalige Forderung erfolgreich beim Insolvenzverwalter angemeldet werden konnte, frühestens jedoch ein Jahr nach Fälligkeit der Forderung. Schlüssel 18 findet keine Anwendung bei Anordnungen gegenüber der Landesjustizkasse.

Erteilt die Kasse eine Rückstandsanzeige oder eine Mitteilung über eine nicht erfolgte Einzahlung, hat die Anordnungsstelle weitere geeignete Maßnahmen zu treffen und gegebenenfalls die Kasse zu unterrichten (vergleiche Nummer 10.1.2).

11.17 Feld Nummer 17 – Schlüssel für Zahlungsanzeige/Kleinbetragsregelung/ZA/KlB) – Der zweistellige Schlüssel ist stets vorzugeben und hat folgende Bedeutung:

Schlüssel	Zahlungsanzeige	Für Kleinbeträge gelten Nummern 2 bis 5 der Anlage zur VwV zu § 59 SäHO
00	nein	nein
01	nein	ja
10	ja	nein
11	ja	ja
20	ja[1)]	nein
21	ja[1)]	ja
99[2)]	nein	nein

1) Zahlungsanzeige ist erst zu erteilen, wenn die Gesamtforderung (Feld Nummer 34) getilgt ist.

2) Soll ein vorhandener Schlüssel in „00“ geändert werden, ist Schlüssel „99“ einzutragen.

11.18 Feld Nummer 18 – Schlüssel für Verzugszinsen (Vz)/Säumniszuschläge (Sz) – Folgende einstellige Schlüssel sind zugelassen:

0 = Keine Verzugszinsen (Vorgabe ist nicht erforderlich)

A = Verzugszinsen sind gemäß § 288 Absatz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung zu erheben – gesetzliche Verzugszinsen für Verbraucher

B = Verzugszinsen sind gemäß § 288 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung zu erheben – gesetzliche Verzugszinsen für Nicht-Verbraucher

2 = Verzugszinsen sind in anderer Höhe zu erheben. (Tritt der Verzug ein, erfragt die Kasse die erforderlichen Angaben von der Anordnungsstelle.)

3 = Um einen vorhandenen Schlüssel aus dem Konto zu entfernen, ist die Vorgabe des Schlüssels „3“ erforderlich; der Schlüssel wird dann auf „0“ (= keine Verzugszinsen) gesetzt.

5 = Säumniszuschläge nach § 240 der Abgabenordnung oder aufgrund besonderer gesetzlicher Regelungen

6 = Säumniszuschläge

7 = Säumniszuschläge nach § 9 der Verordnung über die Beiträge nach dem Absatzfondsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Juli 1994 (BGBl. I S. 1456), in der jeweils geltenden Fassung,

8 = Säumniszuschläge nach § 77 Absatz 4 des Sozialgesetzbuches (SGB) Neuntes Buch (IX) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – vom 19. Juni 2001(BGBl. I S. 1046, 1047), in der jeweils geltenden Fassung, in Verbindung mit § 24 Absatz 1 des Sozialgesetzbuches (SGB) Viertes Buch (IV) – Sozialversicherung – vom 23. Dezember 1976 (BGBl. I

S. 3845), in der jeweils geltenden Fassung, Auf Nummer 1.1 der Zins-A (Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 34) wird hingewiesen.

11.19 Feld Nummer 19 – frei –

11.20 Feld Nummer 20 – Sonstige Anordnungen –
Folgende Schlüssel sind zugelassen:

150 = mitteilungspflichtige Zahlungen gemäß Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung), für welche am Jahresende eine maschinelle Mitteilung durch die Kasse an das zuständige Finanzamt erstellt werden soll.
Im schriftlichen Anordnungsverfahren sind bei natürlichen Personen das Geburtsdatum und die Steuer-ID des Zahlungsempfängers und bei nicht natürlichen Personen die Wirtschafts-Identifikationsnummer oder die bundeseinheitliche Steuernummer wie folgt einzutragen:
bei natürlichen Personen:
150 (Geb.: TT.MM.JJJJ;
St.-ID: NN NNN NNN NNN)
bei nicht natürlichen Person:
150 (Wirtschafts-ID: XXNNNNNNNNN) oder
150 (Steuernummer: NNNNNNNNNNNN)

550 = Der anordnenden Behörde liegen Informationen vor, aus denen sich eine Gefahr für Leben oder Gesundheit bei Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen ergeben können (Hinweise zur Gefährlichkeit vorhanden)

888 = Rücknahme angeordneter Schlüssel (ausgenommen Schlüssel 150)

999 = Rücknahme des Schlüssels 150.

Im schriftlichen Anordnungsverfahren gilt außerdem: Hier sind gegebenenfalls Hinweise auf eine Dienst- oder Werkdienstwohnungsvergütung, Verrechnung, Abtretung, Pfändung und Ähnliches und Beschleunigungsvermerke einzutragen. Ferner ist anzugeben, ob eine bei der gleichen Feld-Nummer früher angeordnete Änderung mit einem späteren Gilt-ab-Datum weiterhin Gültigkeit haben soll. Nicht zugelassen sind solche Anordnungen, für die besondere Vordrucke zu verwenden sind. Wird eine Bedienstete oder ein Bediensteter mit der Abholung von angeordneten Beträgen beauftragt (zum Beispiel bei aufzufüllenden Geldstellen – Muster 70), soll in Feld Nummer 20 die Abholerin oder der Abholer angegeben werden

11.21 Feld Nummer 21 – Verrechnungsbetrag –
Dieses Feld ist ausschließlich von der Kasse auszufüllen.

11.22 Feld Nummer 22 – Schlüssel für Abschlagsaus-/Schlusszahlung –
Die Vorgabe ist immer erforderlich, wenn die Zahlung eine Abschlagsauszahlung oder eine Schlusszahlung ist. Folgende Schlüssel sind zu verwenden:

1 = 1. Abschlagsauszahlung

2 = weitere Abschlagsauszahlung (in der gleichen Sache und an den gleichen Empfänger

9 = Schlusszahlung.

11.23 Feld Nummer 23 – Summe der abgerechneten Abschlagsauszahlungen
Für die Form der Vorgabe gelten die Regelungen zu Feld Nummer 05 (Anord-

nungsbetrag) entsprechend. Die Vorgabe ist stets bei Leistung der Schlusszahlung zwingend erforderlich. Soweit mehr als eine Abschlagsauszahlung abgerechnet wird, sind die einzelnen Abschlagsauszahlungen in zeitlicher Reihenfolge betragsmäßig auf der Rückseite aufzuführen.

11.24 Feld Nummer 24 – Umsatzsteuer EU-Binnenmarkt –
Bei steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben ist der Umsatzsteuersatz in Prozent grundsätzlich anzugeben. Bei nicht steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerben ist der Schlüssel „99“ einzutragen. Auf Grund der Einträge werden bei der Kasse Listen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung und die Umsatzsteuer-Erklärung nach § 22 Absatz 2 Nummer 7 UStG 2005 erstellt. Anordnungsstellen, die eine eigene Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer (UStG-IdNr.) beantragt haben und somit selbst für die Voranmeldung und Abführung der Umsatzsteuer verantwortlich sind, nehmen in Feld Nummer 24 keine Einträge vor. Sofern eine allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt wurde, errechnet die Kasse aus dem Anordnungsbetrag (bei Beträgen in fremder Währung nach Belastung des Euro-Betrages) die Umsatzsteuer und bucht diesen Betrag bei der Buchungsstelle laut Feld Nummer 01.

11.25 Feld Nummer 25 – Anzahl der Empfänger
Hier ist die Anzahl der Empfänger, die in der Empfängerliste zusammengefasst sind, anzugeben.

11.26 Feld Nummer 26 – frei –

11.27 Feld Nummer 27 – Gilt ab –
Vorgabe: TT.MM.JJ (zum Beispiel 01.10.11)
Dieses Feld ist nur bei Änderungen auszufüllen und enthält das Datum, ab dem bei wiederkehrenden Einzahlungen und Auszahlungen die Änderungen mit Ausnahme der Beträge (vergleiche Feld-Nummern 15 und 30) zur Anwendung kommen müssen.

11.28 Feld Nummer 28 – Vorausgehender Einmalbetrag –
Hier kann ein einmaliger Betrag angeordnet werden, der einer laufenden Zahlung vorausgeht. Auf Nummer 7 Absatz 6 und Nummer 9 Absatz 2 wird Bezug genommen. Für die Schreibweise gelten die Ausführungen zu Feld Nummer 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend.

11.29 Feld Nummer 29 – Laufender (Teil-)Betrag
Es ist der Betrag anzugeben, der wiederholt in gleichbleibender Höhe anzunehmen beziehungsweise auszuzahlen ist. Auf Nummer 7 Absatz 5 wird Bezug genommen. Für die Schreibweise gelten die Ausführungen zu Feld Nummer 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend. Vergleiche auch Nummer 11.30.

11.30 Feld Nummer 30 – Fällig erstmals am –
Vorgabe: TT.MM.JJ (zum Beispiel 01.10.11)
Anzugeben ist der Fälligkeitstag, zu dem der in Feld Nummer 29 angegebene Beitrag erstmals anzunehmen beziehungsweise auszuzahlen ist. Auf Nummer 7 Absatz 7 wird Bezug genommen. Wurde bereits ein letztmaliger Fälligkeitszeitpunkt angeordnet, ist bei jeder Änderung des laufenden (Teil-)Betrages wieder ein letztmaliger Fälligkeitszeitpunkt oder Schlüssel „99“ in Feld Nummer 32 einzutragen.

11.31 Feld Nummer 31 – Fällig jeweils –
Hier ist der Turnus der wiederkehrenden Zahlung anzugeben. Der Turnus bezieht

sich auf die in Feld Nummer 30 angegebene erstmalige Fälligkeit. Wird der Turnus geändert, ist auch der laufende (Teil-)Betrag (Feld Nummer 29), die erstmalige Fälligkeit (Feld Nummer 30) und die letztmalige Fälligkeit (Feld Nummer 32) anzugeben.
Es bedeuten:
1 = monatlich
2 = vierteljährlich
3 = halbjährlich
4 = jährlich
5 = jeden zweiten Monat

11.32 Feld Nummer 32 – Fällig letztmals am –
Vorgabe: TT.MM.JJ (zum Beispiel 01.10.11)
Es ist der Zeitpunkt der letztmaligen Fälligkeit anzugeben. Bei Änderung sind auch die Feld-Nummern 29 und 30 nach den bisherigen Angaben auszufüllen. Ist die Zahlung zeitlich unbefristet (bis auf weiteres), so ist der Schlüssel „99“ einzutragen.

11.33 Feld Nummer 33 – Nachfolgender Einmalbetrag –
Nummer 11.28 gilt entsprechend.

11.34 Feld Nummer 34 – Gesamtbetrag der Forderung –
Soweit insgesamt ein bestimmter Betrag zu erheben ist (zum Beispiel bei Gehaltsvorschüssen, Darlehen), ist hier der Gesamtbetrag der zu erhebenden Forderungen einzutragen. In diesen Fällen kann in Feld Nummer 32 (fällig letztmals am) der Schlüssel „99“ (bis auf weiteres) angegeben werden. Die Kasse überwacht den Gesamtbetrag der Forderung und stellt die Erhebung ein, wenn der Gesamtbetrag zurückgezahlt ist.
Bei Änderung des Gesamtbetrages der Forderung ist nur der Unterschiedsbetrag einzutragen (entsprechend Nummer 7 Absatz 6 Satz 2).

11.35 Feld Nummer 35 – Art des Personenkontos –
Hier können Gruppen von Zahlungspflichtigen beziehungsweise Empfängern gekennzeichnet werden, für die zu bestimmten Terminen oder aufgrund bestimmter Ereignisse einheitlich maschinell die gleichen Änderungen vorzunehmen sind (zum Beispiel der laufende Betrag ist ab einem bestimmten Zeitpunkt einheitlich um einen bestimmten Prozentsatz zu erhöhen). Für die Änderung genügt eine allgemeine Änderungsanordnung. Die gleich zu behandelnden Gruppen werden mit einem dreistelligen Schlüssel bezeichnet, der von der Kasse zu erfragen ist.

11.36 Feld Nummer 36 – Nummer der Annahme-/Auszahlungsanordnung für wiederkehrende Ein- und Auszahlungen –
Für jeden Zahlfall (Schuldner beziehungsweise Empfänger) einer wiederkehrenden Zahlung sind die Kassenanordnungen fortlaufend zu nummerieren. Die erstmalige Anordnung für jeden Zahlfall (Neuzugang) ist mit Nummer 001 zu erteilen und muss sämtliche erforderlichen Angaben enthalten. Die Änderungen pro Zahlfall sind beginnend mit „002“ fortlaufend zu nummerieren.

11.37 frei

11.38 Feld Nummer 38 – Gebührenregelung –
Bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ist in diesem Feld anzugeben, wer die Gebühren für die Überweisung zu tragen hat. Es bedeuten:

1 = Der Staat trägt die Gebühren der Inlandsbank, die Gebühren von Auslandsbanken werden dem Empfänger angelastet (Normalfall).

2 = Der Staat trägt alle Gebühren; die Auszahlung erfolgt für den Empfänger spesenfrei.

3 = Der Empfänger trägt alle Gebühren.

11.39 frei

11.40 Feld Nummer 40 – HL-Nummer bei Geldhinterlegungen –
(nur im Bereich der Justizverwaltung)
Hier ist bei allen Zahlungsanordnungen für Geldhinterlegungen die Geschäfts-Nummer der Hinterlegungsstelle zehnstellig wie folgt vorzugeben:

Stelle:	Inhalt
– 5. und 6. Stelle:	die 5. und 6. Stelle der Anordnungsstellen-nummer (Nummer 11.2), bei Zweigstellengerichten die von der Kasse mit-geteilte Kenn-Nummer;
– 7. bis 10. Stelle:	die gegebenenfalls mit führenden Nullen auf-gefüllte laufende Register-Nummer.

Die Zusammenfassung mehrerer HL-Nummer in einem Personenkonto und die Eröffnung mehrerer Personenkonten für eine HL-Nummer sind nicht möglich.

11.41 Feld Nummer 41 – Schlüssel bei Annahmeanordnungen für Geldhinterlegungen –
(nur im Bereich der Justizverwaltung)
Zur Prüfung der Identität zwischen HL-Nummer/Anordnungsstellen-Nummer mit Personenkonto-Nummer ist eine zusätzliche Kennung erforderlich. Folgende Schlüssel sind zu verwenden:
1 = erste Annahmeanordnung,
2 = weitere Annahmeanordnung.

11.42 Feld Nummer 42 – Schlüssel für Sicherungsvermerk/Personenkonto-Löschung –
(nur im Bereich der Justizverwaltung)
Der Schlüssel ist zweistellig und hat folgende Bedeutung:

- 1. Stelle (Sicherungsvermerk)
  1 = kein Sicherungsvermerk,
  2 = Vorpfändung,
  3 = Pfändung oder Abtretung,
  4 = mehrere Pfändungen.
- 2. Stelle (Löschung eines ausgeschöpften Personenkontos)
  1 = nein (Offenhaltung des Kontos),
  2 = ja (Löschung des Kontos).

Der Schlüssel wird ausschließlich von der Kasse vorgegeben.

11.43

Feld Nummer 43 – Umsatzsteuersatz –
Es können bis zu 2 Stellen vor und 3 Stellen nach dem Komma vorgegeben werden. Vergleiche auch Nummer 6.1.9 Absatz 2.

11.44 Feld Nummer 44 – Teilbetrag –
Für die Schreibweise gelten die Ausführungen zu Feld Nummer 05 (Anordnungsbetrag) entsprechend.

11.45 Feld Nummer 45 – Auswertung –
Es können bis zu 10 Stellen für interne Vermerke der Anordnungsstellen eingetragen werden, welche nur über die maschinelle Austauschdatei für Kontoauszüge, die maschinelle Austauschdatei für Zahlungsanzeigen sowie über die ausgedruckten Zahlungsanzeigen an die Anordnungsstellen zurückgegeben werden.

11.46 Feld Nummer 46 – Referenzbegriff –
Es können bis zu 20 Stellen für interne Vermerke der Anordnungsstellen eingetragen werden, welche nur über die maschinelle Austauschdatei für Kontoauszüge, die maschinelle Austauschdatei für Zahlungsanzeigen sowie über die ausgedruckten Zahlungsanzeigen an die Anordnungsstellen zurückgegeben werden.

11.47 Geburtsdatum (MVO_Geburtsdatum)
In elektronischen Kassenanordnungen ist bei natürlichen Personen das Geburtsdatum anzugeben. Bei den DTA-Mustern 832 bis 842 wird bei Überweisung auf ein Konto im SEPA-Raum auf die Angabe verzichtet, soweit es sich nicht um eine Zahlung, für welche durch die Kasse eine maschinelle Mitteilung gemäß Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung – MV) vom 7. September 1993 (BGBl. I S. 1554), in der jeweils geltenden Fassung, erstellt werden soll (Nummer 11.20), handelt.

11.48 Identifikationsmerkmal (MVO_IdentNummer)
In elektronischen Kassenanordnungen ist bei natürlichen Personen die Steuer-ID anzugeben und bei nicht natürlichen Personen die Wirtschafts-Identifikationsnummer oder die bundeseinheitliche Steuernummer. Bei den DTA-Mustern 832 bis 842 wird bei Überweisung auf ein Konto im SEPA-Raum auf die Angabe verzichtet, soweit es sich nicht um eine Zahlung, für welche durch die Kasse eine maschinelle Mitteilung gemäß Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (Mitteilungsverordnung – MV) vom 7. September 1993 (BGBl. I S. 1554), in der jeweils geltenden Fassung, erstellt werden soll (Nummer 11.20), handelt.

11.113 frei

11.114 Feld Nummer 114 – Länderschlüssel
Ist eine Zahlung gemäß der Außenwirtschaftsverordnung in der jeweils geltenden Fassung meldepflichtig, so ist der Länderschlüssel anzugeben. Für den Länderschlüssel ist dasjenige Land maßgebend, in dem der Zahlungsempfänger seinen Wohnsitz hat. Wird eine Zahlung an einen Gebietsansässigen für Rechnung eines Gebietsfremden geleistet, ist der Länderschlüssel des Gebietsfremden anzugeben. Der dreistellige Schlüssel ist der Anlage 11 der Verwaltungsvorschrift zu § 70 zu entnehmen.

11.115 Feld Nummer 115 – Kennzahl laut Leistungsverzeichnis
Ist eine Zahlung gemäß der Außenwirtschaftverordnung in der jeweils geltenden

Fassung meldepflichtig, so ist die Kennzahl laut Leistungsverzeichnis anzugeben. Der dreistellige Schlüssel ist der Anlage 12 der Verwaltungsvorschrift zu § 70 zu entnehmen.

Dritter Abschnitt:
Bearbeitung der Kassenanordnungen in der Kasse
(soweit für die Anordnungsstellen von Bedeutung)

12. Zahlungsanordnungen für einmalige Einzahlungen

12.1 Die Kasse stellt die Annahmeanordnungen zum Soll und überwacht maschinell den Zahlungseingang. Die Sollstellung hat zur Folge, dass für jeden Zahlungspflichtigen ein Personenkonto eingerichtet wird und das Buchungskennzeichen (BKZ, Feld Nummer 03) als Suchbegriff und Zuordnungsmerkmal Verwendung findet. Das Personenkonto bleibt so lange bestehen, bis der Betrag gezahlt beziehungsweise durch Niederschlagung oder Erlass erledigt ist.

12.2 Die Kasse kann den lückenlosen Eingang und die vollständige Sollstellung aller Annahmeanordnungen weder anhand der HÜL-Nummer noch aufgrund des Buchungskennzeichens prüfen.

12.3

Da bei der Sollstellung das Personenkonto aufgebaut wird, ist eine Buchung der Ist-Zahlung ohne vorherige Sollstellung nicht möglich (bei der Ist-Zahlung ist nur das Buchungskennzeichen, in vielen Fällen sind aber keinerlei Angaben bekannt; auch wenn weitere Angaben in besonderen Fällen bekannt wären, wird aus Sicherheitsgründen ein Personenkonto nur aufgrund einer Annahmeanordnung aufgebaut). Alle Einzahlungen, für die eine Sollstellung nicht vorliegt, müssen deshalb zunächst in Verwahrung gebucht werden, auch wenn das Buchungskennzeichen bei der Zahlung angegeben ist. Von solchen Einzahlungen erhält die Anordnungsstelle auch aus dem Kontoauszug nach Nummer 16.3 keine Kenntnis, weil im Kontoauszug nur die Buchungen bei den Buchungsstellen des Haushaltsplans enthalten sind. Die rechtzeitige Erteilung und Absendung der Annahmeanordnung an die Kasse ist daher besonders wichtig.

12.4 Erfolgt bis zum Fälligkeitstag keine Zahlung, wird nach dem in Feld Nummer 16 angegebenen Schlüssel verfahren. Die Mahnungen werden im automatisierten Verfahren alle zwei Wochen durchgeführt. Im Übrigen werden die offenen Beträge nach Nummer 41.3 zu § 70 behandelt. Darüber hinaus teilt die Kasse gegebenenfalls alle sechs Monate der Anordnungsstelle mit, dass der Betrag noch offen ist.

12.5 (1) Ist das Personenkonto am Jahresschluss noch nicht ausgeglichen, wird es im neuen Jahr weitergeführt und der angeordnete und zum Soll gestellte Betrag als Kassenrest behandelt. Somit entfällt die Rückgabe bei den zum Soll gestellten Annahmeanordnungen, die zum Jahresschluss nicht ausgeführt sind (Nummer 4.6 zu § 70). Die von der Kasse übermittelte Liste der zum Soll gestellten und am Jahresabschluss nicht erledigten Annahmeanordnungen für einmalige Einzahlungen ist von der Anordnungsstelle zu überprüfen, gegebenenfalls sind Änderungsanordnungen nach Muster 60 beziehungsweise 61 zu erteilen.

(2) Absatz 1 gilt auch für Annahmeanordnungen auf Ausgabekürzungen, die im Hinblick auf Nummern 2.2 und 3.2.2 zu § 35 am Jahresschluss von der Anord-

nungsstelle überprüft werden müssen. Gegebenenfalls ist die Berichtigung der HÜL-A analog der Nummer 7.4 zu § 34 vorzunehmen.

12.6 Das vorstehende Verfahren wird auch für Einzahlungen angewendet, die als Ausgabekürzungen zu behandeln sind.

12.7 Wird ein Betrag, für den eine Annahmeanordnung erteilt ist,

a) gestundet, gilt die vor der Stundung geltende Anordnung nach Ablauf der Stundungsfrist weiter, sofern die Anordnungsstelle keine andere Anordnung erteilt,

b) befristet niedergeschlagen, behandelt die Kasse den Tag nach Ablauf der Frist wie den Fälligkeitstag und verfährt gegebenenfalls nach Nummer 41.3 zu § 70; die Erhebung von Verzugszinsen wird hierdurch nicht berührt,

c) unbefristet niedergeschlagen, wird die dem niedergeschlagenen Betrag zu Grunde liegende Annahmeanordnung (gegebenenfalls in Höhe des niedergeschlagenen Betrages) als erledigt behandelt. Die eventuelle Weiterverfolgung des Anspruchs ist Aufgabe der Anordnungsstelle. Soll der Anspruch von der Kasse weiter verfolgt werden, hat die Anordnungsstelle eine neue Kassenanordnung (mit neuem Buchungskennzeichen) zu erteilen (vergleiche Nummer 10.1.2 letzter Satz),

d) erlassen, wird die dem erlassenen Betrag zu Grunde liegende Annahmeanordnung (gegebenenfalls in Höhe des erlassenen Betrages) als erledigt behandelt.

13. Zahlungsanordnungen für einmalige Auszahlungen

13.1 Die Abschlagsauszahlungen und ihre Abrechnung werden von der Kasse maschinell überwacht. Für jede als erste Abschlagsauszahlung gekennzeichnete Auszahlung wird ein Personenkonto angelegt. Alle weiteren zugehörigen Abschlagsauszahlungen werden auf dem Personenkonto aufgezeichnet. Bei der Schlusszahlung muss die Summe der abgerechneten Abschlagsauszahlung mit dem Stand des Personenkontos übereinstimmen.

13.2 Die HÜL-Nummernfolge wird nicht geprüft.

13.3 Zum Jahresabschluss werden den Anordnungsstellen Nachweisungen der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen zur Prüfung übersandt. Abweichungen von den Unterlagen der Anordnungsstelle sind im Benehmen mit der Kasse zu klären.

14. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Einzahlungen

14.1 Wird eine wiederkehrende Einzahlung erstmals angeordnet (in Feld Nummer 36 ist dazu die laufende Nummer „001“ einzutragen), wird das Personenkonto neu aufgebaut. Die Personenkonto-Nummer (PK-Nummer) wird ermittelt und der Anordnungsstelle sowie dem Zahlungspflichtigen mitgeteilt (vergleiche Nummer 11.3.2). Der Zahlungspflichtige wird von der Kasse gebeten, ein Mandat zu erteilen, wonach der fällige Betrag jeweils von seinem Konto im Lastschriftverfahren abgebucht werden kann (siehe Anlage 9 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO).

14.2 Bei Änderungsanordnungen prüft die Kasse, ob die in Feld Nummer 36 angegebene laufende Nummer an die beim jeweiligen Personenkonto verwendete letzte laufende Nummer anschließt.

14.3 Für die Behandlung von gestundeten, befristet oder unbefristet niedergeschlagenen oder erlassenen Beträgen sowie von Beträgen, für die das Einziehungsverfahren ausgesetzt ist, gilt Nummer 12.7 entsprechend.

14.4 Übersteigt bei Personenkonten, für die eine Gesamtforderung in Feld Nummer 34 festgestellt ist (zum Beispiel Gehaltsvorschüsse), der eingezahlte Betrag den fälligen Betrag (Überzahlung), verfährt die Kasse wie folgt:
Handelt es sich zweifelsfrei um eine vorzeitige Tilgung, gibt die Kasse den Betrag als „Einmalbetrag“ (Feld Nummer 28) im Soll vor (ohne Änderung in Feld Nummer 34 – Gesamtbetrag der Forderung). Die Anordnungsstelle erhält eine Zahlungsanzeige, in der die Behandlung der Zahlung durch die Kasse angegeben ist. Hält die Anordnungsstelle eine andere Behandlung (zum Beispiel als Vorauszahlung) aufgrund der Bewilligungsbedingungen, des Darlehensvertrages oder Ähnliches für erforderlich, erteilt sie eine entsprechende Anordnung.

15. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Auszahlungen

Die Ausführungen in Nummer 14.1 und 14.2 gelten entsprechend, sofern nicht nach Nummer 9 (1) Satz 2 verfahren wird.

16. Kontoauszug für die Anordnungsstellen[35]

16.1 Die Anordnungsstellen erhalten ohne Anforderung einen monatlichen Kontoauszug für alle Buchungsstellen, bei denen sie Anordnungen erteilen. Der Kontoauszug enthält

a) den Stand nach dem letzten Kontoauszug,

b) die Summe der seit dem letzten Kontoauszug durchgeführten Buchungen,

c) den neuesten Stand bei jeder Buchungsstelle. Die Buchungsstellen sind in aufsteigender Reihenfolge aufgeführt.

16.2 Im Kontoauszug wird unterschieden zwischen

– einmaligen Zahlungen und

– wiederkehrenden Zahlungen.

Auf diese Weise ist eine leichtere Abstimmung mit der Haushaltsüberwachungsliste möglich.

16.3 Auf Anforderung erhalten die Anordnungsstellen einen monatlichen Kontoauszug mit den einzelnen Buchungen.

16.4 Der Kontoauszug mit den einzelnen Buchungen kann auch bei Bedarf bei der Kasse angefordert werden; im Kontoauszug sind jedoch neben den Beständen die einzelnen Buchungen nur für den Zeitraum des abgelaufenen Monats beziehungsweise des laufenden Monats enthalten.

16.5 Bei Geldhinterlegungen erhalten die Hinterlegungsstellen über die Eröffnung und Veränderung eines Hinterlegungskontos ein Datenblatt als Kontrollmitteilung zu den Hinterlegungsakten.

17. Kontenübersicht für übergeordnete Anordnungsstellen

17.1 Für Anordnungsstellen, die ihren nachgeordneten Anordnungsstellen Haushaltsmittel zuteilen, wird auf Anforderung eine monatliche Kontenübersicht erstellt. Die Kontenübersicht enthält in der Ordnung der Buchungsstellen für jede Anordnungsstelle (einschließlich der oberen besonderen Staatsbehörden und der allgemeinen Staatsbehörde)

a) den Stand nach der letzten Kontenübersicht,

b) die Summe der seit der letzten Kontenübersicht gebuchten Beträge,

c) den neuesten Stand. Für jede Buchungsstelle sind ferner die vorgenannten Angaben in einer Summe für alle Anordnungsstellen aufgeführt.

17.2 Werden für den Bereich einer übergeordneten Anordnungsstelle Zahlungen bei mehreren Kassen angeordnet, werden in der Kontenübersicht die Buchungsstellen aller betroffenen Kassen zusammengefasst.

Muster
zu § 70 SäHO
(zu Anlage 4)

Muster 01

Muster 02

Muster 04

Muster 08

Muster 09

Muster 10

Muster 11

Muster 12

Muster 20

Muster 30

Muster 32

Muster 33

Muster 34

Muster 35

Muster 36

Muster 38

Muster 40

Muster 42

Muster 50

Muster 60

Muster 61

Muster 65

Muster 70

Muster 90

Anlage 4a
zur VwV zu § 70 SäHO
(zu Nummer 2.1 Absatz 3 EDVBK)

Bestimmungen für IT-Verfahren
zur Erteilung von elektronischen Kassenanordnungen
und gleichzeitigen Datenübermittlung an die Kasse
(HKR-DÜ-Best)

1. Allgemeines, Geltungsbereich

1.1 Anordnungsstellen, die für die Erteilung von elektronischen Kassenanordnungen ein Informations-Technik-Verfahren (IT-Verfahren) einsetzen, haben der zuständigen Kasse die erforderlichen Daten durch Datenfernübertragung (DFÜ) oder durch Datenträgeraustausch (DTA) zu übermitteln, sofern sie und die Kasse über die erforderlichen technischen Einrichtungen verfügen (Nummer 2.1 Absatz 3 EDVBK). Für ein IT-Verfahren, in dem elektronische Kassenanordnungen erstellt werden, gelten die HKR-ADV-Best (Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO). Wird zwischen der Anordnungsstelle und der Kasse für die elektronischen Kassenanordnungen die Datenübermittlung (Datenfernübertragung oder Datenträger) angewendet, sind in Ergänzung der EDVBK die Nummern 2 bis 8 dieser Bestimmungen zu beachten.

1.2 Für Massenzahlungen gilt Nummer 9.

2. Zulassung zum Verfahren

2.1 Die Teilnahme an diesem Verfahren bedarf der Zulassung durch die Leitstelle Kassenbuchführungsverfahren (KABU) des Landesamtes für Steuern und Finanzen. Bei Beantragung der Zulassung ist die Einwilligung nach Nummer 2.1 HKR-ADV-Best nachzuweisen.

2.2 In der Zulassung wird im Benehmen mit der zuständigen Kasse und gegebenenfalls den zuständigen DV-Bereichen insbesondere festgelegt:

- der Beginn des Verfahrenseinsatzes,
- Inhalt und Aufbau der Dateien und die Sortierfolge,
- die bei der Erstellung der Datei durchzuführenden Prüfmaßnahmen,
- die Art der Datenübermittlung (Datenfernübertragung, Datenträgeraustausch) und die jeweils zu beachtenden technischen Anforderungen,
- die Häufigkeit der Datenübermittlung sowie Sende-/Abruftermine,
- das Verfahren für den Fall, dass die rechtzeitige Bereitstellung der Datei durch die Anordnungsstelle nicht möglich ist,
- die Sicherungsmaßnahmen, die konkret für die Wiederholung der Datenübermittlung getroffen werden müssen (Nummer 7) und
- die Zusammensetzung der zu verwendenden Dateinummern.

2.3

Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn die in der Zulassung getroffenen Festlegungen von der Anordnungsstelle nicht eingehalten werden.

2.4 Änderungen des Verfahrens insbesondere hinsichtlich des Inhalts und des Aufbaus der Dateien werden den Teilnehmern rechtzeitig mitgeteilt. Ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens muss die Datenübermittlung den Änderungen angepasst sein, anderenfalls wird die Zulassung ungültig.

3. Erforderliche Unterlagen, Aufgabenabgrenzung

3.1 Bei der Anwendung des Verfahrens sind von der Anordnungsstelle zu erstellen:

- das Anordnungs-Protokoll (Nummer 4),
- die elektronischen Kassenanordnungen/Datensätze (Nummer 5) und
- der Datenträgerbegleitbeleg (Nummer 6.3) bei Datenträgeraustausch.

Die Druckbilder für das Anordnungs-Protokoll und den Datenträgerbegleitbeleg sowie der Inhalt und Aufbau der Datensätze werden vom Staatsministerium der Finanzen festgelegt und auf Anforderung von der Leitstelle Kabu/Programmiergruppe Kabu des Landesamtes für Steuern und Finanzen zur Verfügung gestellt.

3.2 Die Anordnungsstelle ist für die richtige und vollständige Erstellung und für die rechtzeitige Absendung der in Nummer 3.1 genannten Unterlagen verantwortlich. Das Nähere hat die Anordnungsstelle unter Beachtung der HKR-ADV-Best durch Dienstanweisung zu regeln.

4. Anordnungs-Protokoll

4.1 Für jede Datei ist ein Anordnungs-Protokoll DTA-Muster 800 (siehe Anhang) zu erstellen und der Kasse zu übermitteln. In einem Anordnungs-Protokoll dürfen nur Datensätze für ein Haushaltsjahr enthalten sein; ferner dürfen bei einmaligen Haushaltsausgaben Zahlungen für künftige Fälligkeitstage nur enthalten sein, wenn sie höchstens fünf Monate nach dem Tag der Erstellung der Datei liegen. Auf dem Anordnungs-Protokoll ist die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten abzugeben. Auf ein schriftliches Anordnungs-Protokoll kann verzichtet werden, wenn die Authentizität und Integrität eines als Datei übermittelten Anordnungs-Protokolls durch andere Maßnahmen (zum Beispiel durch die elektronische Signatur) sichergestellt wird.

4.2 Die auf dem Anordnungs-Protokoll abgegebene Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten erstrecken sich auf die zugehörigen Datensätze; die Feststellerin oder der Feststeller wird durch die auf den begründenden Unterlagen abgegebenen Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) entlastet (Nummer 19.1 zu § 70).

4.3 Durch entsprechende Verfahrenssicherungen (Zugriffsschutz für Daten und Programme und Ähnliches) und Dienstanweisungen muss sichergestellt werden, dass in die zu erstellende Datei nur Kassenanordnungen aufgenommen werden können, deren sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt worden ist.

5. Elektronische Kassenanordnungen

5.1 Allgemein

Die in der EDVBK vorgesehenen Kassenanordnungen sind bei Einsatz von IT-Verfahren in Form von Datensätzen (DTA-Muster 809 ff.) zu erstellen. Die Ausführun-

gen in der EDVBK über die Verwendbarkeit und den Inhalt der Muster, die Verschlüsselung der Angaben und so weiter gelten nach Maßgabe der Nummer 5.2 ff. entsprechend. Die Feststellungsvermerke (Nummern 11 bis 19 zu § 70), die Vermerke über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste (Nummer 5.1.11 zu § 70) und in die Bestandsverzeichnisse (Verwaltungsvorschrift zu § 73) sowie die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten (Nummer 20 zu § 70) werden durch die Eintragungen auf den begründenden Unterlagen und die Unterschriften auf dem Anordnungs-Protokoll ersetzt.

5.2 Muster der Kassenanordnungen

Das DTA-Muster (nicht abgedruckt)	tritt an die Stelle der EDVBK-Muster
809	09
811	01 bis 04, 07 und 10
832	32
836	36
842	30, 33, (40 und 42)
860	60
865	65

Die Muster 08, 34, 35, 38 und 90 EDVBK sind in diesem Verfahren nicht zugelassen.
Auszahlungsanordnungen mit Teilverrechnungen können nicht mit dem DTA-Muster 842 erteilt werden, sondern es müssen alle Verrechnungsbeträge mit DTA-Muster 836 und die restlichen auszuzahlenden Beträge mit DTA-Muster 842, gegebenenfalls mit DTA-Muster 832, angeordnet werden.
Wiederkehrende Einzahlungen und Auszahlungen, Änderungen für Stundung, Erlass und Ähnliches sowie Einzahlungen und Auszahlungen für Abrechnungen können in diesem Verfahren bisher nicht angeordnet werden. Sie sind weiterhin mit den Mustern 20, 50, 61 und 70 EDVBK zu erteilen. Auf die Nummer 9 (1) EDVBK wird verwiesen.

6. Datensätze

6.1 Die zu einem Anordnungs-Protokoll (DTA-Muster 800) gehörenden Datensätze (Nummer 5.1) sind in einer Datei zusammenzufassen. Die oder der dafür zuständige Bedienstete des Bereichs Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen hat auf dem Anordnungs-Protokoll zu bescheinigen, dass das Anordnungs-Protokoll und die Datei durch dokumentierte, gültige und freigegebene Programme richtig, vollständig und unverändert erstellt worden sind. Die Datei wird durch Datenfernübertragung oder durch Datenträger an die Kasse übermittelt.

6.2 Datenfernübertragung (DFÜ)
Die Dateien werden von der Kasse zu den vereinbarten Terminen abgerufen. Die Anordnungsstelle ist für die rechtzeitige Bereitstellung und die Kasse für die rechtzeitige Verarbeitung der Dateien verantwortlich.

6.3 Datenträger
Jedem Datenträger ist ein Datenträgerbegleitbeleg (DTA-Muster 899 – siehe An-

hang) beizufügen. Auf dem Datenträgerbegleitbeleg ist von der oder dem für die Erstellung des Datenträgers zuständigen Bediensteten des Bereichs Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu bescheinigen, dass der Datenträger durch dokumentierte, gültige und freigegebene Programme richtig, vollständig und unverändert erstellt worden ist. Der Datenträgerbegleitbeleg ist mit dem Datenträger in einer Versandtasche zu verschließen.

7. Sicherheitsmaßnahmen bei der Anordnungsstelle

7.1 Die Anordnungsstelle oder die von ihr beauftragte Stelle hat nach Erstellung des Anordnungs-Protokolls

- bei Datenfernübertragung die Datei gesondert so zu sichern, dass sie nicht mehr geändert werden kann; eine Wiederholung der Datenfernübertragung bei Bedarf ist sicherzustellen,
- beim Datenträgeraustausch ein Duplikat des Datenträgers zu erstellen oder auf sonstige Weise sicherzustellen, dass bei Bedarf ein Duplikat unverzüglich erstellt werden kann.

7.2 Die gesicherte Datei beziehungsweise das Datenträger-Duplikat ist als Sicherungskopie zu kennzeichnen und mindestens zehn Arbeitstage aufzubewahren.

7.3 Die Versandtaschen für Datenträger sind so zu verschließen, dass das unbefugte Öffnen erkennbar ist.

8. Behandlung des Anordnungs-Protokolls und der Dateien beziehungsweise der Datenträger in der Kasse

8.1 Die Kasse prüft unverzüglich die eingehenden Dateien beziehungsweise Datenträger mit Datenträgerbegleitbeleg auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit und teilt gegebenenfalls festgestellte Fehler umgehend der Anordnungsstelle mit. Hierbei ist auch zu entscheiden, ob die Datenfernübertragung zu wiederholen beziehungsweise der Datenträger neu zu erstellen ist. Werden Unstimmigkeiten bei der Verarbeitung der Datensätze beziehungsweise den Kontrollsummen festgestellt, ist die Anordnungsstelle zu informieren und gegebenenfalls die Datenübertragung zu wiederholen.

8.2 Das Anordnungs-Protokoll wird in der Kasse auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Die Dateien beziehungsweise die Datenträger können in der Kasse erst dann bearbeitet werden, wenn das Anordnungs-Protokoll und der Datenträgerbegleitbeleg vollständig vorliegen.

8.3 Alle in einer Datei enthaltenen Datensätze werden, soweit sich Beanstandungen nicht ergeben haben und Änderungen nicht erforderlich waren, zeitgerecht und geschlossen an einem Tag verarbeitet. Abweichend hiervon werden einmalige Auszahlungen mit einem in der Zukunft liegenden Fälligkeitstag bei der Kasse so gespeichert, dass die Auszahlung an den Empfangsberechtigten und die Buchung rechtzeitig vor dem Fälligkeitstag durch das Programm gesichert sind.

8.4 Die Anordnungs-Protokolle sind sonstige, den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen und geordnet nach Anordnungsstellen aufzubewahren (Verwaltungsvorschriften zu § 75). Die übermittelten Dateien werden zehn Arbeitstage nach dem Buchungstag gelöscht, Datenträger werden nach vollständiger und richtiger Verarbeitung in der Kasse zurückgegeben. Die Datenträgerbegleitbelege sind in der ADV-Stelle zwei Jahre aufzubewahren.

9. Massenzahlungen

9.1 Für Massenzahlungen, die bei einer Buchungsstelle angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, ist

- eine Kassenanordnung Muster 40 EDVBK in Verbindung mit einer Bankbegleitliste, die Muster 42 EDVBK ersetzt,
- ein Datenträger mit den Überweisungen (belegloser Datenträgeraustausch mit den Kreditinstituten) und
- ein Datenträgerbegleitzettel (nach dem von den Kreditinstituten vorgeschriebenen Muster)
- zu erstellen.

Auf einem Datenträger können auch mehrere Kassenanordnungen Muster 40/42 EDVBK zusammengefasst werden. Ob eine Massenzahlung vorliegt, ist mit der zuständigen Kasse zu klären. Die bei der Erstellung des Datenträgers und des Datenträgerbegleitzettels zu beachtenden Bestimmungen sind bei der zuständigen Kasse gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem kontoführenden Kreditinstitut zu erfragen.

9.2 Für Massenzahlungen, die bei mehreren Buchungsstellen angeordnet werden und zum gleichen Zeitpunkt zu leisten sind, gelten die vom Staatsministerium der Finanzen mit Einwilligung des Rechnungshofes erlassenen besonderen Bestimmungen.

9.3 Vor Anwendung eines Verfahrens nach Nummern 9.1 oder 9.2 ist mit Einwilligung der zuständigen Kasse ein Test mit dem Kreditinstitut durchzuführen.

Muster
zu § 70 SäHO
(zu Anlage 4a)

Muster 800

Muster 899

Anlage 4b
zur VwV zu § 70 SäHO

Bestimmungen für die Erstellung, Freigabe und Übermittlung von Kassenanordnungen an SAP-Kassen (Anordnungsbestimmungen für SAP-gestützte Kassen – SAPK)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Geltungsbereich
2. Zugelassene Vordrucke
3.

Vorrang der digitalen Anordnung
4. Datenaustauschfachverfahren (DAF)
5. Digitale Anordnung und Schnittstellenübertragung
6. Rollen- und Rechtevergabe im DAF
7. Anordnung von elektronischen Kassenanordnungen gemäß Anlage 4a zur VwV zu § 70 im DAF

Zweiter Abschnitt:
Anwendungsbereiche und Ausfüllbestimmungen der Vordrucke

1. Vordruck 01 „Annahmeanordnung“
2. Vordruck 02 „Annahmeanordnung – Mehrfachbuchung“
3. Vordruck 03 „Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Zahlungen“
4. Vordruck 04 „Dauerannahmeanordnung“
5. Vordruck 05 „Dauerannahmeanordnung Mehrfachbuchung“
6. Vordruck 06 „Auszahlungsanordnung“
7. Vordruck 07 „Auszahlungsanordnung – Mehrfachbuchung“
8. Vordruck 08 „Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Zahlungen“
9. Vordruck 09 „Dauerauszahlungsanordnung“
10. Vordruck 10 „Dauerauszahlungsanordnung Mehrfachbuchung“
11. Vordruck 11 „Allgemeine Annahme-/Auszahlungsanordnung“
12. Vordruck 12 „Änderungsanordnung für Einzelbelege“
13. Vordruck 13 „Änderungsanordnung für Daueranordnungen (Hülle)“
14. Vordruck 14 „Änderungsanordnung für allgemeine Annahme-/ Auszahlungsanordnungen“
15. Vordruck 15 „Anordnung für eine Teil-/Vollabsetzung“
16. Vordruck 16 „Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 SäHO)“
17. Vordruck 17 „Umbuchungsanordnung für einmalige Zahlungen“
18. Vordruck 18 „Verrechnungsanordnung (für Einnahmen und Ausgaben)“

Dritter Abschnitt:
Beschreibung der Feldinhalte (alphabetische Reihenfolge)

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Geltungsbereich

Die folgenden Bestimmungen gelten für sämtliche anordnende Dienststellen, die beleghafte (digital ausfüllbar oder schriftliche) Kassenanordnungen an SAP-gestützte Kassen anliefern. Die Bestimmungen in Nummer 7 gelten für die Anordnung von elektronischen Kassenanordnungen gemäß Anlage 4a zur VwV zu § 70 SäHO.

2.

Zugelassene Vordrucke
Für die beleghafte Erteilung von Kassenanordnungen an SAP-gestützte Kassen dürfen ausschließlich die nachfolgend benannten Vordrucke verwendet werden. Die Verwendung abweichender oder eigenständig gestalteter Vordrucke ist unzulässig.

3. Vorrang der digitalen Anordnung
Die digitale Erstellung und Freigabe von Kassenanordnungen mittels ausgefüllter und nach Wahrnehmung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten gescannter Vordrucke im PDF-Format hat Vorrang vor der schriftlichen Anordnung. Anordnende Dienststellen sind verpflichtet, das digitale Anordnungsverfahren zu nutzen. Die schriftliche Anordnung ist nur in begründeten Ausnahmefällen nach Zustimmung des SMF zulässig. Die Wahrnehmung der haushaltsrechtlichen Verantwortlichkeiten gemäß den Nummern 11 und 20 der VwV zu § 70 ist dem Anordnungsverfahren an die SAP-gestützte Kasse vorgelagert und kann behördenintern schriftlich erfolgen.

4. Datenaustauschfachverfahren (DAF)
Das Datenaustauschfachverfahren (DAF) dient der standardisierten, medienbruchfreien Übermittlung von Kassenanordnungen an SAP-gestützte Kassen. Es bildet die technische Grundlage für das digitale Anordnungsverfahren und gewährleistet die sichere und nachvollziehbare Übermittlung der Daten an die zuständige Kasse und den Rücklauf der Buchungsergebnisse an die anordnenden Dienststellen.

5. Digitale Anordnung und Schnittstellenübertragung
Die haushaltsrechtliche Anordnung gemäß Nummer 5.5.4 der VwV zu § 70 erfolgt durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten durch Freigabe der nach Nummer 3 erstellten Kassenanordnungen im DAF gegenüber der zuständigen Kasse abschließend. Eine Prüfung der Unterschrift erfolgt durch die zuständige Kasse nicht.
Nach erfolgter Freigabe werden die Anordnungsdaten automatisiert über das DAF an die zuständige Kasse zur weiteren Verarbeitung übermittelt.

6. Rollen- und Rechtevergabe im DAF
Im Rahmen der Rollen- und Rechtevergabe stehen folgende Rechte zur Verfügung:

- Befugnis zum Hochladen: Hochladen der ausfüllbaren PDF (Vordrucke SAPK).
- Befugnis zum Anordnen: Recht, zur Anordnung von Kassenanordnungen durch die Freigabe im DAF (Nummer. 5.5.4 der VwV zu § 70).
- Befugnis zum Lesen: Lesender Zugriff auf die Kassenanordnungen zum Zwecke der Einsichtnahme, ohne dass eine Bearbeitung oder Freigabe der Daten möglich ist.

Die Pflege der Rollen und Zugriffsrechte erfolgt nach Maßgabe der zuständigen Dienststellenleitung beziehungsweise des oder der Beauftragten für Haushalt (§ 9) dezentral durch die anordnenden Dienststellen über einen Dienststellenfachadministrator. Die Einrichtung und Pflege der Rollen und Zugriffsrechte der Dienststellenfachadministratoren für die Dienststellen erfolgt durch das HKR Competence Center (HKR CC) im Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) nach Mel-

dung der zuständigen Dienststellenleitung beziehungsweise des oder der Beauftragten für den Haushalt (§ 9).

7. Anordnung von elektronischen Kassenanordnungen gemäß Anlage 4a zur VwV zu § 70 im DAF

Die haushaltsrechtliche Anordnung gemäß Nummer 5.5.4 der VwV zu § 70 erfolgt durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten durch Freigabe im DAF gegenüber der zuständigen Kasse abschließend. Das Anordnungs-Protokoll DTA-Muster 800 (Anhang zur Anlage 4a zur VwV zu § 70) verbleibt in der anordnenden Dienststelle.

Zweiter Abschnitt: Anwendungsbereiche und Ausfüllbestimmungen der Vordrucke

1. Vordruck 01 „Annahmeanordnung“

Der Vordruck ist für einmalige Einzahlungen auf eine Finanzposition zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Steuerkennz., Basisdatum (Fälligkeit), Gesamtbetrag (Euro), Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro).
Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

2. Vordruck 02 „Annahmeanordnung – Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für einmalige Einzahlungen, die auf mehr als eine Finanzposition aufgeteilt werden, zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Steuerkennz., Basisdatum (Fälligkeit), Gesamtbetrag (Euro), Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro), Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag (Euro).
Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

3. Vordruck 03 „Sammel-Annahmeanordnung für einmalige Zahlungen“

Der Vordruck ist als Annahmeanordnung für mehrere Zahlungspflichtige (Debitoren) zu verwenden, sofern Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Finanzposition, Geschäftsjahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Steuerkennzeichen und Basisdatum für alle Zahlungspflichtigen (Debitoren) gleich sind.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Gesamtbetrag (Euro), Steuerkennz., Basisdatum (Fälligkeit), Gesamtbetrag in

Worten (ab 1.000 Euro).
Zum Vordruck 03 wird ein Excel-Template zur Verfügung gestellt, welches auszufüllen und im DAF im PDF-Format hochzuladen ist. Das Template enthält alle wichtigen Angaben zum Debitor, wie zum Beispiel Name, Vorname, Geschäftspartnernummer/CpD oder Anschrift und Kassenzeichen.

4. Vordruck 04 „Dauerannahmeanordnung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Einzahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum auf eine Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Gesamtbetrag (Euro), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten.
Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

5. Vordruck 05 „Dauerannahmeanordnung Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Einzahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum, die auf mehr als eine Finanzposition aufgeteilt werden, zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Mahnbereich, Zinsschlüssel, Gesamtbetrag (Euro), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten, Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag.

6. Vordruck 06 „Auszahlungsanordnung“

Der Vordruck ist für einmalige Auszahlungen an einen Zahlungsempfänger (Kreditor) von einer Finanzposition zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Währung, IBAN, Zahlweg, Steuerkennz., Fälligkeit, Gesamtbetrag (Euro), Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro).
Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

7. Vordruck 07 „Auszahlungsanordnung – Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für einmalige Auszahlungen an einen Zahlungsempfänger (Kreditor) von mehr als einer Finanzposition zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Währung, IBAN, Zahlweg, Steuerkennz., Fälligkeit, Gesamtbetrag (Euro), Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro), Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag.

Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

8. Vordruck 08 „Sammel-Auszahlungsanordnung für einmalige Zahlungen“

Der Vordruck ist als Auszahlungsanordnung für mehrere Zahlungsempfänger (Kreditoren) zu verwenden, sofern Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Finanzposition, Geschäftsjahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Zahlweg und Fälligkeit (Basisdatum) für alle Zahlungsempfänger (Kreditoren) gleich sind.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Zahlweg, Fälligkeit, Gesamtbetrag (Euro), Steuerkennz., Anz. der Empfänger, Gesamtbetrag in Worten (ab 1.000 Euro).
Zum Vordruck 08 wird ein Excel-Template zur Verfügung gestellt, welches auszufüllen und im DAF im PDF-Format hochzuladen ist. Das Template enthält alle wichtigen Angaben zum Kreditor, wie zum Beispiel Name, Vorname, Geschäftspartnernummer oder Anschrift und die Bankverbindung.

9. Vordruck 09 „Dauerauszahlungsanordnung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Auszahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum auf eine Finanzposition zu verwenden.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Kassenzeichen/Referenz, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Kostenstelle oder Innenauftrag, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, IBAN, Zahlweg, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Gesamtbetrag (Euro), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten (Euro).
Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

10. Vordruck 10 „Dauerauszahlungsanordnung Mehrfachbuchung“

Der Vordruck ist für die Anordnung regelmäßig wiederkehrender Auszahlungen über einen beliebig definierbaren Zeitraum von mehr als einer Finanzposition zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzstelle, Gesch.jahr, Buchungskreis, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, IBAN, Zahlweg, erste Ausführung am, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Tag der Ausführung, Gesamtbetrag (Euro), Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten (Euro), Finanzposition, Kostenstelle oder Innenauftrag, Betrag.
Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

11. Vordruck 11 „Allgemeine Annahme-/Auszahlungsanordnung“

Der Vordruck ist für unregelmäßig wiederkehrende Ein- oder Auszahlungen (zum Beispiel Telefongebühren, Postentgelte, Steuereinnahmen etc.) in unbestimmter

Höhe zu verwenden. Die Anordnung behält ihre Gültigkeit bis über den Vordruck 14 die Beendigung angeordnet wird.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Finanzposition, Gesch.jahr, Buchungskreis, Finanzstelle, Verwendungszweck, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, gültig bis.
Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung (nur bei Allgemeiner Auszahlungsanordnung) sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/ CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

12. Vordruck 12 „Änderungsanordnung für Einzelbelege“

Der Vordruck ist zur Änderung bereits erteilter Anordnungen zu verwenden. Die Änderungsmöglichkeiten unterscheiden sich nach Art der Anordnung und dem Stand der Verarbeitung der bereits erteilten Anordnung. Es können keine kontierungsrelevanten Daten, wie zum Beispiel die Finanzstelle oder die Finanzposition, geändert werden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, Finanzposition, Finanzstelle, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, Verwendungszweck, Basisdatum, Zahlweg, Zinsschlüssel, Mahnbereich, Begründung der Änderung.
Die Felder zur Anschrift sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

13. Vordruck 13 „Änderungsanordnung für Daueranordnungen (Hülle)“

Der Vordruck ist zur Änderung der sogenannten Hülle der Daueranordnung zu verwenden, wie zum Beispiel das Datum der letzten Ausführung, der Abstand der Zahlungen, der Betrag oder Angaben zur Mitteilungsverordnung. Der Vordruck findet für die Änderung der Dauerannahme- und der Dauerauszahlungsanordnung Anwendung.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Anordnungsnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, Finanzposition, Finanzstelle, Name, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Land, IBAN, Verwendungszweck, Gesamtbetrag (Euro), Mahnbereich, letzte Ausführung am, Abstand in Monaten, Zahlweg, Zinsschlüssel, Steuerkennz., Gesamtbetrag in Worten (Euro), Begründung der Änderung.
Die Felder zur Anschrift und zur Bankverbindung sind nur Pflichtfelder, wenn das Feld Geschäftspartnernummer/CpD nicht ausgefüllt wurde oder Änderungen an den Geschäftspartnerdaten vorzunehmen sind.

14. Vordruck 14 „Änderungsanordnung für allgemeine Annahme-/ Auszahlungsanordnungen“

Der Vordruck ist zur Änderung von allgemeinen Annahme-/ und Auszahlungsanordnungen zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, Finanzposition, Finanzstelle, Name.

15. Vordruck 15 „Anordnung für eine Teil-/ Vollabsetzung“

Der Vordruck ist für eine Teil- oder Vollabsetzung zu verwenden. Bei einer Teilabsetzung wird, je nach Art der Anordnung, der zu zahlende oder der anzunehmende Betrag verringert. Mit einer Vollabsetzung wird eine Anordnung storniert.

Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Anordnungsnummer, Belegnummer, Buchungskreis, Gesch.jahr, Finanzposition, Finanzstelle, Währung, Betrag, Grund.

16. Vordruck 16 „Anordnung für Veränderung von Ansprüchen (§ 59 SäHO)“

Mit dem Vordruck ist eine Stundung, die Stornierung einer Stundung, eine Niederschlagung, die Stornierung einer Niederschlagung oder ein Erlass anzuordnen. Mit der Stornierung einer Niederschlagung, wird die niedergeschlagene Anordnung wieder aktiv.
Folgende Pflichtfelder sind unabhängig von der Art der Veränderung des Anspruchs (§ 59 SäHO) auszufüllen:
Buchungskreis, Gesch.jahr, Belegnummer, Geschäftspartnernummer, Verwendungszweck.
Folgende Pflichtfelder sind zudem auszufüllen bei:

- Niederschlagung und Erlass: Buchungsdatum, Vorlagedatum (nur bei befristeter Niederschlagung), Betrag (Euro)
- Stornierung der Niederschlagung: Anordnungsnummer, Stornogrund
- Stundung: Buchungsdatum, erste Ausführung am, Abstand in Monaten und entweder Aufteilung der Raten in Beträge (Euro) á oder Anzahl der Raten
- Stornierung der Stundung: Anordnungsnummer, Buchungsdatum, Fabrikkal.-ID, Angaben zur Fälligkeit

17. Vordruck 17 „Umbuchungsanordnung für einmalige Zahlungen“

Der Vordruck ist für die Umbuchung tatsächlich gezahlter Beträge zu verwenden, sofern sich zum Beispiel die Finanzstelle, die Finanzposition oder das Kassenzeichen geändert haben.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Gesch.jahr, Gesamtbetrag (Euro), Verwendungszweck, Buchungskreis, Betrag (Euro).

18. Vordruck 18 „Verrechnungsanordnung (für Einnahmen und Ausgaben)“

Der Vordruck ist für die Verrechnung (Umbuchung) zwischen Einnahme- und Ausgabefinanzpositionen (zum Beispiel Bezüge) sowie für die Abrechnung von Zahl- und Geldstellen zu verwenden.
Folgende Pflichtfelder sind auszufüllen:
Belegdatum, Belegart, Gesch.jahr, Gesamtbetrag, Sachkonto, Buchungskreis, Betrag (Euro), Kostenstelle oder Innenauftrag, Finanzstelle, Finanzposition, Text.

Dritter Abschnitt:
Beschreibung der Feldinhalte (alphabetische Reihenfolge)

Im Falle mehrerer Möglichkeiten zu den einzelnen Feldinhalten, kann die zutreffende Variante durch ein Dropdown-Menü im ausfüllbaren PDF-Vordruck ausgewählt werden.

3.1 Abstand in Monaten

- zeitlicher Abstand zwischen zwei Ausführungen einer Daueranordnung oder einer Stundung

3.2 Aktenzeichen der anordnenden Stelle

-

Vergabe durch die Anordnungsstelle bei Bedarf

- Möglichkeit zur Zusammenfassung von Vorgängen

3.3 Anordnungsnummer

- alphanumerischer Schlüssel zur Identifikation einer Anordnung
- automatische Vergabe durch das System

3.4 Anrede

- manueller Eintrag oder vorgegebene Auswahl

3.5 Anzahl der Empfänger (Anz. der Empfänger)

- Angabe der Anzahl der Kreditoren bei einer Sammelauszahlung

3.6 Aufteilung der Raten in Beträge (Euro)

- Angabe der Höhe einer Rate bei Stundungen

3.7 Anzahl der Raten

- Angabe, in wie viele Raten die ursprüngliche Anordnung bei einer Stundung aufgeteilt werden soll

3.8 Basisdatum (Fälligkeit)

- Fälligkeit zu der eine Auszahlung beziehungsweise bis zu welcher eine Einzahlung erfolgen soll
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.9 Basisdatum (Skonto)

- Fälligkeit, auf die sich die Fristen für Skontozahlung bezieht
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.10 Begründung der Änderung

- Begründung der Anordnungsstelle für Änderung

3.11 Belegart

- Kennzeichnung des zu erstellenden Beleges, zum Beispiel „KR“ für Kreditorenrechnung
- Unterscheidung von Belegarten individuell je nach Vordruck

3.12 Belegdatum

- Ausstellungsdatum des Originalbeleges
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.13 Belegkopftext

- Kennzeichnungen oder Hinweise für den gesamten Beleg, nicht nur für bestimmte Belegpositionen

3.14 Belegnummer

- eindeutige Kennzeichnung eines Buchhaltungsbeleges pro Buchungskreis und Geschäftsjahr
- Vergabe aus einem vordefinierten Bereich (Nummernkreis) durch das System

3.15 Betrag

- Teilbetrag bei Mehrfachbuchungen oder neuer Betrag bei Absetzungen

3.16 Betrag (Euro)

- Teilbeträge bei Umbuchungen
- Betrag der Niederschlagung oder des Erlasses

3.17 Betrag (netto in Euro)

- Betrag ohne Steuerbetrag

3.18 Buchungsdatum

- Datum, unter dem der Beleg erfasst wird

3.19 Buchungsdatum als Nettofälligkeit

- die Stornobelege der Stundungsanordnung werden zum Buchungsdatum der Stundung (ggfs. das Datum des nächsten Werktags) fällig

3.20 Buchungskreis

- organisatorische Einheit
- Kennzeichnung eines Ressorts

3.21 Datum aus ältestem Beleg

- der Fälligkeitstermin für den Stornobeleg der Stundungsanordnung wird aus dem Datum des ältesten offenen Beleges ermittelt (ggfs. das Datum des nächsten Werktags).

3.22 Datum aus ursprünglichem Beleg

- legt fest, dass die Stornobelege der Stundungsanordnung zum Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Forderung fällig werden

3.23 erste Ausführung am

- Tag der ersten Ausführung einer Daueranordnung oder einer Stundung
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.24 Fabrikkal.-ID

- unterscheidet zwischen Arbeits- und arbeitsfreien Tagen
- zur Auswahl stehen der Standard-Kalender für Deutschland sowie Bundesland spezifische Kalender

3.25 fachliche Auswertung 1

- Zusatzfeld zur behördeninternen Auswertung

3.26 fachliche Auswertung 2

- Zusatzfeld zur behördeninternen Auswertung

3.27 Fälligkeit

- Fälligkeit zu der eine Auszahlung beziehungsweise bis zu welcher eine Einzahlung erfolgen soll
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.28 Finanzposition

- sachliche Struktur einer Organisation
- Abbildung der funktionalen Gruppierung von Ausgaben und Einnahmen innerhalb eines Finanzkreises

3.29 Finanzstelle

- organisatorische Einheit einer Dienststelle, zum Beispiel Anordnungsstelle, Abteilung oder Referat

3.30 Geburtsdatum

- Pflichtfeld bei Meldung gemäß Mitteilungsverordnung (MV) mit Steuer-ID
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.31 Gesamtbetrag (Euro)

- Summe aus Netto- und Steuerbetrag

3.32 Gesamtbetrag in Worten

- verbale Beschreibung des Gesamtbetrages

3.33 Geschäftsjahr (Gesch.jahr)

- entspricht dem Haushaltsjahr

3.34 Geschäftspartnernummer

- Schlüssel zur eindeutigen Identifikation eines Geschäftspartners
- automatische Vergabe durch das System bei Anlage eines Geschäftspartners

3.35 Gläubiger-Identifikationsnummer (GläubigerID)

- individuelle Kennung zur Identifizierung des Lastschrifteinreichers (Zahlungsempfängers)

3.36 Grund

- Grund der Absetzung
- mögliche Absetzungsgründe:
- Teilabsetzung – Reduzierung des Betrages
- Vollabsetzung/Storno – Stornierung des Beleges, Kassenzeichen kann nicht erneut verwendet werden
- Neuerfassung/Korrektur – Stornierung des Beleges und Neuerfassung mit dem bereits verwendeten Kassenzeichen

3.37 gültig bis

- Datum, Geltungsdauer für eine Allgemeine Anordnung
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.38 IBAN

- internationale Bankkontonummer

3.39 Kassenzeichen/Referenz

- eindeutiges Zuordnungsmerkmal von Zahlungen
- Nutzung als Suchkriterium für Anordnungsbelege

3.40 Kennzeichnung Erledigt (Kennz. Erledigt)

- Kennzeichnung der Beendigung der Allgemeinen Anordnung

3.41 Kostenstelle oder Innenauftrag

- organisatorische Einheit für einen eindeutigen Ort der Kostenentstehung

3.42 KSK-Relevanz

- Kennzeichnung, dass die Auszahlung der Künstlersozialabgabepflicht unterliegt

3.43 Land

- Herkunftsland des Geschäftspartners

3.44 letzte Ausführung am

- Tag der letzten Ausführung einer Daueranordnung
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.45 Lieferland/-region

- Länderschlüssel des Geschäftspartners
- zusammen mit dem LZB-Kennzeichen wird diese Angabe für Meldungen gemäß Außenwirtschaftsverordnung benötigt

3.46 Landeszentralbank-Kennzeichen (LZB-Kennz.)

- relevant im Auslandszahlungsverkehr für die Meldung gemäß Außenwirtschaftsverordnung

3.47 Mahnbereich

- Kennzeichnung, ob und wie gemahnt werden soll

Folgende Mahnbereiche stehen zur Auswahl:

Mahnbereich	Bezeichnung	Anzahl der Mahnstufen
01	Öff. + Mahnung + Gebühren	2
02	Öff. + Mahnung + Gebühren + ZA	2
03	Öff. + Mahnung + keine Gebühren	2
04	Öff. + Mahnung + keine Gebühren + ZA	2
05	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE	4
06	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE + ZA	4
07	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE + KLB gilt	4
08	Öff. + Mahnung + Gebühren + VA + VE + ZA + KLB gilt	4
09	Öff. + keine Mahnung + VA + VE	3
10	Öff. + keine Mahnung + VA + VE + ZA	3
21	Priv. + Mahnung + Gebühren	2
22	Priv. + Mahnung + Gebühren + ZA	2
23	Priv. + Mahnung + keine Gebühren	2
24	Priv. + Mahnung + keine Gebühren + ZA	2
25	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA	3
26	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA + ZA	3
27	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA + KLB gilt	3
28	Priv. + Mahnung + Gebühren + RA + ZA +KLB gilt	3
29	Priv. + keine Mahnung + RA	2
30	Priv. + keine Mahnung + RA + ZA	2
40	keine Mahnung	0
41	keine Mahnung + Mitteilung zum Mahntermin	1
42	keine Mahnung + ZA	0

KLB	–	Kleinbetragsregelung
Öff.	–	öffentlich-rechtliche Forderung
Priv.	–	privat-rechtliche Forderung
RA	–	Rückstandsanzeige
VA	–	Vollstreckungsankündigung
VE	–	Vollstreckungsersuchen
ZA	–	Zahlungsanzeige

Mitteilungen an die Anordnungsstelle erfolgen für alle Mahnbereiche (3 Wochen nach Mahntermin). Hiervon ausgenommen sind die Mahnbereiche 40 und 42 (keine Mitteilung) sowie der Mahnbereich 41 (Mitteilung zum Mahntermin).

3.48 Mahnsperre

- Schlüssel zur Verhinderung einer Mahnung
- Angabe des Grundes zur Verhinderung der Mahnung

3.49 Mahnstufe

- Schlüssel zur Änderung einer Mahnstufe

Folgende Mahnstufen stehen zur Auswahl:

Mahnstufe 0	– ohne Mahnlauf
Mahnstufe 1	– Versand Mahnung
Mahnstufe 2	– Versand Mitteilung an Anordnungsstelle
Mahnstufe 3	– Versand Vollstreckungsankündigung beziehungsweise Versand Rückstandsanzeige
Mahnstufe 4	– Versand Vollstreckungsersuchen

3.50 Mandatsreferenz

- eindeutige Identifikationsnummer für den Lastschrifteinzug
- In Kombination mit der Gläubiger-Identifikationsnummer Identifikation des Mandats, das dem Lastschrifteinzug zugrunde liegt.

3.51 Name

- Nachname des Geschäftspartners, Bezeichnung der Firma oder der Organisation

3.52 Nettofälligkeit

- Datum, zu dem die offenen Posten einer Stundungsanordnung fällig werden, ist frei wählbar

3.53 Nicht-SEPA Bankland

- Herkunftsland des Geschäftspartners außerhalb des SEPA-Raumes

3.54 Nicht-SEPA-BLZ

- Bankleitzahl des Geschäftspartners außerhalb des SEPA-Raumes

3.55 Nicht-SEPA-Kontonummer

- Kontonummer des Geschäftspartners außerhalb des SEPA-Raumes

3.56 Ort

- Ort des Geschäftspartners

3.57 Ort, Datum

- Ort und Datum der Anordnung
- Eintragung des Datums entweder manuell oder über die Kalenderfunktion im Vordruck

3.58 PLZ

- Postleitzahl des Geschäftspartners

3.59 Rechtsgrund

- Rechtsgrund für die Mitteilungsverordnung

3.60 Sachkonto

- Kontenart zur Verbuchung von Geschäftsvorfällen
- Erfassung der finanziellen Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf bestimmte Konten wie zum Beispiel Vermögens-, Schulden-, Ertrags- oder Aufwandskonten

3.61 sachlich richtig – und – rechnerisch richtig

- Feststellung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit der Anordnung

3.62 Skonto Tage/ Prozente

- Skonto Tage:
  - Frist in Tagen, innerhalb der eine Zahlung erfolgen muss, damit Skontorecht in Anspruch genommen werden kann
- Prozente:
  - Skontoprozentsatz, der bei Einhaltung der kürzesten Zahlungsfrist gewährt wird

3.63 sonstiger Zahlungsgrund

- sonstiger Zahlungsgrund für die Mitteilungsverordnung
- Pflichtfeld, wenn in das Feld Zahlungsgrund „09“ oder „99“ eingetragen wurde

3.64 Steuerbetrag (Euro)

- Steuerbetrag der aus dem Gesamtbetrag herauszurechnen ist

3.65 Steuer-ID/Steuernummer/Wirtschafts-ID

- einzutragen, wenn die Zahlung der Mitteilungsverordnung unterliegt
- Steuer-ID bei natürlichen Personen
- Steuernummer oder Wirtschaft-ID bei nicht natürlichen Personen

3.66 Steuerkennzeichen (Steuerkennz.)

- zweistelliges Kennzeichen zur Berechnung und zum Ausweis der Umsatzsteuer
- Festlegung der Höhe des Steuersatzes
- Festlegung der Art der Steuer (Vorsteuer oder Ausgangssteuer)

3.67 Stornogrund

- Grund für die Durchführung der Stornierung

3.68 Straße und Hausnummer

- Anschrift des Geschäftspartners
- Anstelle von Straße und Hausnummer kann in diesem Feld auch das Postfach eingetragen werden.

3.69 SWIFT/BIC

- Code zur Identifizierung von Banken und Finanzinstituten

3.70 Tag der Ausführung

- Kalendertag, an dem eine Dauerbuchung ausgeführt werden soll

3.71 Text

- Begründung zu den einzelnen Finanzpositionen bei Mehrfachbuchungen und bei Abrechnung von Geld- und Zahlstellen

3.72 Titel

- Titel des Geschäftspartners

3.73 Unterkategorie

- Verwendung im Zusammenhang mit Zahlungen, die der Mitteilungsverordnung unterliegen

3.74 Unterschrift des Anordnungsbefugten

- Unterzeichnung zur Übernahme der Verantwortung für die Anordnungsbefugnis

3.75 Vermerke

- für Bemerkungen der Kasse

3.76 Verwendungszweck

- Buchungshinweise für den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger

3.77 Vorlagedatum

- Datum der Wiedervorlage bei Niederschlagungen

3.78 Vorname

- Vorname des Geschäftspartners

3.79 Währung

- Schlüssel der Währung für angeordneten Betrag

3.80 Weisungsschlüssel

- Angabe im Rahmen des Auslandszahlungsverkehrs
- Anweisung an die beteiligte Bank für die Ausführung eines Zahlungsauftrages

3.81 Zahlungsgrund

- Angabe des Grundes einer Zahlung die der Mitteilungsverordnung unterliegt

3.82 Zahlsperre

- Schlüssel für den Grund, weshalb ein Beleg zur Zahlung gesperrt wird

3.83 Zahlweg

- Festlegung mittels eines Schlüssels, auf welchem Weg die Zahlung (zum Beispiel SEPA-Überweisung, bar, interne Verrechnung usw.) erfolgen soll

3.84 Zinsschlüssel

- Kennzeichnung zur Verzinsung von offenen Forderungen

3.85 Zusatzinfo 1

- Verwendung für interne Zwecke der Anordnungsstellen
- entspricht dem bisherigen Feld „Auswertung“

3.86 Zusatzinfo 2

- Verwendung für interne Zwecke der Anordnungsstellen
- entspricht dem bisherigen Feld „Referenzbegriff“

Vordrucke

Vordruck 01_Annahmeanordnung

Vordruck 02_Annahmeanordnung_MFB

Vordruck 03_Sammelannahmeanordnung

Vordruck 04_Dauerannahmeanordnung

Vordruck 05_Dauerannahmeanordnung_MFB

Vordruck 06_Auszahlungsanordnung

Vordruck 07_Auszahlungsanordnung_MFB

Vordruck 08_Sammelauszahlungsanordnung

Vordruck 09_Dauerauszahlungsanordnung

Vordruck 10_Dauerauszahlungsanordnung_MFB

Vordruck 11_allg_Annahme_AuszahlungsAO

Vordruck 12_ÄnderungsAO_Einzelbelege

Vordruck 13_ÄnderungsAO_Hülle_DauerAO

Vordruck 14_Änd_allg_Annahme_AuszahlungsAO

Vordruck 15_Absetzungsanordnung

Vordruck 16_Anordnung_für_Veränderung von_Ansprüchen

Vordruck 17_Umbuchungsanordnung_einm_Zahlungen

Vordruck 18_VerrechnungsAO_für_Einnahmen_u_Ausgaben

Anlage 5
(aufgehoben)

Anlage 6
(aufgehoben)

Anlage 7
zur VwV zu § 70 SäHO
(zu Nummer 62)

Bestimmungen des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Sicherung der Kassen, Zahlstellen und Geldtransporte des Freistaates Sachsen (Kassensicherheitsbestimmungen – KaSiBest)

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines
1. Geltungsbereich
2. Zweck
3. Zuständigkeiten
4. Unterweisung der Bediensteten
II. Sicherung der Kassenräume
1. Mindestsicherungsmaßnahmen
2. Ergänzende Sicherungsmaßnahmen
III. Bestände und Behälter
1. Bestände
2. Kassenbehälter und Wertschutzbehältnisse
3. Sicherheit der Wertschutzbehältnisse und Kassenbehälter
4. Kassenautomaten
IV. Sicherung von Geldtransporten
V. Merkblätter
1. Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen der Kassenbediensteten
2. Verhalten bei Überfällen auf Kassen und Geldtransporte

I. Allgemeines

Gemäß Nummer 62 der Verwaltungsvorschrift (VwV) zu § 70 der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) werden die nachfolgenden Kassensicherheitsbestimmungen (KaSiBest) erlassen.

1. Geltungsbereich

   a) Die KaSiBest gelten für die Sicherung der Zahlungseinrichtungen des Freistaates Sachsen – Kassen (vergleiche Nummer 1.1 der VwV zu § 79 SäHO), Zahlstellen (vergleiche Nummer 5.1 der VwV zu § 79 SäHO und Anlage 1 zu § 79 SäHO – ZBest) sowie Geldstellen als Zahlstellen besonderer Art (vergleiche Nummer 14.1 ZBest) – nachfolgend „Kassen“ genannt. Sie gelten ferner für Transporte von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) und Wertgegenständen, nachfolgend „Geldtransporte“ genannt.

   b) Über die KaSiBest hinaus gelten für die Aufbewahrung der Wertgegenstände von Gefangenen im Justizvollzug sowie für die baulich-technische Sicherung von Gebäuden der Gerichte und Staatsanwaltschaften im Freistaat Sachsen die jeweiligen besonderen Bestimmungen des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz.

2. Zweck

   Es ist davon auszugehen, dass grundsätzlich eine potentielle Gefahr für Kassenbedienstete unabhängig von der Höhe des tatsächlichen Bestandes an Zahlungsmitteln und Wertgegenständen besteht. Vorrangiges Ziel der KaSiBest ist es daher, dass Bedienstete und Dritte gegen Angriffe mit Gefahr für Leben und Gesundheit geschützt werden. Raubüberfälle und räuberische Erpressungen sollen erschwert, Zahlungsmittel und Wertgegenstände gegen unberechtigten Zugriff gesichert werden. Leben und Gesundheit der Bediensteten und Dritter haben Vorrang vor dem Verlust von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen. Auf die Einhaltung des Gesetzes über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG) wird hingewiesen.

3. Zuständigkeiten

   a) In der Dienststelle, der die Kasse angehört, ist die mit der Dienststellenleitung betraute Person für die Schaffung und Einhaltung der in der Kasse und bei Geldtransporten erforderlichen und geeigneten Sicherungsmaßnahmen nach Maßgabe dieser Vorschrift verantwortlich. Die Verantwortlichkeiten nach dieser Vorschrift können auch anderen geeigneten Personen übertragen werden.

   b) Soweit die KaSiBest Soll- oder Kann-Vorschriften enthalten, bestimmt die nach Buchstabe a verantwortliche Person nach Lage des Einzelfalls, insbesondere unter Berücksichtigung der Höhe des Bargeldbestandes und -umsatzes sowie des Bestandes an Wertgegenständen, der örtlichen Lage, der Besetzung der Kasse und des Umfangs des Publikumsverkehrs, über die Umsetzung der jeweiligen Vorschrift.

   c) Die Polizeilichen Beratungsstellen der Sächsischen Polizei (Kontaktdaten der Polizeidienststellen im Internet unter www.polizei.sachsen.de) sollten für die Beurteilung der erforderlichen und geeigneten Sicherungsmaßnahmen beratend hinzugezogen werden. Sind bauliche Maßnahmen erforderlich, so ist der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) zu beteiligen.

   d) Die nach Buchstabe a verantwortliche Person hat darauf zu achten, dass vorhandene technische Sicherungseinrichtungen wie Überfall- und Einbruchmeldeanlagen und Raumüberwachungsanlagen funktionsbereit sind.

e) Die nach Buchstabe a verantwortliche Person sollte einen Alarmplan über das Verhalten in Notfällen wie Überfall, Einbruch und Brand erstellen (unter anderem Verhaltensweisen bei Notfällen und Telefonnummern von im Notfall zu benachrichtigenden Personen festhalten), sofern dementsprechende Bestimmungen nicht bereits an anderer Stelle getroffen wurden.

f) Von der nach Buchstabe a verantwortlichen Person sind Zugriffsberechtigungen zu Kassenräumen, Kassenbehältern und Wertschutzbehältnissen eindeutig festzulegen (vergleiche auch Ziffer II Nummer 1 Buchstabe g und Ziffer III Nummer 2 Buchstabe k).

g) Alle Bediensteten der Kasse sind verpflichtet, bestehende Sicherheitsmängel der nach Buchstabe a verantwortlichen Person unverzüglich mitzuteilen.

h) Weitere Zuständigkeiten ergeben sich aus den einzelnen Vorschriften der KaSiBest.

4. Unterweisung der Bediensteten

a) Über das Verhalten in Notfällen sowie die Handhabung vorhandener Sicherungseinrichtungen sind alle hiervon möglicherweise betroffenen Kassenbediensteten von der nach Nummer 3 Buchstabe a verantwortlichen Person aktenkundig zu unterweisen.

b) An einem Geldtransport möglicherweise beteiligte Bedienstete sind über ihre Aufgaben und Verhaltensregeln sowie zum Verhalten während und nach Überfällen auf Geldtransporte von der nach Nummer 3 Buchstabe a verantwortlichen Person aktenkundig zu unterweisen.

c) Die Unterweisungen haben bei jeder Neueinstellung von Bediensteten und im Übrigen jährlich zu erfolgen.

d) Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen sowie die wichtigsten Regeln für das Verhalten während und nach einem Überfall auf Kassen und Geldtransporte sind unter Ziffer V (Merkblatt) aufgeführt.

e) Ergänzend zu den regelmäßigen Unterweisungen nach den Buchstaben a und b können die Polizeilichen Beratungsstellen der Sächsischen Polizei (vergleiche Nummer 3 Buchstabe c) für Schulungen der Kassenbediensteten herangezogen werden.

II. Sicherung der Kassenräume

Zu einem Kassenraum (Raum, in welchem der Barzahlungsverkehr abgewickelt wird) kann unter Beachtung der Nummern 1 und 2 jeder Dienstraum bestimmt werden.

1. Mindestsicherungsmaßnahmen

Die folgenden Sicherungsmaßnahmen sollten in den Kassen zur Gewährleistung eines Mindestsicherheitsstandards getroffen werden. Auf Ziffer I Nummer 3 Buchstabe b und c wird verwiesen.

a) Kassenräume sollten möglichst nicht im Keller, nicht im Erdgeschoss sowie nicht in unmittelbarer Nähe von Ein- und Ausgängen, Treppenhäusern und Aufzügen liegen.

b) Fenster zu Kassenräumen sind gegen Einblick von außen zu schützen.

c)

Zugangstüren zu Kassenräumen sollten mit Sicherheitsschlössern ausgerüstet sein, welche möglichst nicht in eine Generalschlüsselanlage einbezogen und von der „VdS Schadenverhütung GmbH“ anerkannt sind.

d) Kassenbedienstete müssen den Eingang zum Kassenraum überblicken können.

e) Direkte Hinweise auf Kassenräume sind zu vermeiden, sofern sie nicht dem öffentlichen Publikumsverkehr dienen.

f) Kassenräume müssen mit einem Telefonapparat ausgerüstet sein, von welchem aus während der gesamten Öffnungs- beziehungsweise Dienstzeiten amtsinterne Stellen und/oder externe Hilfe leistende Stellen wie nahe gelegene Rettungsdienste, Ärzte sowie Polizeidienststellen erreicht werden können. Die Rufnummern dieser Stellen sind am Telefonapparat anzubringen.

g) Außerhalb der Dienstzeiten sollten die Erstschlüssel von Kassenräumen, Wertschutzbehältnissen und Kassenbehältern sicher (sorgfältig gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt) im Dienstgebäude aufbewahrt werden. Ist eine sichere Aufbewahrung nicht möglich, dürfen die Erstschlüssel nicht im Dienstgebäude verbleiben.

2. Ergänzende Sicherungsmaßnahmen

a) Ob über die Bestimmungen unter Nummer 1 hinaus bauliche und/oder technische Sicherungsmaßnahmen notwendig sind, ist nach Lage des Einzelfalls zu beurteilen.

b) Entscheidungen über Art und Umfang zusätzlicher Sicherungsmaßnahmen sind insbesondere unter Berücksichtigung der Höhe des Bargeldbestandes und -umsatzes sowie des Bestandes an Wertgegenständen, der örtlichen Lage, der Besetzung der Kasse, des Umfangs des Publikumsverkehrs sowie des Verhältnisses von Kosten und Nutzen zu treffen.

c) Für Kassenräume von Kassen mit einem genehmigten Höchstbestand von höchstens 500 Euro, einem regelmäßigen Bestand an Bargeld und Wertgegenständen im Gesamtwert von höchstens 500 Euro sowie Kassenräume, die nur dem Dienstbetrieb in einer Dienststelle dienen (kein regelmäßiger öffentlicher Publikumsverkehr), besteht in der Regel kein über die Vorgaben unter Nummer 1 hinaus reichender Sicherungsbedarf.

d) Ergänzende Sicherungsmaßnahmen sind insbesondere: Notfalltaster mit Direktschaltung zu einer Hilfe leistenden Stelle, optische Raumüberwachungsanlagen (Überwachungskameras mit Bildspeicherung vor Ort zur Täterabschreckung und Möglichkeit der Täteridentifizierung), Überfall- und Einbruchmeldeanlagen, selbstschließende und einbruchhemmende Türen, einbruchhemmende und durchschusshemmende Fenster, Kassenschalter mit Sprech- und Durchreicheöffnung sowie durchschusshemmender Verglasung.

III. Bestände und Behälter

1. Bestände

a) Während der Öffnungs- beziehungsweise Dienstzeiten sollen Zahlungsmittel und Wertgegenstände nur in Höhe der erfahrungsgemäß benötigten Menge vorgehalten werden (griffbereiter Bestand).

b)

Vorübergehend nicht benötigte – den griffbereiten Bestand übersteigende – Zahlungsmittel sind sicher aufzubewahren (vergleiche Nummer 2) oder auf das kasseneigene Konto einzuzahlen. Den Kassenhöchstbestand übersteigende Bestände sind an die übergeordnete Kasse abzuliefern.

c) Vorübergehend nicht benötigte Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren (vergleiche Nummer 2).

d) Sind mehrere Bedienstete für den Barzahlungsverkehr eingesetzt, so hat die Kassenleiterin oder der Kassenleiter sicherzustellen, dass die Verantwortungsbereiche für die Geldbestände und Wertgegenstände jeweils eindeutig abgegrenzt sind.

2. Kassenbehälter und Wertschutzbehältnisse

a) Kassenbehälter sind Geldkassetten, die zur Aufbewahrung des für den laufenden Zahlungsverkehr benötigten Bestandes und, bis zu der unter Nummer 3 Buchstabe c festgelegten Sicherheitsgrenze, zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen nach Dienstschluss dienen.

b) Wertschutzbehältnisse sind Tresore, Panzerschränke und Wertschutzschränke.

c) Wertschutzbehältnisse sind einzusetzen für Zahlungsmittel und Wertgegenstände zur Aufbewahrung der für den laufenden Zahlungsverkehr zeitweilig nicht benötigten Bestände, Aufbewahrung nach Dienstschluss sowie Aufbewahrung bis zur Ablieferung an die übergeordnete Kasse beziehungsweise Einzahlung auf das kasseneigene Konto. Scheckvordrucke sind ebenfalls in Wertschutzbehältnissen aufzubewahren.

d) Nicht zur Kasse gehörige Zahlungsmittel, Wertgegenstände und sonstige nichtamtliche Gegenstände dürfen nicht in Wertschutzbehältnissen und Kassenbehältern der Kasse aufbewahrt werden.

e) Wertschutzbehältnisse sind so aufzustellen, dass sie aus dem Publikumsraum nicht zu erkennen sind.

f) Wertschutzbehältnisse, bei denen die Gefahr besteht, dass Personen eingeschlossen werden können, sind mit einer Anlage auszurüsten, die es eingeschlossenen Personen ermöglicht, sich bemerkbar zu machen. Hierzu sind im Alarmplan (Ziffer I Nummer 3 Buchstabe e) Regelungen zu treffen.

g) Kassenbehälter sind bei Verlassen des Raumes und nach Dienstschluss wegzuschließen und vor unberechtigtem Zugriff zu sichern.

h) Es sollten Wertschutzbehältnisse mit geistigem Verschluss (Verschlusseinrichtungen mit Code-Tastaturen) genutzt werden.

i) Die Codes zu Verschlusseinrichtungen mit Code-Tastaturen sind zu ändern: nach Beschaffung; bei Wechsel der zugriffsberechtigten Person; nach Öffnung anhand der Aufzeichnung der Codes (vergleiche Buchstabe l) in Abwesenheit der (erst-)berechtigten Person; wenn der Verdacht besteht, dass ein Code Unbefugten bekannt geworden ist und im Übrigen regelmäßig alle sechs Monate.

j) Für Kassenbehälter und Wertschutzbehältnisse (sofern keine Wertschutzbehältnisse mit geistigem Verschluss genutzt werden) müssen mindestens zwei Schlüssel (Erstschlüssel und Reserveschlüssel) vorhanden sein. Die Schlüssel sind vor unberechtigtem Zugriff zu sichern.

k)

Für die Aufbewahrung der Erstschlüssel von Kassenbehältern und Wertschutzbehältnissen bei Verlassen des Dienstgebäudes sowie außerhalb der Dienstzeiten gilt Ziffer II Nummer 1 Buchstabe g.

l) Reserveschlüssel und Aufzeichnungen der aktuellen Codes sind außerhalb der Kassenbehälter und Wertschutzbehältnisse, zu denen sie gehören, vor unberechtigtem Zugriff geschützt unter Verschluss aufzubewahren.

Verschluss ist unter anderem gegeben bei Aufbewahrung in einem Schließfach eines Kreditinstituts sowie bei Aufbewahrung in einem Wertschutzbehältnis der eigenen oder einer anderen Dienststelle, wenn ein separates verschließbares Fach oder ein von der nach Ziffer I Nummer 3 Buchstabe a verantwortlichen Person versiegelter Umschlag genutzt wird. Mehrere Reserveschlüssel für das gleiche Schloss sowie Reserveschlüssel und Aufzeichnungen von Codes für verschiedene Schlösser des gleichen Wertschutzbehältnisses sind gemeinsam aufzubewahren. Reserveschlüssel sowie Aufzeichnungen von Codes dürfen nur bei Notwendigkeit und nur an berechtigte Personen (vergleiche Ziffer I Nummer 3 Buchstabe f) herausgegeben werden.
Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe von Reserveschlüssel sowie Aufzeichnungen von Codes regelt die nach Ziffer I Nummer 3 Buchstabe a verantwortliche Person.

3. Sicherheit der Wertschutzbehältnisse und Kassenbehälter

a) Wertschutzbehältnisse müssen den Anforderungen der europäischen Norm DIN EN 1143-1 entsprechen und vom „VdS Schadenverhütung GmbH“ (VdS – Verband der Sachversicherer) der von der Forschungs- und Prüfgemeinschaft Geldschränke und Tresoranlagen e. V. (FuP) typgeprüft sein.

b) Wertschutzschränke, die ein Eigengewicht unter 1 000 kg haben, müssen fachgerecht verankert werden.

c) Kassenbehälter haben eine Sicherheitsgrenze von 250 Euro. Die Sicherheitsgrenze erhöht sich auf 500 Euro, wenn der Kassenbehälter ein Zylinderschloss hat und beim Verlassen des Raumes oder nach Dienstschluss mit einer herstellerseitig speziell dafür vorgesehenen Bodenplatte in einem stabilen Schrank fest verbunden verschlossen wird.

4. Kassenautomaten
Wurde dem Einsatz eines Kassenautomaten (Automat zur Annahme von Einzahlungen) durch das Staatsministerium der Finanzen zugestimmt, so gilt Ziffer I Nummer 3 Buchstabe a entsprechend.

IV. Sicherung von Geldtransporten

Bei Geldtransporten sind nachstehende Grundsätze zu beachten.

a) Geldtransporte können zu Fuß oder mit Kraftfahrzeugen durchgeführt werden. Für Geldtransporte mit dem Fahrrad und in öffentlichen Verkehrsmitteln gelten die gleichen Vorschriften wie für Geldtransporte zu Fuß.

b) Geldtransporte können durch Bedienstete der Dienststelle, der die Kasse angehört, unter Zuhilfenahme eines Kreditinstituts oder über ein professionelles Geld- beziehungsweise Werttransportunternehmen durchgeführt werden. Auch polizeilicher Schutz kann in Anspruch genommen werden.

c)

Die Art des Geldtransportes (vergleiche Buchstabe a und b) ist nach Zweckmäßigkeit unter Berücksichtigung der örtlichen und organisatorischen Verhältnisse zu von der nach Ziffer I Nummer 3 Buchstabe a verantwortlichen Person zu bestimmen.

d) Geldtransporte – auch innerhalb eines Dienstgebäudes – sind unauffällig und auf dem sichersten, nach Möglichkeit auch kürzesten Wege ohne Unterbrechung durchzuführen. Zahlungsmittel und Wertgegenstände sind so zu transportieren, dass sie der Sicht und dem Zugriff Dritter entzogen sind. Die Transportzeiten und -wege sind unregelmäßig zu ändern. Mit Geldtransporten dürfen keine wesensfremden Aufträge verbunden werden.

e) Für Geldtransporte dürfen nur Personen eingesetzt werden, die mindestens 18 Jahre alt, persönlich zuverlässig und geeignet sowie für diese Aufgabe besonders unterwiesen sind.

f) Geldtransporte von mehr als 5 000 Euro sollten nach Möglichkeit von zwei Personen (Transportbeauftragte) durchgeführt werden. Geldtransporte von mehr als 10 000 Euro sowie Geldtransporte, die aufgrund der Transportzeiten und -wege besonders gefährdet erscheinen, sind durch mindestens zwei Transportbeauftragte und, soweit keine andere Beförderungsart zweckmäßig ist, mit Kraftfahrzeugen durchzuführen. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges zählt die Fahrerin oder der Fahrer bei Beträgen bis 50 000 Euro als Transportbeauftragte oder Transportbeauftragter.

g) Geldtransporte von mehr als 50 000 Euro sind grundsätzlich unter Zuhilfenahme eines Kreditinstituts, über ein professionelles Geld- beziehungsweise Werttransportunternehmen oder unter polizeilichem Schutz durchzuführen.

h) Kraftfahrzeuge, in denen Geld oder Wertgegenstände transportiert werden, sollten nur dann auf öffentlichen Straßen oder Plätzen parken sowie be- und entladen werden, wenn geschlossene Hofräume, Hallen oder dergleichen nicht zur Verfügung stehen.

V. Merkblätter

1. Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen der Kassenbediensteten

- Barbestände in Kassenbehältern niedrig halten
- Bei Überschreiten des Kassenhöchstbestandes die angenommenen Zahlungsmittel bis zur Ablieferung in Kassenbehältern oder Wertschutzbehältnissen aufbewahren
- Angenommene Zahlungsmittel unverzüglich vor dem Zugriff Unbefugter sichern und Kassenbehälter so hinstellen, dass sie nicht ohne weiteres mitgenommen werden können
- Erhöhte Vorsicht bei Ermittlung des Bargeldbestandes
- Unbefugte dürfen keinen Zutritt zu den Kassenräumen erhalten
- Kassenräume bei Verlassen verschließen
- Erhöhte Aufmerksamkeit bei Beginn und Ende der Öffnungszeiten, da diese die bevorzugten Zeiten für Überfälle sind

2. Verhalten bei Überfällen auf Kassen und Geldtransporte
Bei jedem Raubüberfall muss mit Gefahren für Leben und Gesundheit der Be-

diensteten gerechnet werden. Die Erfahrung zeigt, dass der Täterin oder dem Täter nur wenig Zeit zur Tatausführung zur Verfügung steht und sie oder er sich in äußerst nervöser Anspannung befindet. Vielfach entscheidet das Verhalten der Bediensteten darüber, ob eine Täterin oder ein Täter von der Schusswaffe Gebrauch macht. Falsches Verhalten kann ihn hierzu veranlassen.
Folgende Regeln sollten bei Übergriffen auf Kassen und Kassenbedienstete unter Berücksichtigung der Situation im Einzelfall beachtet werden:

a) Verhalten während eines Überfalls

- Beachten, dass der Schutz von Leben und Gesundheit des Menschen Vorrang vor dem Schutz materieller Werte hat
- Ruhe bewahren und versuchen, den Schreck zu überwinden; äußerlich ruhig, verbindlich und selbstsicher wirken
- Nicht unüberlegt oder unvorsichtig handeln; keine Gefahr bringende Gegenwehr; versuchen, Zeit zu gewinnen
- Bei einem Überfall auf einen Geldtransport, der mit einem Kraftfahrzeug durchgeführt wird, sind die Türen des Kfz nach Möglichkeit zu verriegeln
- Bei Geiselnahme: Alles tun, um Geiseln und Täter zu beruhigen
- Widerspruchslos allen Weisungen folgen, die unter vorgehaltener Waffe gegeben werden
- Wenn irgend möglich, sich nicht in noch größere Gefahr begeben und den gesicherten Bereich nicht verlassen; Türen nicht öffnen; Ausreden parat halten
- Die Polizei schnellstmöglich über den Überfall informieren, wenn hierdurch keine Gefahr für Leben und Gesundheit der Beteiligten entsteht
- Äußere Erscheinung der Täterin oder des Täters (zum Beispiel Alter, Größe, Kleidung, Haarfarbe, besondere körperliche Merkmale, Sprechart) genau einprägen, um die spätere Fahndung zu unterstützen
- Fluchtweg beobachten; Fabrikat, Farbe und Kennzeichen von Fluchtfahrzeugen merken

b) Verhalten nach einem Überfall

- Zuerst Verletzten oder Gefesselten helfen. Notfalls Arzt oder Krankenwagen rufen
- Polizei alarmieren
- Möglichst nichts berühren und dafür sorgen, dass der Tatbereich nicht verändert wird
- Bei Überfall den Geschäftsbetrieb einstellen
- Alle Zeuginnen und Zeugen außerhalb des Tatbereiches auf die Polizei warten lassen; Namen und Adressen der Zeuginnen und Zeugen aufschreiben
- Sofort Anhaltspunkte über die Täterin oder den Täter sowie wesentliche Beobachtungen schriftlich festhalten, damit nichts vergessen oder verwechselt wird; Fahndungsblätter Muster 1und 2 ausfüllen
-

Äußerste Zurückhaltung gegenüber Fremden; keine Auskünfte oder Fotoerlaubnis an die Presse – vorschnell gegebene Informationen erschweren die Fahndung

c) Fahndungsblätter
Beim Ausfüllen der Fahndungsblätter (Muster 1 und 2) nach einem Überfall sind folgende Hinweise zu beachten:

- Füllen Sie die Blätter allein aus
- Geben Sie nur an, was Sie tatsächlich wahrgenommen haben (keine Vermutung)
- Im Zweifel – oder wenn Sie sich auf Anhieb nicht erinnern können – verzichten Sie lieber auf die Antwort, oder tragen Sie „?“ ein
- Geben Sie Ihre Fahndungsblätter unaufgefordert der nächsten Polizeibeamtin oder dem nächsten Polizeibeamten – sie oder er leitet sie weiter
- Für jede Täterin oder jeden Täter die Fahndungsblätter Muster 1 und 2 ausfüllen

Fahndungsblatt 1

Fahndungsblatt 2

Anlage 8
– frei –

Anlage 9
zur VwV zu § 70 SäHO
(zu Nummer 28.1.4)

Annahme von wiederkehrenden Einzahlungen mit SEPA-Lastschrift

Zur Verwaltungsvereinfachung wird für alle wiederkehrenden Einzahlungen die SEPA-Basis-Lastschrift zugelassen (Nummer 30.2 zu § 70).

Für die Durchführung des SEPA-Lastschriftverfahrens ist das Vorliegen eines gültigen Mandats erforderlich.

1. Mandat
Die rechtliche Legitimation für den Einzug von Lastschriften sind Mandate. Diese umfassen sowohl die Zustimmung des Zahlers zum Einzug der Zahlung per Lastschrift an den Zahlungsempfänger als auch den Auftrag an den eigenen Zahlungsdienstleister zwecks Einlösung und Kontobelastung der Zahlung.
Für die Erteilung des Mandates ist das im Amt24 eingestellte Muster für die Mandatsverwaltung zu verwenden.

2. Mandatsverwaltung
Die Mandatsdaten werden von den Kassen erfasst und verwaltet. Für die Aufbe-

wahrung der Mandate gelten die Bestimmungen für die Aufbewahrung der Belege (Nummer 2.3 der Anlage zu § 71 SäHO) entsprechend.

3. Kassenanordnung

Für die einzuziehenden Beträge sind, soweit nicht schon geschehen, förmliche Annahmeanordnungen nach Muster 20 EDVBK zu erteilen. Nummer 7 der Anlage 4 zur VwV zu § 70 SäHO ist hierbei zu beachten.

4. Kassenmäßiger Vollzug

Die kassenseitige Umsetzung des SEPA-Basislastschriftverfahrens erfolgt nach den Maßgaben der EU-rechtlichen Vorschriften. Die Verordnung (EG) Nr. 924/2009 (SEPA-Verordnung) vom 16. September 2009, geändert durch die Verordnung (EU) Nr. 260/212 vom 14. März 2013 in der jeweils geltenden Fassung ist anzuwenden.

5. Abweichende Regelungen

Das Staatsministerium der Finanzen kann abweichende Regelungen zum Verfahren zur Erteilung, zur Änderung und zum Widerruf des Mandats und zum haushalts- und kassenmäßigen Vollzug treffen.

Anlage 10
zur VwV zu § 70 SäHO
(zu Nummer 30.3)

Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen mit SEPA-Lastschrift

1. Anwendungsfälle

Zur Verwaltungsvereinfachung und zur Vermeidung eventueller Verzugsfolgen wird in folgenden Fällen die Leistung von wiederkehrenden Auszahlungen im Lastschriftverfahren zugelassen:

1.1 Fernmeldegebühren (das heißt alle in Fernmelderechnungen enthaltenen Gebühren, zum Beispiel Fernsprecher, Fernschreiber, Fernkopierer, Datex, Funkrufdienst),

1.2 Zeitungs-Bezugsgelder und Zeitungs-Vertriebsgebühren,

1.3 Gebühren für selbstgebuchte Paketsendungen,

1.4 Postgebühren für dienstliche Sendungen, Postwertzeichen (einschließlich Wertkarten für Freistempler), eingestellte Wertvorgaben in Freistempelmaschinen/Frankiermaschinen oder elektronischen Datenverarbeitungsanlagen,

1.5 Rundfunk- und Fernsehgebühren,

1.6 Kraftfahrzeugsteuer, Grundsteuer, Umsatzsteuer,

1.7 frei,

1.8 Gebühren und Entgelte für Strom, Gas, Fernheizung, Wasser, Abwasser, Müllabfuhr und Ähnliches sowie

1.9 Entgelte aufgrund von Miet- und Wartungsverträgen (für diese Entgelte soll das Lastschrifteinzugsverfahren für Firmen und natürliche Personen in der Regel nur zugelassen werden, soweit dadurch Zahlungsvergünstigungen gewährt werden). Voraussetzung ist, dass im bei der Abbuchung eingereichten Datensatz das Kassenzeichen der jeweiligen Kasse angegeben wird.

2. Verfahren zur Erteilung, zur Änderung und zum Widerruf des Mandats

2.1 Auftrag der anordnenden Dienststelle
Die anordnenden Dienststellen sollen ihre zuständige Kasse beauftragen, den Empfangsberechtigten bei den in Nummer 1 genannten Anwendungsfällen ein Mandat zu erteilen, soweit entsprechende Anträge vorliegen und ein Missbrauch des Lastschriftverfahrens (insbesondere bei Zahlungsempfängern, die keine juristische Person des öffentlichen Rechts sind) nicht zu befürchten ist. Zur Erteilung des Mandats ist der vom Zahlungsempfänger zugeleitete Vordruck zu verwenden.

2.2 Erteilung des Mandats

2.2.1 Voraussetzungen
Die Kasse erteilt das Mandat nur unter folgenden Voraussetzungen:

- Das Lastschriftverfahren soll für die Verwaltung nicht mit erheblichen Schwierigkeiten oder erheblicher Mehrarbeit verbunden sein.
- Zur Teilnahme am Lastschriftverfahren dürfen ausschließlich Einzelmandate erteilt werden.“

2.2.2 Sind die Voraussetzungen nach Nummer 2.2.1 erfüllt, erteilt die Kasse das Mandat auf der ersten Ausfertigung an den Gläubiger.

2.2.3 Die Kasse nimmt eine Kopie des Mandats zu ihren Akten und gibt eine weitere Kopie als Bestätigung an die anordnende Dienststelle.

2.2.4 Aufgrund des Mandats werden die einzuziehenden Beträge vom Bankkonto der Kasse abgebucht und die Rechnungen (Abrechnungen), soweit solche erstellt werden, der anordnenden Dienststelle übersandt.

2.3 Änderung des Mandats
Eine Änderung des Mandats ist im Allgemeinen bei einer Änderung in der Bezeichnung oder der Anschrift der Dienststelle (der Fernsprechteilnehmerin oder des Fernsprechteilnehmers), einer Änderung des Verwendungszwecks des Zahlungsempfängers (zum Beispiel Gebühren-Nummer) oder Ähnlichem nicht erforderlich. Solche Änderungen sind jedoch unter Angabe der Personenkonto-Nummer (beziehungsweise Buchungsstelle) der Kasse vom Zahlungsempfänger oder der anordnenden Dienststelle formlos mitzuteilen.

2.4 Widerruf des Mandats
Die Kasse kann das Mandat jederzeit von sich aus oder auf Veranlassung der anordnenden Stelle widerrufen. Das Personenkonto ist von der Kasse, gegebenenfalls auf Anordnung der anordnenden Dienststelle, entsprechend zu ändern.

3. Haushalts- und kassenmäßiger Vollzug

3.1 Aufgaben der anordnenden Dienststelle

3.1.1 Fernmeldegebühren

3.1.1.1 Für die einzuziehenden Fernmeldegebühren ist zusammen mit dem Auftrag nach Nummer 2.1 grundsätzlich für jede Buchungsstelle und Anordnungsstellen-Nummer (vergleiche Nummern 11.1 und 11.2 EDVBK) eine förmliche Auszahlungsanordnung mit Muster 50 EDVBK zu erteilen; in begründeten Ausnahmefällen (zum Beispiel wenn auch für nachgeordnete Dienststellen angeordnet wird) können mehrere förmliche Auszahlungsanordnungen erteilt und mehrere Personenkonten eingerichtet werden. Hierbei wird aufgrund Nummer 6.5.2 zu § 70 auf die Angabe des Betrages verzichtet. Im Feld-Nummer 35 (Art des Personenkontos) ist der Schlüssel „503“ (der belastete beziehungsweise erstattete Betrag gilt als Anord-

nungsbetrag) einzutragen. Als Fälligkeitstag ist in Feld-Nummer 30 der Fälligkeitstag zum Zeitpunkt der Anordnung anzugeben; für spätere Verschiebungen sind Änderungsanordnungen nicht erforderlich. Im Feld „Begründung“ ist die Anzahl und die Bezeichnung der Anschlüsse aufzuführen.

3.1.1.2 Die Fernmelderechnungen sind zu ergänzen mit

- der Buchungsstelle,
- der Personenkonto-Nummer,
- der HÜL-A-Nummer mit Namenszeichen und
- der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

Die Fernmelderechnungen für mehrere Anschlüsse können für jeden Fälligkeitstermin betragsmäßig zusammengestellt werden; in diesem Fall sind die vorgenannten Angaben auf der betragsmäßigen Zusammenstellung anzubringen und die Zusammenstellung mit den Fernmelderechnungen zu verbinden. Die ergänzten Fernmelderechnungen sind Unterlagen zur Auszahlungsanordnung und von der anordnenden Dienststelle geordnet aufzubewahren.

3.1.1.3 Im Allgemeinen kann davon ausgegangen werden, dass alle Lastschriften als Haushaltsausgaben für das laufende Haushaltsjahr gebucht werden, wenn auf der Fernmelderechnung ein Rechnungsdatum (Absendetag) bis einschließlich 20. Dezember angegeben ist. Diese Fernmeldegebühren sind daher in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr einzutragen.
Reichen die zugewiesenen Ausgabemittel für die im Monat Dezember durch Lastschrifteinzug belasteten Fernmeldegebühren nicht aus, wird die Überschreitung der Ausgabemittel ausnahmsweise mit folgenden Maßgaben allgemein zugelassen:

a) Die Überschreitung ist nur bei Titel 511 03 zulässig.

b) Die Überschreitung ist nur im unumgänglichen Umfang bis zur Höhe der im Monat Dezember belasteten Fernmelderechnung zugelassen.

c) Die Überschreitung ist unverzüglich der übergeordneten Dienststelle mitzuteilen; kann die übergeordnete Dienststelle die Überschreitung nicht durch die bei ihr gebildete Ausgabemittelreserve oder Ähnliches abdecken, teilt sie die Überschreitung sobald als möglich, spätestens zum 20. Januar des folgenden Haushaltsjahres, zusammengefasst nach Haushaltsstellen der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde mit, die für eine entsprechende Deckung sorgt; eine nachträgliche Zuweisung von Ausgabemitteln unterbleibt.

3.1.1.4 Der hinsichtlich Betrag und Zeitpunkt richtige Einzug ist von der anordnenden Dienststelle monatlich zu überwachen

- bei den das KABU-Verfahren anwendenden Kassen durch Abstimmung der HÜL-A mit dem Kontoauszug nach Nummer 16 EDVBK,
- bei den übrigen Kassen durch Abstimmung der HÜL-A mit den Büchern der Kasse.

3.1.2 Übrige Anwendungsfälle

3.1.2.1 Für die einzuziehenden Beträge sind, soweit noch nicht geschehen, förmliche Auszahlungsanordnungen nach Muster 50 EDVBK zu erteilen. Für jedes vom Zahlungsempfänger verwendete Buchungszeichen (Rundfunkgebühren-Nummer, Ab-

nehmer-Nummer, Kunden-Nummer und Ähnliches) ist eine eigene Auszahlungsanordnung zu fertigen. Änderungen des laufenden Betrages (vergleiche Nummer 11.29 EDVBK) sind rechtzeitig, das heißt vor der Belastung des Kontos, anzuordnen. Für die Anordnung von in einer Abrechnung ausgewiesenen Rest- (Nachzahlungs-)beträgen gilt Nummer 9 Absatz 2 EDVBK.

3.1.2.2 Wird ausnahmsweise zu jedem Zahlungstermin ein spitz berechneter (Verbrauchs-) Betrag belastet, ist aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung entsprechend der Nummer 3.1.1.1 Sätze 2 bis 4 und Nummer 3.1.1.4 zu verfahren. Die Abrechnungen sind entsprechend Nummer 3.1.1.2 letzter Satz bei der anordnenden Dienststelle aufzubewahren.

3.1.3 Allgemeines

3.1.3.1 Die anordnenden Dienststellen haben dafür zu sorgen, dass an den Lastschriftterminen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

3.1.3.2 Soll eine im Wege des Lastschriftverfahrens aus einem Personenkonto geleistete Zahlung einmalig teilweise bei einer anderen Buchungsstelle ohne Personenkonto gebucht werden, ist der entsprechende Betrag mit Muster 65 EDVBK umzubuchen. Ist hierbei ein Personenkonto betroffen, das in Feld-Nummer 35 (Art des Personenkontos) nicht den Schlüssel „503“ aufweist, so ist außerdem eine Änderungsanordnung nach Muster 50 EDVBK zu erteilen.

3.2 Aufgaben der Kasse

3.2.1 Allgemeines
Die Kasse hat auf den jeweiligen Konten an den Fälligkeitstagen Guthaben in Höhe der zu erwartenden Lastschriften bereitzuhalten und gegebenenfalls die Konten unverzüglich zu verstärken. Wird der Kasse eine Vorabinformation zum Lastschrifteinzug (Pre-Notification) zugeleitet ist sie zu vernichten, sobald die darin angekündigten Lastschriften abgebucht wurden. Am Tag des Eingangs der Kontoauszüge mit Lastschriften veranlasst das Sachgebiet Zahlungsverkehr die Buchung anhand der Lastschriften.

3.2.2 Fernmeldegebühren
Für jede Auszahlungsanordnung nach Muster 50 EDVBK wird von der Kasse ein Personenkonto eröffnet. Aufgrund des in Feld-Nummer 35 angegebenen Schlüssels gilt das Soll in Höhe der Ist-Buchungen.
Die Kasse hat bei der Lastschrift zu prüfen, ob für das jeweilige Personenkonto ein Mandat erteilt wurde; die Höhe des Rechnungsbetrages ist jedoch von der Kasse nicht zu prüfen.

3.2.3 Übrige Anwendungsfälle
Die Kasse führt für jede Auszahlungsanordnung ein Personenkonto und prüft bei der Lastschrift, ob der belastete Betrag mit dem angeordneten Betrag übereinstimmt; gegebenenfalls hat die Kasse im Einvernehmen mit der anordnenden Dienststelle rechtzeitig gegen die Lastschrift Widerspruch zu erheben.

4. Widerspruch gegen Lastschriften
Gegen Lastschriften, die grundsätzlich der Höhe oder dem Zeitpunkt nach nicht gerechtfertigt sind, kann Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist nach dem Abkommen des Kreditgewerbes über den Lastschriftverkehr innerhalb von acht Wochen nach Belastung vom Kontoinhaber (Kasse) beim kontoführenden Kreditinstitut einzulegen.

5. Abweichende Regelungen
Das Staatsministerium der Finanzen kann abweichende Regelungen zum Verfahren zur Erteilung, zur Änderung und zum Widerruf des Mandats und zum haushalts- und kassenmäßigen Vollzug treffen.

Anlage 11
zur VwV zu § 70
(zu Nummer 11.114 EDVBK)

Länderverzeichnis für die Zahlungsbilanzstatistik der Bundesrepublik Deutschland

Die Anlage 11 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 ist unter Zentrale Informationen, Wissen und Daten im Intranet des Freistaates Sachsen veröffentlicht.

Anlage 12
zur VwV zu § 70
(zu Nummer 11.115 EDVBK)

Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank für die Zahlungsbilanz

Die Anlage 12 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 ist unter Zentrale Informationen, Wissen und Daten im Intranet des Freistaates Sachsen veröffentlicht.

§ 71
Buchführung

(1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.

(2) [1]Das Staatsministerium der Finanzen kann für eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen. [2]Das Nähere regelt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

(3) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste (Haushaltsreste) aus Vorjahren,

1. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres wiederum ein Titel vorgesehen ist, sind bei diesem zu buchen,
2. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres kein Titel vorgesehen ist, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.

(4) Absatz 3 Nummer 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

Zu § 71 Absatz 1:

Inhaltsübersicht

A. Buchführung über Zahlungen

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zweck der Buchführung
2. Zuständigkeiten
3. Grundsätze der Buchführung

Zweiter Abschnitt:
Bücher

Erster Unterabschnitt:
Allgemeines

4. Arten der Bücher

Zweiter Unterabschnitt:
Zeitbücher

5. Hauptzeitbuch
6. Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Tageslisten)
7. Tagesabschlussbuch

Dritter Unterabschnitt:
Sachbücher

8. Titelbuch
9. Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonto/Objektkonto)
10. Gesamttitelbuch
11. Verwahrungsbuch
12. Vorschussbuch
13. Abrechnungsbuch
14. Andere Sachbücher

Vierter Unterabschnitt:
Hilfsbücher

15. Kontogegenbuch
16. Schalterbuch
17. Andere Hilfsbücher

Dritter Abschnitt:
Führung und Aufbewahrung der Bücher

18. Form der Bücher
19. Buchungsbestimmungen
20. Buchungstag

21. Aufbewahren der Bücher

Vierter Abschnitt:
Abschluss der Bücher

22. Arten und Zweck der Abschlüsse
23. Tagesabschluss
24. Monatsabschluss
25. Jahresabschluss

Fünfter Abschnitt:
Abrechnung

26. Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersicht)
27. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

B. Buchführung über Wertgegenstände

28. Wertezeitbuch und Wertesachbuch
29. Wertzeichenbuch

Muster zu § 71 SäHO

Muster 1a Hauptzeitbuch Abschnitt A – Einzahlung
Muster 1b Hauptzeitbuch Abschnitt B – Auszahlung
Muster 2 Vorbuch zum Hauptzeitbuch (Tagesliste)
Muster 3a/b Tagesabschlussbuch
Muster 4a Titelbuch für Einnahmen
Muster 4b Titelbuch für Ausgaben
Muster 5a Vorbuch zum Titelbuch für Einnahmen (Personenkonto/Objektkonto)
Muster 5b Vorbuch zum Titelbuch für Ausgaben (Personenkonto/Objektkonto)
Muster 6 Verwahrungsbuch
Muster 7 Vorschussbuch
Muster 8 Vorbuch zum Verwahrungsbuch (Personenkonto für Geldhinterlegungen)
Muster 9a Abrechnungsbuch für Einzahlungen (KBV)
Muster 9b Abrechnungsbuch für Auszahlungen (Abl)
Muster 10 Geldanlagebuch
Muster 11a/b Kontogegenbuch
Schalterbuch
Muster 12a/b Geld- und Werteingangsbuch
Quittungsbestandsbuch
Muster 13 – frei –
Muster 14 Vorsatzkarten
Muster 15 Abschlussnachweisung für Amtskassen
Muster 16
Muster 17

Muster 18 Abschlussnachweisung für die Landesjustizkasse

Muster 19 Titelübersicht

Muster 20 Werte-Zeitbuch

Muster 21 Werte-Sachbuch

Muster 22 Wertzeichenbuch

Hinweis:

a) Soweit für die Buchführung Karteikarten vorgesehen sind, ist das Format DIN A4 zu verwenden.

b) Die Karteikarten (ausgenommen Muster 10 zu § 71) erhalten auf der Vorderseite und der Rückseite das gleiche Druckbild.

Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest –)

A. Buchführung über Zahlungen

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Zweck der Buchführung

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge

1.1 Unterlagen für die Abrechnung (Nummer 26) zu gewinnen,

1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen und

1.3 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern.

2. Zuständigkeiten

Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. Hat das Staatsministerium der Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nummer 3.2 zu § 79), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.

3. Grundsätze der Buchführung

3.1 Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kameralistischen Buchführung zu buchen. Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse. Ausnahmen von Satz 1 können vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zugelassen werden.

3.2 Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg (Verwaltungsvorschrift zu § 75) muss erkennbar sein.

3.3 Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatisierte Verfahren eingesetzt werden. Das Nähere dazu bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof. Nummer 19 zu § 79 ist zu beachten.

3.4 Werden automatisierte Buchungsverfahren eingesetzt, so muss sichergestellt sein, dass

3.4.1 nur freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

3.4.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe durch organisatorische und programmierte Kontrollen (zum Beispiel Prüfprogramme, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, Kontrollsummen) 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,

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

3.5 Werden Buchungen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen (Speicherbuchführung), so muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise lesbar gemacht werden können.

3.6 Die Buchführung einschließlich der zu führenden Nachweise und Bücher können über ein integriertes HKR-Verfahren abweichend von den Mustern zur VwV elektronisch erfolgen.
Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralen Grundsätzen. § 74 bleibt unberührt.
Der Zeit- und Sachzusammenhang von Buchungen zu Belegen und beteiligten verantwortlichen Personen wird über das integrierte HKR-Verfahren sichergestellt und unveränderbar dokumentiert. Die Verbuchung erfolgt sofort bei der Abwicklung der buchungsrelevanten Vorgänge.
Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Buchführungsverfahren die Voraussetzungen der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 (HKR-ADV-Best) erfüllen.

3.6.1 Die Erfordernisse des § 71 Absatz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen (Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 – AufbewBest) jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist dargestellt werden können und die Dokumentation beziehungsweise Speicherung revisionssicher erfolgt.

3.6.2 Buchungstag ist der Tag, an dem eine Zahlung oder Kontenbewegung wirksam wird.

3.6.3 Buchungsdatum ist der Zeitpunkt, an dem eine Zahlung oder Kontenbewegung dokumentiert wird.

3.6.4 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Buchungstag als Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen (Nummer 35.3 zu § 70).

3.6.5 Absetzungsbuchungen sind durch ein Minuszeichen zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.

3.6.6

Bei Buchungen sind nur amtliche, allgemein verständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen zu verwenden.

3.6.7 Im integrierten HKR-Verfahren ist sicherzustellen, dass die Berechtigung für die ordnungsgemäße Buchung und deren Verantwortung für die Belege vollständig dokumentiert sind. In manuellen Verfahren ist sinngemäß zu verfahren.

3.6.8 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass der ursprüngliche Buchungsinhalt feststellbar bleibt.

Zweiter Abschnitt:
Bücher

Erster Unterabschnitt:
Allgemeines

4. Arten der Bücher

4.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt

4.1.1 das Hauptzeitbuch (Nummer 5),

4.1.2 die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nummer 6) und

4.1.3 das Tagesabschlussbuch (Nummer 7).

4.2 Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt

4.2.1 das Titelbuch (Nummer 8),

4.2.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nummer 9),

4.2.3 das Gesamttitelbuch (Nummer 10),

4.2.4 das Verwahrungsbuch (Nummer 11),

4.2.5 das Vorschussbuch (Nummer 12),

4.2.6 das Abrechnungsbuch (Nummer 13) und

4.2.7 andere Sachbücher (Nummer 14).

4.3 Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt

4.3.1 das Kontogegenbuch (Nummer 15),

4.3.2 das Schalterbuch (Nummer 16) und

4.3.3 andere Hilfsbücher (Nummer 17).

4.4 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.

4.5 Über alle Bücher der Kasse hat die Kassenleiterin oder der Kassenleiter ein Verzeichnis zu führen.

4.6 Bei einem nach Nummer 3.6 integrierten HKR-Verfahren gelten für die zu führenden Nachweise folgende Bestimmungen:

4.6.1 Zeitbuch
Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander in zeitlicher Folge nachzuweisen. Auf die Führung des Zeitbuchs kann verzichtet werden, wenn die Zahlungen in zeitlicher Folge in den Sachbüchern oder in anderer Form aufge-

zeichnet werden und für Abschlüsse und Revisionszwecke täglich ausgewertet werden können.

4.6.2 Sachbuch Haushalt

4.6.2.1 Die Einnahmen und Ausgaben sind im Sachbuch Haushalt nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nachzuweisen.

4.6.2.2 Für jeden Titel des Haushaltsplans ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Absatz 3 Nummer 2 und Absatz 4. Buchungsstellen können, zum Beispiel nach Bedarf der anordnenden Stellen, weiter untergliedert werden.

4.6.2.3 Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, bestimmt das Staatsministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

4.6.2.4 Die Hauptkasse führt die Aufzeichnungen über die von den Kassen abgerechneten Einnahmen und Ausgaben und über die von ihr angenommenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben zu einem Gesamtergebnis (Gesamtrechnungsnachweis nach Nummer 13.6.2 der VwV zu § 80) zusammen.

4.6.3 Verwahrbuch

4.6.3.1 Gesondert aufzuzeichnen sind:

- Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können und
- Einzahlungen, die nicht anderweitig nachzuweisen sind, zum Beispiel Geldhinterlegungen im Sinne des Hinterlegungsgesetzes.

4.6.3.2 Für Auszahlungen und Umbuchungen, die mit Einzahlungen nach Nummer 4.6.3.1 im Zusammenhang stehen, muss der Zusammenhang der Buchungen erkennbar sein.

4.6.3.3 Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

4.6.4 Vorschussbuch

4.6.4.1 Gesondert aufzuzeichnen sind:

- Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können und
- Auszahlungen, die nicht anderweitig nachzuweisen sind.

4.6.4.2 Für Einzahlungen und Umbuchungen, die mit Auszahlungen nach Nummer 4.6.4.1 im Zusammenhang stehen, muss der Zusammenhang der Buchungen erkennbar sein.

4.6.4.3 Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

4.6.5 Abrechnungsbuch
Die Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen, haben Bestandsverstärkungen und Ablieferungen gesondert nachzuweisen. Je Abrechnungspartner oder Abrechnungspartnerin ist eine entsprechende Buchungsstelle einzurichten.

4.6.6 Kontogegenbuch

4.6.6.1 Der Bestand und die Veränderungen auf den Bankkonten sind nachzuweisen. Für jedes Bankkonto ist ein Kontogegenbuch zu führen. Alle Zahlungen und Kontobewegungen sind darin zu buchen.

4.6.6.2 Bei der Buchung sind mindestens aufzuzeichnen:

- die laufende Nummer,
- der Buchungstag,
- der Betrag und
- Hinweise, die die Verbindung mit dem Kontoauszug und gegebenenfalls mit dem Beleg herstellen.

4.6.6.3 Kontoauszüge sind buchungstäglich anhand der nach Nummer 4.6.6.1 geführten Nachweise unter Berücksichtigung gegebenenfalls bestehender schwebender Posten zu überprüfen. Abweichungen sind umgehend aufzuklären. Überprüfung und Aufklärung sind unveränderbar zu dokumentieren.

4.6.7 Barnachweis
Bare Einzahlungen und bare Auszahlungen an Automaten oder Schaltern sind nachzuweisen.

Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher

5. Hauptzeitbuch

5.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln im Hauptzeitbuch zu buchen; die Beträge für die Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen sind rot beziehungsweise mit Minuszeichen einzutragen. Bei Sammelanordnungen (Nummer 3.3 zu § 70), Zusammenstellungen (Nummer 19.2) und Titelverzeichnissen (Nummer 9.4 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO) sind nur die Endbeträge einzutragen. Nummer 6.2 bleibt unberührt.

5.2 Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Staatsverwaltung anzunehmen oder zu leisten und für diese Stellen haushaltsmäßig zu buchen, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen. Für jeden Haushalt ist ein eigenes Hauptzeitbuch zu führen.

5.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluss (Nummern 25.2 bis 25.5) mindestens einzutragen

5.3.1 die laufende Nummer,

5.3.2 der Buchungstag (Nummer 20),

5.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

5.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und

5.3.5 der Betrag.

5.4 Das Hauptzeitbuch ist nach Muster 1a und b zu § 71 SäHO unter der Verantwortung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

6. Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Tageslisten)[36]

6.1.1 Erfordern es Art und Umfang der Kassengeschäfte, so können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch (Tageslisten) gebucht werden. Für die Buchungen in den Tageslisten gelten die Nummern 5.1, 5.2 Satz 1 und 5.3 entsprechend.

6.1.2 Die Tageslisten sind getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen aufzustellen; bei Bedarf können für Umbuchungen eigene Tageslisten aufgestellt werden, in denen die Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungen in getrennten Spalten dargestellt werden. Ferner können unter Beachtung des Satzes 1 die Buchungen nach Buchhaltungen oder Zahlungswegen oder Buchungsstellen in Spalten getrennt oder, falls der Umfang dies erfordert, in getrennten Tageslisten eingetragen werden. Das Nähere bestimmt die Kassenleiterin oder der Kassenleiter.

6.1.3 Werden Tageslisten nach Buchungsstellen getrennt geführt oder werden in den Tageslisten für die einzelnen Buchungsstellen getrennte Spalten verwendet, können die Ergebnisse der Tageslisten in das Titelbuch übernommen werden, wenn die Tageslisten nur Einnahmen oder nur Ausgaben der gleichen Art im Sinne der Nummer 18.4.2 Satz 2 enthalten. Diese Tageslisten sind Bestandteil des Titelbuches. Bei Tageslisten für Beträge, auf die das Verwaltungskostengesetz oder die Kostenverfügung der Justizverwaltung anzuwenden ist, genügt an Stelle der Angabe der Einzahlerin oder des Einzahlers die Angabe der Block- und Blatt-Nummer der Kostenverfügung.

6.1.4 Die Tageslisten sind vom Beginn des Haushaltsjahres an fortlaufend zu nummerieren.

6.1.5 Auf der Tagesliste ist folgender Vermerk anzubringen:
„1. Aufgestellt. ..... (Unterschrift)
2. Schlusssummen übernommen in das Hauptzeitbuch A/B
Nummer ..... (Unterschrift)“.

6.2 Die Ergebnisse der Tageslisten sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.

6.3 Die Tageslisten sind im Anhalt an Muster 2 zu § 71 SäHO zu führen.

7. Tagesabschlussbuch

7.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlussbuch zu führen.

7.2 Das Tagesabschlussbuch dient

7.2.1 der Ermittlung des Kassensollbestandes,

7.2.2 der Darstellung des Kassenistbestandes und

7.2.3 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.

7.3 Das Tagesabschlussbuch ist nach Muster 3a/b zu § 71 SäHO von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter oder unter dessen Verantwortung im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

Dritter Unterabschnitt: Sachbücher

8. Titelbuch

8.1.1 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Titelbuch zu führen; für jeden Titel[37] des Haushalts-

plans und innerhalb eines jeden Titels für jede anordnende Stelle ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Absatz 3 Nummer 2 und Absatz 4.

8.1.2 Abweichend von Nummer 8.1.1 sind im Justizbereich für Auslagen in Rechtssachen (Gruppe 526) Buchungsstellen entsprechend den Anforderungen des Rechnungshofes einzurichten.

8.2 Sind Einnahmen und Ausgaben für den Staat nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

8.3 Die verteilten Einnahme- und Ausgabemittel werden im Titelbuch nicht eingetragen; die Verantwortung dafür, dass Ausgabemittel zur Verfügung stehen, richtet sich nach Nummer 2.2.3 Satz 2 zu § 34.

8.4 Bei der Sollstellung[38] sind mindestens einzutragen

8.4.1 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten und erforderlichenfalls des Objekts,

8.4.2 der Grund der Zahlung,

8.4.3 der Tag der Sollstellung,

8.4.4 ein Hinweis auf den Beleg,

8.4.5 der Anordnungsbetrag (der auf ein Haushaltsjahr treffende Betrag oder der auf einen Fälligkeitstag treffende Teilbetrag, gegebenenfalls auch der Gesamtbetrag der Forderung oder Schuld) oder die Änderung, auch soweit sie sich auf Kassenreste aus dem Vorjahr beziehen,

8.4.6 der Fälligkeitstag und

8.4.7 der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag, soweit er nicht nach Nummer 8.4.5 nachgewiesen wird.

8.5 Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen

8.5.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

8.5.2 der Buchungstag (Nummer 20),

8.5.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

8.5.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch (Nummer 9),

8.5.5 der Betrag,

8.5.6 bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) – ausgenommen bei Teilzahlungen an Versorgungsunternehmen –

a) der Empfänger und

b) der gezahlte beziehungsweise abgerechnete Betrag in einer besonderen Spalte oder ein entsprechendes Kennzeichen, soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind,

8.5.7 bei Umbuchungen der Buchungstag der erstmaligen Buchung (bei Umbuchungen für Zahlungen, bei denen Verzugszinsen, Stundungszinsen, Verspätungszuschläge, Säumniszuschläge oder Ähnliches allgemein nicht zu erheben sind, wird auf diese Angabe verzichtet).

8.6 Im Falle der Sollstellung sind am Anfang des Haushaltsjahres die aus dem Vorjahr übertragenen Kassenreste einzutragen.

8.7 Im Falle der Sollstellung sind am Ende des Haushaltsjahres einzutragen

8.7.1 die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll),

8.7.2 der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und

8.7.3 der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).

8.8 Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so genügt die Eintragung der Einzelangaben nach den Nummern 8.4 bis 8.7 im Vorbuch; für die Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Titelbuch gilt Nummer 9.3.1.

8.9 Sollstellung:

8.9.1 Die wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben einschließlich Steuern und Abgaben und die hierauf zu entrichtenden Mahngebühren, Säumniszuschläge und dergleichen sind zum Soll zu stellen.

8.9.2 Einmalige Einnahmen sind zum Soll zu stellen. Einmalige Ausgaben können zum Soll gestellt werden, wenn sie in Teilbeträgen geleistet werden.

8.9.3 Die Sollstellung erfolgt nur im Vorbuch zum Titelbuch.

8.9.4 Solländerungen (Nummer 8.4.5) sind in der Regel in der Weise durchzuführen, dass sich das Soll erhöht oder vermindert (zum Beispiel bei Niederschlagung und Erlass).

8.10 Abstandnahme von der Sollstellung:

8.10.1 Von der Sollstellung für einmalig zu leistende Ausgaben wird abgesehen; Nummer 8.9.2 bleibt unberührt.

8.10.2 Soweit es zugelassen ist, dass von der Sollstellung abgesehen wird, entfallen die Eintragungen nach den Nummern 8.4, 8.6, 8.7.1 und 8.7.3.

8.11 Für die Buchungen zum Jahresabschluss gelten die Nummern 25.2 bis 25.5.

8.12 Das Titelbuch ist nach Muster 4a und b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

9. Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonto/Objektkonto)

9.1 Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind Vorbücher zum Titelbuch zu führen, die

a) nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (Personenkonten) oder

b) nach Objekten (Objektkonten)

zu gliedern sind. Für einmalige Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist. Ein Vorbuch kann für eine Buchungsstelle oder für mehrere Buchungsstellen geführt werden.

9.2 In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen

9.2.1 die Bezeichnungen des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,

9.2.2 die Buchungsstelle,

9.2.3 die Angaben nach den Nummern 8.4 bis 8.7,

9.2.4 der Grund der Zahlung und

9.2.5 die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.

9.3.1 Soweit die Summen der gezahlten Beträge nicht bereits aufgrund von Tageslisten nach Nummer 6.1.3 in das Titelbuch übernommen worden sind, sind sie aus den Vorbüchern zum Titelbuch in der Regel täglich, mindestens aber vor dem Monatsabschluss in das Titelbuch zu übernehmen.

9.3.2 Am Schluss des Haushaltsjahres sind darzustellen

a) im Vorbuch zum Titelbuch das Rechnungssoll, die Summe der im Haushaltsjahr gezahlten Beträge und die verbliebenen Kassenreste;

b) in einer Nebenliste die Summe der im Haushaltsjahr gezahlten Beträge je Vorbuch; bei Schulden und Ähnlichem auch der Stand am Ende des Vorjahres, die im Laufe des Haushaltsjahres gezahlten Beträge aufgeteilt nach Tilgungen und Zinsen und der Stand beim Jahresabschluss.

Der Rechnungshof kann auf die Nebenlisten verzichten.

9.4 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass die Vorbücher zum Titelbuch für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

9.5 Soweit es zugelassen ist, dass von der Sollstellung abgesehen wird, gilt Nummer 8.10.2 entsprechend.

9.6 Die Vorbücher zum Titelbuch sind nach Muster 5a und b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen. Weitere Muster können im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof zugelassen werden.

10. Gesamttitelbuch

10.1 Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen führt über die von den Staatskassen abgerechneten Einnahmen und Ausgaben und über die von ihr angenommenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben ein Gesamttitelbuch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung. Für jeden Titel ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Absatz 3 Nummer 2 und Absatz 4.

10.2 In das Gesamttitelbuch sind mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Titelübersichten (Nummer 26.5) einzutragen.

10.3 Das Gesamttitelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

11. Verwahrungsbuch

11.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwahrungsbuch zu führen. Das Gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nummern 8 bis 10 und 12 bis 14 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten; das Gleiche gilt für die Gelder der Gefangenen. Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

11.2.1 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nummer 11.1 im Zusammenhang stehen, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

11.2.2 Das Verwahrungsbuch wird nur für Einzahlungen eingerichtet. Auszahlungen (Abwicklungen) sind als Absetzungen zu behandeln.

11.3 Bei jeder Buchung im Verwahrungsbuch sind mindestens einzutragen

11.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

11.3.2 der Buchungstag (Nummer 20),

11.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

11.3.4 die Bezeichnung der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der Empfängerin oder des Empfängers,

11.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

11.3.6 der Betrag.

11.4 Unter den Voraussetzungen der Nummer 9.1 können Vorbücher zum Verwahrungsbuch geführt werden; die Nummern 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.

11.5.1 Für Geldhinterlegungen und für die Gelder der Gefangenen sind in jedem Falle Vorbücher einzurichten, die für mehrere Haushaltsjahre zu führen sind. In das Vorbuch für Geldhinterlegungen sind unbeschadet der Regelung in Nummer 11.4 mindestens einzutragen:

a) die Bezeichnung der Hinterlegungsstelle und der Hinterlegungsnummer,

b) die Bezeichnung der Hinterlegungsmasse,

c) Vermerke über Pfändungen, Abtretungen und so weiter,

d) der Vermerk über die nachträgliche Auszahlung eines nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa zur Ausführung des Sächsischen Hinterlegungsgesetzes (VwV AusfHinterlG) ausgebuchten Betrages.

11.5.2 frei

11.5.3 Für die Erstellung der Nebenliste gilt Nummer 9.3.2 Buchstabe b mit der Maßgabe, dass die am Schluss des Jahres noch offen stehenden Geldhinterlegungen aufzunehmen sind.

11.6 Das Verwahrungsbuch ist nach Muster 6 zu § 71 SäHO, das Vorbuch nach Muster 8 zu § 71 SäHO gegebenenfalls auch nach Muster 5a zu § 71 (mit den erforderlichen Änderungen) im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

12. Vorschussbuch

12.1 Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Vorschussbuch zu führen. Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nummern 8 bis 11 und 13 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können Buchungsstellen eingerichtet werden. Für jede Zahlstelle, die mit der Kasse abrechnet, ist eine Buchungsstelle einzurichten, bei der die Zahlstellenbestandsverstärkungen, Ablieferungen und der sich aus der Zahlstellenabrechnung ergebende Unterschiedsbetrag der Einnahmen und Ausgaben (Nummern 8.1, 8.3 und 11 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO) gebucht werden; das Gleiche gilt für Geldstellen.

12.2.1

Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nummer 12.1 im Zusammenhang stehen, sind im Vorschussbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

12.2.2 Das Vorschussbuch wird nur für Auszahlungen eingerichtet. Einzahlungen (Abwicklungen) sind als Absetzungen zu behandeln.

12.3 Bei jeder Buchung im Vorschussbuch sind mindestens einzutragen

12.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

12.3.2 der Buchungstag (Nummer 20),

12.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

12.3.4 die Bezeichnung der Empfängerin oder des Empfängers oderbeziehungsweise der Einzahlerin oder des Einzahlers,

12.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

12.3.6 der Betrag.

12.4 Unter den Voraussetzungen der Nummer 9.1 können Vorbücher zum Vorschussbuch geführt werden; die Nummern 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend. Für Gehaltsvorschüsse sind in jedem Falle Vorbücher einzurichten, die für mehrere Haushaltsjahre zu führen sind.

12.5 Das Vorschussbuch ist nach Muster 7 zu § 71 SäHO, das Vorbuch nach Muster 5b zu § 71 (mit den erforderlichen Änderungen) im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

13. Abrechnungsbuch

13.1 Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nummer 3.5 zu § 79), haben das Abrechnungsbuch zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist im Abrechnungsbuch für jede Kasse eine Buchungsstelle einzurichten.

13.2 In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkung und die Ablieferungen (Nummer 60 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nummern 35 und 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

13.3 Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen

13.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

13.3.2 der Buchungstag (Nummer 20),

13.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

13.3.4 der Betrag.

13.4 Das Abrechnungsbuch ist nach Muster 9a und b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

14. Andere Sachbücher

14.1.1 Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen führt ein Geldanlagebuch nach Muster 10 zu § 71 SäHO für die Anlage von Kassengeldern; Nummer 12.2.2 gilt entsprechend.

14.1.2

Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, dass für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

14.2 Sind der Kasse auch andere Kassengeschäfte als die des Staates übertragen worden, so bestimmt das Staatsministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassengeschäfte zu führenden anderen Sachbücher.

14.3 Für die Buchungen in den Sachbüchern nach den Nummern 14.1 und 14.2 gelten die Nummern 8 bis 13 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher

15. Kontogegenbuch

15.1 Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der Kasse bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

15.2 Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar

15.2.1 die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften auf dem Konto mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,

15.2.2 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges bekannt werden (zum Beispiel eigene Einzahlungen und eigene Lastschrifteinzüge),

15.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach den Nummern 15.2.1 und 15.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszugs.

15.3 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

15.3.1 die laufende Nummer,

15.3.2 der Buchungstag (Nummer 20),

15.3.3 der Betrag und

15.3.4 die Nummer des Kontoauszugs.

15.4 Beim Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand einzutragen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

15.5 Kontoabgleich:
Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen (Nummer 15.2.3) im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, ist durch eine auf den Kontoauszug oder ein mit ihm zu verbindendes besonderes Blatt zu setzende Berechnung festzustellen, ob das sich aus dem Kontogegenbuch zu errechnende Guthaben der Kasse mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt. Hierbei ist

15.5.1 auszugehen vom Bestand, der im Kontogegenbuch am Vortag als Guthaben nachgewiesen ist,

15.5.2 hinzuzurechnen

a)

der Betrag der von der Kasse geleisteten Auszahlungen, die im vorliegenden Kontoauszug noch nicht berücksichtigt sind, und

b) die sich aus dem am Buchungstag eingegangenen Kontoauszug ergebenden Gutschriften mit Ausnahme der eigenen Zuführungen,

15.5.3 abzuziehen

a) die eigenen Zuführungen, die noch nicht gutgeschrieben sind,

b) die Gutschriften nach Nummer 15.2.2,

c) die Belastungen im Lastschriftverfahren,

d) die Buchungsgebühren,

e) andere Belastungen, von denen die Kasse erstmals Kenntnis erhält.

Der sich ergebende Betrag muss mit dem Bestand nach dem Kontoauszug übereinstimmen. Der Leiter des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr hat die Übereinstimmung auf der Berechnung durch Unterschrift und Datum zu bescheinigen.

15.6 Einlieferungsverzeichnis:

15.6.1 Zur Einlösung einzureichende Schecks sind nach näherer Bestimmung des jeweiligen Kreditinstituts einzeln in Einlieferungsverzeichnisse einzutragen. Das Einlieferungsverzeichnis dient zur Überwachung der Einlösung und muss mindestens enthalten

a) die Schecknummer,

b) die Kontonummer der Scheckausstellerin oder des Scheckausstellers,

c) die Bezeichnung des bezogenen Kreditinstituts oder die Bankleitzahl,

d) den Betrag,

e) die Buchungsstelle, Steuernummer oder Ähnliches.

Eine Zweitschrift des Einlieferungsverzeichnisses ist geordnet im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr aufzubewahren.

15.6.2 Auf die Eintragung der einzelnen Schecks nach Nummer 15.6.1 wird verzichtet, wenn

a) das Auffinden von rückbelasteten Schecks in der Tagesliste oder auf andere Weise einwandfrei sichergestellt ist und

b) das betreffende Kreditinstitut der Vereinfachung zugestimmt hat.

15.7 Das Kontogegenbuch ist nach Muster 11 a/b zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

16. Schalterbuch

16.1 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter bestimmt, ob für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nummer 29.3 zu § 70) das Schalterbuch zu führen ist. In das Schalterbuch sind die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen. Hierzu gehören auch das von einem Konto der Kasse abgehobene oder auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der im Rahmen des baren Zahlungsverkehrs angenommenen und der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks (Nummer 11.4.5 zu § 79). Wird eine schreibende Rechenmaschine oder eine

Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.

16.2 Vor dem Tagesabschluss sind das Schalterbuch aufzurechnen, der buchmäßige Bestand zu ermitteln und dieser mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen; ein Unterschiedsbetrag ist zu vermerken.

16.3 Das Schalterbuch ist nach Muster 12 a/b zu § 71 SäHO von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu führen.

17. Andere Hilfsbücher

17.1 Geld- und Werteingangsbuch

17.1.1 Die Kasse hat alle bei ihr eingehenden

a) Wertbriefe,

b) Wertpakete,

c) sonstigen Sendungen, die Zahlungsmittel (ausgenommen Schecks) oder Wertgegenstände enthalten,

d) Forderungspfändungen, Vorpfändungen und Ähnliches gegen Forderungen Dritter und

e) anderen Sendungen, für die ein Nachweis zweckmäßig erscheint,

in ein Geld- und Werteingangsbuch einzutragen. Bei jeder Eintragung ist ein Hinweis auf die endgültige Buchung oder ein Nachweis über den Verbleib der Sendung anzubringen.

17.1.2 Das Geld- und Werteingangsbuch ist nach Muster 13 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

17.2 Quittungsbestandsbuch

17.2.1 Die Kasse hat zum Nachweis über die Ein- und Auslieferungen und den Bestand an Quittungsblöcken ein Quittungsbestandsbuch zu führen. Außerdem ist im Quittungsbestandsbuch der vollständige Rücklauf der Quittungsdurchschriften zu vermerken.

17.2.2 Das Quittungsbestandsbuch ist in den Teil A – Einlieferungen – und in den Teil B – Auslieferungen – zu gliedern. Im Teil B ist für jeden Quittungsblock eine Zeile zu verwenden; die Rücklieferung von teilweise verbrauchten Quittungsblöcken und die erneute Auslieferung sind ebenfalls in Teil B – Auslieferung – in der Zeile der erstmaligen Auslieferung einzutragen.

17.2.3 Das Quittungsbestandsbuch ist nach Muster 14 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

17.3 Verzeichnis der Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstempler
Im Justizbereich (Gerichtszahlstellen) wird über die erhaltenen und ausgelieferten Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstempler ein Bestandsverzeichnis geführt. Die Nummern 56.6 und 56.7 zu § 70 gelten sinngemäß. Für die Beschaffung gelten die dafür erlassenen besonderen Bestimmungen.

17.4 Kostennachweis zum Gerichtskostenstempler
Im Justizbereich (Gerichtszahlstellen) wird zu jedem Gerichtskostenstempler ein Kostennachweis geführt (Abschnitt B Ziffer IV Nummer 1 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Entrichtung von Gerichtskosten und Kosten durch die Verwendung von Kostenmarken, Gerichts-

kostenstemplern und Gebührenstemplern und über die freizügige Verwendung von Gerichtskostenmarken und Abdrucken von Gerichtskostenstemplern [VwV Entrichtung von Gerichtskosten – VwVEntrGK] vom 16. Juni 2005 [SächsJMBl. S. 48], in der jeweils geltenden Fassung).

17.5 Über Scheckvordrucke und deren Verwendung ist ein Nachweis zu führen (vergleiche Nummer 64 zu § 70 und Nummer 11.3.5 zu § 79). Die Nummer 56.7 zu § 70 gilt sinngemäß.

17.6 Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann das Staatsministerium der Finanzen zulassen, dass weitere Hilfsbücher geführt werden.

Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher

18. Form der Bücher

18.1 Soweit Nummer 3.6 sowie Nummer 4.6 nicht zur Anwendung kommen, sind die Bücher zu führen

18.1.1 in visuell lesbarer Form oder

18.1.2 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nummer 3.5).

18.2 Werden Bücher nach Nummer 18.1.2 vollständig ausgedruckt, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Nummer 21) gelöscht werden. In diesem Fall gelten die Ausdrucke als Bücher in visuell lesbarer Form.

18.3 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

18.3.1 in gebundener oder gehefteter Form:
das Tagesabschlussbuch (Nummer 7), das Kontogegenbuch (Nummer 15) und das Schalterbuch (Nummer 16),

18.3.2 als Loseblattbuch:
die Tageslisten (Nummer 6) und

18.3.3 als Kartei:
alle übrigen Bücher.

18.4.1 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter – bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle – fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte (Muster 16 zu § 71) oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.

18.4.2 Jede oder jeder Bedienstete hat für jedes von ihr oder ihm geführte Buch eine gesonderte Vorsatzkarte anzulegen. Für Bücher, die als Rechnungslegungsbücher (Nummer 3.1 zu § 80) dienen, sind Vorsatzkarten anzulegen für jeden Einzelplan und innerhalb des Einzelplans für

a) Einnahmen,

b) Personalausgaben (Hauptgruppe 4 des Gruppierungsplans),

c) Ausgaben für Baumaßnahmen (Hauptgruppe 7 des Gruppierungsplans) und

d) übrige Ausgaben,

soweit das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof vor Beginn des Haushaltsjahres im Einzelfall nichts anderes bestimmt hat.

18.4.3 In automatisierten Buchführungsverfahren, in denen die Daten der Vorsatzkarte zum normalen Datensatz gehören und ausgedruckt werden können, entfällt die Führung der Vorsatzkarte.

18.5 Werden Bücher in gebundener oder in gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Blätter ist von der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht (Zahlstellenaufsicht) auf der ersten Seite zu bescheinigen.[39]

18.6 Bücher in visuell lesbarer Form können, soweit ausnahmsweise erforderlich, in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.

18.7 Die Person, die Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann sie das Buch oder den Teilband geführt hat. Damit übernimmt sie die Verantwortung, dass das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind. Ist die Bescheinigung auf der Vorsatzkarte oder Titelseite nach Satz 1 durch häufigen Wechsel der Bediensteten nicht zweckmäßig, so sind auf der Vorsatzkarte oder Titelseite die Verwalterin oder der Verwalter und die Vertreterin oder der Vertreter, welche generell für die Führung der Bücher verantwortlich sind, einzutragen und bei einem Wechsel der Bediensteten beim Tagesabschluss in der Vermerkspalte des Buches ein Übergabe-/Übernahmevermerk anzubringen. Nummer 18.4.3 gilt entsprechend.

18.8 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof für die Form der Bücher etwas Abweichendes bestimmen.

19. Buchungsbestimmungen

19.1.1 Die Bücher sind, soweit nach den Nummern 9.4, 11.4 und 12.4 nichts anderes bestimmt ist, für ein Haushaltsjahr zu führen. § 72 ist zu beachten. Hilfsbücher können für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr geführt werden.

19.1.2 Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden. Ist dies nicht möglich oder nicht vorgesehen, so sind die Zahlungen zunächst in den Zeitbüchern und dann in den Sachbüchern zu buchen.

19.2 Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen. Nummer 27.3 zu § 70 ist zu beachten.

19.3 Alle Eintragungen in Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, sind mit schwarzer oder blauer Farbe vorzunehmen. Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge in roter Farbe einzutragen oder durch ein Minuszeichen oder in sonstiger Weise eindeutig zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.

19.4 Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.

19.5 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung durch eine Absetzungsbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in visuell nicht les-

barer Form (Nummer 18.1.2) geführt werden, kann das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof unter Beachtung der Bestimmungen der Nummer 3.4 Ausnahmen zulassen.
Werden zu Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, dass die Eintragungen unter Beifügung des Namenszeichens der oder des ändernden Bediensteten gestrichen und durch neue ersetzt werden; die ursprünglichen Eintragungen müssen lesbar bleiben.

19.6 Bei Buchungen in den Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

19.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nummer 2.3 zu § 70) verwendet werden,

19.6.2 in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

19.7 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen zum Buchungsverfahren treffen.

20. Buchungstag

20.1 Zu buchen sind (Buchungstag)

20.1.1 unbare Einzahlungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder an dem übersandte Schecks bei ihr eingehen;

20.1.2 unbare Auszahlungen am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder am Tag der Übersendung des Schecks oder am Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (zum Beispiel Auszahlung im Lastschriftverfahren);

20.1.3 bare Einzahlungen am Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder am Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld;

20.1.4 bare Auszahlungen am Tag der Übergabe von Zahlungsmitteln oder am Tag der Übersendung von Bargeld.

20.2 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tag als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nummer 35.3 zu § 70).

20.3 Bei Einzahlungen im Lastschriftverfahren und bei Massenauszahlungen kann das Staatsministerium der Finanzen bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nummer 20.1 in den Vorbüchern zum Titelbuch Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

20.4 Einen Buchausgleich hat die veranlassende Kasse am Tag der Ausstellung zu buchen. Dieser Tag gilt für die empfangende Kasse als Einzahlungstag.

21. Aufbewahren der Bücher

21.1 Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; Art und Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest –).

21.2 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nummer 5 der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO (HKR-ADV-Best).

Vierter Abschnitt:
Abschluss der Bücher

22. Arten und Zweck der Abschlüsse

22.1 Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.

22.2 Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplanes.

22.3 Insbesondere ist es Zweck

22.3.1 des Tagesabschlusses (Nummer 23) festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

22.3.2 des Monatsabschlusses (Nummer 24), Unterlagen für die Abrechnung der Amtskassen und der Landesjustizkasse mit der Hauptkasse des Freistaates Sachsen zu gewinnen,

22.3.3 des Jahresabschlusses (Nummer 25), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) und den Haushaltsabschluss (§ 83) zu gewinnen.

23. Tagesabschluss

23.1 Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln (Nummer 7.2).

23.2 Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

23.3 Zur Ermittlung des Kassenistbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nummer 15.4) im Tagesabschlussbuch darzustellen.

23.4 Der Kassenistbestand ist mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

23.5 Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. Kassenfehlbeträge von 250 Euro und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht[40] und der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Kassenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem stets dem Staatsministerium der Finanzen anzuzeigen.

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 sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist aufgrund der erteilten allgemeinen Annahmeanordnung als Einnahme nachzuweisen (Nummer 22.6.4 zu § 70).

23.7 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlussbuch von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr und von der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr – jeweils für ihren Verantwortungsbereich – sowie von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

23.8 Beim Einsatz eines integrierten HKR-Verfahrens nach Nummer 3.6 gilt für den Tagesabschluss:

23.8.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die Kasse einen Tagesabschluss zu erstellen, sofern buchungsrelevante Vorgänge vorliegen. Darin sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln und gegenüberzustellen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss und ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.

23.8.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist von der zuständigen Bearbeiterin beziehungsweise vom zuständigen Bearbeiter und deren beziehungsweise dessen Führungskraft zu bescheinigen.

23.8.3 Fehlbeträge von mehr als 250 Euro sind der Leitung der Dienststelle und der Sachgebietsleitung Kasse unverzüglich mitzuteilen. Fehlbeträge von mehr als 500 Euro sind über das zuständige Ministerium dem Staatsministerium der Finanzen anzuzeigen.

24. Monatsabschluss

24.1.1 Die Kasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat am letzten Arbeitstag oder an dem vom Staatsministerium der Finanzen bestimmten Tag abzuschließen.

24.1.2 Soweit die Beträge in den Büchern nicht laufend summiert werden (zum Beispiel bei manueller Buchführung), ist in den Sachbüchern zunächst die Monatssumme zu bilden und anschließend durch Hinzusetzen der Vorsumme das Ergebnis zu ermitteln.

24.1.3 Der Monatsabschluss der Amtskassen und der Landesjustizkasse ist im Hauptzeitbuch nach Aufrechnung aller Spalten und nach Übernahme der Ergebnisse der nachgeordneten Kassen (Nummer 26.8) wie folgt durchzuführen:

a) Im Teil B – Auszahlung – ist die Summe der Ausgaben in der Spalte 6 abzusetzen und in die Spalte 7 (Ablieferungen) zu übertragen und im Abrechnungsbuch die entsprechende Eintragung vorzunehmen;

b) im Teil A – Einzahlung – ist die Summe der Einnahmen in der Spalte 6 abzusetzen und in die Spalte 7 (Kassenbestandsverstärkungen) zu übertragen und im Abrechnungsbuch die entsprechende Eintragung vorzunehmen;

c) die ermittelten Summen in den Spalten 4 bis 9 sind im Teil B – Auszahlung – abzusetzen und in die entsprechenden Spalten des Teils A – Einzahlung – zu übertragen; im Teil B – Auszahlung – enthalten daraufhin alle Spalten keinen Betrag mehr;

d) im Teil A – Einzahlung – ist die übertragene Summe der Auszahlungen in allen Spalten von der jeweiligen Summe der Einzahlungen abzuziehen; hierdurch ergibt sich der Kassensollbestand und seine Zusammensetzung aus

- dem Bestand aus dem Verwahrungsbuch (nicht abgewickelte Verwahrungen),
-

dem Bestand aus dem Vorschussbuch (nicht abgerechnete Vorschüsse) und

- dem Bestand aus dem Abrechnungsbuch (nicht abgerechnete Kassenbestandsverstärkungen beziehungsweise Ablieferungen);

e) im Hauptzeitbuch sind für den neuen Monat jeweils unter einer besonderen laufenden Nummer vorzutragen

- im Teil A – Einzahlungen – die Verwahrungen und gegebenenfalls die Kassenbestandsverstärkung und
- im Teil B – Auszahlung – die Vorschüsse und gegebenenfalls die Ablieferung.

24.1.4 Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen nimmt die in ihren Büchern erforderlichen Eintragungen vor.

24.2 Für den Monatsabschluss sind zu ermitteln

24.2.1 aus dem Hauptzeitbuch

a) die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen und

b) der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag;

24.2.2 aus dem Titelbuch
die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben;

24.2.3 die Bestände aus

a) dem Verwahrungsbuch,

b) dem Vorschussbuch und

c) dem Abrechnungsbuch;

24.2.4 aus den anderen Sachbüchern
die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen.

24.3 Es sind abzustimmen

24.3.1 die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen im Hauptzeitbuch mit den Ergebnissen der entsprechenden Bücher,

24.3.2 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch mit dem Kassensollbestand des Abschlusstages.

24.4 Beim Einsatz eines integrierten HKR-Verfahrens nach Nummer 3.6 gilt für den Monatsabschluss:

24.4.1 Die für Zahlungen zuständigen Stellen haben grundsätzlich jeweils zum Monatsende mit ihrer zuständigen Kasse abzurechnen, indem sie die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen nachweisen.

24.4.2 Der Abrechnung sind als Anlagen buchungsstellenbasierte Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nummer 13.3.3 der VwV zu § 80) beizufügen. Die Richtigkeit des Monatsabschlusses ist von der zuständigen Bearbeiterin beziehungsweise vom zuständigen Bearbeiter und deren beziehungsweise dessen Führungskraft zu bescheinigen.

24.4.3 Die zuständige Kasse kann bestimmen, dass ihr zur schnelleren Abstimmung des Abrechnungsverkehrs vorab Aufstellungen über die Einzelbeträge der Ablieferungen und Bestandsverstärkungen übersandt werden. Sie hat die Richtigkeit der Abrechnung zu prüfen.

25. Jahresabschluss

25.1.1 Die Staatskasse hat ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Staatsministerium der Finanzen bestimmten Zeitpunkt abzuschließen (§ 76).

25.1.2 Beim Abschluss der Bücher sind die Ergebnisse bei jeder Buchungsstelle so zu kennzeichnen, dass sie nachträglich nicht unerkannt verändert werden können. Bei Büchern in visuell lesbarer Form (Nummer 18.1.1) ist unmittelbar unter die letzte Eintragung der Vermerk „Abgeschlossen“ zu setzen und vom Sachbearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung unter Angabe des Datums zu unterschreiben.

25.2 Für den Jahresabschluss sind außer den in Nummer 24.2 aufgeführten Summen, Unterschiedsbeträgen und Beständen darzustellen

25.2.1 von allen Kassen, soweit nicht nach Nummer 8.10 von der Sollstellung von Einnahmen und Ausgaben abgesehen wird, die Ergebnisse des Vorbuchs zum Titelbuch nach den Nummern 8.7.1 und 8.7.3,

25.2.2 von der Hauptkasse des Freistaates Sachsen der kassenmäßige Abschluss des Haushaltsjahres (§ 82).

25.3 In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen

25.3.1 der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (Nummer 24.2.1) aus dem Hauptzeitbuch,

25.3.2 die Kassenreste (Nummer 8.7.3) aus dem Titelbuch oder aus den Vorbüchern zum Titelbuch,

25.3.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse einzeln aus dem Verwahrungsbuch und dem Vorschussbuch,

25.3.4 die nicht abgerechneten Bestände aus dem Abrechnungsbuch,

25.3.5 das kassenmäßige Gesamtergebnis (§ 82 Nummer 1e) aus dem Gesamttitelbuch der Hauptkasse des Freistaates Sachsen.

25.4 Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu übertragen; hierzu gehören auch die am Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

25.5 Die richtige Übertragung der Angaben nach Nummern 25.3 und 25.4 ist vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht oder einem diesem beigegebenen Bediensteten zu bescheinigen, sofern diese Angaben nicht mit Hilfe von ADV-Anlagen oder anderen technischen Hilfsmitteln, die eine entsprechende Sicherheit gewährleisten, übertragen werden. In besonderen Fällen kann der Kassenleiter zulassen, dass die Bescheinigung von einem nicht an der Führung des betreffenden Buches beteiligten Bediensteten der Kasse abgegeben wird.

25.6 Förmliche Zahlungsanordnungen, die nicht zum Soll gestellt (Nummer 8.10) und beim Jahresabschluss nur teilweise ausgeführt sind, sind mit den nicht gezahlten Beträgen in Ersatzbelegen zu erfassen. Die Ersatzbelege sind unter Angabe der Buchungsstelle und des Betrages in einem Verzeichnis zusammenzustellen. Die richtige und vollständige Erfassung auf dem Ersatzbeleg sowie die Vollständigkeit des Verzeichnisses sind vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht zu bescheinigen.

25.7

Werden andere Sachbücher (Nummer 14) geführt, so sind hierfür die Nummern 25.1 bis 25.6 sinngemäß anzuwenden.

Fünfter Abschnitt:
Abrechnung

26. Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersicht)

26.1 Die Landeskassen haben für die Abrechnung mit der Hauptkasse des Freistaates Sachsen über jeden Monatsabschluss eine Abschlussnachweisung aufzustellen.

26.2 Die Abschlussnachweisung muss mindestens enthalten

26.2.1 den nach dem vorhergehenden Monatsabschluss verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,

26.2.2 die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungsmonat,

26.2.3 die Summe aus den Nummern 26.2.1 und 26.2.2,

26.2.4 die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungsmonat und

26.2.5 den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach den Nummern 26.2.3 und 26.2.4 als den noch abzurechnenden Betrag.

26.3 Der noch abzurechnende Betrag (Nummer 26.2.5) ist mit dem Kassensollbestand abzustimmen. Hierzu ist

26.3.1 von dem noch abzurechnenden Betrag auszugehen,

26.3.2 der Bestand aus dem Verwahrungsbuch hinzuzurechnen,

26.3.3 der Bestand aus dem Vorschussbuch abzuziehen und

26.3.4 der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen der anderen Sachbücher (Nummer 24.2.4) hinzuzurechnen.

26.4 Die Ergebnisse nach den Nummern 26.2.5 und 26.3 müssen übereinstimmen.

26.5 Der Abschlussnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersicht) beizufügen, die die Ergebnisse des Titelbuchs titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten. Die Summen der Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Summen in der Abschlussnachweisung übereinstimmen. Die Titelübersicht braucht nicht beigefügt zu werden, wenn ihr Inhalt der Hauptkasse des Freistaates Sachsen im Wege des Datenträgeraustausches oder der Datenfernübertragung übermittelt wird.

26.6 Die Richtigkeit der Abschlussnachweisung und der Titelübersicht sind von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter, von der Leiterin oder dem Leiter des Aufgabengebietes Buchführung und von der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht zu bescheinigen. [46]

26.7 Die Abschlussnachweisung ist von den Amtskassen nach Muster 17 zu § 71 SäHO, von der Landesjustizkasse nach Muster 18 zu § 71 SäHO und die dazugehörigen Titelübersichten nach Muster 19 zu § 71 SäHO aufzustellen. Die Abschlussnachweisungen und die Titelübersichten der Amtskassen und der Landesjustizkasse

müssen der Hauptkasse des Freistaates Sachsen spätestens am ersten Arbeitstag des Monats vorliegen.

26.8 Die Abschlussnachweisungen und die Titelübersichten der Amtskassen und der Landesjustizkasse dienen der Hauptkasse des Freistaates Sachsen als Belege für die Übernahme der Einnahmen und Ausgaben in ihre Bücher und zur Abstimmung der Eintragungen im Abrechnungsbuch.
Das Staatsministerium der Finanzen kann, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen zur Abschlussnachweisung treffen

27. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

27.1 Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluss bei einer Amtskasse oder der Landesjustizkasse festgestellt werden, sind durch die Hauptkasse des Freistaates Sachsen berichtigen zu lassen, solange die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf

27.1.1

einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Stelle der Staatskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,

27.1.2 einem Versehen der Staatskasse, so hat sie einen Kasseninternen Auftrag (Nummer 27 zu § 70) zu fertigen.

27.2 Die Amtskasse und die Landesjustizkasse haben der Hauptkasse des Freistaates Sachsen für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in doppelter Ausfertigung zu übersenden. Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen hat die Berichtigung auf einer Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Landesjustizkasse oder der Amtskasse als Beleg zurückzugeben. Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem Kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

B. Buchführung über Wertgegenstände

28. Wertezeitbuch und Wertesachbuch

28.1.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nummer 55 zu § 70) – mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen – sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse

a) ein Wertezeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und

b) ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung

zu führen. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nummer 55.1 zu § 70) und die übrigen Wertgegenstände sind getrennte Buchungsstellen einzurichten; weitere Buchungsstellen können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

28.1.2 Bei Kassen, die nur in geringerem Umfang Wertgegenstände anzunehmen, auszuliefern und zu verwahren haben und keine gerichtlichen Werthinterlegungen verwalten, kann die Kassenleiterin oder der Kassenleiter zulassen, dass von der Führung des Wertesachbuches abgesehen wird, wenn hierdurch die Übersichtlichkeit über den Bestand an Wertgegenständen nicht beeinträchtigt wird.

28.1.3 Im Wertezeitbuch sind die Einlieferungen und Auslieferungen nach ihrem Anfall fortlaufend einzutragen. In der Spalte 1 sind die Einlieferungen und in der Spalte 2 die Auslieferungen jeweils getrennt voneinander fortlaufend zu nummerieren. Bei der Auslieferung ist

a) in Spalte 9 der Auslieferungsbuchung die laufende Nummer der Einlieferungsbuchung und

b) in Spalte 8 der Einlieferungsbuchung die laufende Nummer der Auslieferungsbuchung

einzutragen.

28.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

28.2.1 die laufende Nummer,

28.2.2 der Tag der Buchung,

28.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

28.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,

28.2.5 der Name der Einlieferin oder des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und

28.2.6 die Bezugnahme auf den Beleg und – soweit erforderlich – gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch. Für die Eintragungen im Wertesachbuch für gerichtliche Werthinterlegungen gilt ferner Nummer 11.5.1 Satz 2 entsprechend.

28.3 Für die Form der Bücher gelten die Nummern 18.3 bis 18.8; die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden. Im Bereich der Justizverwaltung können das Wertezeitbuch und das Wertesachbuch auch in gebundener oder gehefteter Form geführt werden.

28.4 Das Wertezeitbuch ist nach Muster 20 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch nach Muster 21 zu § 71 SäHO im Aufgabengebiet Buchführung zu führen.

28.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist von der Leiterin oder dem Leiter des Aufgabengebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

29. Wertzeichenbuch

29.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und Auslieferung von Wertzeichen einschließlich Gebührenmarken und geldwerten Drucksachen (Nummer 55 zu § 70) – mit Ausnahme der Postwertzeichen – hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen. Das Wertzeichenbuch ist einzuteilen nach

a) anderen Wertzeichen und

b) geldwerten Drucksachen.

Innerhalb dieser Teile sind für jede Art sowie für die Einlieferungen und Auslieferungen getrennte Buchungsstellen einzurichten.

29.2 Das Wertzeichenbuch ist nach Muster 22 zu § 71 SäHO zu führen. Für die Form gelten die Nummern 18.3 bis 18.8; das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

29.3 Das Wertzeichenbuch ist im Aufgabengebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Muster
zu § 71 SäHO

Muster 1a

Muster 1b

Muster 2

Muster 3a

Muster 3b

Muster 4a

Muster 4b

Muster 5a

Muster 5b

Muster 6

Muster 7

Muster 8

Muster 9a

Muster 9b

Muster 10

Muster 11a

Muster 11b

Muster 12a

Muster 12b

Muster 13

Muster 14

Muster 16

Muster 17

Muster 18

Muster 19

Muster 20

Muster 21

Muster 22

Anlage
zur VwV zu § 71 SäHO
(zu Nummer 21.1)

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
(Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest –)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Gemeinsame Bestimmungen

Zweiter Abschnitt:
Aufbewahrung von Unterlagen

2. Aufbewahrungsfristen für Bücher und Belege
3. Aufbewahrungsfristen für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnung und die sonstigen Rechnungsunterlagen
4. Aufbewahrungsfristen für das übrige Schriftgut
5. Langfristig aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen
6. Aussonderung, Abgabe und Vernichtung

Dritter Abschnitt:
Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

7. Übertragung auf ein Speichermedium
8. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen
9. Dienstanweisung

Zweiter Unterabschnitt:
Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

10. Mikroverfilmung von Schriftgut
11. Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)
12. Übertragung auf magnetische Datenträger
13. Übertragung auf optische Speicherplatten

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Gemeinsame Bestimmungen

1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Anbieten und das Abgeben sowie das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen:

1.1.1 die Bücher (Nummern 5 bis 17 sowie Nummern 28 und 29 zu § 71, Nummern 9 und 12 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO – ZBest –),

1.1.2 die Belege (Nummern 1.5 und 13 zu § 75),

1.1.3 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nummern 4 bis 6 zu § 80) und die Gesamtrechnung (Nummer 8 zu § 80),

1.1.4 die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nummer 9 zu § 80) und

1.1.5 das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

1.1.6 Verfahrensdokumentation nach Nummer 5 der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 (HKR-ADV-Best)

1.2 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nummer 1.1 sind zuständig

1.2.1 die Kassen für die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die Gesamtrechnung,

1.2.2 die in Nummer 2.1 zu § 75 bestimmten Stellen für die Belege und

1.2.3 im Übrigen die Kasse oder die vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmte Stelle.

1.3 Die Unterlagen nach Nummer 1.1 sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

1.4 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nummer 1.1 gelten die in den Nummern 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungsfristen, soweit nicht

1.4.1 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen vorsehen,

1.4.2 die Unterlagen langfristig aufzubewahren sind (Nummer 5) oder

1.4.3 abweichende Bestimmungen (Nummer 1.9) getroffen worden sind.

1.5 Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnung, das Gesamttitelbuch und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungsfristen hinaus mindestens so lange aufzubewahren, bis der Landtag nach § 114 Absatz 2 über die Entlastung der Staatsregierung beschlossen hat.

1.6 Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nummer 1.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungsfristen hinaus aufzubewahren sind.

1.7 Die in den Nummern 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungsfristen beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden

Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen nach Nummer 1.1 beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungsfrist für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist. Bei Baumaßnahmen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Maßnahmen beendet worden sind. Abweichend von Satz 3 beginnt die Aufbewahrungsfrist für die in der Landesjustizkasse Chemnitz geführten Einzelakten (Kassenakten) mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren durch Zahlung oder in sonstiger Weise beendet wurde. Wird ein bereits beendetes Verfahren wieder aufgenommen, beginnt die Aufbewahrungsfrist für die in der Landesjustizkasse Chemnitz geführten Einzelakten (Kassenakten) mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren erneut durch Zahlung oder in sonstiger Weise beendet wurde.

1.8 Von den in ADV-Verfahren für Bezüge anfallenden Unterlagen, die nicht zu den Zahlakten im Sinne von Nummer 2.4 gehören, sind

1.8.1 Belege (Nummer 2.3 in Verbindung mit Nummer 5.1.3 zu § 75)

- Auszahlungsnachweisungen,
- Buchungsunterlagen,
- Zahlungsbeweislisten,
- Abzugslisten,
- Bruttofortschreibungen,
- Rückbuchungslisten und
- vergleichbare Unterlagen;

1.8.2 übriges Schriftgut (Nummer 4.2)

- Plausibilitätslisten und Prüfprotokolle,
- Warnlisten und
- vergleichbare Unterlagen.

1.9 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungsfristen festlegen.

Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Unterlagen

2. Aufbewahrungsfristen für Bücher und Belege

2.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren

2.1.1 die Zeitbücher,

2.1.2 die Sachbücher,

2.1.3 das Wertezeitbuch,

2.1.4 das Wertesachbuch,

2.1.5 das Wertzeichenbuch und

2.1.6 die Belege.

2.2 Sechs Jahre sind aufzubewahren

2.2.1 die Hilfsbücher und

2.2.2 das Zahlstellenbuch, die Zweitschriften der Titelverzeichnisse sowie die von der zuständigen Kasse geprüfte Abrechnungsnachweisung.

2.3 – frei –

2.4 Abweichend von Nummer 2.1.2 und Nummer 2.3 sind für laufende Personalausgaben die Zahlakten (zum Beispiel Personenkonten – Stammblätter –, Kassenanordnungen mit Festsetzungen, Erfassungsbelege) aufzubewahren

2.4.1 für Besoldungsempfängerinnen und Besoldungsempfänger und Empfängerinnen und Empfänger vergleichbarer Leistungen

a) soweit die Bezüge im ADV-Verfahren gezahlt und für jede Empfängerin oder jeden Empfänger die monatlichen Zahlungen (jährlich zusammengefasst) auf zulässige Speichermedien (Nummer 7.1) aufgezeichnet worden sind, zehn Jahre ab der jeweiligen Bezügezahlung; die Aufzeichnung ist 50 Jahre aufzubewahren,

b) in allen übrigen Fällen

fünf Jahre (gemäß § 117 Absatz 1 SächsBG)

- nach Ablauf des Jahres der Vollendung des 67. Lebensjahres oder
- nach dem Ableben oder
- nach Erteilung einer Entgeltbescheinigung für Zwecke der Nachversicherung;

2.4.2 für Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger
zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist; bei der Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs jedoch
30 Jahre (gemäß § 123 Absatz 3 SächsBG);

2.4.3 für Empfängerinnen und Empfänger von Arbeitnehmerbezügen

a) soweit die Bezüge im ADV-Verfahren gezahlt und für jede Empfängerin oder jeden Empfänger die monatlichen Zahlungen (jährlich zusammengefasst) auf zulässige Speichermedien (Nummer 7.1) aufgezeichnet worden sind, zehn Jahre ab der jeweiligen Bezügezahlung; die Aufzeichnung ist 50 Jahre aufzubewahren,

b) in allen übrigen Fällen 30 beziehungsweise
fünf Jahre

- nach Ablauf des Jahres der Vollendung des 67. Lebensjahres oder
- nach dem Ableben oder
- nach Erteilung einer Entgeltbescheinigung für Zwecke der Nachversicherung;

Unterlagen zu Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen sowie Abtretungen sind 30 Jahre ab Vorliegen eines Vollstreckungstitels aufzubewahren (vergleiche §§ 812, 852 Absatz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches und § 840 Absatz 2 Satz 2 der Zivilprozessordnung).

3. Aufbewahrungsfristen für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnung und die sonstigen Rechnungsunterlagen

3.1 Es sind aufzubewahren

3.1.1 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen zwanzig Jahre und

3.1.2 die Gesamtrechnung fünfzig Jahre.

3.2 Zehn Jahre sind die Nebenlisten zu Personen- und Objektkonten (Nummer 9.1b zu § 80) aufzubewahren.

3.3 Sechs Jahre sind aufzubewahren

3.3.1 die Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nummer 9.2c zu § 80),

3.3.2 die Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten,

3.3.3 die Erklärungen zu Familienzuschlag/Ortszuschlag/Anwärterverheiratetenzuschlag (FOA-Erklärungen) sowie zu Familienzuschlag/Ortszuschlag, Sozialzuschlag oder Anwärterverheiratetenzuschlag (FOSA-Erklärungen),

3.3.4 die Jahresbescheinigungen (Nummer 9.2a zu § 80) und

3.3.5 die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nummer 9.2 zu § 80, soweit nicht nach Nummer 5 eine längere Aufbewahrung vorgeschrieben ist,

3.3.6 von den Kassen das Verzeichnis der Ersatzbelege (Nummer 9.1c zu § 80).

4. Aufbewahrungsfristen für das übrige Schriftgut

4.1 Sechs Jahre sind die von den Verwalterinnen und Verwaltern der Geldstellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren

4.2 Drei Jahre ist das andere in den Nummern 1.1.5 und 1.8.2 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren; hierzu zählen auch die Quittungsdurchschriften (Nummer 39.6 zu § 70). Abweichend hiervon sind die in der Landesjustizkasse Chemnitz geführten Einzelakten (Kassenakten) vier Jahre aufzubewahren; betreffen sie Ansprüche aus Prozesskostenhilfe, sind sie zehn Jahre aufzubewahren. Die Einzelakten (Kassenakten) sind 30 Jahre aufzubewahren, sofern die durch die Landesjustizkasse Chemnitz einzuziehenden Ansprüche gerichtlich tituliert oder durch eine Zwangssicherungshypothek gesichert sind oder sofern sich die Zwangsvollstreckungsmaßnahmen der Landesjustizkasse gegen Rechte an Grundstücken und grundstücksgleiche Rechte richten und diese im Grundbuch eingetragen sind.

5. Langfristig aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

5.1 Über die Aufbewahrungsfristen in Nummer 2 hinaus sind von den begründenden Unterlagen (Nummer 10.3 zu § 70) langfristig aufzubewahren:

5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen, für die Bauunterhaltung oder die spätere Feststellung von Schadensursachen von Bedeutung sind; hierzu gehören bei großen Hochbaumaßnahmen (Obergruppe 71) in jedem Falle auch die Unterlagen nach Abschnitt E RLBau Sachsen,

5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

5.1.3

Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

5.1.4 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für den Staat sein könnte,

5.1.6 sonstige Rechnungsunterlagen nach Nummer 9.2b zu § 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nummer 1.1 zu § 54 betreffen.

5.2 Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift „Langfristig aufzubewahren“ zu kennzeichnen.

6. Aussonderung, Abgabe und Vernichtung

6.1 Die Stellen, bei denen die Unterlagen und Informationen nach Nummer 1.1 aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, für die die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, ausgesondert, vernichtet oder gelöscht werden

6.2 Die für die Archivierung geltenden Vorschriften und Regelungen sind zu beachten.

Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen in ein anderes Speichersystem

Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

7. Übertragung in ein Speichersystem

7.1 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen in zulässige digitale Speichersysteme übertragen werden. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO (HKR-ADV-Best) zu beachten.

7.2 Bei der Übertragung von Unterlagen beziehungsweise Informationen, ist sicherzustellen, dass diese vollständig, richtig, unveränderbar, nachvollziehbar, revisionssicher und abrufbar in ein Speichersystem übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur in Speichersysteme übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.

7.3 – frei –

7.4 Wird die Übertragung von Informationen in ein Speichersystem ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen, ist sicherzustellen, dass die für die Landesverwaltung geltenden Bestimmungen beachtet werden.

7.5 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung in ein neues Speichersystem können die Informationen in dem bisherigen Speichersystem vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

7.6 Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, in ein Speichersystem übertragen, dürfen

die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist. Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluss der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Langfristig aufzubewahrende Unterlagen (Nummer 5) sind nach Nummer 6.2 zu behandeln.

8. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen

8.1 Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungsfrist abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.

8.2 Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichersystem für Zwecke der Kasse oder anderer Stellen als Arbeitsmittel verwendet werden, ist hierfür eine Kopie zu erstellen.

8.3 Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einer oder einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der gegebenenfalls erforderlichen und ihr oder ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

9. Dienstanweisung

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichersysteme sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muss. Die Dienstanweisung muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

9.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,

9.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,

9.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und

9.4 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu Speicherungsverfahren

10. Das Staatsministerium der Finanzen kann abweichende und ergänzende Regelungen erlassen.
Soweit die Rechnungslegung berührt ist, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herzustellen.

§ 72
Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen sowie eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen und andere Bewirtschaftungsvorgänge, für die nach § 71 Absatz 2 die Buchführung angeordnet ist, sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(2) Alle Zahlungen mit Ausnahme der Fälle nach den Absätzen 3 und 4 sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(3) Zahlungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange die Bücher nicht abgeschlossen sind.

(4) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen

1. Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen;
2. Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger vorher gezahlt werden müssen;
3. im Voraus zu zahlende Dienst-, Versorgungs- und entsprechende Bezüge sowie Renten für den ersten Monat des neuen Haushaltsjahres.

(5) Die Absätze 3 und 4 Nummer 1 gelten nicht für Steuern, Gebühren, andere Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.

(6) Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

§ 73
Vermögensnachweis

(1) [1]Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen. [2]Das Nähere regelt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

(2) Der Nachweis über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

Zu § 73:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Vermögen
2. Schulden
3. Zuständigkeiten

Zweiter Abschnitt:
Nachweis des beweglichen Vermögens

4. Geltungsbereich, Zweck
5. Zuständigkeit
6. Arten der Bestandsverzeichnisse
7. Anlage und Führung der Bestandsverzeichnisse
8. Buchungsverfahren
9. Abschluss der Bestandsverzeichnisse
10. Buchungsanweisungen
11. Bestandsprüfung
12. Geräteverzeichnis
13. Geräteverteilungsverzeichnis
14. Besonders hochwertige Gegenstände, Einzelnachweisungen
15. Bücherverzeichnis
16. Zusätzliche Karteien
17. Materialverzeichnis
18. Ergänzende Bestimmungen

Muster zu § 73 SäHO:

Muster 1 Geräteverzeichnis
Muster 2 Geräteverteilungsverzeichnis
Muster 3 Einzelnachweisung eines besonders hochwertigen Gegenstandes
Muster 4 Einzelnachweisung für das Kraftfahrzeug Nummer: …
Muster 5 Bücherverzeichnis
Muster 6 Fachkartei
Muster 7 Materialverzeichnis

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Vermögen

1.1 Zum Vermögen des Landes gehören das Grundvermögen, die Beteiligungen, die Darlehensforderungen und das bewegliche Vermögen.

1.2 Die näheren Bestimmungen über den Nachweis des Vermögens erlässt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

2. Schulden

2.1 Zu den Schulden des Landes gehören alle Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und ihnen wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen sowie aus der Aufnahme von Kassenkrediten.

2.2 Die näheren Bestimmungen über den Nachweis der Schulden erlässt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

3. Zuständigkeiten

3.1 Den Nachweis über den Bestand und die Veränderungen des unbeweglichen Vermögens und der Schulden führt das Staatsministerium der Finanzen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Nachweise haben den Zweck, Unterlagen für die Haushalts- und Vermögensrechnung zu gewinnen (§ 80 Absatz 2).

3.2 Den Nachweis über das bewegliche Vermögen führen die bestandsverwaltenden Dienststellen nach den Bestimmungen der Nummern 4 bis 18.

Zweiter Abschnitt:
Nachweis des beweglichen Vermögens

4. Geltungsbereich, Zweck

4.1 Bestandsverzeichnisse sind über bewegliche Sachen zu führen. Wesentliche Bestandteile von Grundstücken (§ 93 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches) sind nicht bewegliche Sachen im Sinn dieser Vorschriften. Im Zweifel ist eine Sache als bewegliche zu behandeln.

4.2 In den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Verzeichnisse sowie die späteren Zugänge – einschließlich der Eigenerzeugnisse – und Abgänge nachzuweisen.

4.3 Staatliche Wirtschaftsbetriebe mit Bruttohaushalt, welche die erweiterte kameralistische Buchführung eingeführt haben, führen ihre Bestandsverzeichnisse nach diesen Vorschriften, soweit nicht in besonderen Bestimmungen eine abweichende Regelung getroffen ist.

4.4 Für kaufmännisch eingerichtete Staatsbetriebe (Nummer 1.1 zu § 26) gelten diese Vorschriften nur, wenn dies vom zuständigen Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof angeordnet wird.

4.5 Der Nachweis für unmittelbar aus Bundesmitteln (auf Rechnung Bund) beschaffte bewegliche Sachen ist nach den entsprechenden Bestimmungen des Bundes zu erbringen.

5. Zuständigkeit

5.1 Die Bestandsverzeichnisse werden von der Dienststelle geführt, die die Sachen verwaltet. Für Nebenstellen und Teile von Dienststellen, die räumlich getrennt liegen oder wegen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Organisation eigenständig sind, können eigene Bestandsverzeichnisse geführt werden.

5.2 Entliehene Sachen sind auch in den Bestandsverzeichnissen der entleihenden Dienststellen nachzuweisen.

5.3 Bei jeder Dienststelle ist eine Bedienstete oder ein Bediensteter mit der Führung der Bestandsverzeichnisse zu betrauen (Bestandsverwalterin oder Bestandsverwalter). Bei Bedarf können mehrere Bedienstete zur Führung der einzelnen Bestandsverzeichnisse oder von Teilen eines Bestandsverzeichnisses bestimmt werden.

6. Arten der Bestandsverzeichnisse

6.1 Als Bestandsverzeichnisse werden geführt:

a) das Geräteverzeichnis,

b) das Bücherverzeichnis,

c) das Materialverzeichnis, soweit es zweckmäßig und notwendig ist und die Führung im Einzelfall angeordnet wird.

6.2 Auf der Titelseite des Geräteverzeichnisses sind alle bei der Dienststelle geführten Bestandsverzeichnisse (Geräteverzeichnis, Geräteverteilungsverzeichnis, Einzelnachweisungen, Bücherverzeichnis, Fachkartei und so weiter) aufzuführen.

6.3 Die Vorschriften über die Führung von Grundstücksverzeichnissen bleiben unberührt.

7. Anlage und Führung der Bestandsverzeichnisse

7.1 Die Bestandsverzeichnisse werden für unbestimmte Zeit angelegt und grundsätzlich in Karteiform oder in elektronischer Form geführt.

7.2 Die Einrichtung und Führung der Bestandsverzeichnisse sowie die Form der Eintragungen richtet sich nach den für die Kassenbücher geltenden Vorschriften. Bei der Verwendung von Karteikarten ist jedes Karteiblatt bei der Ausgabe von der oder dem für die Verwaltung der leeren Karteiblätter verantwortlichen Bediensteten mit einer Ordnungsnummer, Datum und Unterschrift zu versehen. Die Bestandsverwalterin oder der Bestandsverwalter hat den Empfang zu bestätigen. Die abgeschlossenen Bestandsverzeichnisse, die ausgesonderten Einzelblätter der Bestandsverzeichnisse und die abgeschlossenen Einzelnachweisungen sind zehn Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde, aufzubewahren.

7.3 Bei der Neuanlage von Bestandsverzeichnissen ist die richtige Übertragung der Bestände aus den abgeschlossenen Verzeichnissen durch die oder den mit der Prüfung der Bestandsverzeichnisse beauftragten Bediensteten zu bescheinigen.

8. Buchungsverfahren

8.1 Zugänge und Abgänge, denen eine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind aufgrund der Kassenanordnungen über die Ausgaben und Einnahmen zu buchen. Alle Kassenanordnungen über Ausgaben und Einnahmen, die bewegliche Sachen betreffen, sind vor der Abgabe an die Kasse oder Zahlstelle der Bestandsverwalterin oder dem Bestandsverwalter zuzuleiten. Diese oder dieser trägt die Vermögensänderung in das Bestandsverzeichnis ein und bescheinigt diese Eintragung auf der Kassenanordnung durch Unterschrift. In besonderen Fällen kann die Bescheinigung der Eintragung samt Unterschrift auf den Unterlagen (Rechnungen) erfolgen, wenn im zutreffenden Feld der Kassenanordnung der Vermerk „siehe Unterlagen“ angebracht wird. Die Sätze 1 bis 4 gelten nicht für Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige (Anschaffungswert bis 410 Euro [ohne Umsatzsteuer]) oder kurzlebige (bis drei Jahre Lebensdauer) Gebrauchsgegenstände, es sei denn, es ist die Führung eines Materialverzeichnisses angeordnet. Der Verwendungszweck ist auf dem Rechnungsbeleg anzugeben, wenn er sich nicht zweifelsfrei aus der Bezeichnung der Sache ergibt.

8.2 Zugänge und Abgänge, denen keine haushaltsmäßige Zahlung gegenübersteht, sind aufgrund einer schriftlichen Buchungsanweisung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters oder einer von ihr oder ihm bestimmten Person zu buchen. Für geringwertige (Anschaffungswert bis 410 Euro [ohne Umsatzsteuer]) und kurzlebige (bis drei Jahre Lebensdauer) Gegenstände kann von der Buchungsanweisung abgesehen werden.

8.3

Bei Bestellungen durch vorgesetzte Dienststellen oder besondere Beschaffungsstellen ist wie folgt zu verfahren:

8.3.1 Erfolgt die Zahlung durch die Kasse oder Zahlstelle der bestandsverwaltenden Dienststelle (Nummer 5.1), so ist nach Nummer 8.1 zu verfahren. Dabei ist es gleichgültig, ob die Auszahlungsanordnung von der bestandsverwaltenden oder der beschaffenden Dienststelle (zu Lasten der Haushaltsmittel der bestandsverwaltenden Dienststelle) erteilt wird. Die Auszahlungsanordnung ist in jedem Fall über die bestandsverwaltende Dienststelle zu leiten, damit die Eintragung in das Bestandsverzeichnis bescheinigt werden kann.

8.3.2 Werden die Sachen an die beschaffende Dienststelle geliefert, so gibt diese sie nach Abnahme an die bestandsverwaltende Dienststelle weiter. In den Bestandsverzeichnissen der beschaffenden Dienststelle ist keine Eintragung erforderlich.

8.3.3 Erfolgt die Zahlung durch die Kasse oder Zahlstelle der beschaffenden Dienststelle, so hat die bestandsverwaltende Dienststelle nach Nummer 8.2 zu verfahren.

8.3.4 Die beschaffende Dienststelle verfährt nach Nummer 8.1. Decken sich die Zu- und Abgänge, so genügt als Bestandsnachweis ein Vermerk über Zahl und Art der gelieferten Sachen sowie deren Verteilung in einem besonderen Abschnitt oder Verzeichnis für durchlaufende Sachen.

8.3.5 Nimmt die beschaffende Dienststelle Sachen auf Lager, so ist der Zu- und Abgang in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. Das Gleiche gilt, wenn weitere Verteilungsstellen dazwischengeschaltet sind.

8.4 Verlorengegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Anweisung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters oder der beziehungsweise des Beauftragten für den Haushalt abgeschrieben werden. In der Anweisung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, dass ein Verschulden beziehungsweise eine Verpflichtung einer oder eines Bediensteten oder einer beziehungsweise eines sonstigen Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt. Liegt ein zum Ersatz verpflichtendes Verschulden einer oder eines Bediensteten oder einer beziehungsweise eines sonstigen Dritten vor und ist von der oder dem Dritten Ersatz nicht zu erlangen, so bedarf die Abschreibung der Zustimmung der vorgesetzten Behörde. In dem Antrag ist darzulegen, was die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter wegen der Erstattung veranlasst hat. Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann auch für andere Fälle die Abschreibung von der Zustimmung durch die vorgesetzte Behörde oder eine andere Dienststelle abhängig machen. Bei der Absetzung im Bestandsverzeichnis ist in der Vermerkspalte auf die Genehmigungsverfügung hinzuweisen.

8.5 Die Bestimmungen der Nummer 8.4 gelten nicht für Gegenstände, die in keinem Bestandsverzeichnis festgehalten werden. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen im Zusammenhang mit dem Verlust oder der Beschädigung des Gegenstandes wird dadurch nicht ausgeschlossen.

8.6 Für die Wertgrenze für geringwertige Gegenstände (Nummer 8.1 Satz 5, Nummern 8.2, 12.1) sind die um etwaige Rabatt- und Skontobeträge gekürzten Kaufpreise (ohne Umsatzsteuer) maßgebend. Frachtkosten und Rollgelder sind den Kaufpreisen hinzuzurechnen. Werden Gebrauchsgegenstände aus eigener Herstellung dem Bestand zugeführt oder werden Gebrauchsgegenstände zu einem Preis

unter ihrem Wert erworben (zum Beispiel bei Tauschgeschäften), so ist für die Abgrenzung der normale Anschaffungspreis zum Zeitpunkt der Übernahme des Gegenstandes maßgebend.

8.7 Als Verbrauchsmittel (Nummer 8.1 Satz 5, Nummern 12.1, 17.1) sind auch solche Gegenstände zu behandeln, die an sich Gebrauchsgegenstände sind, aber nur zum Zwecke der Veräußerung oder Weitergabe hergestellt oder erworben werden.

8.8 Verwendung ist nicht nur der unmittelbare Verbrauch, sondern auch die Abgabe an Dienstkräfte, die die Gegenstände bestimmungsgemäß benutzen oder verbrauchen, ohne Rücksicht darauf, in welcher Zeit das geschieht.

9. Abschluss der Bestandsverzeichnisse

9.1 Die Bestandsverzeichnisse sind abzuschließen, wenn ein Übertrag der Bestände in ein neues Verzeichnis erforderlich ist.

9.2 Der Abschluss ist von der zuständigen Bestandsverwalterin oder Bestandsverwalter unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu vollziehen. Mit der Unterschrift wird die richtige und vollständige Führung, beim Geräteverzeichnis außerdem die buchmäßige Richtigkeit des Abschlusses bescheinigt.

10. Buchungsanweisungen

Die in Nummer 8.2 genannten Buchungsanweisungen sind den Bestandsverzeichnissen beizufügen und mit ihnen zusammen aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt sechs Jahre, gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die Buchungsanweisung ausgefertigt wurde.

11. Bestandsprüfung

11.1 Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter oder eine beziehungsweise ein von ihr oder ihm beauftragte, mit der Bestandsverwaltung nicht befasste Bedienstete oder Bediensteter hat anhand der Bestandsverzeichnisse alle zwei Jahre eine ordentliche Prüfung der vorhandenen Bestände vornehmen.

11.2 Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die Bestandsverzeichnisse ordnungsgemäß geführt, die nachgewiesenen Bestände richtig vorhanden und die vorhandenen Bestände richtig nachgewiesen sind. Die Prüfung der Bestände kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. Über die Prüfung der Geräte und Bücher sind Vermerke zu den betreffenden Verzeichnissen zu fertigen.

11.3 Neben den ordentlichen Prüfungen sind aus gegebenem Anlass außerordentliche Bestandsprüfungen vorzunehmen.

11.4 Die Heranziehung der Rechnungsbelege zu der Bestandsprüfung in der Verwaltung ist auf Ausnahmen zu beschränken.

12. Geräteverzeichnis

12.1 In das Geräteverzeichnis sind einzutragen bewegliche Sachen aller Art mit Ausnahme der gemäß Nummer 15 in das Bücherverzeichnis einzutragenden Sachen, des Geschäftsbedarfs, der Verbrauchsmittel sowie der geringwertigen oder kurzlebigen Gebrauchsgegenstände. Nummern 8.6 und 8.7 gelten sinngemäß. Die einer für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde unmittelbar nachgeordneten Behörden oder die von diesen ermächtigten Stellen können anordnen, dass auch Daten-, Bild- und Tonträger nicht in das Geräteverzeichnis einzutragen, sondern sinngemäß nach Nummer 15 zu behandeln sind.

12.2

Geringwertige und kurzlebige Gebrauchsgegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen, sind abweichend von Nummer 12.1 in das Geräteverzeichnis einzutragen, wenn der Gesamtwert den Betrag von 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) übersteigt und die Sachgesamtheit als solche nicht kurzlebig ist (zum Beispiel Werkzeugkasten mit Inhalt).

12.3 Die Vorschrift der Nummern 12.1 und 12.2 gilt auch für Ersatz- und Ergänzungsteile zu vorhandenen Gegenständen, soweit sie auf Lager genommen werden. Die Ersatz- und Ergänzungsteile sind im Zeitpunkt ihres Einbaus in den Hauptgegenstand mit dem Vermerk „Einbau“ als Abgang einzutragen.

12.4 Das Geräteverzeichnis soll in Kontenform geführt werden. Für jede Geräteart wird ein eigenes Konto eingerichtet, in dem die Bestände und Bestandsänderungen nachgewiesen werden. Höherwertige, eine geschlossene Einheit bildende Zimmereinrichtungen können unter Angabe der Einzelteile auf einem Sammelkonto zusammengefasst werden. Als Anhalt dient Muster 1 zu § 73 SäHO.

13. Geräteverteilungsverzeichnis

13.1 Neben dem Geräteverzeichnis kann ein Geräteverteilungsverzeichnis, das den Standort der einzelnen Geräte ersehen lässt, geführt werden. Als Anhalt dient Muster 2 zu § 73 SäHO. Das Geräteverteilungsverzeichnis kann in Kontenform geführt werden.

13.2 Wird kein Geräteverteilungsverzeichnis geführt, so muss der Standort der Geräte aus dem Geräteverzeichnis zu ersehen sein.

14. Besonders hochwertige Gegenstände, Einzelnachweisungen

14.1 Besonders hochwertige Gegenstände sind außer im Geräteverzeichnis selbst in Einzelnachweisungen festzuhalten. Als Anhalt dienen die Muster 3 und 4 zu § 73 SäHO.

14.2 Als besonders hochwertige Gegenstände sind insbesondere anzusehen: Fotokopiergeräte, Vervielfältigungs- und Druckmaschinen, EDV-Anlagen, Röntgengeräte, Kraftfahrzeuge, teilnehmereigene und private Fernmeldeanlagen, Maschinen aller Art sowie sonstige technische Hilfsmittel, Geräte und Ausstattungsgegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 5 000 Euro.

14.3 Die Einzelnachweisungen sind fortlaufend zu nummerieren. Im Geräteverzeichnis ist die Nummer der betreffenden Einzelnachweisung zu vermerken. Sämtliche Unterlagen, die mit dem Betrieb eines Kraftfahrzeuges anfallen und von den Dienststellen aufbewahrt werden, sind zu der Einzelnachweisung nach Muster 4 zu § 73 SäHO zu nehmen.

14.4 In den Einzelnachweisungen sind auch Instandsetzungen, Überprüfungen und Reinigungen einzutragen. Deshalb sind die einschlägigen Rechnungsbelege den Bestandsverwaltern zuzuleiten.

15. Bücherverzeichnis

15.1 In das Bücherverzeichnis sind einzutragen Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert. Der Anschaffungswert ist unbeachtlich.

15.2 Nicht einzutragen sind Gesetzblätter, Amtsblätter, Kalender und Jahrbücher, Zeitschriften, Zeitungen, amtliche Handausgaben (offizielle Textausgaben), Fernsprech-, Adress- und Kursbücher, Verzeichnisse von Giro- und Postscheckkontoin-

habern, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen von vorübergehendem Wert.

15.3 Über die vorhandenen Gesetzblätter, Amtsblätter, Zeitschriften, Zeitungen und ähnliche periodische Druckschriften ist ein Verzeichnis in einfacher Form (Zeitschriftenkatalog) zu führen, soweit diese zentral gesammelt und aufbewahrt werden. Es genügt, wenn die Titel festgehalten werden.

15.4 Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (zum Beispiel Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungs- und Einzellieferungen sind nicht einzutragen. Diese sind in den den Gesamtwerken vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.

15.5 Im Bücherverzeichnis werden die Bücher in der Reihenfolge ihres Zugangs eingetragen. Der Abgang wird auf der gleichen Zeile wie der Zugang in der dafür vorgesehenen Spalte nachgewiesen. Als Anhalt dient Muster 5 zu § 73 SäHO.

15.6 Die Abgabe an Bedienstete oder an andere Personen zum Zwecke der Benutzung gilt nicht als Abgang. Werden Bücher ausgegeben, so ist der Verbleib durch Leihschein nachzuweisen.

15.7 Im Allgemeinen führt jede Dienststelle ein einheitliches Bücherverzeichnis. Dienen Bücherbestände grundsätzlich verschiedenen Verwendungszwecken (zum Beispiel Verwaltungsbücherei, Lehrmittelbücherei), so können getrennte Verzeichnisse eingerichtet werden.

15.8 Auf der vorderen Innenseite des Buchumschlags wird die Nummer vermerkt, unter der das Buch im Bücherverzeichnis eingetragen ist. Unterhalb dieser Nummer wird das Buch durch Abdruck eines Stempels mit der Bezeichnung der Dienststelle und dem Zusatz „Bücherei“ als Staatseigentum kenntlich gemacht. Daneben ist jedes Buch mit dem Zeichen des Fachgebiets, in das es eingereiht wird, und mit Abdrucken dieses Stempels an verschiedenen Stellen zu versehen. Ein in Lieferungen erscheinendes Werk erhält die Nummer der ersten Lieferung als Buchnummer.

16. Zusätzliche Karteien

16.1 Nach Bedarf werden zusätzliche Karteien geführt.

16.2 In einer Fachkartei werden die Bücher nach Fachgebieten, entsprechend der Gliederung der Bücherei, nachgewiesen. Als Anhalt für die Gestaltung der Karteiblätter dient Muster 6 zu § 73 SäHO.

16.3 In einer Autorenkartei werden die Bücher nach den Anfangsbuchstaben der Namen ihrer Verfasser nachgewiesen. Diese Kartei enthält nur die Bezeichnung des Fachgebietes, die Buchnummer, den Verfasser und den Titel des Werkes.

16.4 Daneben kann eine Stichwortkartei geführt werden, in der die Bücher mit ihrem Titel, erforderlichenfalls unter mehreren Stichworten, nachgewiesen werden. Inhaltlich stimmen die Blätter dieser Kartei mit denen der Autorenkartei überein.

17. Materialverzeichnis

17.1 In das Materialverzeichnis sind einzutragen Geschäftsbedarf, Verbrauchsmittel sowie geringwertige oder kurzlebige Gebrauchsgegenstände, soweit sie nicht alsbald verwendet werden. Nicht einzutragen sind Sachgesamtheiten im Sinne der Nummer 12.2; die Nummern 8.6 und 8.7 gelten sinngemäß.

17.2 Das Materialverzeichnis soll in Kontenform geführt werden. Für jede Warenart wird ein eigenes Konto eingerichtet, in dem die Bestände und Bestandsänderungen nachgewiesen werden. Nach Bedarf können verschiedene Warenarten auf Sammelkonten zusammengefasst werden. Als Anhalt dient Muster 7 zu § 73 SäHO.

18. Ergänzende Bestimmungen

18.1 Erforderliche ergänzende Verwaltungsvorschriften erlässt die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen und nach Anhörung des Rechnungshofs. Bestimmung ist insbesondere zu treffen über den bestandsmäßigen Nachweis besonders wertvoller Sammlungen, Bücherbestände und Archive sowie über die Führung von Materialverzeichnissen.

18.2 Im Einvernehmen mit dem Rechnungshof können vom Staatsministerium der Finanzen Abweichungen von den vorstehenden Vorschriften zugelassen werden, die sich wegen der besonderen Verhältnisse bei einer Verwaltung als notwendig erweisen.

Muster
(zu § 73 SäHO)

Muster 1

Muster 2

Muster 3

Muster 4

Muster 5

Muster 6

Muster 7

§ 74
Buchführung bei Staatsbetrieben

(1) [1]Staatsbetriebe, haben nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu buchen. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

(2) [1]Staatsbetriebe haben eine Betriebsbuchführung (Kosten- und Leistungsrechnung) zu führen und eine wirksame betriebswirtschaftliche Ergebnissteuerung und -kontrolle mittels Produkthaushalt, Zielvereinbarungen und kennzahlengestütztem Berichtswesen sicherzustellen. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

(3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr.

Zu § 74:

In-
halts-

**über-
sicht**

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Grundlagen der Buchführung
2. Zuständigkeiten
3. Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien

Zweiter Abschnitt:
Zahlungen und Wertgegenstände

4. Anordnung von Zahlungen und Buchungen
5. Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

Dritter Abschnitt:
Buchführung und Belege

6. Grundlagen der Buchführung
7. Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung
8. Arten der Bücher
9. Form der Bücher
10. Buchungsbestimmungen
11. Abschluss des Kassenbuches
12. Belege

Vierter Abschnitt:
Rechnungslegung

13. Jahresabschluss und Lagebericht
14. Bilanzgewinn, Bilanzverlust
15. Zwischenabschlüsse
16. Inventar
17. Aufbewahren der Unterlagen

Fünfter Abschnitt:
Prüfungen

18. Unvermutete Prüfungen
19. Prüfung des Jahresabschlusses

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Grundlagen der Buchführung

1.1 Staatsbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet

anderer Rechtsvorschriften das Handelsgesetzbuch entsprechend anzuwenden und die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Staates, die wie Staatsbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden (zum Beispiel Universitätskliniken und Krankenhäuser in staatlicher Trägerschaft).

1.2 Staatsbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung anstelle der Nummern 2 bis 19 die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70 bis 73 und 75 bis 80 zu beachten.

2. Zuständigkeiten

2.1 In einem Staatsbetrieb ist die Buchhaltung für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung zuständig. Die Abgrenzung der Verantwortungsbereiche Zahlungsverkehr und Buchführung ist durch die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen in einer Dienstanweisung zu regeln.

2.2 Das Staatsministerium der Finanzen kann zulassen, dass Aufgaben nach Nummer 2.1 ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen werden. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die anderen Stellen die Verwaltungsvorschrift zu § 74 entsprechend anwenden.

2.3 Der Leiterin oder dem Leiter des Staatsbetriebes beziehungsweise der von ihr oder ihm beauftragten Person obliegen die der Sachgebietsleiterin beziehungsweise dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht nach Nummer 18 zu § 79 übertragenen Aufgaben; dies gilt nicht für die Prüfungen nach Nummer 18.

3. Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien

3.1 Beim Einsatz von automatisierten Verfahren gelten die Bestimmungen der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO (HKR-ADV-Best).

3.2 Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten die Bestimmungen der Nummern 7 bis 13 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO (AufbewBest).

Zweiter Abschnitt: Zahlungen und Wertgegenstände

4. Anordnung von Zahlungen und Buchungen

4.1 Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen gelten die Nummern 1 bis 27 zu § 70 sinngemäß.

4.2 Abweichend von Nummer 4.1 kann abgesehen werden von der Anwendung der Bestimmungen über

4.2.1 die Verwendung der vom Staatsministerium der Finanzen herausgegebenen Muster für Kassenanordnungen und die Genehmigung anderer Vordrucke für Kassenanordnungen durch das Staatsministerium der Finanzen (Nummer 2.1 zu § 70),

4.2.2 die Bezeichnung der Kasse in der Zahlungsanordnung (Nummern 5.1.1 und 22 zu § 70),

4.2.3 die Angabe

- des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten (Nummer 5.1.4 zu § 70),
- des Fälligkeitstages (Nummer 5.1.5 zu § 70) und
- der Begründung (Nummer 5.1.7 zu § 70),

soweit diese Angaben in den sachlich und rechnerisch festgestellten Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung enthalten sind,

4.2.4 den Vermerk über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste auf der Zahlungsanordnung (Nummern 5.1.11 und 22 zu § 70),

4.2.5 die Angabe der Nummer der Bestandsbuchhalterin oder des Bestandsverzeichnisses und der Unterschrift des Bestandsbuchhalters (Nummer 5.3 zu § 70), wenn eine Anlagenbuchhaltung eingerichtet ist,

4.2.6 die Notwendigkeit, Zahlungsanordnungen für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen (Nummer 9.2 zu § 70) und

4.2.7 die Verantwortung der Anordnungsbefugten oder des Anordnungsbefugten für die Angabe der richtigen Buchungsstelle auf der Zahlungsanordnung (Nummer 20.2.3 zu § 70).

4.3 In der Zahlungsanordnung sind abweichend von Nummer 9.1 zu § 70 die Buchungsstellen nach dem Kontenplan zu bezeichnen. Die Kontierung kann von der Buchhaltung vorgenommen werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch Namenszeichen zu bescheinigen.

5. Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

5.1 Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung gelten die Nummern 28 bis 64 zu § 70 sinngemäß.

5.2 Abweichend von Nummer 5.1 kann insbesondere abgesehen werden von der Anwendung der Bestimmungen über

5.2.1 die Verrechnung im Wege des Buchausgleichs (Nummern 35.1 und 35.2 zu § 70),

5.2.2 die Auftragszahlungen (Nummer 52 zu § 70),

5.2.3 die Beschränkung der Guthaben bei den Kreditinstituten (Nummer 59.3 zu § 70) und

5.2.4 die Kassenbestandsverstärkung und die Ablieferung (Nummer 60 zu § 70).

5.3 Der Staatsbetrieb ist abweichend von Nummer 31 zu § 70 an den Verkehr mit mindestens einem Kreditinstitut anzuschließen; eine der Unterschriften auf Schecks und Überweisungsaufträgen kann von einer oder einem Anordnungsbefugten geleistet werden.

5.4 Zahlungsaufforderungen müssen abweichend von Nummer 36.1 zu § 70 als Leistungsort die Bezeichnung des Staatsbetriebs enthalten.

5.5 Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so genügt es, abweichend von Nummer 48 zu § 70 auf dem Beleg den Tag der Auszahlung zu vermerken und den Stempelaufdruck „Bezahlt“ anzubringen.

Dritter Abschnitt:
Buchführung und Belege

6. Grundlagen der Buchführung

Der Staatsbetrieb hat bei der kaufmännischen doppelten Buchführung die §§ 238 und 239 des Handelsgesetzbuches in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, in der jeweils geltenden Fassung, entsprechend anzuwenden. Darüber hinaus sind die Bestimmungen der Nummern 7 bis 11 zu beachten.

7. Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung

7.1 Der Buchführung ist ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zugrunde zu legen.

7.2 Die Buchführung muss über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus so beschaffen sein, dass es möglich ist,

7.2.1 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,

7.2.2 Unterlagen für die Planung zu gewinnen und

7.2.3 Grundlagen für Kalkulationen zu schaffen.

7.3 Die Betriebsbuchführung hat insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisabrechnung zu ermöglichen.

7.4 Für die Buchführung sollen unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7) ADV-Anlagen verwendet werden.

8. Arten der Bücher

8.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden geführt

8.1.1 das Journal und

8.1.2 das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld.

8.2 Für die Buchungen in sachlicher Ordnung werden geführt

8.2.1 das nach dem Kontenplan gegliederte Hauptbuch und

8.2.2 Nebenbücher zum Hauptbuch, soweit nach der Entscheidung der Leiterin oder des Leiters des Staatsbetriebes eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (zum Beispiel Kontokorrentbücher).

8.3 Darüber hinaus sind die nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebenen Bücher (zum Beispiel Wareneingangsbuch, Warenausgangsbuch) und die zum mengenmäßigen Nachweis von Beständen erforderlichen Bücher (zum Beispiel Lagerbücher) zu führen. Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann für den Nachweis der Bestände Erleichterungen zulassen.

9. Form der Bücher

Für die Form der Bücher gelten die Nummern 18.1 bis 18.8 zu § 71 entsprechend. Das Nähere bestimmt die Leiterin oder der Leiter des Staatsbetriebes.

10. Buchungsbestimmungen

10.1 Die Buchungen nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung sollen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

10.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

10.2.1

die laufende Nummer für die Buchung nach der Zeitfolge,

10.2.2 der Buchungstag,

10.2.3 Hinweise, die die Verbindung zwischen der Buchung und dem Beleg sowie zwischen dieser Buchung und allen dazugehörenden Buchungen herstellen, und

10.2.4 der Betrag.

10.3 Eine Buchung darf nur in der Weise berichtigt werden, dass sie storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann für den Einzelplan die zuständige oberste Behörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

10.4 Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.

10.5 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

10.5.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nummer 2.3 zu § 70) verwendet werden,

10.5.2 Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

11. Abschluss des Kassenbuches

11.1 Das Kassenbuch ist zur Ermittlung des buchmäßigen Bargeldbestandes täglich abzuschließen. Der buchmäßige Bargeldbestand ist mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeld zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag darzustellen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

11.2 Ein Minderbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Forderung, ein Mehrbetrag als Verbindlichkeit zu behandeln. Ein Mehrbetrag, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.

11.3 Minderbeträge von 250 Euro und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind der Leiterin oder dem Leiter des Staatsbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde anzuzeigen.

12. Belege

12.1 Belege im Bereich der kaufmännischen doppelten Buchführung sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für

12.1.1 die Buchungen in den nach Nummer 8 zu führenden Büchern (Buchungsbelege) sowie

12.1.2 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Arbeitsablaufbelege).

12.2 Die Buchungsbelege bestehen aus

12.2.1 den für die Zahlungen und Buchungen erforderlichen Anordnungen und ihren Anlagen, den Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen oder den internen Aufträgen im Sinne der Nummer 27 zu § 70,

12.2.2

den Hinweisen, die die Verbindung zwischen dem Beleg und den Buchungen herstellen,

12.2.3 den Nachweisen der Zahlung, wenn sich die Buchung auf eine Zahlung bezieht, und

12.2.4 den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.

12.3 Zu den Buchungsbelegen gehören gegebenenfalls auch die in den Nummern 3.3 und 3.4 zu § 75 aufgeführten Unterlagen.

12.4 Für die Buchungsbelege gelten im Übrigen

12.4.1 die Nummern 1.2 und 1.4 zu § 75 entsprechend sowie

12.4.2 die Nummer 1.3 zu § 75 sinngemäß.

12.5 Für die Arbeitsablaufbelege gilt Nummer 7 zu § 75.

Vierter Abschnitt: Rechnungslegung

13. Jahresabschluss und Lagebericht

13.1 Der Staatsbetrieb hat unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des Handelsgesetzbuches zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht aufzustellen. Unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit kann bei der Aufstellung und Prüfung des Lageberichts in Bezug auf die Nachhaltigkeitsberichtserstattung von den Vorschriften des dritten Buchs des Handelsgesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung abgewichen werden.

13.2 Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang. Jahresabschluss und Lagebericht sind innerhalb von drei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde vorzulegen.

13.3 Im Anhang ist über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus zu berichten über

13.3.1 die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Sachanlagen,

13.3.2 Veränderungen der Sachanlagen während des Geschäftsjahres unter Darstellung der einzelnen Veränderungen im Bestand der Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,

13.3.3 die laufenden und die geplanten Bauvorhaben,

13.3.4 den Stand der Finanzanlagen am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge, die Abschreibungen und die Wertberichtigungen,

13.3.5 die Entwicklung des Eigenkapitals,

13.3.6 die Umsatzerlöse im Vergleich mit dem Vorjahr sowie über wesentliche Veränderungen und

13.3.7 den Kostendeckungsgrad der Gebühren und Entgelte.

13.4 Im Lagebericht sind über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus darzustellen

13.4.1 die Marktstellung,

13.4.2 die Entwicklungsmöglichkeiten,

13.4.3 mögliche Rationalisierungsmaßnahmen,

13.4.4 wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres, selbst wenn sie im Jahresabschluss keinen Niederschlag gefunden haben, und

13.4.5 wichtige Vorkommnisse, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind.

Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und dem Rechnungshof für die Gliederung des Anhangs und des Lageberichts ein Schema festlegen, weitere Berichtspflichten regeln und Ausnahmen zulassen.

14. Bilanzgewinn, Bilanzverlust

Nach Abgabe des Bestätigungsvermerks durch den Abschlussprüfer (Nummer 19) entscheidet die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen über die Ergebnisverwendung (Verwendung Jahresüberschuss, Ausgleich Jahresfehlbetrag, Verwendung Gewinnvortrag, Ausgleich Verlustvortrag sowie Zuführung zu oder Entnahme aus Rücklagen).

15. Zwischenabschlüsse

Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann anordnen, dass der Staatsbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gilt Nummer 13 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.

16. Inventar

16.1 Staatsbetriebe haben in entsprechender Anwendung der §§ 240 und 241 des Handelsgesetzbuches ein Inventar aufzustellen.

16.2 Bei der Bewertung des Vermögens und der Schulden sind die §§ 252 bis 256 des Handelsgesetzbuches entsprechend anzuwenden.

17. Aufbewahren der Unterlagen

17.1 Der Staatsbetrieb hat beim Aufbewahren der Unterlagen § 257 des Handelsgesetzbuches entsprechend anzuwenden.

17.2 Zu den zehn Jahre aufzubewahrenden Büchern gehören auch die Bücher nach Nummer 8.

17.3 Die in Nummer 5 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO (AufbewBest) genannten Belege und anderen Unterlagen sind über die Aufbewahrungszeit von sechs Jahren hinaus langfristig aufzubewahren.

17.4 Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.

17.5 Die Bücher, Belege und anderen Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

17.6 Das Aufbewahren der Bücher, Belege und anderen Unterlagen ist Aufgabe der Buchhaltung. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nummer 10 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

17.7 Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Bücher, Belege und anderen Unterlagen gilt Nummer 6 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO entsprechend.

Fünfter Abschnitt:
Prüfungen

18. Unvermutete Prüfungen

18.1 Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Staatsbetriebes sind jährlich einmal unvermutet zu prüfen. Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde bestellt dafür Prüferinnen oder Prüfer, die nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Staatsbetriebes betraut sein dürfen. Für die Prüfung gilt die Verwaltungsvorschrift zu § 78 mit Ausnahme der Nummern 4 und 6.1.3 zu § 78 sinngemäß.

18.2 Bei den für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Staatsbetriebes werden unvermutete Prüfungen auch von den Kassenprüferinnen oder Kassenprüfern des Landesamtes für Steuern und Finanzen nach einer vom Landesamt für Steuern und Finanzen zu bestimmenden Reihenfolge vorgenommen.

19. Prüfung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss ist in entsprechender Anwendung von § 316 ff. des Handelsgesetzbuches zu prüfen. Das Nähere bestimmt das zuständige Staatsministerium mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

§ 75
Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

Zu § 75:

Inhaltsübersicht

1. Begriff und Arten der Belege
2. Zuständigkeiten
3. Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege
4. Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung
5. Begriff und Bestandteile der Kassenbelege
6. Belege in Zahlstellen
7. Arbeitsablaufbelege
8. Andere Belege
9. Ordnen der Rechnungsbelege
10. Ordnen der Kassenbelege
11. Ordnen der sonstigen Belege
12. Aufbewahren der Belege
13. Abweichende Regelungen

1. Begriff und Arten der Belege

1.1

Belege sind elektronische oder schriftliche Unterlagen beziehungsweise Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für

1.1.1 die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,

1.1.2 die Eintragungen der Zahlstelle und

1.1.3 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nummer 7).

1.2 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen bei der gleichen Buchungsstelle belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.

1.3 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch (Tageslisten) gebucht werden.

1.4 Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien gelten die Nummern 7 bis 13 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO (-AufbewBest).

1.5 Folgende Arten der Belege sind zu unterscheiden:

1.5.1 Rechnungsbelege (Nummern 3 und 4),

1.5.2 Kassenbelege (Nummer 5) und

1.5.3 sonstige Belege (Nummern 6 bis 8).

2. Zuständigkeiten

2.1 Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für

2.1.1 begründende Unterlagen (verbleiben gemäß Nummer 10.3 zu § 70 bei der Anordnungsdienststelle),

2.1.2 Arbeitsablaufbelege (Nummer 7), die bei den am Verfahren beteiligten Stellen (Nummern 6 bis 9 der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO) aufzubewahren sind, und

2.1.3 Kostenverfügungen (Nummer 5.2 zu § 70), soweit sie von Zahlstellen erledigt werden (Nummer 11.4 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO), sowie Belege über Verwahrungen und Vorschüsse der Zahlstelle.

2.2 Hat das Staatsministerium der Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nummer 3.2 zu § 79), so obliegt diesen Stellen insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nummern 3 bis 12 sind entsprechend anzuwenden.

3. Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege

3.1 Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nummer 3.1 zu § 80).

3.2 Rechnungsbelege bestehen aus

3.2.1 den Kassenanordnungen und ihren Anlagen (Nummern 1 bis 22 sowie Nummern 25 und 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen

(Nummer 3 Satz 2 der Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO (EDVBK) und Nummer 22.2 zu § 70), den kasseninternen Aufträgen (Nummer 27 zu § 70) – soweit sie zur Begründung von Buchungen in Rechnungslegungsbüchern dienen – oder den Ersatzbelegen (Nummer 25.6 zu § 71),

3.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch – gegebenenfalls über die Zeitbücher – herstellen (Belegnummer) und

3.2.3 den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nummer 4).

3.3 Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem

3.3.1 die begründenden Unterlagen (Nummer 10 zu § 70) zu Kassenanordnungen oder zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die bei der Anordnungsstelle verbleiben (Nummer 2.1.1) und

3.3.2 die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nummer 3.4.

3.4 Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere

3.4.1 Erfassungs- oder Eingabebelege zur Berichtigung falsch erfasster Daten bei der Speicherbuchführung (Nummer 3.5 zu § 71),

3.4.2 Zwischen- und Verwendungsnachweise einschließlich Prüfungsvermerke über Zuwendungen nach Nummer 11.4 zu § 44,

3.4.3 Zusammenstellungen nach Nummer 48.1 zu § 70 (auch in Form maschinell erstellter Protokolle) und Nummer 19.2 zu § 71,

3.4.4 Titelverzeichnisse nach Nummer 9.4 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO (ZBest) und

3.4.5 Mitteilungen der Kasse über beanstandete Kassenanordnungen und gegebenenfalls die Weisung des Anordnungsbefugten nach Nummer 12.3 zu § 79.

3.5 Belege für die Buchung von Einnahmen, die nicht Rechnungsbelege nach Nummer 3.2 sind (zum Beispiel Gutschriftsbelege), sind abweichend von Nummer 3.1 Kassenbelege. Das Gleiche gilt für Belege für die Buchung von Ausgaben im Lastschrifteinzugsverkehr. Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, dass Belege nach Satz 1 und 2 gleichwohl Rechnungsbelege sind.

4. Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung

Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nummer 3.2.3) wird geführt

4.1 bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch

- die Bescheinigung der Datenerfassung,
- die Bescheinigung der Datenverarbeitung (Nummer 7) und
- bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigung nach Nummer 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nummer 49 zu § 70,

4.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern

4.2.1 bei zum Soll gestellten Einnahmen (Nummer 8.9 zu § 71) durch die Bestätigung der Sollstellung,

4.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den Ersatzbeleg (Nummer 25.6 zu § 71) und

4.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nummer 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nummer 49 zu § 70, bei wiederkehrenden[41] Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.

5. Begriff und Bestandteile der Kassenbelege

5.1 Kassenbelege sind Belege für Buchungen in

5.1.1 den Sachbüchern nach den Nummern 10 bis 14 zu § 71,

5.1.2 den Kontogegenbüchern,

5.1.3 den Rechnungslegungsbüchern, wenn die Belege nicht nach Nummer 3.5 Rechnungsbelege sind und

5.1.4 dem Wertesachbuch oder, wenn nach Nummer 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, dem Wertezeitbuch.

5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach den Nummern 10 bis 14 zu § 71 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Rechnungsbelege sinngemäß.

5.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus

5.3.1 den Kontoauszügen,

5.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,

5.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und

5.3.4 der Bescheinigung nach Nummer 15.5 zu § 71.

5.4 Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder, wenn nach Nummer 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertezeitbuch bestehen aus

5.4.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,

5.4.2 dem Hinweis auf die Buchung,

5.4.3 dem Nachweis der Auslieferung,

5.4.4 den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der Anordnungsstellen nach Nummer 55.6 zu § 70 und

5.4.5 gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.

5.5 Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus

5.5.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Kassen und Zahlstellen,

5.5.2 dem Hinweis auf die Buchung,

5.5.3 dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und

5.5.4 gegebenenfalls dem Nachweis des Umtauschs und der Vernichtung.

6. Belege in Zahlstellen

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nummer 5, für Kostenverfügungen die der Nummer 3, sinngemäß.

7. Arbeitsablaufbelege

7.1

Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.

7.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere

7.2.1 Abstimmbelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,

7.2.2 Begleitbelege für Datenträger,

7.2.3 Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

8. Andere Belege

Ordnet das Staatsministerium der Finanzen die Führung weiterer Hilfsbücher an (Nummer 17.5 zu § 71), so bestimmt es das Nähere über die Belege zu diesen Büchern.

9. Ordnen der Rechnungsbelege

9.1 Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt und nach der laufenden Nummer der Buchung zu ordnen. Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuches zu ordnen.

9.2.1 Daueranordnungen und ihre Anlagen (Dauerbelege) sind gesondert in alphabetischer Ordnung zu sammeln. Sie sind endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist.

9.2.2 Werden Personenkonten nach Nummer 9.1 zu § 71 geführt, sind die dazugehörenden Dauerbelege in einem Verzeichnis zusammenzustellen.

9.2.3 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen treffen.

9.3 Bei Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.

9.4 Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen

9.4.1 für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und

9.4.2 für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.

9.5 Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nummer 19.2 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfasst, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nummer 2.2 zu § 70 sinngemäß.

9.6 Begründende Unterlagen nach Nummer 10 zu § 70 können in den Akten, die für Personen geführt werden, verbleiben.

10. Ordnen der Kassenbelege

10.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nummer 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; die Nummer 9.1 Satz 2 und Nummer 9.5 gelten entsprechend.

10.2

Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nummer 14 zu § 71 gilt Nummer 9 entsprechend.

10.3 Die Belege sollen

10.3.1 beim Verwahrungsbuch für die Einzahlung und die dazugehörende Auszahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,

10.3.2 beim Vorschussbuch für die Auszahlung und die dazugehörende Einzahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.

11. Ordnen der sonstigen Belege

11.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen und zu nummerieren.

11.2 Die Belege nach Nummer 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen und zu nummerieren.

12. Aufbewahren der Belege

12.1 Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.

12.2 Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist für Prüfungszwecke zur Verfügung stehen.

12.3 Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richtet sich nach den Bestimmungen der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest –). Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

13. Abweichende Regelungen

Wird die Buchführung über ein integriertes HKR-Verfahren nach Nummer 3.6 zu § 71 abgebildet, gelten für die Belege folgende Bestimmungen:

13.1 Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die durch die Buchung ausgelöst werden, beschrieben sind.

13.2 Belege sind:

13.2.1 die in einem IT-Verfahren erzeugten Protokolle, Nachweise und Arbeitsablaufunterlagen,

13.2.2 die von der für Zahlungen zuständigen Stelle zu führenden Bücher, Zahlungsnachweise, zu erstellenden Abschlüsse mit den jeweils dazugehörigen Unterlagen,

13.2.3 Anordnungen für die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen und

13.2.4 Kontoauszüge und Bankbelege.

13.3 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden.

13.4 Belege sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt abzulegen.

13.5 Ist eine andere als in Nummer 13.4 beschriebene Ablageordnung zweckmäßiger, kann im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde nach dieser verfahren werden, soweit Auswertungsmöglichkeiten nach Haushaltsjahren, Buchungsstellen und Buchungsdatum zur Verfügung gestellt werden.

13.6

Anordnungen sind grundsätzlich mit den dazugehörigen begründenden Unterlagen abzulegen. Die gegenseitige Zuordnung ist stets sicherzustellen, dies gilt insbesondere bei getrennter Aufbewahrung von Anordnung und begründenden Unterlagen.

13.7 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Belegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist.

§ 76
Abschluss der Bücher

(1) [1]Die Bücher sind jährlich abzuschließen. [2]Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt den Zeitpunkt des Abschlusses.

(2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§ 77
Kassensicherheit

[1]Wer Anordnungen im Sinne des § 70 erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann zulassen, dass die Kassensicherheit auf andere Weise gewährleistet wird.

§ 78
Unvermutete Prüfungen

[1]Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle zwei Jahre unvermutet zu prüfen. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 78:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt:
Kassenprüfung

2. Zweck der Kassenprüfung
3. Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung
4. Kassenprüferin, Kassenprüfer
5. Verfahren bei der Kassenprüfung
6. Feststellungen zur Kassensicherheit
7. Niederschrift über die Kassenprüfung
8.

Laufende Prüfung

Dritter Abschnitt:
Zahlstellenprüfung

9. Zweck der Zahlstellenprüfung
10. Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung
11. Zahlstellenprüferin, Zahlstellenprüfer
12. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung
13. Feststellungen zur Sicherheit
14. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung
15. Prüfung der Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)

Vierter Abschnitt:
Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

16. Verfahren bei der Prüfung

Fünfter Abschnitt:
Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

17. Verfahren bei der Prüfung

Sechster Abschnitt:
Prüfung von Stellen, die automatisierte Mittelbewirtschaftungsverfahren (MBS-Stellen) einsetzen

18. Verfahren bei der Prüfung

Siebter Abschnitt:
Jahresbericht

19. Bericht über die Prüfungsergebnisse

Achter Abschnitt:
Abweichende Regelung

20. Abweichende Regelungen

Muster zu § 78 SäHO:

Muster 1 Kassen-/Zahlstellenbestandsnachweis
Muster 2 Kassenprüfungsniederschrift
Muster 3 Zahlstellenprüfungsniederschrift
Muster 4 Niederschrift über die Prüfung einer Geldstelle

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zu prüfende Stellen

1.1 Unvermutet zu prüfen sind

1.1.1 Kassen (Kassenprüfung),

1.1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

1.1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nummer 2 Satz 2 zu § 71), und

1.1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

1.1.5 Stellen, die automatisierte Mittelbewirtschaftungsverfahren einsetzen.

1.2 Die Pflicht zur Durchführung der Prüfungen erstreckt sich auf alle staatlichen Stellen und Einrichtungen (einschließlich der nach § 26 veranschlagten Staatsbetriebe), die Zahlungen annehmen oder leisten oder Buchungen vornehmen oder für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind, ohne Rücksicht darauf, nach welchen Regeln und in welcher Form die Bücher geführt werden.

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung

2. Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

2.1 der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nummer 54 zu § 70) und die überwachungspflichtigen Vordrucke (Nummer 5.5.2) vollständig vorhanden sind,

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

2.3 die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,

2.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,

2.5 die Kassengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

2.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

3. Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

3.1.1 Die Kassen sind unbeschadet der Nummer 8 jährlich mindestens einmal zu prüfen. Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht (Nummer 18 zu § 79) bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.[42]

3.1.2 Kassenprüfungen werden auch von den Kassenprüferinnen und Kassenprüfern des Landesamtes für Steuern und Finanzen bei allen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Dienststelle liegenden Kassen nach einer von ihnen zu bestimmenden Reihenfolge vorgenommen. Nummer 3.1.1 Satz 2 gilt entsprechend. Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer und die ihr oder ihm beigegebenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Voraussetzungen der Nummer 18.1 Satz 3 zu § 79 erfüllen.

3.1.3 Ergeben sich für die Sachgebietsleiterin oder den Sachgebietsleiter Kassenaufsicht Anhaltspunkte für eine Unregelmäßigkeit bei einer anderen Kasse oder bei einer Zahlstelle (vergleiche Nummer 8.1 Satz 2 zu § 79), hat sie oder er unverzüglich die oder den nach Nummer 3.1.2 zuständige Kassenprüferin oder Kassenprü-

fer, bei Verhinderung die oder den unmittelbar zuständige Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter Kassen- oder Zahlstellenaufsicht, zu unterrichten.

3.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nummer 3.1.1 haben der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht[43] oder die nach Nummer 3.1.2 zuständige Dienststelle die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder in besonderen Fällen selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

3.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer (Nummer 4) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass sie oder er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Rechnungsprüfung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen werden. In begründeten Fällen kann die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege nach Rückgabe an die Kasse verlangen.

4. Kassenprüferin, Kassenprüfer

4.1 Kassenprüferinnen und Kassenprüfer sind

4.1.1 die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht und

4.1.2 die ihr oder ihm beigegebenen Bediensteten, die nicht der Kasse angehören dürfen.

4.2 Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht leitet die Kassenprüfung nach Nummer 3.1.1.

4.3 Kassenprüferinnen und Kassenprüfer sind ferner

4.3.1 die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer des Landesamtes für Steuern und Finanzen und

4.3.2 die ihnen beigegebenen Bediensteten, die nicht der Kasse angehören dürfen.

4.4 Kassenprüfungen des Landesamtes für Steuern und Finanzen werden von einer Kassenprüferin und einem Kassenprüfer geleitet.

5. Verfahren bei der Kassenprüfung[44]

5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer

5.1.1 sich den Bestand an Zahlungsmitteln vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuches oder entsprechenden Aufzeichnungen zu vergleichen sowie

5.1.2 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nummer 15.5 zu § 71).

5.2 Der Kassenistbestand ist von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in einem Kassenbestandsnachweis nach Muster 1 zu § 78 SäHO darzustellen.

5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen. Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer hat die Ergebnisse des Kassen-bestandsnachweises in die Prüfungsniederschrift aufzunehmen.

5.4 Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer hat die Kassenleiterin oder den Kassenleiter, die Leiterin oder den Leiter des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr und die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Sie oder er hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nummer 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.

5.5 Außerdem ist insbesondere festzustellen, ob

5.5.1 die im Wertesachbuch oder, wenn nach Nummer 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertezeitbuch sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

5.5.2 die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke sowie

5.5.3 die sonstigen in anderen Hilfsbüchern nach Nummer 17 zu § 71 besonders nachzuweisenden Bestände (zum Beispiel Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstempler) vollständig vorhanden sind.

5.6 Es ist zu prüfen, ob

5.6.1 die Summen der in den Zeit- und Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen, wenn diese Übereinstimmung nicht bereits verfahrensbedingt gewährleistet ist,

5.6.2 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,

5.6.3 die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,

5.6.4 die Bücher und Belege bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,

5.6.5 die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist, und

5.6.6 die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen; die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer kann sich hierfür Bestätigungen von der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht vorlegen lassen.

5.7 Bei Speicherbuchführung ist an Stelle der Prüfung nach Nummer 5.6.2 insbesondere die richtige und vollständige Übernahme der Daten zu prüfen. Es ist ferner zu prüfen, ob bei der Verarbeitung von Daten die jeweils geltenden Verfahrensvorschriften und Dienstanweisungen eingehalten werden. Außerdem hat sich die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer davon zu überzeugen, dass die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.

5.8 Für Zwecke der Kassenprüfung sind die gespeicherten Daten auf Verlangen der Kassenprüferin oder des Kassenprüfers visuell lesbar zu machen (Nummer 3.5 zu § 71).

5.9 Sofern nicht im Rahmen der Speicherbuchführung automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen vorgesehen sind, hat sich die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer außerdem davon zu überzeugen, dass

5.9.1 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,

5.9.2 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,

5.9.3 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO und die Wechsel nach Nummer 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,

5.9.4 die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung herangezogen werden,

5.9.5 Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

5.9.6 Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

5.9.7 der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,

5.9.8 das nach Nummer 4.5 zu § 71 erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,

5.9.9 die Vorsatzkarten (Nummer 18.4.1 Satz 2 zu § 71) bestimmungsgemäß geführt worden sind,

5.9.10 die Abschlüsse (Nummer 22 bis 25 zu § 71) ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

5.9.11 die Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Bücher und Belege (vergleiche Nummer 12.3 zu § 75) beachtet worden sind sowie

5.9.12 die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

5.10 Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer kann sich die Höhe der nach den Unterlagen der Kasse bestehenden Rückstände von Zahlungspflichtigen bestätigen lassen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

5.11 Bei Prüfungen nach Nummer 3.1.2 ist auch festzustellen, ob die Kassenaufsicht bestimmungsgemäß wahrgenommen worden ist.

5.12.1 Die Prüfung ist in den geprüften Büchern, auf den Belegen und den sonstigen Unterlagen durch Namenszeichen kenntlich zu machen.

5.12.2 Für die Kennzeichnung der Bücher und Belege sind folgende Farben zu verwenden:

a) von der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht: grün,

b) von den der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht beigegebenen Mitarbeitern: violett,

c) von der Kassenprüferin oder dem Kassenprüfer: rot,

d) von den der Kassenprüferin oder dem Kassenprüfer beigegebenen Mitarbeitern: orange.

6. Feststellungen zur Kassensicherheit

6.1 Bei der Kassenprüfung ist auch festzustellen, ob

6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften beachtet worden ist (§ 77),

6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nummer 20.4.1 zu § 70),

6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nummer 6.3.1 zu § 79) und

6.1.4 die Kassensicherheitsbestimmungen eingehalten worden sind (Anlage 7 zur VwV zu § 70).

7. Niederschrift über die Kassenprüfung[45]

7.1 Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift nach Muster 2 zu § 78 SäHO zu fertigen. Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht hat die Ergebnisse der laufenden Prüfung (Nummer 8) in die Niederschrift mit einzubeziehen. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

7.1.1 die Bezeichnung der Kasse,

7.1.2 den Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,

7.1.3 die Namen der Kassenprüferinnen und Kassenprüfer,

7.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

7.1.5 die Unterschriften der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht beziehungsweise der Kassenprüferinnen und Kassenprüfer.

7.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen

7.2.1 der Kassenbestandsnachweis,

7.2.2 die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und

7.2.3 die einzelnen Beanstandungen.

7.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

7.5 Die Niederschrift über die von der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht durchgeführte Kassenprüfung mit den Stellungnahmen ist alsbald der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, und dem Landesamt für Steuern und Finanzen vorzulegen (vergleiche Nummer 3.1.2). Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

7.6 Die Niederschriften über die von Kassenprüferinnen oder Kassenprüfern des Landesamtes für Steuern und Finanzen durchgeführten Kassenprüfungen bei den gemäß § 26 veranschlagten Staatsbetrieben sind ferner der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde sowie nach Vorlage der Stellungnahme des Staatsbetriebes dem Staatsministerium der Finanzen zu übersenden.

8. Laufende Prüfung

8.1 Die unvermutete Kassenprüfung nach Nummer 1.1 kann auch als laufende Prüfung vorgenommen werden. Die im Rahmen der Kassenaufsicht nach Nummern 18.3 und 18.4 zu § 79 vorzunehmenden Prüfungen sind die laufende Prüfung in diesem Sinn. Die unvermutete Kassenprüfung der Sachgebietsleiterin oder

des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht umfasst daher lediglich die Kassenbestandsprüfung (Nummer 8.2). Nummer 3.1.1 Satz 2 bleibt unberührt.

8.2 Die Prüfung nach den Nummern 5.1 bis 5.4 ist mindestens einmal im Jahr zusammenhängend durchzuführen (Kassenbestandsprüfung).

8.3 Die schriftlich erhobenen Beanstandungen sind der Kasse und den anderen betroffenen Dienststellen von Fall zu Fall zur Stellungnahme zuzuleiten.

8.4 Bei jeder Kassenbestandsprüfung ist eine Niederschrift nach Nummer 7 zu fertigen und der Kasse zur Kenntnis und gegebenenfalls zur Stellungnahme zuzuleiten. Sobald die Kasse die Niederschrift zurückgegeben hat, sind die seit der vorangegangenen Kassenbestandsprüfung erhobenen Beanstandungen mit den dazu abgegebenen Stellungnahmen beizufügen. Im Übrigen ist nach Nummer 7.5 zu verfahren.

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

9. Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

9.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände und die überwachungspflichtigen Vordrucke (Nummer 12.7) vollständig vorhanden sind,

9.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

9.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,

9.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,

9.5 die Zahlstellengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

9.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

10. Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

10.1.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Die oder der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiterin oder Mitarbeiter bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

10.1.2 Zahlstellenprüfungen werden auch von Kassenprüferinnen und Kassenprüfern des Landesamtes für Steuern und Finanzen bei allen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Dienststelle liegenden Zahlstellen (ausgenommen die Zahlstellen des Landtages, des Rechnungshofes sowie der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter) durchgeführt. Nummer 10.1.1 Satz 2 gilt entsprechend.

10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer (Nummer 11) hat die Stichproben so auszuwählen und

zu bemessen, dass sie oder er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte bilden kann.

11. Zahlstellenprüfer

Die oder der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiterin beziehungsweise Mitarbeiter oder die Kassenprüferin beziehungsweise der Kassenprüfer des Landesamtes für Steuern und Finanzen führt als Zahlstellenprüferin oder Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellengeschäfte, sind ihr oder ihm die erforderlichen Bediensteten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.

12. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

12.1 Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ihr oder ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die Belege über bereits bezahlte Beträge vorzulegen.

12.2 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nummer 15.5 zu § 71).

12.3 Der Zahlstellenistbestand ist in einem Zahlstellenbestandsnachweis darzustellen.

12.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.

12.5 Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer hat die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob sie oder er noch andere als im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Sie oder er hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

12.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder, wenn nach Nummer 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertezeitbuch sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind. Nummer 5.5.3 gilt entsprechend.

12.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks vollzählig sind.

12.8 Außerdem ist zu prüfen, ob

12.8.1 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

12.8.2 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie

12.8.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.

12.9 Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer hat sich die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes von der Kasse bestätigen zu lassen.

12.10

Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass

12.10.1 die Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

12.10.2 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO richtig behandelt worden sind,

12.10.3 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

12.10.4 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

12.10.5 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

12.11 Die Nummern 5.9.4 und 5.9.11 sowie die Nummern 5.10 bis 5.12 gelten entsprechend.

13. Feststellungen zur Sicherheit

13.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist auch festzustellen, ob

13.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77) sowie

13.1.2 die Kassensicherheitsbestimmungen eingehalten worden sind (Anlage 7 zur VwV zu § 70).

14. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

14.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift nach Muster 3 zu § 78 SäHO zu fertigen, die insbesondere enthalten muss

14.1.1 die Bezeichnung der Zahlstelle,

14.1.2 den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,

14.1.3 die Namen der Zahlstellenprüferinnen und Zahlstellenprüfer,

14.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

14.1.5 die Unterschrift der oder des mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiterin oder Mitarbeiters beziehungsweise der Kassenprüferin oder des Kassenprüfers.

14.2 Der Zahlstellenbestandsnachweis ist in die Niederschrift aufzunehmen.

14.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

14.4 Die Niederschrift ist der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter gegebenenfalls zur Stellungnahme und der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

14.5 Die Niederschrift über die durch die Zahlstellenaufsicht durchgeführte Zahlstellenprüfung und die abgegebenen Stellungnahmen hierzu sind alsbald dem Landesamt für Steuern und Finanzen (vergleiche Nummer 10.1.2) zuzuleiten.

14.6 Für die Niederschriften der bei den Zahlstellen von Staatsbetrieben durchgeführten Prüfungen gilt Nummer 7.6 entsprechend.

15. Prüfung der Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)

15.1 Für die Prüfung der Geldstellen (Nummer 15 der Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO – ZBest) gelten die Nummern 9 bis 14 entsprechend, wenn nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

15.2 Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder eine oder ein von ihr beziehungsweise ihm Beauftragte oder Beauftragter hat die Geldstelle einmal jährlich, bei einem Höchstbestand (bei Geldstellen gemäß Nummer 15.1.1 ZBest) beziehungsweise festgelegten Ablieferungsbetrag (bei Geldstellen gemäß Nummer 15.1.2 ZBest) ab 500 Euro zweimal jährlich unvermutet zu prüfen. Bei Dienststellen mit eigener Kasse oder Zahlstelle ist die Prüfung von der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht/von der oder dem mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiterin oder Mitarbeiter durchzuführen.

15.3 Geldstellen können auch von den Kassenprüferinnen und Kassenprüfern des Landesamtes für Steuern und Finanzen bei allen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Behörde liegenden Dienststellen (ausgenommen dem Landtag, dem Rechnungshof und den Staatlichen Rechnungsprüfungsämtern) geprüft werden.

15.4 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

15.4.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die gegebenenfalls angenommenen Beträge in Bargeld oder Belegen vorhanden sind (Nummern 15.3e und 15.8 ZBest),

15.4.2 der sich aus der Anschreibeliste (Nummer 15.8 ZBest) ergebende Sollbestand mit dem Istbestand übereinstimmt,

15.4.3 nur Auszahlungen geleistet und Einzahlungen angenommen wurden, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen (Nummer 15.5 ZBest),

15.4.4 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nummer 15.9 ZBest),

15.4.5 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nummer 15.10 ZBest) und

15.4.6 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

15.5 Die Prüfung ist in der Anschreibeliste unter Angabe des Datums in der entsprechenden Farbe (Nummer 5.12.2) kenntlich zu machen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift nach Muster 4 zu § 78 SäHO zu fertigen. Die Prüfung ist der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn sie oder er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Die Niederschrift ist dem Landesamt für Steuern und Finanzen (vergleiche Nummer 15.3) zu übersenden.

15.6 Ergänzende Bestimmungen für Ein- und Auszahlungsstellen zur Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen:

15.6.1 Die Bestimmungen der Nummern 15.1 bis 15.5 gelten für die Ein- und Auszahlungsstellen zur Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen entsprechend, mit der Maßgabe, dass bei der Prüfung auch festzustellen ist, ob

a) der Sollbestand an Bargeld mit dem Istbestand übereinstimmt,

b) alle Buchungen belegt sind,

c) der insgesamt ausgewiesene Bestand mit der Summe der für die einzelnen Gefangenen nachgewiesenen Guthaben übereinstimmt,

d) der ständige Bargeldbestand nicht höher als notwendig ist und

e) Zahlungsmittel, Wertsachen, Listen und Belege sicher aufbewahrt werden.

15.6.2 Nummer 15.5 Satz 2 gilt mit der Maßgabe, dass Muster 4 zu § 78 SäHO entsprechend zu ergänzen oder zu ändern ist.

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

16. Verfahren bei der Prüfung

Werden Sachbücher (Nummer 4.2 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt (Nummer 2 Satz 2 zu § 71), so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde bestimmt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen die Prüferin oder den Prüfer, der die in Nummer 18.1 Satz 3 zu § 79 genannten Voraussetzungen erfüllen muss. Das Staatsministerium der Finanzen kann die Kassenprüferin oder den Kassenprüfer des Landesamtes für Steuern und Finanzen oder eine andere geeignete Mitarbeiterin beziehungsweise einen anderen geeigneten Mitarbeiter mit der Durchführung von Prüfungen beauftragen.

Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

17. Verfahren bei der Prüfung

Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde erlässt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen. Soweit nähere Bestimmungen nicht erlassen sind, ist entsprechend nach Nummer 11 zu § 73 zu verfahren.

Sechster Abschnitt: Prüfung von Stellen, die automatisierte Mittelbewirtschaftungsverfahren (MBS-Stellen) einsetzen

18. Verfahren bei der Prüfung

18.1 Die Interne Prüfung richtet sich nach Nummer 10 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschrift zu § 79 (HKR-ADV-Best).

18.2 Prüfungen von MBS-Stellen (ausgenommen bei dem Landtag, dem Rechnungshof und den Staatlichen Rechnungsprüfungsämtern) können auch von den Kassenprüferinnen und Kassenprüfern des Landesamtes für Steuern und Finanzen durchgeführt werden. Die Prüfung erstreckt sich neben den Bestimmungen der Nummer 10 der Anlage 3 der Verwaltungsvorschrift zu § 79 (HKR-ADV-Best) auch auf die zahlungsbegründenden Unterlagen und die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips.

Siebter Abschnitt:
Jahresbericht

19. Bericht über die Prüfungsergebnisse

19.1 Das Landesamt für Steuern und Finanzen teilt jährlich bis zum 15. Februar dem Staatsministerium der Finanzen in einem Jahresbericht mit,

19.1.1 ob im abgelaufenen Haushaltsjahr bei allen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich liegenden Kassen, Zahlstellen und Geldstellen die vorgeschriebenen Prüfungen vorgenommen wurden,

19.1.2 bei welchen Kassen, Zahlstellen und Geldstellen sie selbst unvermutete Prüfungen vorgenommen haben.

19.2 Im Jahresbericht sind Beanstandungen schwerwiegender Art und sonstige besondere Wahrnehmungen bei den Prüfungen aufzuführen, soweit nicht eine Mitteilung hierüber bereits zu einem früheren Zeitpunkt geboten erscheint. Ein Abdruck des Jahresberichts ist gleichzeitig dem Rechnungshof zuzuleiten.

Achter Abschnitt:
Abweichende Regelung

20. Das Staatsministerium der Finanzen kann abweichende Regelungen treffen.

Muster
(zu § 78 SäHO)

Muster 1

Muster 2

Muster 3

Muster 4

§ 79
Staatskassen, Verwaltungsvorschriften

(1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für den Staat werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der Staatsverwaltung von den Staatskassen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) [1]Die Staatskassen sind im Geschäftsbereich des Staatsministeriums der Finanzen zu errichten; das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen. [2]Die Hauptkasse des Freistaates Sachsen nimmt die Aufgaben der Zentralkasse wahr.

(3) Das Staatsministerium der Finanzen regelt das Nähere

1. über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Staates im Benehmen mit dem zuständigen Staatsministerium,

2. über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

(4) [1]Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen allgemein anordnen. [2]Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium im Einzelfall Vereinfachungen zulassen.

Zu § 79:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Gliederung und Aufgaben der Staatskassen und Zahlstellen

1. Gliederung der Staatskassen
2. Zuständigkeit der Staatskassen
3. Aufgaben der Staatskassen
4. Aufgaben der Hauptkasse
5. Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

Zweiter Abschnitt:
Einrichtung und Geschäftsgang der Staatskassen

6. Einrichtung der Staatskassen
7. Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten in den Staatskassen
8. Besondere Obliegenheiten der Kassenleiterin oder des Kassenleiters
9. Kassenübergabe
10. Besondere Obliegenheiten der Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter, Arbeitsgebietsleiterin oder Arbeitsgebietsleiter und Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter
11. Sachgebiet Zahlungsverkehr
12. Sachgebiet Buchführung
13. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung
14. Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
15. Sachgebiet Vollstreckung (nur Landesjustizkasse)
16. Allgemeiner Geschäftsgang in den Staatskassen
17. Behandlung von Zahlungen und Buchungen

Dritter Abschnitt:
Aufsicht über die Staatskassen

18. Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter Kassenaufsicht

Vierter Abschnitt:
Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

19.

Bestimmungen für automatisierte Verfahren

20. Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Anlagen zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO

Anlage 1 Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Anlage 2 Bestimmungen über die Behandlung von Einzahlungen und Auszahlungen für die Justizbehörden

Anlage 3 Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Anlage 4 Prüfungspflicht der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters (Buchhalterin/ Buchhalters)

Muster zu § 79 SäHO

Muster 1 – frei –

Muster 2 – frei –

Muster 3/3a Zahlstellenbuch

Muster 4 Titelverzeichnis

Muster 5 Abrechnungsnachweisung für Zahlstellen

Muster 5a – frei –

Muster 6 Anschreibeliste für Geldstellen

Erster Abschnitt:
Gliederung und Aufgaben der Staatskassen und Zahlstellen

1. Gliederung der Staatskassen

1.1 Staatskassen sind

1.1.1 die Amtskassen (Finanzkassen),

1.1.2 die Landesjustizkasse und

1.1.3 die Hauptkasse des Freistaates Sachsen.

1.2 Die Staatskassen sind Teile von Dienststellen des Freistaates Sachsen und können der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unmittelbar unterstehen. Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist für die Geschäftsführung sowie die ausreichende Ausstattung der Staatskassen mit Personal und Arbeitsmitteln in gleicher Weise verantwortlich wie für die übrigen Teile der Dienststelle. In besonderen Fällen können Staatskassen im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen auch als Staatsbehörden errichtet werden.

1.3 Die Hauptkasse ist der Landesjustizkasse und den Amtskassen für Zwecke der Geldversorgung und Abrechnung übergeordnet.

1.4 Kassenverzeichnis
Über die Kassen des Freistaates Sachsen wird beim Staatsministerium der Finanzen das Kassenverzeichnis geführt.

1.5 Zahlstellenverzeichnis

Über Zahlstellen und Zahlstellen der besonderen Art (Geldstellen) wird das Zahlstellenverzeichnis beim Landesamt für Steuern und Finanzen geführt. Bei Einrichtung sowie Änderung von Zahlstellen und Geldstellen sind von der Dienststelle dem Landesamt für Steuern und Finanzen schriftlich mitzuteilen:

- Bezeichnung der Zahlstelle (Nummer 1 der Anlage 1 zu § 79)
- Anschrift
- Zahlstellenverwalterin/Zahlstellenverwalter, Vertreterin/Vertreter, Telefon
- Höchstbestand
- Bankverbindung (Nummer 5.1 der Anlage 1 zu § 79)
- bewilligte Kartenzahlverfahren
- bewilligtes Online-Banking
- Einsatz von Kassenautomaten
- Kasse/Zahlstelle, mit der abgerechnet wird.

Das Landesamt für Steuern und Finanzen ist auch über Umwandlungen von Zahlstellen in Geldstellen beziehungsweise von Geldstellen in Zahlstellen sowie Schließung von Zahlstellen und Geldstellen schriftlich in Kenntnis zu setzen. Das Zahlstellenverzeichnis ist dem Rechnungshof für Prüfungszwecke zweimal jährlich (bis zum 15. Februar und 15. August) durch das Landesamt für Steuern und Finanzen zur Verfügung zu stellen.

2. Zuständigkeit der Staatskassen

2.1 Die Amtskassen nehmen die Kassenaufgaben in dem vom Staatsministerium der Finanzen bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeitsbereich wahr.

2.2 Die Landesjustizkasse nimmt die Kassenaufgaben für alle Staatsbehörden in dem vom Staatsministerium der Finanzen im Benehmen mit dem Staatsministerium der Justiz bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeitsbereich wahr.

2.3 Die Hauptkasse nimmt als Einheitskasse die Kassenaufgaben für die Staatsbehörden in dem vom Staatsministerium der Finanzen örtlich und sachlich festgelegten Zuständigkeitsbereich wahr.

3. Aufgaben der Staatskassen

3.1 Die Staatskassen haben die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.

3.2 Die Staatskassen haben die kassenmäßigen Vorgänge vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; das Staatsministerium der Finanzen kann diese Aufgabe ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

3.3 Die Staatskassen haben über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.

3.4 Die Staatskassen haben die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts Anderes bestimmt ist.

3.5 Die Amtskassen und die Landesjustizkasse haben die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Hauptkasse abzuliefern. Sie haben über die Verwendung

der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Hauptkasse abzurechnen.

3.6 Die Staatskassen haben die Zahlstellen, die mit ihnen abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.

3.7 Die Landesjustizkasse hat die Aufgaben, die ihr durch Rechtsvorschriften übertragen sind, wahrzunehmen. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden sind auch die Bestimmungen der Anlage 2 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO zu beachten.

3.8 Weitere Aufgaben dürfen den Staatskassen nur im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen übertragen werden.

3.9 Das Staatsministerium der Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Staatskassen insbesondere bei automatisierten Datenverarbeitungsverfahren andere Stellen in Anspruch nehmen dürfen.

4. Zusätzliche Aufgaben der Hauptkasse

4.1 Die Hauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten des Freistaates Sachsen zu verwalten. Sie hat die Amtskassen und die Landesjustizkasse mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.

4.2 Die Hauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Amtskassen und der Landesjustizkasse in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für das Land zusammenzufassen.

4.3 Die Hauptkasse kann den Amtskassen und der Landesjustizkasse Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen (vergleiche Nummer 1.3).

4.4 Die Hauptkasse hat nach Weisung des Staatsministeriums der Finanzen die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben. Sie hat dem Staatsministerium der Finanzen täglich einen Bericht über den Kassenbestand des Freistaates Sachsen vorzulegen.

4.5 Die Hauptkasse hat den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) zu erstellen und Rechnung zu legen.

5. Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

5.1 Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken oder ist die Annahme oder Leistung von Zahlungen durch eine Staatskasse nicht möglich oder nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen Zahlstellen bei Dienststellen des Freistaates Sachsen errichtet werden. Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.

5.2 Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO).

Zweiter Abschnitt:
Einrichtung und Geschäftsgang der Staatskassen

6. Einrichtung der Staatskassen

6.1

Die Staatskassen werden von einer Kassenleiterin oder einem Kassenleiter geleitet. Dieser oder diesem werden je nach Geschäftsumfang

- Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter,
- Arbeitsgebietsleiterinnen und Arbeitsgebietsleiter,
- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (Buchhalterinnen/Buchhalter, Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr) und
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

beigegeben. Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Buchführung ist zur ständigen Vertreterin oder zum ständigen Vertreter der Kassenleiterin oder des Kassenleiters zu bestellen.

6.2 Die Bestellung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters und deren Vertreterin oder dessen Vertreters obliegt der übergeordneten Dienststelle. Sie sollen Beamtinnen oder Beamte sein und mindestens der Laufbahngruppe 2 1. Einstiegsebene angehören.

6.3 In den Staatskassen sind je nach Geschäftsumfang einzurichten

6.3.1 Sachgebiete für den Zahlungsverkehr, die Buchführung, die Allgemeine Verwaltung, die Automatisierte Datenverarbeitung und die Vollstreckung (nur Landesjustizkasse);

6.3.2 Arbeitsgebiete im Sachgebiet Buchführung und innerhalb der Arbeitsgebiete Buchhaltungen (Die Arbeitsgebiete werden von einer Arbeitsgebietsleiterin oder einem Arbeitsgebietsleiter geführt.);

6.3.3 im Sachgebiet Zahlungsverkehr der Schalter für den baren Zahlungsverkehr und die Girostelle für den unbaren Zahlungsverkehr. Soweit möglich sollen die Aufgaben der Girostelle beim Schalter wahrgenommen werden.

6.4 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann sich die Leitung eines oder mehrerer Sachgebiete (ausgenommen das Sachgebiet Buchführung) vorbehalten. Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern sowie Arbeitsgebietsleiterinnen und Arbeitsgebietsleitern können von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter auch andere Aufgaben übertragen werden. Nummer 6.5 bleibt unberührt.
Sind Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter oder Arbeitsgebietsleiterinnen und Arbeitsgebietsleiter nicht bestellt, so ist die Wahrnehmung derer Aufgaben und Befugnisse unter Beachtung der Nummern 6.5 und 6.6 durch den Geschäftsverteilungsplan zu regeln.

6.5 Bediensteten des Sachgebiets Zahlungsverkehr dürfen Aufgaben des Sachgebiets Buchführung, Bediensteten des Sachgebiets Buchführung dürfen Aufgaben des Sachgebiets Zahlungsverkehr nicht übertragen werden. Sie sollen sich auch gegenseitig nicht vertreten.

6.6 Personen, denen gegenseitig ein gesetzliches Zeugnisverweigerungsrecht zusteht (§ 383 der Zivilprozessordnung), dürfen in der gleichen Kasse nur mit Zustimmung der übergeordneten Dienststelle und nur im gleichen Sachgebiet beschäftigt werden.

6.7 Über die Aufgabenverteilung in den Staatskassen ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. Die Geschäftsverteilungspläne sind dem Staatsministerium der Finanzen vorzulegen.

6.8 Das Staatsministerium der Finanzen kann für Staatskassen verbindliche Mustergeschäftsverteilungspläne erstellen.

7. Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten in den Staatskassen

7.1 Die Bediensteten der Staatskassen haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Staatskasse zu achten. Die Leiterinnen und Leiter der Sachgebiete und der Arbeitsgebiete, die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu melden, auch wenn sie außerhalb ihres Aufgabengebietes liegen.

7.2 Die Leiterinnen und Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete, die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben auf Weisung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Aufgabengebietes zu erledigen. Die Nummern 6.5 und 6.6 sind zu beachten.

7.3 Die Bediensteten der Staatskassen dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Staatskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen mit schriftlicher Genehmigung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters in den Kassenbehältern aufbewahren.

7.4 Den Bediensteten der Staatskasse ist es untersagt, bei ihrer Staatskasse für andere Personen Gelder in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

7.5 Leiterinnen und Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters aus den Kassenräumen entfernen.

7.6 Kassenunterlagen dürfen nur der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht[46] und den mit der Prüfung der Staatskasse oder ihrer Unterlagen beauftragten Bediensteten vorgelegt werden. Anderen Staatsbediensteten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen. Für die Einsichtnahme in Kassenunterlagen durch andere Personen oder für die Herausgabe aus der Kasse ist mit Ausnahme des Falles von § 95 Absatz 1 die Einwilligung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters erforderlich.

7.7 Bedienstete der Kassen dürfen Lebens- und ähnliche Bescheinigungen nicht ausstellen.

8. Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters

8.1 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Kasse, die sie oder er nicht beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat sie oder er unverzüglich der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht sowie der Dienststellenleiterin und dem Dienststellenleiter oder – wenn die Kassenleiterin oder der Kassenleiter selbst Dienststellenleiterin oder Dienststellenleiter ist – der übergeordneten Dienststelle mitzuteilen.

8.2 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter ist Vorgesetzte beziehungsweise Vorgesetzter der ihr oder ihm beigegebenen

- Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter,

- Arbeitsgebietsleiterinnen und Arbeitsgebietsleiter,
- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

8.3 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter hat beim Wechsel der Leiterinnen und Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete die Übergabe der Geschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu überwachen.

8.4 Bei Kassen mit einer eigenen Poststelle (Nummer 13.2) hat die Kassenleiterin oder der Kassenleiter der zuständigen Postfiliale die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftsproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen.

9. Kassenübergabe

9.1 Beim Wechsel der Kassenleiterin oder des Kassenleiters sind von dieser oder diesem die Geschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu übergeben (Kassenübergabe). Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht soll die Kassenübergabe leiten. Kann die Kassenübergabe nicht durch die bisherige Kassenleiterin oder den bisherigen Kassenleiter erfolgen, so nimmt die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht die Übergabe vor.[47]

9.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist und der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist. Ist die Kassenleiterin oder der Kassenleiter selbst Dienststellenleiterin oder Dienststellenleiter, so ist die Niederschrift der übergeordneten Dienststelle vorzulegen.

9.3 Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

9.3.1 den Kassensollbestand,

9.3.2 den Kassenistbestand,

9.3.3 die Bestätigung, dass die Wertgegenstände nach den Büchern (Nummern 28 und 29 zu § 71) vollständig vorhanden sind, und

9.3.4 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.

9.4 Bei einer vorübergehenden Verhinderung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters über den Tagesabschluss hinaus (zum Beispiel bei Urlaub, Krankheit) gilt Nummer 9.1 sinngemäß; eine Niederschrift braucht nicht gefertigt zu werden, es genügt die Bescheinigung der Übernahme im Tagesabschlussbuch.

10. Besondere Obliegenheiten der Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter, Arbeitsgebietsleiterin oder Arbeitsgebietsleiter und Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter

10.1 Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihr oder ihm übertragenen Sachgebiet verantwortlich. Sie oder er ist gegenüber den Arbeitsgebietsleiterinnen und Arbeitsgebietsleitern, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern seines Sachgebietes weisungsbefugt und hat deren Tätigkeit zu überwachen.
Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter hat beim Wechsel einer Ar-

beitsgebietsleiterin oder eines Arbeitsgebietsleiters seines Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu überwachen.

10.2 Für die besonderen Obliegenheiten der Arbeitsgebietsleiterin oder des Arbeitsgebietsleiters gilt Nummer 10.1 entsprechend.

10.3 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben. Sie können Arbeiten den ihnen beigegebenen Mitarbeitern zuteilen und haben sich davon zu überzeugen, dass diese Arbeiten ordnungsgemäß erledigt werden.

11. Sachgebiet Zahlungsverkehr

11.1 Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für den unbaren und baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung, für die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie für die Verwaltung der Vordrucke für Schecks und Quittungen.

11.2 Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind für den unbaren und den baren Zahlungsverkehr gesonderte Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zu bestimmen.

11.3 Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.3.1 den Nachweis über den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Kasse (Kontogegenbücher) zu führen,

11.3.2 die unbaren Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen zu veranlassen,

11.3.3 alle Schecks unverzüglich zur Gutschrift auf ein Konto der Kasse vorzulegen,

11.3.4 die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen mit Ausnahme der Verrechnungen zu erteilen und

11.3.5 die Vordrucke für Schecks und Quittungen zu verwalten und sicher aufzubewahren.

11.4 Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.4.1 die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten und das Schalterbuch zu führen,

11.4.2 die Wertgegenstände entgegenzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

11.4.3 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,

11.4.4 das entbehrliche Bargeld rechtzeitig einem Konto der Kasse zuzuführen und

11.4.5 die ihr oder ihm übergebenen Schecks der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten (Nummer 11.3.3).

12. Sachgebiet Buchführung

12.1 Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

12.1.1 die Prüfung von Kassenanordnungen auf ihre förmliche Richtigkeit (siehe auch Nummer 12.3.),

12.1.2 die Sollstellung aufgrund von Kassenanordnungen, die Überwachung der rechtzeitigen und vollständigen Erhebung und Leistung von Zahlungen sowie der alsbaldi-

gen Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen und der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen,

12.1.3 die Buchung und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen sind,

12.1.4 die Stundung von Forderungen, wenn und soweit der Kasse diese Aufgabe übertragen und eine Rückstandsanzeige noch nicht erteilt worden ist,

12.1.5 die Vorbereitung von Quittungen, soweit erforderlich,

12.1.6 die Rechnungslegung,

12.1.7 die Sammlung der Belege zu den Buchungen und

12.1.8 die Bearbeitung der Abrechnungen der Zahlstellen und die Erstellung von Unterlagen für die Abrechnung mit der zuständigen Kasse.

12.2 Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (Buchhalterin/Buchhalter) haben vor der Sollstellung oder Zahlung zu prüfen, ob

12.2.1 die Kassenanordnungen formell richtig und vollständig sind (Nummer 5.1 zu § 70 und Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO – EDVBK),

12.2.2 die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten mit der bei der Kasse vorliegenden Unterschriftsprobe übereinstimmt.

12.2.3 Weitere Einzelheiten zur Prüfungspflicht der Buchhalterin oder des Buchhalters enthält die Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO.

12.3 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder die sonst zu Bedenken Anlass geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnenden Stellen zurückzugeben. Erhält die Kasse eine beanstandete Kassenanordnung mit der schriftlichen Weisung einer oder eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so hat die Kasse diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Kasse und die Weisung der oder des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.

12.4 Rückständige Forderungen sind nach Nummer 41.3 zu § 70 zu behandeln. Nach der Rückstandsanzeige beziehungsweise Vollstreckbarkeitserklärung eingehende Zahlungen sind, sofern sie nicht im Laufe von Vollstreckungshandlungen erhoben wurden, unverzüglich den eingeschalteten Stellen mitzuteilen. Die Regelungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

12.5 (nur Geschäftsbereich der Justiz)
Die Behandlung von Kleinbeträgen bei Geldhinterlegungen regelt das Staatsministerium der Justiz im Benehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen.[48]

12.6 Im Sachgebiet Buchführung der Landesjustizkasse ist Nummer 15 entsprechend anzuwenden, soweit das Sachgebiet für Ansprüche, für die die Landesjustizkasse als Vollstreckungsbehörde bestimmt ist, zuständig ist.

13. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung

13.1 Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist insbesondere für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Kasse zuständig.

13.2 Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere – soweit nichts anderes bestimmt ist –

- die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung,

– die Poststelle,

– die Registratur.

13.3 Ist die Staatskasse als Dienststelle eingerichtet und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, so kann die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Allgemeine Verwaltung zur oder zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden.

14. Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung

Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der von der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde im Einzelnen zu bestimmenden Aufgaben zuständig, welche sich aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben.

15. **Sachgebiet Vollstreckung**

(nur Landesjustizkasse)

Die Aufgaben und Befugnisse des Sachgebiets Vollstreckung regelt das Staatsministerium der Justiz im Benehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen. Die Bestimmungen der Anlage 2 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO sind zu beachten.

15.1 Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Erfassung und für die Einziehung der der Landesjustizkasse zu diesem Zweck überwiesenen Kostenforderungen sowie für die Vollstreckung im Wege der Amtshilfe zuständig. Für die Landesjustizkasse gilt das Kosteneinziehungsverfahren (Dienstanweisung für das automatisierte Kosteneinziehungsverfahren der Landesjustizkasse – DAKE vom 28. November 1995, in der jeweils geltenden Fassung).

15.2 Das Aufgabengebiet ist ferner zuständig für

15.2.1 Stundungen, soweit sie der Landesjustizkasse übertragen sind, abweichend von Nummer 12.1.4 auch dann, wenn eine Rückstandsanzeige noch nicht erteilt ist,

15.2.2 befristete und unbefristete Niederschlagungen,

15.2.3 Entscheidungen nach den Regelungen über die Behandlung von Kleinbeträgen,

15.2.4 die Erteilung von Vollstreckungsaufträgen an Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamte und die Überwachung des Vollzugs der Vollstreckung.

15.3 Die Landesjustizkasse als Vollstreckungsbehörde ist ermächtigt, zur Sicherung einzuziehender Forderungen Vereinbarungen zu treffen. Zur Verfügung über eine Sicherheit ist sie befugt,

15.3.1 im Rahmen der im Verwaltungszwangsverfahren der Vollstreckungsbehörde zustehenden Befugnisse (zum Beispiel bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),

15.3.2 soweit es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (zum Beispiel zur Kündigung und zur Pfandverwertung),

15.3.3 soweit die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (zum Beispiel die Löschungsbewilligung nach der Zahlung der Schuld),

15.3.4 wenn durch die Verfügung nach pflichtgemäßem Ermessen der Wert der Sicherheit nicht beeinträchtigt wird (zum Beispiel bei der pfandfreien Abschreibung unbedeutender Grundstücksteile).

15.4 Andere Verfügungen über die Sicherheit (zum Beispiel Löschungsbewilligungen und der Verzicht auf die Sicherheit in anderen Fällen, die Zustimmung zu Rangänderungen oder pfandfreier Abschreibung von Trennstücken) bleiben der Präsiden-

tin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes vorbehalten, der die Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz einholt, wenn dies haushaltsrechtlich erforderlich ist.

15.5 Bei der Einziehung von Kostenforderungen und, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch bei der Einziehung von sonstigen Justizverwaltungsabgaben, ist die Landesjustizkasse auch zur Annahme an erfüllungsstatt oder erfüllungshalber (§ 364 des Bürgerlichen Gesetzbuches), zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§ 414 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches) und zum Abschluss eines Vergleichs (§ 779 des Bürgerlichen Gesetzbuches) ermächtigt. Bei Abschluss eines Vergleichs ist Nummer 2.2 Satz 2 zu § 58 zu beachten.

15.6 Die Landesjustizkasse bedarf zur Vornahme der in Nummer 15.3 Satz 1 und Nummer 15.5 bezeichneten Rechtsgeschäfte sowie zur Ausstellung einer Vollmacht mit Ausnahme bloßer Terminvollmachten der Genehmigung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters. Durch diese Bestimmungen wird die Wirksamkeit von Erklärungen der Landesjustizkasse Dritten gegenüber nicht berührt.

15.7 Zu unterschreiben sind Schriftstücke, die nicht im automatisierten Kosteneinziehungsverfahren erstellt werden,

- bei der Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen oder der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens,
- bei der Vollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte,
- bei der Abgabe einer Vermögensauskunft (einschließlich Erzwingungshaft) und der Geltendmachung von Forderungen im Insolvenzverfahren sowie
- bei der Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung einer Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen

von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter, soweit sie oder er die Befugnis nicht der Sachgebiets- oder Arbeitsgebietsleiterin beziehungsweise dem Sachgebiets- oder Arbeitsgebietsleiter überträgt; alle sonstigen Vorgänge von der Buchhalterin oder dem Buchhalter. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann die Unterzeichnung der die Abgabe einer Vermögensauskunft betreffenden Schriftstücke geeigneten Buchhalterinnen und Buchhaltern übertragen. Die Anordnung ist schriftlich vorzunehmen. Sie kann zeitlich begrenzt und jederzeit widerrufen werden.

16. Allgemeiner Geschäftsgang in den Staatskassen

16.1 Alle an die Staatskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzustellen. Gehen Sendungen für die Staatskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind diese sofort an die Staatskasse weiterzuleiten. Einschreibsendungen und Sendungen mit Wertangabe sind von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter selbst zu öffnen. Sie oder er kann diese Aufgabe einem Sachgebiet, in der Regel dem Sachgebiet Zahlungsverkehr, übertragen.

16.2 Die Eingänge sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; sie sollen unverzüglich erledigt werden, sofern die Erledigung nicht an bestimmte Fristen gebunden ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.

16.3 Die Staatskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit die Erledigung von Kassengeschäften es erfordert.

16.4

Schreiben der Landesjustizkasse und der Hauptkasse tragen nur die Bezeichnung der Kasse (nicht die Bezeichnung der Dienststelle, zu der sie gehören). Die Schreiben aller Staatskassen sollen die Anschrift, die Fernsprechanschlüsse, die Kontoverbindung, die Schalter- und Sprechstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.

16.5 Schreiben der Staatskasse sind von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu unterschreiben. Sie oder er kann ihre oder seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Leiterinnen und Leiter der Sachgebiete und Arbeitsgebiete sowie gegebenenfalls auf Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter übertragen.

16.6 Die Schalter- und Sprechstunden der Staatskasse werden von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle bestimmt und sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekannt zu geben. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann zulassen, dass Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

17. Behandlung von Zahlungen und Buchungen

Zur Erleichterung der Kassengeschäfte sind weitgehend ADV-Anlagen und sonstige technische Hilfsmittel zu verwenden. Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO (HKR-ADV-Best) und die „Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK)“ sind zu beachten. Die nachstehenden Bestimmungen regeln die handschriftlichen Buchungsverfahren der Staatskassen.

17.1 Behandlung der Annahmeanordnungen und der Einzahlungen

17.1.1 Die bei der Staatskasse eingehenden Annahmeanordnungen sind über die Leiterin oder den Leiter des Sachgebiets Buchführung und die zuständige Arbeitsgebietsleiterin oder den zuständigen Arbeitsgebietsleiter der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter (Buchhalterin/Buchhalter) zuzuleiten. Die Buchhalterin oder der Buchhalter prüft die Annahmeanordnung (Nummer 12.2) und stellt sie zum Soll, soweit dies vorgeschrieben ist. Aufgrund der Annahmeanordnungen und Sollstellungen hat die Buchhalterin oder der Buchhalter die rechtzeitige Entrichtung der Einzahlungen zu überwachen. Auf der Annahmeanordnung hat die Buchhalterin oder der Buchhalter die Prüfung der Annahmeanordnung sowie gegebenenfalls die Sollstellung durch Namenszeichen zu bescheinigen und erforderlichenfalls den anzunehmenden Betrag anzugeben.

17.1.2 Werden Einzahlungen bar durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet, hat die Buchhalterin oder der Buchhalter den anzunehmenden Betrag zu ermitteln, die Quittung vorzubereiten und sie zusammen mit den für die Buchung erforderlichen Unterlagen ohne Inanspruchnahme der Einzahlerin oder des Einzahlers der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zuzuleiten. Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat nach erfolgter Einzahlung die eingezahlten Beträge in die Tageslisten einzutragen; die Tageslisten und die dazugehörenden Quittungsdurchschriften sind der Buchhalterin oder dem Buchhalter zu übergeben, die oder der daraufhin die Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen hat.

17.1.3 Bei unbar oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln entrichteten Einzahlungen sind die Gutschriftsbelege der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten. Die Sachbearbeiterin oder der Sachbea-

rbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat die Gutschriftsbeträge in die Tageslisten einzutragen; die Tageslisten und die dazugehörenden Gutschriftsbelege sind der Buchhalterin oder dem Buchhalter zu übergeben, die oder der daraufhin die Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen hat.

17.1.4 Die Verbindung zwischen Zeit- und Sachbuchung ist durch gegenseitige Hinweise herzustellen. Außerdem hat die Buchhalterin oder der Buchhalter in der Tagesliste die Vornahme der Sachbuchungen durch Angabe des Namenszeichens und des Datums zu bescheinigen.

17.1.5 Die Summen der Tageslisten werden von der Leiterin oder dem Leiter des Sachgebiets Buchführung in das Hauptzeitbuch übernommen.

17.2 Behandlung der Auszahlungsanordnungen und der Auszahlungen

17.2.1 Für Auszahlungsanordnungen gilt Nummer 17.1.1 entsprechend.

17.2.2 Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter (Buchhalterin/Buchhalter) leitet die von ihr oder ihm für zahlungsreif erklärten Auszahlungsanordnungen der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr zu. Die zum Soll gestellten Auszahlungsanordnungen sind der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr nicht zuzuleiten; in diesen Fällen hat vielmehr die Buchhalterin oder der Buchhalter in anderer geeigneter Weise bei mehreren gleichartigen Auszahlungen in Listenform (Auszahlungsnachweisung) der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr von der Fälligkeit der Auszahlung Kenntnis zu geben und die für die Auszahlung und Buchung erforderlichen Angaben durch kasseninternen Auftrag (Nummer 27 zu § 70) mitzuteilen.

17.2.3 Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr hat auf die mit Namenszeichen der Buchhalterin oder des Buchhalters versehenen Auszahlungsanordnungen oder auf die sonstigen Benachrichtigungen die baren Auszahlungen zu leisten und für die unbaren Auszahlungen die Überweisungen zu veranlassen. Sie oder er hat ferner auf eine ordnungsgemäße Quittungserteilung zu achten beziehungsweise die Bescheinigung nach Nummer 48 zu § 70 abzugeben.

17.2.4 Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr hat die Auszahlungsanordnungen in die Tageslisten einzutragen; die Tageslisten und die dazugehörenden Auszahlungsanordnungen hat sie oder er der Buchhalterin oder dem Buchhalter zu übergeben, der daraufhin die Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen hat.

17.2.5 Die Nummern 17.1.4 und 17.1.5 gelten sinngemäß.

17.3 Umbuchungen

17.3.1 Ist ein Betrag umzubuchen, hat die Buchhalterin oder der Buchhalter die Änderungsanordnung in die Tagesliste einzutragen und die erforderlichen Buchungen in den Sachbüchern vorzunehmen.

17.3.2 Ist eine Änderungsanordnung wegen Fehlens der in Nummer 26 zu § 70 genannten Voraussetzungen nicht erforderlich, hat die Buchhalterin oder der Buchhalter einen kasseninternen Auftrag (Nummer 27 zu § 70) zu erstellen, der an die Stelle der Änderungsanordnung tritt. Im kasseninternen Auftrag ist der Sachverhalt und der Grund der Umbuchung kurz und zweifelsfrei darzustellen.

17.3.3 Zur Erleichterung der Kassengeschäfte sind weitgehend ADV-Anlagen und sonstige technische Hilfsmittel zu verwenden. Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO (HKR-ADV-Best) ist zu beachten.

Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Staatskassen

18. Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter Kassenaufsicht[49]

18.1 Die Geschäftsführung der Staatskasse ist von einer oder einem Staatsbediensteten zu beaufsichtigen (Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter Kassenaufsicht). Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht wird bei Amtskassen von der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter, bei der Landesjustizkasse vom Staatsministerium der Justiz und bei der Hauptkasse vom Staatsministerium der Finanzen bestellt. Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht muss die erforderliche Erfahrung und gründliche Kenntnisse im Kassen- und Rechnungswesen besitzen; sie oder er soll eine längere praktische Tätigkeit in einer gleichwertigen Kasse nachweisen.

18.2 Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht darf nicht Bedienstete oder Bediensteter der Kasse sein. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber der Kasse oder ihren Bediensteten steht der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht nicht zu.

18.3 Die Prüfung der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht umfasst nur kasseninterne Vorgänge. Dabei sind Kassenanordnungen auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit (vergleiche Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO) und die Richtigkeit der Zahlungs- und Buchungsvorgänge bei Ausführung durch die Kasse zu prüfen.

18.4 Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht hat mindestens zu prüfen

- die Eintragungen in den Unterlagen zum Tagesabschlussbuch vollständig,
- die Eintragungen in den Zeitbüchern anhand der Belege mindestens zu einem Viertel,
- die Eintragungen im Verwahrungsbuch und im Vorschussbuch anhand der Belege stichprobenweise,
- die Eintragungen im Abrechnungsbuch vollständig,
- die Eintragungen in den übrigen Sachbüchern anhand der Belege strichprobenweise,
- die Eintragungen in den Kontogegenbüchern mindestens stichprobenweise,
- die Eintragungen in den übrigen Büchern mindestens stichprobenweise,
- die Belege stichprobenweise auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit (vergleiche Nummer 12.2),
- die baren und unbaren Einzahlungen anhand der Quittungen und Gutschriftsbelege mindestens stichprobenweise,
-

die unbaren Auszahlungen (ausgenommen Massenzahlungen im automatisierten Verfahren) anhand der Belege und der Überweisungs- und sonstigen Zahlungsträger möglichst vollständig,

- die Kontoauszüge, insbesondere auch auf ihre lückenlose Folge,
- die Berechnung nach Nummer 15.5 zu § 71,
- den Kassenbestand auf Zulässigkeit seiner Höhe,
- die Monatsabschlüsse und den Jahresabschluss vollständig.

Die Prüfungen sind bei der Landesjustizkasse und der Hauptkasse täglich durchzuführen. Bei den Amtskassen sind die Prüfungen grundsätzlich einmal wöchentlich durchzuführen; die Überweisungs- und sonstigen Zahlungsträger sind jedoch täglich vor Abgabe an das Kreditinstitut möglichst vollständig zu prüfen. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

18.5 Der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht obliegt ferner die unvermutete Prüfung nach § 78 und der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift sowie weitere in den Verwaltungsvorschriften bestimmte Aufgaben. Die Prüfung ist im Allgemeinen als laufende Prüfung im Rahmen der Kassenaufsicht nach Nummer 18.4 vorzunehmen.

18.6 Die geprüften Buchungen und Belege sind deutlich mit den vorgesehenen Farbstiften (Nummer 5.12.2 zu § 78) zu kennzeichnen. In den Unterlagen zum Tagesabschlussbuch, in den in visuell lesbarer Form geführten Büchern und auf den Belegen ist zusätzlich das Namenszeichen anzubringen. Wird die Prüfung auf einzelne Daten beschränkt, sind diese durch Anhaken zu kennzeichnen.

18.7 Soweit der Sachgebietsleiterin oder dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beigegeben sind, hat sie oder er ihre Prüfungstätigkeit zu überwachen. Sie oder er ist berechtigt, diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Weisungen für die Prüfung zu erteilen.

Vierter Abschnitt:
Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

19. Bestimmungen für IT-Verfahren

Für die Verwendung von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen einschließlich integrierter HKR-Verfahren gelten die Bestimmungen der Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 SäHO (HKR-ADV-Best).
Beim Einsatz eines integrierten HKR-Verfahrens kann das Staatsministerium der Finanzen abweichende Regelungen zur Verwaltungsvorschrift zu § 79 treffen.
Nummern 1, 2, 3, 4, 5, 9 und 15 bleiben unberührt.

20. Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens in ein Speichersystem auf andere Speichermedien gelten die Nummern 7 bis 9 der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO (AufbewBest).

Anlage 1
zur VwV zu § 79 SäHO
(zu Nummer 5.2)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Inhaltsübersicht

1. Bezeichnung
2. Aufgaben
3. Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter
4. Zahlstellenaufsicht
5. Anschluss an Kreditinstitute
6. Einzahlungen und Auszahlungen
7. – frei –
8. Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand
9. Eintragung der Zahlungen
10. Tagesabschluss
11. Abrechnung
12. Wertgegenstände
13. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen
14. Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)
15. Besondere Bestimmungen für Geldstellen

1. Bezeichnung

Die Zahlstelle ist ein Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist; sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

2. Aufgaben

2.1 Umfang:

2.1.1 Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde bestimmt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen bei der Errichtung der Zahlstelle, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und mit welcher Kasse sie abzurechnen hat; dies gilt auch für wesentliche Änderungen. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. In dem Schreiben über die Errichtung der Zahlstelle ist auch der Zahlstellenhöchstbestand festzusetzen (Nummer 8.3) sowie festzulegen, ob ein Konto geführt wird (Nummer 5.1). Die entsprechenden Regelungen sind der zuständigen Kasse und dem Landesamt für Steuern und Finanzen (Nummer 1.5 der VwV zu § 79) durch Abdruck des Schreibens über die Errichtung der Zahlstelle mitzuteilen.

2.1.2 Die Annahme oder Leistung von wiederkehrenden Einzahlungen oder Auszahlungen sowie die Sollstellung von Einzahlungen und Auszahlungen darf der Zahlstelle

nicht übertragen werden. Sind der Zahlstelle solche Einzahlungen oder sonstige Einzahlungen, für die der Kasse eine Annahmeanordnung vorliegt, zugegangen, hat sie die Zahlstelle als Verwahrungen zu behandeln und an die zuständige Kasse weiterzuleiten (Nummer 9.3).

2.2 Die Zahlstelle hat außerdem

2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen im erforderlichen Umfang anzufordern (Nummer 8.1),

2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nummer 8.3),

2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher und Belege sicher aufzubewahren (Nummer 8.4),

2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Unterlagen einzutragen (Nummer 9),

2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nummer 10) und

2.2.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nummer 11).

2.3 Für die Erteilung von Kassenanordnungen, die die Zahlstelle berühren und die Führung der Haushaltsüberwachungslisten durch Zahlstellenbedienstete gelten § 77 sowie die Nummern 6.2 und 7.9 zu § 34.

3. Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter

3.1 Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat eine Zahlstellenverwalterin oder einen Zahlstellenverwalter und mindestens eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen und deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Dazu kann in Anlehnung an Nummer 20.4.1 Satz 1 zu § 70 das Muster 1 zu § 70 abgeändert verwendet werden. Der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beizugeben. Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat in kassentechnischer Hinsicht den Weisungen der Leiterin oder des Leiters der zuständigen Kasse Folge zu leisten.

3.2 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtung und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die sie oder er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat sie oder er unverzüglich der oder dem mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (Nummer 4) und der oder dem Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen.

3.3 Beim Wechsel der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters sind von dieser oder diesem die Geschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und der oder dem Beauftragten für den Haushalt vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten:

3.3.1 den Zahlstellensollbestand (Nummer 10.2),

3.3.2 den Zahlstellenistbestand (Nummer 8.2) und

3.3.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.

Die oder der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (Nummer 4) soll die Übergabe leiten. Kann die Zahlstellenübergabe nicht durch die bisherige Zahlstellenverwalterin oder den bisherigen Zahlstellenverwalter erfolgen, so nimmt die oder der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiterin oder Mitarbeiter die Übergabe vor.

3.4 Bei einer vorübergehenden Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters (zum Beispiel bei Urlaub, Krankheit) gilt Nummer 3.3 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nummer 9.1) auf der Titelseite oder, wenn dies durch häufigen Wechsel der Bediensteten nicht zweckmäßig ist, in der Vermerkspalte beim Tagesabschluss zu bestätigen. Von einer Übernahme kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4. Zahlstellenaufsicht

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle oder einer beziehungsweise einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Bediensteten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht). Ihr oder ihm obliegt die Vornahme der Zahlstellenprüfungen nach der entsprechenden Verwaltungsvorschrift zu § 78. Die oder der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiterin oder Mitarbeiter soll sich je nach dem Umfang des Zahlungsverkehrs auch zwischen den unvermuteten Prüfungen mehrmals durch Stichproben von der ordnungsgemäßen Erledigung der Zahlstellenaufgaben überzeugen. Sie oder er hat die Richtigkeit der Angaben in den Titelverzeichnissen, der Zusammenstellung der Titelergebnisse und in der Abrechnungsnachweisung zu prüfen und zu bescheinigen.

5. Anschluss an Kreditinstitute

5.1 Die Zahlstelle kann aus Gründen der Zweckmäßigkeit ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhalten. Nummer 31 zu § 70 gilt sinngemäß.

5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und von einer oder einem weiteren Bediensteten der Zahlstelle zu unterschreiben. Ist die Zahlstelle nur mit der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenleiter besetzt, so sind die Überweisungsaufträge und Schecks von einer oder einem weiteren Bediensteten, die oder der von der oder dem Beauftragten für den Haushalt bestimmt wird, zu unterschreiben. Sofern die organisatorischen Voraussetzungen hierfür nicht gegeben sind, kann die übergeordnete Dienststelle Ausnahmen zulassen.

5.3 Die Namen der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut unter gleichzeitiger Übersendung von Unterschriftsproben auf den dafür vorgesehenen Unterschriftsblättern mitzuteilen. Die Unterschriftsblätter müssen den Abdruck des Dienstsiegels und den Sichtvermerk der oder des Beauftragten für den Haushalt enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6. Einzahlungen und Auszahlungen

Soweit es sich bei Zahlstellen um Vorgänge und Sachverhalte wie bei Kassen handelt und die Zahlstellenbestimmungen keine abweichenden Regelungen enthalten, gelten die Kassenbestimmungen entsprechend.

6.1 Für die Annahme von Schecks gilt die Anlage 1 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO mit der Maßgabe, dass diese über das Konto der Zahlstelle einzulösen sind.

6.2 Für die Annahme von Zahlungen in fremden Geldsorten gilt Anlage 2 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO. Auszahlungen in fremden Geldsorten sind grundsätzlich über die zuständige Kasse zu leisten.

6.3 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten gilt Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO.

6.4 Die Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen an staatliche Kassen (EDVBK) – Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO – gelten auch für Zahlstellen.

6.5 Unbare Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht über Konten der Zahlstelle ausgeführt werden; solche Auszahlungsanordnungen sind unmittelbar der zuständigen Kasse zur Ausführung zuzuleiten. In begründeten Fällen dürfen mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen kleinere unbare Auszahlungen durch die Zahlstelle zugelassen werden (vergleiche Nummer 2.1.1).

7. – frei –

8. Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand

8.1 Reicht der Zahlstellenistbestand für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Anforderungen mit Muster 8 zu § 70 SäHO von der zuständigen Kasse.

8.2 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln (Nummer 28.1.2 zu § 70) und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nummer 9.8) zusammen. Wenn die Zahlstelle Sicherheiten annehmen darf, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.

8.3 Der Zahlstellenistbestand darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Zahlstellenhöchstbestand festgesetzt ist; der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern. Bei Ablieferungen sind die von der Kasse mitgeteilte Buchungsstelle des Vorschussbuches und die Kassennummer anzugeben. Eine Überschreitung des Zahlstellenhöchstbestandes ist jedoch zulässig, wenn

8.3.1 die Ablieferung weniger als 100 Euro betragen würde,

8.3.2 sich die Zahlstelle nicht zeitgerecht verstärken kann (zum Beispiel wegen der örtlichen Entfernung von der Kasse oder wenn ein unverhältnismäßiger Zeit- oder sonstiger Aufwand hierzu erforderlich wäre) und der übersteigende Betrag unter Berücksichtigung der zu erwartenden Einzahlungen an den zwei folgenden Arbeitstagen für die der Zahlstelle bereits bekannten Auszahlungen erforderlich ist,

8.3.3 er einen Versteigerungserlös darstellt, der aufgrund einer Bestätigung der zuständigen Richterin oder des zuständigen Richters (Rechtspflegerin/Rechtspflegers) innerhalb einer Woche abgewickelt werden kann.

8.4 Die Kassensicherheitsbestimmungen sind einzuhalten (Anlage 7 der VwV zu § 70).

9. Eintragung der Zahlungen

9.1

Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch nach Muster 3/3a zu § 79 SäHO zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen (Nummer 9.4) einzutragen sind. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sowie Verwahrungen und Vorschüsse sind in jedem Fall einzeln in das Zahlstellenbuch einzutragen; bei der Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen ist die Abwicklungsbuchung im Zahlstellenbuch, eine gegebenenfalls erforderliche Gegenbuchung im Titelverzeichnis vorzunehmen. Bei Abwicklungs- und Absetzungsbuchungen sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Die Belege für Verwahrungen und Vorschüsse sind in der Zahlstelle aufzubewahren (Nummer 2.1.3 zu § 75).

9.2 In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen

9.2.1 die laufende Nummer,

9.2.2 der Tag der Eintragung,

9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nummer 9.4),

9.2.4 der Betrag und

9.2.5 sonstige nach Muster 3/3a zu § 79 SäHO erforderlichen Einträge.

9.3 Sind Verwahrungen durch Weiterleitung an die Kasse abzuwickeln (Nummer 2.1.2), so dürfen sie nicht als Ablieferungen behandelt werden; solche Beträge sind unter Angabe der Einzahlerin oder des Einzahlers, des Einzahlungstages, des Einzahlungsgrundes und der Buchungsstelle des Verwahrungsbuches gesondert an die Kasse zu überweisen.

9.4 Die Zahlstelle hat für jede Buchungsstelle des Haushaltsplanes und innerhalb dieser für jede anordnende Dienststelle ein Titelverzeichnis nach Muster 4 zu § 79 SäHO zu führen, in das die Zahlungen einzeln einzutragen sind. Zu Muster 4 zu § 79 SäHO können auch Fortsetzungsblätter verwendet werden, die lediglich die Spaltenüberschriften, den darüber liegenden fett umrandeten Teil, die Blattnummer und die Summenzeile enthalten und im Übrigen freien Raum für Eintragungen bieten.

9.5 Das Titelverzeichnis ist in zweifacher Ausfertigung zu führen. Die Zweitschrift ist als Abdruck beziehungsweise Durchschrift kenntlich zu machen. Bei Kosten genügt an Stelle der Angabe der Einzahlerin oder des Einzahlers die Angabe der Block- und Blatt-Nummer der Kostenverfügung. Das Titelverzeichnis muss mindestens die Angaben nach Nummer 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Titelverzeichnisse gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.

9.6 Der Zahlstelle obliegt die Überwachung der Abrechnung der von ihr geleisteten Abschlagsauszahlungen.

9.7 Die Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen (Nummer 5.1.8 zu § 70) sind wie die übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und zusätzlich in 7 anzugeben. Bei der Schlusszahlung sind die damit abgerechneten Abschlagsauszahlungen in Spalte 7 mit Minuszeichen einzutragen und außerdem gegenseitige Hinweise anzubringen. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen nach Nummer 6 zu § 80 mitzuteilen.

9.8 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen und für jeden Kontoauszug den Kontoabgleich nach Nummer 15 zu § 71 durchzuführen.

10. Tagesabschluss

10.1 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss im Zahlstellenbuch zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Bei Zahlstellen mit geringem Zahlungsverkehr kann die oder der Beauftragte für den Haushalt zulassen, dass der Tagesabschluss für mehrere, höchstens jedoch für fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage erstellt wird. Zum Tagesabschluss sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

10.2 Beim Tagesabschluss sind im Zahlstellenbuch sämtliche Betragsspalten unter Einbeziehung der am Vortag ermittelten Summen (also einschließlich des bei der letzten Abrechnung verbliebenen Bestandes) aufzurechnen. Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch anschließend in Spalte 9 die Summe der Einzahlungen vorzutragen und die Summe der Auszahlungen hiervon abzuziehen.

10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch in Spalte 18 darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

10.4 Für Zahlstellenfehlbeträge gilt Nummer 23.5 zu § 71, für Zahlstellenüberschüsse gilt Nummer 23.6 zu § 71 entsprechend.

10.5 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter durch Unterschrift in Spalte 18 zu bescheinigen.

11. Abrechnung

11.1 Die Zahlstelle hat einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind; für den Monat Dezember wird jeweils eine besondere Regelung getroffen.

11.2 Für die Abrechnung sind im Zahlstellenbuch nach dem Tagesabschluss

11.2.1 die Summe der Einnahmen in der Spalte 6 rot abzusetzen und in Spalte 5 schwarz einzutragen,

11.2.2 die Summe der Ausgaben in Spalte 15 rot abzusetzen und in Spalte 14 schwarz einzutragen,

11.2.3 in allen Betragsspalten die neuen Summen zu bilden,

11.2.4 die Summen in den Spalten 13 bis 17 rot abzusetzen und in die entsprechenden Spalten auf der Einzahlungsseite (Spalten 4 bis 8) schwarz einzutragen,

11.2.5 in allen Betragsspalten der Auszahlungsseite die Summen und der Einzahlungsseite die Salden zu bilden,

11.2.6 die ermittelten Salden als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen und zwar:

a) der Bestand der Zahlstellenbestandsverstärkung in Spalte 5,

b) der Bestand der Verwahrungen in Spalte 8,

c) der Bestand an Vorschüssen in Spalte 16,

d) in den Spalten 4 und 13 die sich ergebenden Quersummen; zur Kontrolle ist mit den in den Spalten 4 und 13 ermittelten Quersummen der Zahlstellensollbestand in der Spalte 9 zu bilden und seine Übereinstimmung mit dem Zahlstellensollbestand des letzten Tagesabschlusses sowie mit der Summe III der Abrechnungsnachweisung zu prüfen.

11.3 Die Titelverzeichnisse (Nummer 9.4) sind in den Spalten 4 und 7 aufzurechnen und auf dem ersten Blatt von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Mit der Unterschrift wird bescheinigt, dass die Titelverzeichnisse richtig und vollständig geführt sind, Original und Abdruck/Durchschrift übereinstimmen, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Beträge richtig aufgerechnet sind. Der in der Spalte 7 verbliebene Betrag an noch nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen ist in das Titelverzeichnis für die gleiche Buchungsstelle des folgenden Abrechnungszeitraumes zu übernehmen.

11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung nach Muster 5 zu § 79 SäHO und die Zusammenstellung der Titelergebnisse nach Muster 19 zu § 71 SäHO in zweifacher Ausfertigung aufzustellen. Hierfür gilt Nummer 26.2 zu § 71 sinngemäß. Die Zweitschriften sind als Abdruck kenntlich zu machen. Die von der Anordnungsbefugten oder dem Anordnungsbefugten unterschriebene Abrechnungsnachweisung und die Zusammenstellung der Titelergebnisse sind von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und der Zahlstellenaufsicht zu unterschreiben und in zweifacher Ausfertigung zusammen mit den Erstschriften der abgeschlossenen Titelverzeichnisse der zuständigen Kasse zu übersenden.

11.5 Die zuständige Kasse hat die Richtigkeit der Abrechnung zu prüfen. Sie übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher. Die Abrechnungsnachweisungen sind nach Durchführung der erforderlichen Buchungen nach Zahlstellen getrennt abzulegen. Die Zweitschrift der Abrechnungsnachweisung hat die Kasse mit dem Anerkennungsvermerk der Zahlstelle zurückzugeben.

12. Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nummer 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen (Nummer 54 zu § 70) übertragen worden, so gelten für

12.1 die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nummer 55 zu § 70,

12.2 die Verwaltung von Wertgegenständen Nummer 56 zu § 70,

12.3 die Aufbewahrung von Wertgegenständen Nummer 57 zu § 70 und

12.4 die Buchführung über Wertgegenstände die Nummern 28.1 bis 28.3, 28.5 und 29.1 zu § 71 entsprechend.

13. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen

Ergänzende Bestimmungen und von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und, soweit erforderlich, des Rechnungshofes. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahl-

stelle auf elektronischem Wege erteilte Zahlungsanordnungen zugeleitet werden sollen.

14. Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)

14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Geldstellen eingerichtet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Zahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind/der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Zahlungen nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet oder angenommen werden können. Sollen bei der Annahme von Zahlungen neben dem Barzahlungsverkehr auch Kartenzahlverfahren zugelassen werden, so ist Nummer 28.2 zu § 70 zu beachten.

14.2 Für Geldstellen gelten die Nummern 2 bis 13 – ausgenommen die Nummern 2.3 und 4 – sinngemäß, soweit in der Nummer 15 nichts anderes bestimmt ist.

15. Besondere Bestimmungen für Geldstellen

15.1 Geldstellen können von der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde eingerichtet werden als

15.1.1 Handvorschüsse, wenn mehr Auszahlungen geleistet als Einzahlungen angenommen werden,

15.1.2 Geldannahmestellen, wenn mehr Einzahlungen angenommen als Auszahlungen geleistet werden.

15.2 Die für den Einzelplan zuständigen obersten Behörden können die Bewilligung von Geldstellen auf die oberen Staatsbehörden übertragen, bei Handvorschüssen jedoch nur bis zu einem Betrag von 1 000 Euro. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 2 000 Euro ist die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen erforderlich.

15.3 In der Einrichtungsverfügung sind

a) die Art der zu leistenden Auszahlungen und der anzunehmenden Einzahlungen (Verwendungszweck),

b) die Kasse oder Zahlstelle, mit der abzurechnen ist,

c) der Abrechnungszeitraum,

d) die Höhe des Vorschusses (bei Geldstellen gemäß Nummer 15.1.1) und

e) der Höchstbestand (Betrag, bei dessen Erreichen in jedem Fall abgeliefert werden muss)

festzulegen. Die Dienststelle, bei der die Geldstelle eingerichtet wurde, übermittelt einen Abdruck der Einrichtungsverfügung an die Kasse/Zahlstelle, mit der abzurechnen ist, und an das Landesamt für Steuern und Finanzen (Nummer 1.5 zu 79). Änderungen sind schriftlich mitzuteilen.

15.4 Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, bei der die Geldstelle bewilligt worden ist, oder die beziehungsweise der von ihr oder ihm Beauftragte hat eine Verwalterin oder einen Verwalter der Geldstelle und mindestens eine Vertreterin oder einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel der Verwalterin oder des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von der bisherigen Verwalterin oder dem bisherigen Verwalter und deren oder dessen Nachfolgerin oder

Nachfolger zu bescheinigen. Kann die bisherige Verwalterin oder der bisherige Verwalter die Geldstelle nicht selbst übergeben, so hat die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder eine von ihr oder ihm Beauftragte beziehungsweise ein von ihr oder ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (zum Beispiel bei Urlaub, Krankheit).

15.5 Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldstelle darf nur Auszahlungen leisten und Einzahlungen annehmen, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Zahlungen brauchen ihr oder ihm Zahlungsanordnungen nicht vorliegen.

15.6 Die Höhe des ausgereichten Handvorschusses (Nummer 15.1.1) ist unter Berücksichtigung der Einzahlungen nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat zu bemessen. Er kann unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten nach dem Bedarf für längstens ein halbes Jahr bemessen werden.

15.7 Zur erstmaligen Auszahlung eines Handvorschusses (Nummer 15.1.1) ist eine Auszahlungsanordnung mit Muster 30 EDVBK (Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO) zu erteilen, in der die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigte oder Empfangsberechtigter anzugeben ist.

15.8 Der Handvorschuss und gegebenenfalls die angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld, als Bestand auf dem Dienststellenkonto oder als Beleg vorhanden sein. Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldstelle hat eine Anschreibeliste nach Muster 6 zu § 79 SäHO in zweifacher Ausfertigung zu führen, in die die Auszahlungen und Einzahlungen fortlaufend täglich einzeln einzutragen sind. Die Zweitschrift der Anschreibeliste ist als Abdruck kenntlich zu machen. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (zum Beispiel Bestandsnachweis für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten, Quittungslisten sowie maschinell erstellte Belege nach Nummer 39.11 zu § 70), sind nur die Tagessummen in die Anschreibeliste zu übernehmen. Im Übrigen gilt für die Eintragungen Nummer 9.2 entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (einschließlich Ablieferungen) muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
Zu Muster 6 zu § 79 SäHO können auch Fortsetzungsblätter verwendet werden, die lediglich

- die Bezeichnung der Dienststelle,
- den Namen der Verwalterin oder des Verwalters,
- die Nummer der Anschreibeliste ergänzt um die Seitenzahl,
- die Spaltenüberschriften und
- die Summenzeile

enthalten und im Übrigen freien Raum für Eintragungen bieten. Die Summenangabe in Worten und der Abschlussvermerk werden auch in diesem Fall auf der ersten Seite eingetragen.

15.9 Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldstelle hat bei Bedarf oder bei Erreichen des Höchstbestandes, mindestens jedoch einmal innerhalb des in der Einrichtungsverfügung (Nummer 15.3) festgelegten Abrechnungszeitraumes abzurechnen. Dazu hat sie oder er den Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen

und den Auszahlungen in der Anschreibeliste zu errechnen und als Anfangsbestand in die folgende Anschreibeliste zu übertragen. Die angefallenen Belege sind mit der Erstschrift der Anschreibeliste der anordnenden Stelle zu übergeben. Die anordnende Stelle prüft die Belege und bestätigt auf der Zweitschrift der Anschreibeliste, die bei der Verwalterin oder dem Verwalter verbleibt, den Empfang und die Vollständigkeit der Belege. Sie veranlasst die Abrechnung der Geldstelle bei der Kasse oder Zahlstelle, mit der gemäß Einrichtungsverfügung abzurechnen ist; am Jahresschluss ist die Abrechnung und Auffüllung so vorzunehmen, dass die erforderlichen Buchungen in der Rechnung für das ablaufende Haushaltsjahr nachgewiesen werden. Zu diesem Zweck sind Zahlungsanordnungen mit Muster 70 EDVBK unter Beifügung der Erstschrift der Anschreibeliste zu fertigen. Die Kasse/Zahlstelle hat die regelmäßige Abrechnung zu überwachen.

15.10 Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, hat die Verwalterin oder der Verwalter die angenommenen Gelder beim Erreichen eines bestimmten Betrages oder zu bestimmten Zeitpunkten (gemäß Einrichtungsverfügung) bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle abzuliefern. Bei Erreichen des für die Ablieferung festgesetzten Betrages kann dieser für die Ablieferung um einen begründeten Bestand an Wechselgeld gekürzt werden.

15.11 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung einer Geldstelle ganz oder teilweise entfallen, hat die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle dies der Kasse/Zahlstelle, mit der abzurechnen ist, schriftlich mitzuteilen und gegebenenfalls die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Vorschusses zu veranlassen

Anlage 2
zur VwV zu § 79 SäHO
(zu Nummern 3.7 und 15)

Bestimmungen über die Behandlung von Einzahlungen und Auszahlungen für die Justizbehörden

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt:
Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

1. Sollstellung
2. Einforderung der zum Soll gestellten Beträge
3. Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

Zweiter Abschnitt:
Beitreibung von Kostenforderungen und anderen Ansprüchen

4. Allgemeines
5. Beitreibung von anderen Ansprüchen
6. Besonderheiten der Zwangsvollstreckung
7. Vollstreckung durch Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
8.

Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen

9. Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Dritter Abschnitt:
Niederschlagung von Ansprüchen durch die Kasse

10. Zuständigkeit der Kasse

11. Verfahren bei der Niederschlagung

Vierter Abschnitt:
Gerichtskostenstempler, Gelder der Gefangenen

12. Verwendung von Gerichtskostenstemplern

13. Behandlung der Gelder der Gefangenen

Erster Abschnitt:
Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

1. Sollstellung

1.1 Die Kasse hat Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Absatz 2 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Kostenverfügung (VwV KostVfg) vom 8. September 1998 (SächsJMBl. S. 105), in der jeweils geltenden Fassung, zur selbständigen Einziehung zugewiesen worden sind, nach den ihr von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen (§ 24 KostVfg) zum Soll zu stellen (Nummern 8.4 und 8.9 zu § 71). Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle unter Angabe des Kassenzeichens zu bestätigen. Werden Kostenforderungen mittels Datenübertragung (Diskette oder Datenfernübertragung) zugeleitet, gilt die Dienstanweisung für das automatisierte Kosteneinziehungsverfahren (DAKE).

1.2 Ist die Zahlungsunfähigkeit des Kostenschuldners bekannt, kann die Kasse von der Sollstellung absehen und die Kostenrechnung mit entsprechender Begründung an die Geschäftsstelle zurücksenden.

1.3 Beträge, die nach § 26 VwV KostVfg mit Kostennachricht oder nach § 4 der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) vom 20. März 2001 (SächsABl. S. 443), in der jeweils geltenden Fassung, mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den einzelnen Sachakten der Justizbehörden zu erstatten; dies gilt nicht für Einzahlungen, die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung erfasste Beträge betreffen.

2. Einforderung der zum Soll gestellten Beträge

2.1 Die Kasse hat dem Zahlungspflichtigen die mit dem Dienstsiegel versehene Reinschrift der Kostenrechnung unter Angabe des Kassenzeichens zu übersenden.

2.2 Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen, bei Zahlungsaufforderungen in das Ausland gelten die Festlegungen der Dienstanweisung für das automatisierte Kosteneinziehungsverfahren; sie kann in begründeten Fällen bis auf drei Tage herabgesetzt werden. Die Zahlungsfrist beginnt mit dem Zugang der Kostenrechnung (§ 270 Absatz 2 Satz 2 der Zivilprozessordnung gilt entspre-

chend). Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung ausnahmsweise die Vollstreckung beginnen. Die Anordnungen nach Satz 1 Halbsatz 2 und Satz 3 trifft die Kassenleiterin oder der Kassenleiter; sie oder er kann diese Befugnis auf die Sachgebietsleiterin oder den Sachgebietsleiter Vollstreckung übertragen.

2.3 Ist die Heranziehung anderer Zahlungspflichtiger erforderlich, teilt die Kasse dies der Kostenbeamtin oder dem Kostenbeamten unter Angabe der Gründe mit. Die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte trifft die Entscheidung über die Änderung der Kostenrechnung und veranlasst sie.

2.4 Zahlt eine Behörde oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts auf die Zahlungsaufforderung hin nicht rechtzeitig, ist an die Zahlung zu erinnern. Wenn dies nicht zum Erfolg führt, ist der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, zu berichten. Dieser wendet sich an die zuständige Aufsichtsbehörde und wirkt auf eine Regelung der Angelegenheit hin.

3. Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen

3.1 Gehen der Kasse Auszahlungsanordnungen über zurückzuzahlende Kosten, Geldstrafen oder als durchlaufende Gelder weiterzuleitende Beträge (§ 32 VwV KostVfg, § 14 EBAO) zu, hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag eingezahlt ist. Das Ergebnis der Prüfung ist auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken. Ist der zum Soll gestellte Betrag in voller Höhe entrichtet worden, ist die Auszahlung wie angeordnet zu leisten. Ist der zum Soll gestellte Betrag nicht oder nicht in voller Höhe entrichtet worden, ist der nicht entrichtete Betrag, bis zur Höhe des zur Auszahlung angeordneten Betrages, als Solländerung zu buchen. Verbleibt zwischen dem zur Auszahlung angeordneten und dem als Solländerung gebuchten Betrag ein Unterschiedsbetrag, ist er auszuzahlen.

3.2 Ist der Kasse zusammen mit der Auszahlungsanordnung eine neue Kostenrechnung (§ 29 Absatz 3 VwV KostVfg) zugegangen, hat sie das Ergebnis der Prüfung nach Nummer 3.1 auf der neuen Kostenrechnung zu erläutern und diese dem Kostenschuldner zu übersenden.

Zweiter Abschnitt:
Beitreibung von Kostenforderungen und anderen Ansprüchen

4. Allgemeines

4.1 Bei der Beitreibung von Kostenforderungen sind die Vollstreckungsmaßnahmen anzuwenden, die nach Lage des Falles am schnellsten und sichersten zum Ziele führen; dabei soll auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und seiner Familie Rücksicht genommen werden. Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nummer 6.1) und auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nummer 6.5) sollen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die durch die Vollstreckungsmaßnahme bedingte Beeinträchtigung des Schuldners in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.

4.2

Bei den im Verwaltungszwangsverfahren nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung stattfindenden Zustellungen von Amts wegen werden die der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle obliegenden Verrichtungen von einer Kassenbeamtin oder einem Kassenbeamten wahrgenommen.

4.3 Die Einziehung von Gerichtskosten von im Ausland wohnhaften Schuldnern richtet sich nach § 43 Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

5. Beitreibung von anderen Ansprüchen

Bei anderen Ansprüchen, bei denen die Kasse nach § 2 JBeitrG Vollstreckungsbehörde oder gemäß § 1 Absatz 3 VertrVO zur Durchführung der Zwangsvollstreckung aus gerichtlichen Vollstreckungstiteln befugt ist, gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend; § 5 Absatz 1 Satz 2 JBeitrG ist zu beachten.

6. Besonderheiten der Zwangsvollstreckung

6.1 Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.

6.2 Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 der Zivilprozessordnung) sind, sofern mehrere Kostenforderungen bestehen, diese und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.

6.3 Die Kasse soll die Abgabe der Vermögensauskunft (§ 802c der Zivilprozessordnung) nur beantragen, wenn die Kostenforderung mehr als 100 Euro beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen.

6.4 Ein Haftbefehl, der zur Erzwingung der Abgabe der Vermögensauskunft erlassen worden ist (§ 802g der Zivilprozessordnung), soll nur vollstreckt werden, wenn die Höhe der Kostenforderung oder die besonderen Umstände des Falls einen solchen Eingriff in die persönliche Freiheit des Kostenschuldners rechtfertigen.

6.5 Der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.

6.6 Ist ein Insolvenzverfahren über das Vermögen oder den Nachlass eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Aufgebot der Nachlassgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, hat die Kasse ihre Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

7. Vollstreckung durch Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

Wird die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher durch die Kasse mit der Zwangsvollstreckung beauftragt, richtet sich die Ausführung der Vollstreckungsaufträge und die Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge nach den Bestimmungen der Gerichtsvollzieherordnung und der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher.

8. Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen

8.1 Bei Maßnahmen zur Einziehung oder Sicherstellung von Kosten (zum Beispiel bei der Abgabe einer Vermögensauskunft oder bei der Eintragung einer Sicherungs-

hypothek) kann eine Kasse eine andere um Amtshilfe ersuchen. Erledigt sich ein Amtshilfeersuchen ganz oder teilweise, ist die ersuchte Kasse unverzüglich zu benachrichtigen.

8.2 Leistet eine Kasse einer anderen Kasse Amtshilfe bei der Vollstreckung (§ 2 Absatz 4 JBeitrG), hat sie die Anträge des Vollstreckungsschuldners auf Stundung der ersuchenden Kasse zur Entscheidung zuzuleiten.

8.3 Bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag kann die ersuchte Kasse Maßnahmen nach Nummer 7 treffen.

8.4 Für die Erhebung und Einziehung von Kostenforderungen im Ausland und für die Einziehung ausländischer Kostenforderungen gelten die Vorschriften der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen.

9. Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Werden Einwendungen nach § 8 JBeitrG oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, kann die Kasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. Das Gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlass der Kosten.

Dritter Abschnitt: Niederschlagung von Ansprüchen durch die Kasse

10. Zuständigkeit der Kasse

10.1 Ist die Kasse nach § 2 JBeitrG Vollstreckungsbehörde oder gemäß § 1 Absatz 3 VertrVO zur Durchführung der Zwangsvollstreckung aus gerichtlichen Vollstreckungstiteln befugt, wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Justiz die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der Verwaltungsvorschrift zu § 59 bleiben im Übrigen unberührt. Das Staatsministerium der Justiz kann besondere Regelungen zur Behandlung von Kleinbeträgen erlassen.

10.2 Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet die Arbeitsgebietsleiterin oder der Arbeitsgebietsleiter des Sachgebiets Vollstreckung, soweit sich die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter oder die Kassenleiterin beziehungsweise der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten haben. Die Niederschlagung von Ansprüchen bedarf der Einwilligung

a) der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts, falls ein 10 000 Euro übersteigender Betrag unbefristet oder ein 50 000 Euro übersteigender Betrag befristet niedergeschlagen werden soll, und

b) des Staatsministeriums der Justiz, falls ein 100 000 Euro übersteigender Betrag unbefristet oder ein 200 000 Euro übersteigender Betrag befristet niedergeschlagen werden soll.

Maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner niederzuschlagende Gesamtanspruch.

11. Verfahren bei der Niederschlagung

11.1

Vor der Entscheidung über die Niederschlagung eines Anspruchs ist eine Anfrage an die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten zu richten, ob und gegebenenfalls für welchen Betrag ein weiterer Schuldner haftet. Die Anfrage entfällt, wenn der Kasse bekannt ist, dass ein weiterer Schuldner nicht vorhanden ist oder wenn es sich um einen Anspruch handelt, der als Kleinbetrag zu behandeln ist.

11.2 Jede Niederschlagung ist unter Angabe der für sie maßgebenden Gründe zu den Sachakten mitzuteilen; dies gilt nicht für die Niederschlagung von Kleinbeträgen.

Vierter Abschnitt:
Gerichtskostenstempler, Gelder der Gefangenen

12. Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Das Staatsministerium der Justiz kann zulassen, dass Gerichtskosten in Verfahren vor den Gerichten des Freistaates Sachsen sowie Kosten in Justizverwaltungsangelegenheiten unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern erhoben werden.

13. Behandlung der Gelder der Gefangenen

Über die Behandlung der Gelder der Gefangenen erlässt das Staatsministerium der Justiz besondere Bestimmungen.

Anlage 3
zur VwV zu § 79 SäHO
(zu Nummer 19)

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Inhaltsübersicht

1. Geltungsbereich
2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
3. Mindestanforderungen
4. Verfahrenstest
5. Aufbewahrung der Dokumentation
6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
7. Datenermittlung und Datenerfassung
8. Datenverarbeitung
9. Datenfernübertragung
10. Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisungen
11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

1. Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungs-

wesens, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten neben den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automatisierungsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

2.1 Das Staatsministerium der Finanzen und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nummer 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

2.2 Sollen Verfahren nach Nummer 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; gegebenenfalls hat das Staatsministerium der Finanzen das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automatisierungsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

2.3 Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung übertragen werden sollen.

3. Mindestanforderungen

3.1 Bei der Durchführung der Verfahren nach Nummer 1 ist sicherzustellen, dass

3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte Kontrollen, zum Beispiel durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, gewährleistet sind,

3.1.3 die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

3.1.4 jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muss auch diese nachvollziehbar sein,

3.1.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und

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

3.2 Bei Speicherbuchführung (Nummer 3.5 zu § 71) muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erfor-

derlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.

3.3 Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet, so muss über die Anforderungen nach Nummer 3.1 hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4. Verfahrenstest

Bei den Verfahren, die nach Nummer 2.2 der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Rechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

5. Aufbewahren der Dokumentation

5.1 Die Dokumentation von Verfahren nach Nummer 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

5.2 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, sechs Jahre.

5.3 Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, zehn Jahre.

5.4 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nummer 5.2 als auch auf die in Nummer 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nummer 5.3.

5.5 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nummer 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.[50]

7. Datenermittlung und Datenerfassung

7.1 Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,

7.1.1 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründen-

de Unterlagen nach den Nummern 11 bis 19 zu § 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und

7.1.2 inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.

7.2 Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. Werden die Datenermittlung und Datenerfassung von einer Person vorgenommen, so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.3 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.4 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (zum Beispiel Benutzerkennung, Passwort, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

8. Datenverarbeitung

8.1 Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für

8.1.1 die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,

8.1.2 die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,

8.1.3 die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,

8.1.4 die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

8.1.5 die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und

8.1.6 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

8.2 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nummer 19.1 zu § 70.

8.3 Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.

8.4 Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störungsfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.

9. Datenfernübertragung

9.1 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

9.1.1 die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,

9.1.2 die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und

9.1.3 die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

9.2 Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

10. Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung von Dienstanweisungen

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters oder eine durch sie oder ihn beauftragte Person ist sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienstanweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. Die Prüfung ist zu bescheinigen.

11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Werden Verfahren nach Nummer 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nummern 2 bis 10 beachtet werden.

Anlage 4
zur VwV zu § 79 SäHO
(zu Nummer 12.2.1)

Prüfpflicht der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters (Buchhalterin/ Buchhalters)

I. Prüfung der Kassenanordnungen

1. Die Prüfung der Buchhalterin oder des Buchhalters gemäß Nummer 12.2.1 zu § 79 beschränkt sich auf die formelle Ordnungsmäßigkeit (formelle Richtigkeit und Vollständigkeit) der Kassenanordnungen.

2. Bei der Prüfung der Kassenanordnung auf formelle Ordnungsmäßigkeit (Nummer 1) ist von Folgendem auszugehen:

2.1 Eine Kassenanordnung ist als formell ordnungsgemäß zu betrachten, wenn alle nach Nummer 5.1 zu § 70 und nach Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift zu § 70 SäHO (EDVBK) erforderlichen Angaben formell richtig enthalten sind.

2.2 Soweit in der Kassenanordnung Angaben nicht in jedem Fall erforderlich sind (zum Beispiel Nummer des Bestandsverzeichnisses und Unterschrift der Bestandsverwalterin oder des Bestandsverwalters), ist nicht zu prüfen, ob eine solche Angabe etwa erforderlich gewesen wäre. Dass solche Angaben erforderlichenfalls in der Kassenanordnung enthalten sind, liegt im ausschließlichen Verantwortungsbereich der Feststellerin oder des Feststellers der sachlichen Richtigkeit (Nummer 12.1.2 zu § 70).

2.3

Eventuell beigegebene begründende Unterlagen zu einer Kassenanordnung sind nicht zu prüfen.

2.4 Sachverhalte, die von der Feststellerin oder dem Feststeller der sachlichen oder rechnerischen Richtigkeit bescheinigt sind, sind weder nachzurechnen noch nachzuprüfen; dies ist Aufgabe der Rechnungsprüfung.

2.5 Werden bei Beachtung der Nummern 2.1 bis 2.4 gleichwohl erhebliche Fehler bemerkt (zum Beispiel unvollständige oder widersprüchliche Angaben, erkennbare Verstöße gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften), sind diese der Anordnungsstelle mitzuteilen. In schwerwiegenden Fällen (insbesondere wenn Überzahlungen oder Zahlungen an Unberechtigte oder Überweisungen auf unrichtige Konten eintreten würden) ist nach Nummer 12.3 zu § 79 zu verfahren.

II. Prüfung der Zahlstellenabrechnungen

1. Prüfung des Titelverzeichnisses:
Die Prüfung des Titelverzeichnisses erstreckt sich auf die Prüfung der Richtigkeit der Schlusssummen in Spalte 4 des Titelverzeichnisses.

2. Prüfung der Abrechnungsnachweisung:
In der Abrechnungsnachweisung ist die Richtigkeit der Eintragungen und der Abgleichung zu prüfen. Gegebenenfalls ist zu prüfen, ob aufgrund der Begründung die Überschreitung des Zahlstellenhöchstbestandes gerechtfertigt ist.

3. Abgleichung mit dem Vorschussbuch:
Der Zahlstellen-Sollbestand ist mit dem nach der Buchung der Zahlstellenabrechnung sich ergebenden Stand des Vorschussbuches abzugleichen.

Muster
(zu § 79 SäHO)

Muster 3

Muster 3a

Muster 4

Muster 5

Muster 6

§ 80
Rechnungslegung

(1) [1]Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. [2]Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt das Staatsministerium der Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushalts- und Vermögensrechnung auf.

Zu § 80 Absatz 1:

Inhaltsübersicht

Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zweck und Umfang der Rechnungslegung
2. Zuständigkeiten

Zweiter Abschnitt:
Einzelrechnung

3. Rechnungslegungsbücher
4. Rechnungsnachweisungen
5. Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse
6. Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen
7. Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

Dritter Abschnitt:
Gesamtrechnung

8. Gliederung und Aufstellung

Vierter Abschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

9. Sonstige Rechnungsunterlagen
10. Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen
11. Vorlage der Einzel- und Gesamtrechnung
12. Ergänzende Bestimmungen

Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 80 SäHO:

Bestimmungen über die sonstigen Rechnungsunterlagen für staatliche Tiefbaumaßnahmen

Muster zu § 80 SäHO:

Muster 1 Nachweisung der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse
Muster 2 Nachweisung der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen
Muster 3 Mitteilung an den Rechnungshof nach VwV Nummer 7.1.2 zu § 80 SäHO

Erster Abschnitt:
Allgemeines

1. Zweck und Umfang der Rechnungslegung

1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.

1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nummer 3) und die dazugehörenden Rechnungsbelege (Nummer 3 zu § 75) im Einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über

1.2.1 die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse (Nummer 5) und

1.2.2 die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen (Nummer 6).

1.3 Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben nach Nummer 8 in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).

1.4 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nummer 9) ergänzt.

1.5 Die Rechnungslegung über Hochbaumaßnahmen richtet sich nach Abschnitt J RLBau Sachsen.

2. Zuständigkeiten

Die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben ist Aufgabe der Kasse. Andere Stellen, die für Buchungen oder das Aufbewahren von Belegen zuständig sind (Nummern 2 zu § 71, 3.2 zu § 79, 2 zu § 75), haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung

3. Rechnungslegungsbücher

3.1 Rechnungslegungsbücher sind

3.1.1 das Titelbuch (Nummer 8 zu § 71),

3.1.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nummer 9 zu § 71) und

3.1.3 Zeitbücher, die mit dem Titelbuch oder mit Vorbüchern zum Titelbuch vereinigt sind (Nummer 4.4 zu § 71).

3.2 Werden Einnahmen und Ausgaben in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern gebucht, so sind für die Rechnungslegung mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken. Der Rechnungshof kann verlangen, dass die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nummer 3.5 zu § 71).

3.3 Wird bei einer Haushaltsstelle für mehrere Anordnungsstellen getrennt gebucht (Nummer 8.1.1 zu § 71), sind die auf die einzelnen Dienststellen entfallenden Ergebnisse im Rechnungslegungsbuch mit Anordnungsstellen-Nummern zu unterscheiden.

4. Rechnungsnachweisungen

4.1

Rechnungsnachweisungen sind nur zu erstellen, wenn dies im Einzelfall vom Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof angeordnet worden ist.

4.2.1 Ist die Erstellung von Rechnungsnachweisungen angeordnet worden, sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben aus den Rechnungslegungsbüchern titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in die Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen. Zur Arbeitserleichterung sind als Rechnungsnachweisungen möglichst weitgehend Titelübersichten (Nummer 26.5 zu § 71) oder Ausdrucke nach Nummer 3.2 Satz 1 zu verwenden. Bei der Anordnung nach Nummer 4.1 kann für Form und Inhalt der Rechnungsnachweisungen Abweichendes bestimmt werden.

4.2.2 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind von der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung zu bescheinigen; die Bescheinigung ist auf Ausdrucken nach Nummer 3.2 Satz 1 nicht erforderlich.

5. Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

5.1 Die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nummern 11.1 und 12.1 zu § 71) in Nachweisungen nach Muster 1 zu § 80 SäHO zu übernehmen. Die Nachweisungen sind der Einzelrechnung des Kapitels, in dem die Personal- und Sachausgaben der Kasse veranschlagt sind, beizufügen.

5.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

5.2.1 die laufende Nummer,

5.2.2 der Buchungstag (Nummer 20 zu § 71),

5.2.3 die Bezeichnung der Einzahlerin oder des Einzahlers oder der beziehungsweise des Empfangsberechtigten,

5.2.4 der Grund der Zahlung,

5.2.5 der Betrag,

5.2.6 die Nummer der Buchung im Verwahrungs- oder Vorschussbuch,

5.2.7 die Begründung der anordnenden Stelle oder gegebenenfalls der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen, sofern diese nach § 60 Absatz 1 erforderlich ist.

5.3 In den Nachweisungen sind ohne die Einzelangaben nach Nummer 5.2 in je einer Summe anzugeben

5.3.1 die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (zum Beispiel Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),

5.3.2 die gerichtlichen Geldhinterlegungen,

5.3.3 die Gelder, die für die Insassen von Heimen, Justizvollzugsanstalten und dergleichen verwahrt werden,

5.3.4 die Sicherheitsleistungen,

5.3.5

Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. September des Haushaltsjahres gebucht worden sind,

5.3.6 Verwahrungen, die nicht unter die Nummern 5.3.1 bis 5.3.5 fallen, bis zum Einzelbetrag von 25 000 Euro,

5.3.7 die Gehaltsvorschüsse,

5.3.8 die Zahlstellenvorschüsse,

5.3.9 die Handvorschüsse der Geldstellen und

5.3.10 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 5 000 Euro mit Ausnahme solcher Vorschüsse, die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltsjahres nicht abgewickelt worden sind.

5.4 Zu den Summen nach den Nummern 5.3.5, 5.3.6 und 5.3.10 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.

5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind von der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung zu bescheinigen.

5.6 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Erleichterungen zulassen.

6. Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

6.1 Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind getrennt nach Buchungsstellen in Nachweisungen nach Muster 2 zu § 80 SäHO zu übernehmen, die den zutreffenden Einzelrechnungen beizufügen sind.

6.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

6.2.1 die laufende Nummer,

6.2.2 der Buchungstag (Nummer 20 zu § 71),

6.2.3 die Bezeichnung des Empfangsberechtigten,

6.2.4 der Betrag und

6.2.5 die Nummer der Buchung im Titelbuch oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch ermöglicht.

6.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind von der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung zu bescheinigen.

6.4 Werden die Abschlagszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können diese oder Abdrucke hiervon als Nachweisungen verwendet werden, wenn sie den Tag der Anordnung und die Angaben nach den Nummern 6.2.3 und 6.2.4 enthalten und wenn die Richtigkeit und die Vollständigkeit bescheinigt worden sind.

6.5 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einverständnis mit dem Rechnungshof Erleichterungen zulassen.

7. Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

7.1.1 Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (zum Beispiel größere Baumaßnahmen), für einen län-

geren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird; die Maßnahmen müssen in der Regel im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sein. Das Staatsministerium der Finanzen überträgt dem Rechnungshof die Bestimmung der hierfür in Betracht kommenden Maßnahmen; der Rechnungshof teilt diese Maßnahmen den zuständigen Kassen und erforderlichenfalls den Anordnungsstellen mit.

7.1.2 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird, hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres dem Rechnungshof eine Mitteilung nach Muster 3 zu § 80 SäHO zu übersenden. Der Rechnungshof kann auf die Mitteilung verzichten, wenn ihm die erforderlichen Daten anderweitig zur Verfügung gestellt werden.

7.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, dass schon vor Abrechnung der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nummer 7.1 sinngemäß.

Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung

8. Gliederung und Aufstellung

8.1 Gesamtrechnung
Die in den Titelbüchern der Kassen nachgewiesenen Einnahmen und Ausgaben werden in die Gesamtrechnung (Nummer 1.3) übernommen. Die Gesamtrechnung setzt sich zusammen aus

a) den Zentralrechnungen (Nummer 8.2)

b) den Zusammenstellungen der Zentralrechnungen (Nummer 8.3).

Die Gesamtrechnung wird Bestandteil der Haushaltsrechnung.

8.2 Zentralrechnungen

8.2.1 Das Staatsministerium der Finanzen erstellt für jeden Einzelplan eine Zentralrechnung.

8.2.2 Die Zentralrechnungen haben die Angaben nach § 81 Absatz 2 jedoch ohne die Angaben nach Nummer 2 Buchstabe h zu enthalten. Je Titelgruppe, Kapitel und Einzelplan sind die gleichen Summen zu bilden wie im Haushaltsplan.

8.2.3 Grundlage für die Zentralrechnungen sind die abgeschlossenen Titelbücher der Kassen und die Bescheinigungen der Hauptkasse über die Richtigkeit und Vollständigkeit der Titelbücher sowie darüber, dass nach Abschluss der Bücher keine weiteren Buchungen für den abgerechneten Zeitraum vorgenommen wurden.

8.3 Zusammenstellungen der Zentralrechnungen
Die in den Zentralrechnungen gebildeten Summen sind zum Gesamtergebnis des Haushaltsjahres wie folgt zusammenzufassen:

a) Einzelplanübersicht:
Summen je Einzelplan und Gesamtsummen aller Einzelpläne getrennt nach Einnahmen, Ausgaben sowie deren Salden

b) Gruppierungsübersicht (Hauptgruppen):
Summen nach Hauptgruppen und Gesamtsummen aller Hauptgruppen

Vierter Abschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

9. Sonstige Rechnungsunterlagen

Als sonstige Rechnungsunterlagen sind bei der Einzelrechnungslegung insbesondere bereitzuhalten

9.1 von der Kasse

a) frei

b) die Nebenlisten nach Nummer 9.3.2 zu § 71,

c) das Verzeichnis der Ersatzbelege nach Nummer 25.6 zu § 71; es ist dem Haushaltsjahr zuzuordnen, für das die Ersatzbelege gefertigt worden sind,

9.2 von der Anordnungsstelle

a) die Erklärungen über die persönlichen Verhältnisse der Empfängerinnen und Empfänger von Versorgungsbezügen und laufenden Unterstützungen (Jahresbescheinigungen), die jährlich von den Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfängern mit Wohnsitz oder dauerndem Aufenthalt außerhalb des Bundesgebiets sowie von Empfängerinnen und Empfängern laufender Unterstützungen (im In- und Ausland) abzugeben sind; aus der Jahresbescheinigung muss hervorgehen, dass sie noch leben; das Nähere bestimmt das Staatsministerium der Finanzen,

b) bei Baumaßnahmen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen und dergleichen; das Nähere regeln

– für den Hochbau der Abschnitt J der RLBau Sachsen (siehe Nummer 1.5) und

– für den Tiefbau die Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 80 SäHO,

c) die Kassenanschläge und andere Unterlagen über die zugewiesenen Einnahmen und Ausgaben (Nummer 1 zu § 34).
Betrifft eine Mittelzuweisung

– mehrere Kapitel, so ist für jedes betroffene Kapitel,

– mehrere der in Nummer 18.4.2 zu § 71 genannten Einnahme- und Ausgabearten, so ist ferner für jede betroffene Einnahme-/Ausgabeart

ein gesonderter Abdruck bereitzuhalten.

10. Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zur Verwaltungsvorschrift zu § 71 SäHO. Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

11. Die Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind dem Rechnungshof vorzulegen oder zur örtlichen Prüfung bereitzuhalten. Den Zeitpunkt der Vorlage bestimmt

11.1 für die Einzelrechnungen der Rechnungshof und

11.2

für die Gesamtrechnung das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

12. Ergänzende Bestimmungen

12.1 Ergänzende Bestimmungen für die Rechnungslegung erlässt das Staatsministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof in der jeweiligen VwV Rechnungslegung.

12.2 Die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde kann im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

Anlage
zur VwV zu § 80 SäHO
(zu Nummer 9.2)

Bestimmungen über die sonstigen Rechnungsunterlagen für staatliche Tiefbaumaßnahmen

Die Ämter der staatlichen Straßenbau- und Wasserwirtschaftsverwaltung haben für alle Neu-, Um- und Ausbauten

- die Originalrechnungen und
- sonstigen Rechnungsunterlagen

für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten.

Die sonstigen Rechnungsunterlagen bestehen aus:

1. den Planungsunterlagen nach §§ 24 und 54,
2. der Sammlung der Haushaltsmittelzuweisungen und der Verpflichtungsermächtigungen,
3. den Haushaltsüberwachungslisten (nur bei Baumaßnahmen, für die ein eigener Titel ausgebracht ist, oder für die die Führung der Haushaltsüberwachungsliste ausdrücklich angeordnet wurde),
   den Ausgabeblättern (einschließlich Grunderwerb) für den Straßenbau,
   den Bauausgabeblättern mit Beitragslisten für den Wasserbau,
4. den Abrechnungsakten zu den Schlussrechnungen, bestehend aus:

4.1 den Verdingungsunterlagen, wie
- Angebotsunterlagen,
- Verdingungsverhandlung,
- Wertung der Angebote,
- Gegenüberstellung der Einheitspreise,

4.2 den Vertragsunterlagen, wie
- Angebot mit Leistungsverzeichnis des Auftragnehmers,

– Zuschlagsschreiben, Auftragsbestätigung,
– zusätzliche und besondere Vertragsbedingungen,
– zusätzliche technische Vorschriften,
– Nachtragsvereinbarungen (Angebote, Bestellscheine),

4.3 den Ausführungsunterlagen (§ 3 VOB/B),

4.4 den Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze, wie
– Aufmaßblätter,
– Massenberechnungen,
– Abrechnungszeichnungen,
– Stundenlohnzettel (§ 15 Nummer 3 VOB/B),
– Liefer- und Wiegescheine,

4.5 dem Nachweis über den Ist- und Sollverbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

4.6 der Abnahmeniederschrift und gegebenenfalls den Vermerken über die Mängelbeseitigung,

4.7 den Prüfungszeugnissen über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen und

5. dem Bautagebuch oder der Sammlung der Tagesberichte.
Die sonstigen Rechnungsunterlagen sind nach der vorstehenden Gliederung zu ordnen.

Muster
(zu § 80 SäHO)

Muster 1

Muster 2

Muster 3

§ 81
Gliederung der Haushaltsrechnung

(1) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in § 71 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplans unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und der Vorgriffe gegenüberzustellen.

(2) Bei den einzelnen Titeln und entsprechend bei den Schlusssummen sind besonders anzugeben

1. bei den Einnahmen
a) die Ist-Einnahmen,
b) die zu übertragenden Einnahmereste,
c) die Summe der Ist-Einnahmen und der zu übertragenden Einnahmereste,

d) die veranschlagten Einnahmen,

e) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,

f) die Summe der veranschlagten Einnahmen und der übertragenen Einnahmereste,

g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f,

2. bei den Ausgaben

a) die Ist-Ausgaben,

b) die zu übertragenden Ausgabereste oder die Vorgriffe,

c) die Summe der Ist-Ausgaben und der zu übertragenden Ausgabereste oder Vorgriffe

d) die veranschlagten Ausgaben

e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste oder die Vorgriffe,

f) die Summe der veranschlagten Ausgaben und der übertragenen Ausgabereste oder der Vorgriffe,

g) der Mehr- oder Minderbetrag der Summe aus Buchstabe c gegenüber der Summe aus Buchstabe f,

h) der Betrag der über- oder außerplanmäßigen Ausgaben sowie der Vorgriffe.

(3) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssummen ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben, soweit nach § 71 Absatz 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

§ 82
Kassenmäßiger Abschluss

In dem kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen

1. a) die Summe der Ist-Einnahmen,

b) die Summe der Ist-Ausgaben,

c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b (kassenmäßiges Jahresergebnis),

d) die haushaltsmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Jahre,

e) das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Buchstabe c und Buchstabe d;

2. a) die Summe der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Krediten vom Kreditmarkt, der Entnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen,

b) die Summe der Ist-Ausgaben mit Ausnahme der Ausgaben zur Schuldentilgung am Kreditmarkt, der Zuführungen an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages,

c) der Finanzierungssaldo aus Buchstabe a und Buchstabe b.

§ 83
Haushaltsabschluss

In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen

1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nummer 1 Buchstabe c,
   b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 82 Nummer 1 Buchstabe e;
2. a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste und Ausgabereste,
   b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahmereste und Ausgabereste,
   c) der Unterschied aus Buchstabe a und Buchstabe b,
   d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchstabe a und Nummer 2 Buchstabe c,
   e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchstabe b und Nummer 2 Buchstabe b;
3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen, soweit nach § 71 Absatz 2 die Buchführung angeordnet worden ist.

§ 84
Abschlussbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

§ 85
Übersichten zur Haushaltsrechnung

(1) Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über

1. die über- und außerplanmäßigen Ausgaben einschließlich der Vorgriffe und ihre Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen,
3. die Inanspruchnahme der Nettokreditermächtigungen zur Deckung von Ausgaben, die Nettotilgungen laut Tilgungsplänen sowie der Nachweis nach § 18 Absatz 5 Satz 1.

(2) Das Staatsministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass der Haushaltsrechnung auch Übersichten beizufügen sind über

1. den Jahresabschluss bei Staatsbetrieben,
2. die Gesamtbeträge der nach § 59 erlassenen Ansprüche nach Geschäftsbereichen,
3. die nicht veranschlagten Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen.

§ 86
Inhalt der Vermögensrechnung

In der Vermögensrechnung sind der Bestand des Vermögens und der Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen.

Zu § 86

Wegen des Inhalts des Vermögensnachweises für den Vermögensbestand bis zum 31. Dezember 2006 (§ 117) vergleiche Verwaltungsvorschrift zu § 73.

§ 87
Rechnungslegung der Staatsbetriebe

(1) [1]Staatsbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung buchen, stellen einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung des § 264 Absatz 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf. [2]Die §§ 80 bis 85 sollen angewandt werden, soweit sie mit den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu vereinbaren sind.

(2) Ist eine Betriebsbuchführung (Kosten- und Leistungsrechnung) eingerichtet, so ist die Betriebsergebnisabrechnung dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof zu übersenden.

Teil V
Rechnungsprüfung

§ 88
Aufgaben des Rechnungshofs

(1) Die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Staates einschließlich seiner Sondervermögen und Betriebe wird vom Rechnungshof geprüft. Der Rechnungshof nimmt die Prüfung entweder selbst vor oder lässt sie durch die staatlichen Rechnungsprüfungsämter vornehmen.

(2) Der Rechnungshof kann aufgrund von Prüfungserfahrungen den Landtag, die Staatsregierung und einzelne Staatsministerien beraten. Soweit der Rechnungshof den Landtag berät, unterrichtet er gleichzeitig die Staatsregierung.

(3) Der Rechnungshof erstattet auf Ersuchen des Landtags, seines Haushalts- und Finanzausschusses oder der Staatsregierung Gutachten über Fragen, die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Staates von Bedeutung sind. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 89
Prüfung

(1) Der Rechnungshof prüft insbesondere

1. die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben, das Vermögen und die Schulden,
2. Maßnahmen, die sich finanziell auswirken können,
3. Verwahrungen und Vorschüsse,
4. die Verwendung der Mittel, die zur Selbstbewirtschaftung zugewiesen sind.

(2) Der Rechnungshof kann nach seinem Ermessen die Prüfung beschränken und Rechnungen ungeprüft lassen.

§ 90
Inhalt der Prüfung

Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob

1. wirtschaftlich und sparsam verfahren wird,
2. die Aufgabe mit geringeren Ausgaben (Effizienz), insbesondere mit geringerem Personal oder Sachaufwand oder bei gegebenen Ausgaben wirksamer (Effektivität) erfüllt werden kann,
3. das Haushaltsgesetz und der Haushaltsplan eingehalten worden sind,
4. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sowie die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind.

§ 91
Prüfung bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung

(1) [1]Der Rechnungshof ist vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen berechtigt, bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung zu prüfen, wenn sie

1. Teile des Staatshaushaltsplans ausführen oder vom Staat Ersatz von Aufwendungen erhalten,
2. Staatsmittel oder Vermögensgegenstände des Staates verwalten,
3. vom Staat Zuwendungen erhalten oder
4. als juristische Person des privaten Rechts, an denen der Staat einschließlich seines Sondervermögens unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt ist, die nicht im Wettbewerb stehen, bestimmungsgemäß oder überwiegend öffentliche Aufgaben erfüllen oder diesem Zweck dienen und hierfür Haushaltsmittel oder Gewährleistungen des Staates oder eines seiner Sondervermögen erhalten oder
5. auf Grund eines Gesetzes Umlagen oder ähnliche Geldleistungen an den Staat abzuführen haben.

[2]Leiten diese Stellen die Mittel nach Nummern 1 bis 3 an Dritte weiter, so kann der Rechnungshof auch bei diesen prüfen.

(2) [1]Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsmäßige und wirtschaftliche Verwaltung und Verwendung (Absatz 1 Nummer 1 bis 3) oder auf die vorschriftsmäßige Abführung (Absatz 1 Nummer 4). [2]Bei Zuwendungen kann sie sich auch auf die sonstige Haushalts-

und Wirtschaftsführung des Empfängers erstrecken, soweit es der Rechnungshof für seine Prüfung für notwendig hält.

(3) Bei der Gewährung von Krediten aus Haushaltsmitteln sowie bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen durch den Staat kann der Rechnungshof bei den Beteiligten prüfen, ob sie ausreichende Vorkehrungen gegen Nachteile für das Land getroffen oder ob die Voraussetzungen für eine Inanspruchnahme des Staates vorgelegen haben.

(4) [1]Bei den juristischen Personen im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 Nummer 4 erstreckt sich die Prüfung auf die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung. [2]Handelt es sich bei der juristischen Person des privaten Rechts um ein Unternehmen, erfolgt die Prüfung unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.

§ 92
Prüfung staatlicher Betätigung bei privatrechtlichen Unternehmen

(1) Der Rechnungshof prüft die Betätigung des Staates bei Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen der Staat unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist, unter Beachtung kaufmännischer Grundsätze.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend bei Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, in denen der Staat Mitglied ist.

§ 93
Gemeinsame Prüfung

(1) Ist für die Prüfung sowohl der Rechnungshof als auch der Bundesrechnungshof oder ein anderer Landesrechnungshof zuständig, so soll gemeinsam geprüft werden.

(2) Soweit die Verfassung nicht entgegensteht, kann der Rechnungshof durch Vereinbarung Prüfungsaufgaben auf den Bundesrechnungshof oder einen anderen Landesrechnungshof übertragen.

(3) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung auch Prüfungsaufgaben vom Bundesrechnungshof oder von einem anderen Landesrechnungshof übernehmen.

(4) Der Rechnungshof kann durch Vereinbarung mit ausländischen oder über- oder zwischenstaatlichen Prüfungsbehörden Aufträge zur Durchführung einzelner Prüfungen erteilen oder übernehmen, wenn er durch Staatsvertrag, Verwaltungsabkommen oder durch die Staatsregierung dazu ermächtigt wird.

§ 94
Zeit und Art der Prüfung

(1) Der Rechnungshof bestimmt Zeit und Art der Prüfung und lässt erforderliche örtliche Erhebungen durch Beauftragte vornehmen.

(2) Der Rechnungshof kann Sachverständige hinzuziehen.

(3) Der Rechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium bei Behörden der Staatsverwaltung Prüfungsstellen einrichten.

§ 95
Auskunftspflicht

(1) Unterlagen, die der Rechnungshof zur Erfüllung seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihm auf Verlangen innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden oder seinen Beauftragten vorzulegen.

(2) Dem Rechnungshof und seinen Beauftragten sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

§ 96
Prüfungsergebnis

(1) [1]Der Rechnungshof teilt das Prüfungsergebnis den zuständigen Stellen zur Äußerung innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist mit. [2]Von einer Mitteilung kann er absehen, wenn es sich um unerhebliche Mängel handelt oder Weiterungen oder Kosten zu erwarten sind, die nicht in angemessenem Verhältnis zu der Bedeutung der Angelegenheit stehen. [3]Der Rechnungshof kann das Prüfungsergebnis auch anderen Stellen mitteilen, soweit er dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.

(2) Prüfungsergebnisse von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung teilt der Rechnungshof auch dem Staatsministerium der Finanzen und dem zuständigen Staatsministerium mit.

(3) [1]Der Rechnungshof ist zu hören, wenn die Verwaltung Ansprüche des Staates, die in Prüfungsmitteilungen erörtert worden sind, nicht verfolgen will. [2]Er kann auf die Anhörung verzichten.

§ 97
Jahresbericht

(1) Der Rechnungshof fasst das Ergebnis seiner Prüfung, soweit es für die Entlastung der Staatsregierung von Bedeutung sein kann, jährlich für den Landtag in einem Jahresbericht zusammen, die er dem Landtag und der Staatsregierung zuleitet.

(2) Im Jahresbericht ist insbesondere mitzuteilen,

1. ob die in der Haushaltsrechnung und dem Vermögensnachweis und die in den Büchern aufgeführten Beträge übereinstimmen und die geprüften Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß belegt sind,
2. in welchen Fällen von Bedeutung die für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze nicht beachtet worden sind,
3. welche wesentlichen Beanstandungen sich aus der Prüfung der Betätigung bei Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit ergeben haben,
4. welche Maßnahmen für die Zukunft empfohlen werden.

(3) Im Jahresbericht können Feststellungen auch über spätere oder frühere Haushaltsjahre aufgenommen werden.

(4) Feststellungen zu geheimzuhaltenden Angelegenheiten werden dem Präsidenten des Landtags sowie dem Ministerpräsidenten, dem Staatsminister der Finanzen und den sonst betroffenen Staatsministern mitgeteilt.

§ 98
Aufforderungen zum Schadensausgleich

Der Rechnungshof macht der zuständigen Stelle unverzüglich Mitteilung, wenn nach seiner Auffassung ein Schadensersatzanspruch geltend zu machen ist.

§ 99
Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

[1]Über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung kann der Rechnungshof den Landtag und die Staatsregierung jederzeit unterrichten. [2]Der Landtag kann vom Rechnungshof die Unterrichtung über solche Angelegenheiten verlangen. [3]Berichtet der Rechnungshof dem Landtag, so unterrichtet er gleichzeitig die Staatsregierung.

§ 100
Prüfung durch die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter

(1) Soweit die Rechnungsprüfungsämter (§ 88 Absatz 1 Satz 2) mit der Prüfung betraut werden, haben sie diese nach den Weisungen des Rechnungshofes nach Maßgabe dieses Gesetzes durchzuführen.

(2) Ergeben sich Zweifelsfragen oder Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Rechnungsprüfungsamt und der geprüften Stelle, so kann das zuständige Staatsministerium die Entscheidung des Rechnungshofes herbeiführen.

§ 101
Rechnung des Rechnungshofs

Die Rechnung des Rechnungshofs wird vom Landtag geprüft, der auch die Entlastung erteilt.

§ 102
Unterrichtung des Rechnungshofs

(1) Soweit die Maßnahmen und Vorschriften nicht in amtlichen Verkündungsblättern veröffentlicht werden, ist der Rechnungshof unverzüglich zu unterrichten, wenn

1. oberste Landesbehörden allgemeine Vorschriften erlassen oder erläutern, welche die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Staates betreffen oder sich auf dessen Einnahmen und Ausgaben auswirken,
2.

den Staatshaushalt berührende Verwaltungseinrichtungen oder Staatsbetriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgelöst werden,

3. unmittelbare Beteiligungen des Staates oder mittelbare Beteiligungen im Sinne des § 65 Absatz 2 an Unternehmen begründet, wesentlich geändert oder aufgegeben werden,
4. Vereinbarungen zwischen dem Staat und einer Stelle außerhalb der Staatsverwaltung oder zwischen obersten Staatsbehörden über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Staates getroffen werden,
5. von den obersten Staatsbehörden organisatorische oder sonstige Maßnahmen von erheblicher finanzieller Tragweite getroffen werden.

(2) Dem Rechnungshof sind auf Anforderung Vorschriften oder Erläuterungen der in Absatz 1 Nummer 1 und Maßnahmen der in Absatz 1 Nummer 5 genannten Art auch dann mitzuteilen, wenn andere Stellen des Staates sie erlassen.

(3) Der Rechnungshof kann sich jederzeit zu den in den Absätzen 1 und 2 genannten Maßnahmen äußern.

Zu § 102

1 Die Verpflichtung der Unterrichtung über Maßnahmen nach § 102 Absatz 1 Nummer 3 erstreckt sich auf alle Maßnahmen, die der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen nach § 65 bedürfen. Sie geschieht daher in der Form, dass die für den Einzelplan zuständige oberste Behörde eine Abschrift ihres Antrags an das Staatsministerium der Finanzen und dieses eine Abschrift seines Antwortschreibens dem Rechnungshof übersendet.

2 Obere besondere Staatsbehörden und allgemeine Staatsbehörde
Die oberen besonderen Staatsbehörden und die allgemeine Staatsbehörde übersenden nach § 102 Absatz 2 unaufgefordert dem Rechnungshof einen Abdruck von allen ergehenden Schreiben, durch die im Rahmen ihrer Zuständigkeit

- eine für die nachgeordneten Dienststellen gültige allgemeine Vorschrift erlassen, geändert oder erläutert wird, die die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Staates betrifft oder sich auf dessen Einnahmen und Ausgaben auswirkt,
- den Staatshaushalt berührende Verwaltungseinrichtungen oder Staatsbetriebe geschaffen, wesentlich geändert oder aufgehoben werden.

Ein weiterer Abdruck, in dem die Unterrichtung des Rechnungshofs vermerkt ist, ist der für den Einzelplan zuständigen obersten Behörde zu übersenden.

§ 103
Anhörung des Rechnungshofs

(1) Der Rechnungshof ist vor dem Erlass von allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieses Gesetzes zu hören.

(2) Zu den Verwaltungsvorschriften im Sinne des Absatzes 1 gehören auch allgemeine Dienstanweisungen über die Verwaltung der Kassen- und Zahlstellen, über die Buchführung sowie über den Nachweis des Vermögens.

§ 104
Prüfung der juristischen Personen des privaten Rechts

(1) Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der juristischen Personen des privaten Rechts, wenn

1. sie auf Grund eines Gesetzes vom Freistaat Zuschüsse erhalten oder eine Garantieverpflichtung des Staates gesetzlich begründet ist oder
2. sie vom Staat oder von einer vom Staat bestellten Person allein oder überwiegend verwaltet werden oder
3. mit dem Rechnungshof eine Prüfung durch ihn vereinbart ist oder
4. sie nicht Unternehmen sind und in ihrer Satzung mit Zustimmung des Rechnungshofs eine Prüfung durch ihn vorgesehen ist.

(2) Absatz 1 ist auf die vom Staat oder von anderen Stellen für den Staat verwalteten Treuhandvermögen anzuwenden.

(3) Steht dem Staat vom Gewinn eines Unternehmens, an dem er nicht beteiligt ist, mehr als der vierte Teil zu, so prüft der Rechnungshof den Abschluss und die Geschäftsführung daraufhin, ob die Interessen des Staates nach den bestehenden Bestimmungen gewahrt worden sind.

Teil VI
Landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts

§ 105
Grundsatz

(1) Für juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Staates unterstehen (landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts) gelten

1. die §§ 106 bis 110,
2. die §§ 1 bis 87 entsprechend,

soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen von den in Absatz 1 bezeichneten Vorschriften zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Staates besteht.

§ 106
Haushaltsplan

(1) [1]Das zur Geschäftsführung berufene Organ einer juristischen Person des öffentlichen Rechts hat vor Beginn jedes Haushaltsjahres einen Haushaltsplan festzustellen. [2]Er muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, voraussichtlich zu leistenden Ausgaben

und voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. [3]In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen eingestellt werden, die zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person notwendig sind.

(2) [1]Hat die juristische Person neben dem zur Geschäftsführung berufenen Organ ein besonderes Beschlussorgan, das in wichtigen Verwaltungsangelegenheiten zu entscheiden oder zuzustimmen oder die Geschäftsführung zu überwachen hat, so hat dieses den Haushaltsplan festzustellen.[2] Das zur Geschäftsführung berufene Organ hat den Entwurf dem Beschlussorgan vorzulegen.

§ 107
Umlagen, Beiträge

Ist die juristische Person des öffentlichen Rechts berechtigt, Umlagen oder Beiträge zu erheben, so ist die Höhe der Umlagen oder der Beiträge für das neue Haushaltsjahr gleichzeitig mit der Feststellung des Haushaltsplans festzusetzen.

§ 108
Genehmigung des Haushaltsplans

[1]Der Haushaltsplan und die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge bedürfen bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts der Genehmigung des zuständigen Staatsministeriums. [2]Der Haushaltsplan und der Beschluss über die Festsetzung der Umlagen oder der Beiträge sind dem zuständigen Staatsministerium spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres vorzulegen. [3]Der Haushaltsplan und der Beschluss können nur gleichzeitig in Kraft treten.

§ 109
Rechnungslegung, Prüfung, Entlastung

(1) Nach Ende des Haushaltsjahres hat das zur Geschäftsführung berufene Organ der landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts eine Rechnung aufzustellen.

(2) [1]Die Rechnung ist, unbeschadet einer Prüfung durch den Rechnungshof nach § 111, von der durch Gesetz oder Satzung bestimmten Stelle zu prüfen. [2]Die Ergebnisse der Prüfung sind dem zuständigen Staatsministerium und dem Rechnungshof vorzulegen. [3]Die Satzungsvorschrift über die Durchführung der Prüfung bedarf der Zustimmung des zuständigen Staatsministeriums im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

(3) [1]Die Entlastung erteilt das zuständige Staatsministerium. [2]Ist ein besonderes Beschlussorgan vorhanden, obliegt ihm die Entlastung; die Entlastung bedarf dann der Genehmigung des zuständigen Staatsministeriums.

§ 110
Wirtschaftsplan

[1]Juristische Personen des öffentlichen Rechts, bei denen ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist, haben einen Wirtschaftsplan aufzustellen. [2]Buchen sie nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung, stellen sie einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht in entsprechender Anwendung des § 264 Absatz 1 Satz 1 des Handelsgesetzbuchs auf.

§ 111
Prüfung durch den Rechnungshof

(1) [1]Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts. [2]Die §§ 89 bis 99, 102, 103 sind entsprechend anzuwenden.

(2) Für landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und dem Rechnungshof Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, soweit kein erhebliches finanzielles Interesse des Staates besteht.

§ 112
Sonderregelungen

(1) [1]Die §§ 105 bis 111 finden keine Anwendung auf die Haushalts- und Wirtschaftsführung der

1. unter das Gesetz über die öffentlich-rechtlichen Kreditinstitute im Freistaat Sachsen und die Sachsen-Finanzgruppe fallenden Sparkassen,
2. landesunmittelbaren Träger der gesetzlichen Krankenversicherung, der gesetzlichen Unfallversicherung und der gesetzlichen Rentenversicherung einschließlich der Altershilfe für Landwirte; dies gilt auch für die Verbände der genannten Sozialversicherungsträger und für sonstige Vereinigungen auf dem Gebiet der Sozialversicherung.

[2]Andere gesetzliche Vorschriften, die die Prüfung durch den Rechnungshof bei Stellen außerhalb der Staatsverwaltung regeln, bleiben unberührt.

(2) [1]Auf Unternehmen in der Rechtsform einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts sind unabhängig von der Höhe der Beteiligung des Staates § 65 Absatz 1 Nummer 3 und 4 sowie Absatz 2, § 68 Absatz 1 und § 69 entsprechend, § 111 unmittelbar anzuwenden. [2]Für Unternehmen in der Rechtsform einer juristischen Person des privaten Rechts, an denen die in Satz 1 genannten Unternehmen unmittelbar oder mittelbar mit Mehrheit beteiligt sind, gelten die §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzegesetzes und die §§ 65 bis 69 entsprechend.

Teil VII
Sondervermögen

§ 113
Grundsatz, Grundstock

(1) [1]Auf Sondervermögen des Staates sind die Teile I bis IV, VIII und IX dieses Gesetzes entsprechend anzuwenden, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist. [2]Der Rechnungshof prüft die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Sondervermögen; Teil V dieses Gesetzes ist entsprechend anzuwenden.

(2) [1]Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten und von Anteilen an Unternehmen in einer Rechtsform des privaten oder des öffentlichen Rechts sind einem Sondervermögen (Grundstock) zuzuführen, das vom Staatsministerium der Finanzen verwaltet wird. [2]Die Mittel des Sondervermögens dürfen nur zum Erwerb einschließlich der damit einhergehenden Nebenkosten der in Satz 1 genannten Vermögensgegenstände verwendet werden. [3]Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen von den Sätzen 1 und 2 zulassen, die vom Haushalts- und Finanzausschuss des Landtags bewilligt werden. [4]Für Maßnahmen zur Deckung staatlichen Raumbedarfs gilt § 24 Absatz 1 entsprechend.

(3) [1]Für die Sondervermögen wird ein Beirat gebildet, der insbesondere bei grundsätzlichen Fragen der Konzeption und der langfristigen Strategie der jeweiligen Sondervermögen mitwirkt, zum jeweiligen Wirtschaftsplan und zur jeweiligen Jahresrechnung anzuhören ist und in allen übrigen Angelegenheiten beratende Funktion hat. [2]Der Beirat besteht aus je einer Vertreterin oder einem Vertreter des Ressorts, das das Sondervermögen verwaltet, und sieben weiteren Mitgliedern, die vom Staatsministerium der Finanzen für die Dauer von fünf Jahren berufen werden. [3]Mindestens die Hälfte der Mitglieder des Beirats müssen Frauen sein. [4]Für jedes Mitglied ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu berufen. [5]Scheidet ein Mitglied, eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter vorzeitig aus, wird für den Rest der Amtszeit eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger bestimmt. [6]Die Mitglieder des Beirats und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter erhalten für ihre Tätigkeit keine zusätzliche Vergütung; Auslagen werden ebenfalls nicht erstattet. [7]Eine Abstimmung im Umlaufverfahren ist möglich.

Zu § 113

1 Allgemeines

Die Darstellung der Sondervermögen im Staatshaushaltsplan beschränkt sich auf je einen Zuführungs- und Ablieferungstitel sowie auf eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben als Anlage zum betreffenden Einzelplan (vergleiche Nummer 2 zu § 26).

2 Grundstock

2.1 Der Grundstock ist der in Geld bestehende Teil des Grundvermögens des Freistaates Sachsen und des Beteiligungsanteils des Freistaates Sachsen an Unternehmen in der Form des privaten oder des öffentlichen Rechts. Er ist eine Geldrechnung,

in der die Erlöse aus der Veräußerung finanzwirtschaftlich besonders wichtiger Arten von Vermögensgegenständen solange gesondert nachgewiesen werden, bis sie wieder in – grundsätzlich gleichartige – Sachwerte umgesetzt werden. Er entsteht dadurch, dass ihm Einnahmen nach § 113 Absatz 2 zufließen. Eine Zuführung von anderen Werten als Geld ist ausgeschlossen.

2.2 Da es sich bei der Zuführung von Veräußerungserlösen an den Grundstock und bei Entnahmen aus dem Grundstock dem Wesen nach um interne Vermögensverschiebungen handelt, brauchen diese nicht über den Haushalt abgewickelt zu werden. Sie werden vielmehr unmittelbar in der Grundstocksrechnung geführt und am Ende des Haushaltsjahres in der Staatshaushaltsrechnung global als durchlaufende Posten nachgewiesen. Die Abwicklung außerhalb des Haushalts befreit nicht von den Vorschriften des Haushaltsrechts im weiteren Sinne.

2.3 Vermögensgegenstände im Sinne des § 113 Absatz 2 Satz 1 können statt aus Grundstockmitteln auch aus allgemeinen Haushaltsmitteln erworben werden, wenn zum Beispiel Grundstockmittel nicht verfügbar sind. Einnahmen aus der Veräußerung von Vermögensgegenständen im Sinne des § 113 Absatz 2 Satz 1 fließen auch dann dem Grundstock zu, wenn die Vermögensgegenstände aus Haushaltsmitteln beschafft worden sind.

2.4 Der Begriff „grundstücksgleiche Rechte“ (zum Beispiel Erbbaurecht, Wohnungseigentum) ist nach den Grundsätzen des bürgerlichen Rechts festzulegen.

2.5 Einnahmen aus Grundpfandrechtsforderungen und Ausgaben zur Tilgung von Grundpfandrechten sind ordentliche Zu- und Abgänge beim Grundstock, wenn sie sich sachlich als Veräußerungserlös oder Erwerbspreis darstellen. Dasselbe gilt für Ausgaben zum Erwerb von Bestandteilen landeseigner Grundstücke (zum Beispiel aufstockender Wald) sowie zur Ablösung von Gerechtigkeiten (zum Beispiel Holzgerechtigkeiten), die auf staatseigenen Grundstücken lasten.

2.6 Nebenkosten

2.6.1 Neben dem Erwerbspreis sind dem Grundstock auch die sonstigen vom Freistaat Sachsen zu tragenden Erwerbskosten zu entnehmen.

2.6.2 Sind bei der Veräußerung staatseigener Grundstücke oder bei der Bestellung grundstücksgleicher Rechte hieran dem Freistaat Sachsen entstandene Kosten, zum Beispiel der Vermessung oder der Erschließung, zu erstatten, so sind diese als Teil der Gegenleistung beim Grundstock zu vereinnahmen. Soweit die mit solchen Vorgängen unmittelbar verbundenen Kosten vom Freistaat Sachsen zu tragen sind, können sie dem Grundstock entnommen werden.

2.6.3 Vom Freistaat Sachsen zu zahlende oder zu vereinnahmende gesetzliche oder vertragliche Zinsen (auch Zinsen aus Grundpfandrechten) können beim Grundstock gebucht werden, wenn der Hauptbetrag beim Grundstock gebucht wird. Dies gilt auch für Zinsen auf den Erwerbspreis, gleichgültig ob der Freistaat Sachsen Erwerber oder Veräußerer ist.

2.6.4 Über Grundstockmittel kann nur verfügt werden, soweit solche Mittel tatsächlich vorhanden sind.

Teil VIII
Entlastung

§ 114
Entlastung

(1) [1]Das Staatsministerium der Finanzen hat dem Landtag die Haushaltsrechnung im Laufe des nächsten Haushaltsjahres zur Entlastung der Staatsregierung vorzulegen. [2]Der Rechnungshof berichtet jährlich unmittelbar dem Landtag und der Staatsregierung.

(2) Der Landtag stellt die wesentlichen Sachverhalte fest und beschließt über die Entlastung der Staatsregierung.

(3) Der Landtag kann Bemerkungen zur weiteren Aufklärung einzelner Sachverhalte an den Rechnungshof zurückverweisen.

(4) [1]Der Landtag bestimmt einen Termin, zu dem ihm die Staatsregierung über die eingeleiteten Maßnahmen zu berichten hat. [2]Soweit Maßnahmen nicht zu dem beabsichtigten Erfolg geführt haben, kann der Landtag die Sachverhalte wieder aufgreifen.

(5) Der Landtag kann bestimmte Sachverhalte ausdrücklich missbilligen.

Teil IX
Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 115
Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte sind auf andere in öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnissen stehende Personen entsprechend anzuwenden.

Zu § 115

1 In einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen vor allem die Richterinnen und Richter.

2 Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften dieses Gesetzes gelten entsprechend. Für Richterinnen und Richter gelten sie entsprechend mit der Maßgabe, dass die Bestimmungen für

a) planmäßige Beamtinnen und Beamte – für Richterinnen und Richter auf Lebenszeit,

b) abgeordnete Beamtinnen und Beamte – für abgeordnete Richterinnen und Richter sowie Richterinnen und Richter kraft Auftrags und

c) Beamtinnen und Beamte auf Probe – für Richterinnen und Richter auf Probe

anzuwenden sind.

3 In einem öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen die Mitglieder der Staatsregierung.

4 Beschäftigte fallen nicht unter § 115.

§ 116
Sofortiges Handeln

[1]Der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen bedarf es ausnahmsweise nicht, wenn sofortiges Handeln zur Abwendung einer dem Staate drohenden unmittelbar bevorstehenden Gefahr erforderlich ist, das durch die Notlage gebotene Maß nicht überschritten wird und die Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. [2]Zu den getroffenen Maßnahmen ist die Genehmigung des Staatsministeriums der Finanzen unverzüglich einzuholen.

§ 117
Übergangsvorschrift

Für den Vermögensbestand bis zum 31. Dezember 2006 ist abweichend von den § 80 Absatz 2 und § 86 ein einfacher Vermögensnachweis ausreichend.

§ 118
In-Kraft-Treten

Zu § 118

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. Januar 2026 in Kraft.
Gleichzeitig treten die Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung vom 27. Juni 2005 (SächsABl. SDr. S. S 226), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 22. November 2024 (SächsABl. S. 1434) geändert worden sind, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 253), außer Kraft.

Dresden, den 11. Dezember 2025

Der Staatsminister der Finanzen
Christian Piwarz

1
Vgl. Abschnitt C. V. 2.
2
Vgl. Abschnitt C. V. 3.
3

Seit 1999 werden die Personalkostensätze des Bundes für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, die Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und die Kalkulationszinssätze für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) unter Mitwirkung des Bundesministeriums des Innern (BMI) herausgegeben. Sie können dem Internetangebot des BMF entnommen werden. Zinssätze für Kapitalmarkttransaktionen sind von diesem Rundschreiben nicht umfasst.

4

Vgl. zum Interessenbekundungsverfahren VV Nr. 3 zu § 7 BHO.

5

Dies ist dann Gegenstand einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für die andere finanzwirksame Maßnahme.

6

Dies ist nicht erforderlich, wenn der Bezugszeitpunkt auf den Entscheidungszeitpunkt fällt.

7

Bei der Ermittlung der Wirtschaftlichkeit muss auch die jeweilige Zielerreichung mitberücksichtigt werden (vergleiche Tz. V. 1. c)). Wenn an dieser Stelle der Begriff „wirtschaftlich“ verwendet wird, so wird hier aus Vereinfachungsgründen von gleicher Zielerreichung der Handlungsalternativen ausgegangen.

8

Bezugszeitpunkt.

9

Für einige bedeutende Einzelrisiken oder Risikokategorien siehe beispielsweise „Leitfaden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei PPP-Projekten“ (BMF-Rds. II A 3 H 1000/06/0003 vom 20. August 2007).

10

Der Erwartungswert ist ein statistischer Fachbegriff (Stochastik). Er ergibt sich aus dem Mittelwert der empirisch gewonnenen Häufigkeitsverteilung bei gleichartigen Maßnahmen. Abweichungen vom Erwartungswert (positiv oder negativ) sind „zufällig“. Der Begriff wird hier in einem erweiterten Sinne verwendet, so dass er im Falle nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand empirisch herleitbarer Werte auch fundierte (Experten-) Einschätzungen zur Höhe der erwarteten Ein- beziehungsweise Auszahlungen mit umfasst.

11

Beispiele sind etwa die Risikokategorien Planungsrisiken, Finanzierungsrisiken, Baurisiken, Betriebsrisiken, Verwertungsrisiken oder sonstige Leistungsstörungen.

12

Die von einem Zuwendungsempfänger zu zahlende Umsatzsteuer ist grundsätzlich zuwendungsfähig. Dies gilt jedoch nicht für den Teil der Umsatzsteuer, den der Zuwendungsempfänger nach § 15 UStG als Vorsteuer abziehen kann und zwar deshalb, weil dem Zuwendungsempfänger insoweit keine Ausgaben oder Kosten erwachsen. Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes ist jeder, der eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbstständig ausübt (§ 2 UStG). Bei Vereinen, Forschungsbetrieben und ähnlichen Einrichtungen können sich Abgrenzungsschwierigkeiten bei der Frage der Unternehmereigenschaft ergeben. Für diese Fälle sind in Nummer 2.10 des Umsatzsteuer-Anwendungserlasses vom 01. Oktober 2010 (BStBl. I S. 846), in der jeweils geltenden Fassung, die maßgeblichen Abgrenzungskriterien erläutert (mit typischen Beispielen). Die nachträgliche Feststellung, dass der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, führt zu einer entsprechenden Kürzung der Zuwendung nach Nummer 2 ANBest-I, -P und -K (vergleiche Nummer 5.5.7).

13

Im Zuwendungsbescheid wird die in Betracht kommende Finanzierungsart bestimmt.

14

Die in Betracht kommende Finanzierungsart wird im Zuwendungsbescheid bestimmt.

15

Die von einem Zuwendungsempfänger zu zahlende Umsatzsteuer ist grundsätzlich zuwendungsfähig. Dies gilt jedoch nicht für den Teil der Umsatzsteuer, den der Zuwendungsempfänger nach § 15 UstG als Vorsteuer abziehen kann und zwar deshalb, weil dem Zuwendungsempfänger insoweit keine Ausgaben oder Kosten erwachsen. Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes ist jeder, der eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbstständig ausübt (§ 2 UStG). Bei Vereinen, Forschungsbetrieben und ähnlichen Einrichtungen können sich Abgrenzungsschwierigkeiten bei der Frage der Unternehmereigenschaft ergeben. Für diese Fälle sind in Nummer 22 UStR die maßgeblichen Abgrenzungskriterien erläutert (mit typischen Beispielen). Die nachträgliche Feststellung, dass der Zuwendungsempfänger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, führt zu einer entsprechenden Kürzung der Zuwendung nach Nummer 2 ANBest-K (Anlage 3a zur Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO).

16

Die in Betracht kommende Finanzierungsart ist im Zuwendungsbescheid zu bestimmen.

17

Zum Beispiel Anliegerbeiträge.

18

Die Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungen gelten nicht für Zuwendungen an kommunale Körperschaften (vergleiche Nummer 6.2.10 VVK [Anlage 3 zur Verwaltungsvorschrift zu § 44 SäHO]).

19

Fotokopien von Anlagen (zum Beispiel Liste der Empfangsberechtigten), die von Dienststellen angefertigt werden, sind zugelassen, wenn die Übereinstimmung mit dem Original von zuständiger Stelle bescheinigt wird.

20

Es dürfen nur Drucker verwendet werden, für die die Papiertechnische Stiftung (PTS) Heidenau ein Zertifikat gemäß § 12 der VwV Notardienstordnung vom 17. Dezember 2021, in der jeweils geltenden Fassung, ausgestellt hat. Fernkopierer (Telefax) sind nicht zugelassen.

21

Bei elektromechanischen Schreibmaschinen ist die Verwendung der Korrektureinrichtung nicht zugelassen.

22

Ob eine Rechnung in Form eines Telefaxes oder eines Datensatzes (E-Mail) als begründende Unterlage anerkannt werden kann, hat die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit zu entscheiden. Die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit sollte zweckmäßigerweise ausdrücklich vermerken, dass das Telefax oder der Datensatz als Originalbeleg anerkannt wird.

23

Dies gilt, soweit dem nicht andere Vorschriften entgegenstehen (zum Beispiel Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwälte, Patentanwälte, Rechtsbeistände und Steuerberater vom 4. Dezember 2009 (SächsJMBl. S. 381), in der jeweils geltenden Fassung).

24

Soweit eine Stellenbindung besteht, treten an die Stelle der Ausgabemittel die Stellen.

25

Im Bereich der Finanzämter entfällt der Sichtvermerk der Kassenaufsicht auf dem Aushang nach Muster 3 als Folge der Aufhebung von Nummer 18 zu § 79 (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24).

26

Vergleiche § 6 Satz 2 Nummer 1 Hinterlegungsordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 300-15, veröffentlichten bereinigten Fassung.

27

Bei Quittungserteilung in Listenform (siehe Nummer 39.11) kann auf die Durchschrift verzichtet werden, da die Einzahlerin oder der Einzahler auf der Quittungsliste seine Einzahlung bescheinigt.

28

Es sind zu unterscheiden:

a) Fälligkeitstag: Er bestimmt sich nach den einschlägigen gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen und ist in der Kassenanordnung anzugeben.

b) Einzahlungstag: Verwaltungsvorschrift Nummer 40; Tag, an dem in der Regel eine Forderung rechtswirksam erfüllt ist.

c) Buchungstag: Verwaltungsvorschrift Nummer 20 zu § 71.

Zu beachten ist, dass der Begriff „Einzahlungstag“ in anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften zum Teil eine andere Bedeutung hat (Fälligkeit im Sinne von §§ 11, 16, 17 SäHO: Kassenwirksamkeit = Einzahlungstag). Davon abweichend gilt eine Zahlung bei der Übergabe oder Übersendung von Schecks – auf die die Abgabenordnung Anwendung findet – drei Tage nach dem Tag des Eingangs als entrichtet (§ 224 Absatz 2 Nummer 1 der Abgabenordnung).

29

Für den Justizbereich gilt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über Stundung, Erlass und Niederschlagung von Kosten im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, Finanz-, Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit (VwV Stundung und Erlass) vom 2. Juli 2001 (SächsJMBl. S. 76), in der jeweils geltenden Fassung.

30

Abführungen und Verstärkungen der Staatskassen und berechtigten staatlichen Einrichtungen zu Gunsten/zu Lasten des Bundesbankkontos der Hauptkasse werden täglich selbsttätig durch ein automatisiertes Abführungs-/Verstärkungsverfahren der Deutschen Bundesbank vorgenommen.

31

Scheckgesetz in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 4132-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, in der jeweils geltenden Fassung.

32

Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,

– die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: acht Tage,

– die in Europa oder in einem an das Mittelmeer angrenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage,

– die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.

33

Wegen Umbuchungen tatsächlich gezahlter Beträge vergleiche Muster 65.

34

Die Anordnung ist ausschließlich über den Mehr- oder Minderbetrag zu erteilen; auf der Rückseite ist ein Hinweis auf die vorangegangene Kassenanordnung mit folgendem Inhalt anzubringen:

Buchungs- stelle	Anordnungs- stellen- Nummer	BKZ	HÜL-E/A- Nummer
Betrag in Euro	Tag der Anordnung		Haushaltsjahr

35

Auf Anforderung kann sich die Anordnungsstelle von der Kasse für ausgewählte Buchungsstellen und zu bestimmende Zeiträume auch Titelbuchauszüge mit einzelnen Buchungen erstellen lassen.

36

Beim Einsatz des ADV-Kassenbuchführungsverfahrens der Staatskassen gilt die Dienstanweisung für das automatisierte Buchführungsverfahren der Staatskassen (DABK).

37

Abweichend hiervon sind bis auf weiteres im Justizbereich für Gebühren und Strafen folgende Buchungsstellen einzurichten:

a) zu Soll stehende Einnahmen an Gebühren,

b) nicht zu Soll stehende Einnahmen und Gebühren,

c) Rückzahlungen durch Absetzung von den Einnahmen zu b),

d) Einnahmen an Strafen,

e) Rückzahlungen durch Absetzung von den Einnahmen zu d).

38

Die Sollstellung erfolgt nur im Vorbuch zum Titelbuch (Nummer 9).

39

Satz 3 gilt nicht im Bereich der Finanzämter (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24).

40

Gilt nicht im Bereich der Finanzämter (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24).

41

Die Bescheinigung nach Nummer 48 zu § 70 erfolgt bei wiederkehrenden Ausgaben zweckmäßigerweise auf einer Zusammenstellung (vergleiche Nummer 19.2 zu § 71).

42

Gilt nicht im Bereich der Finanzämter (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24). Jährliche unvermutete Kassenprüfungen erfolgen durch die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer des Landesamtes für Steuern und Finanzen bei den Finanzämtern

43

Gilt nicht im Bereich der Finanzämter (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24).

44

Zu Nummern 5.1 bis 5.4: Im Bereich der Finanzämter ist die Ermittlung des Kassensoll- und Kassenistbestandes durch die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer des Landesamtes für Steuern und Finanzen bei den Finanzämtern vorzunehmen (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24).

45

Im Bereich der Finanzämter ist die Niederschrift durch die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer des Landesamtes für Steuern und Finanzen bei den Finanzämtern zu fertigen (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24).

46

Gilt nicht im Bereich der Finanzämter (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24).

47

Nummer 9.1 Sätze 2 und 3 gelten nicht im Bereich der Finanzämter (Verfügung der OFD vom 4. Juli 2003, Az.: O1555-9/12-St 24). Bei Wechsel der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters Buchführung hat die oder der mit der täglichen Prüfung beauftragte Sachgebietsleiterin oder Sachgebietsleiter die Übergabe an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu leiten.

48

Zum Beispiel Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz zur Ausführung der Hinterlegungsordnung (VwV AusfHinterlO) vom 22. November 2001 (SächsJMBl. S. 159), in der jeweils geltenden Fassung.

49

Gilt nicht für die Kassenaufsicht in den Finanzämtern (Erlass des SMF vom 28. Juli 2003, Az.: 36-O 2150a-1/1-36163).

50

Erledigt zum Beispiel eine Person Aufgaben in den Bereichen Datenermittlung und Datenerfassung, so kann eine zusätzliche Sicherungsmaßnahme die Prüfung und Freigabe der erfassten Daten vor der Weiterverarbeitung durch eine zweite Person sein (Vier-Augen-Prinzip).