

Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)
der Freien und Hansestadt Hamburg

Inhaltsverzeichnis		
Nr.		Seite
0	Anwendungsbereich	3
1	Anordnungen	3
1.1	Anforderungen	3
1.2	Umfang der Verantwortungsübernahme	3
1.3	Inhalt der Anordnung	4
1.4	Abweichender Inhalt der Anordnung	4
1.5	Änderung einer Anordnung	4
1.6	Ausgeschlossene Personen	4
2	Zahlungen	5
2.1	Zahlungswege	5
2.2	Konten bei Kreditinstituten	5
2.3	Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr	5
2.4	Überwachung von Einzahlungen	6
2.5	Einzahlungen bei fehlender Anordnung	6
2.6	Gegenleistung für Einzahlungen	6
3	Geldverwaltung, Abrechnung	7
3.1	Sollbestand und Ist-Bestand	7
3.2	Verwaltung des Ist-Bestandes	7
3.3	Verstärkung und Ablieferungen, Abrechnung	7
3.4	Aufbewahrung von Bargeld und Schecks	7
4	Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung	7
4.1	Grundsätze	7
4.2	Buchführung	8
4.3	Belege	8
4.4	Tagesabschluss	9
4.5	Jahresabschluss	9
4.6	Rechnungslegung	9
4.7	Aufbewahrungsbestimmungen	10
5	Für Zahlungen zuständige Stellen	11
5.1	Einrichtung	11
5.2	Annahme von Zahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen	11
5.3	Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse	11
6	IT-Verfahren	11
7	Wertgegenstände	12
7.1	Grundsätze	12
7.2	Inhalt der Anordnung	12
7.3	Buchführung	12
8	Unvermutete Prüfungen	13
8.1	Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen	13
8.2	Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen	13
9	Manuelle Verfahren	13
10	Ausführungsbestimmungen, Dienstanweisungen	13

0 Anwendungsbereich

~~Die nachfolgenden Verwaltungsvorschriften und die dazugehörigen Anlagen (kassenrechtliche Vorschriften) gelten für Behörden, Ämter und sonstige Stellen, auf die die §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO Anwendung finden.~~

1 Anordnungen

1.1 Anforderungen

~~1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortung für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung übernommen wird.~~

~~1.1.2 An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind mit Einwilligung der Finanzbehörde möglich, wenn die Kassensicherheit gewährleistet ist. Die Finanzbehörde hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.~~

1.2 Umfang der Verantwortungsübernahme

~~Mit der Ausübung von kassenrechtlichen Befugnissen im Anordnungsverfahren wird die Verantwortung dafür übernommen, dass~~

~~1.2.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,~~

~~1.2.2 die geltenden Vorschriften eingehalten worden sind, insbesondere dass~~

- ~~= die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,~~
- ~~= die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,~~
- ~~= Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,~~
- ~~= die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit) und~~
- ~~= auf die Zahlung dem Grunde und der Höhe nach ein Anspruch besteht.~~

~~Im Übrigen gilt Abschnitt IV Anlage 3 zur VV- ZBR – BestBuch).~~

1.3 ~~Inhalt der Anordnung~~

~~Eine Anordnung muss mindestens enthalten~~

- ~~1.3.1 die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden (mbSt) Stelle,~~
- ~~1.3.2 die Bezeichnung der für die Zahlungen zuständigen Stelle (ZaSt),~~
- ~~1.3.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,~~
- ~~1.3.4 die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,~~
- ~~1.3.5 den Betrag mit Währungsbezeichnung,~~
- ~~1.3.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (z.B. Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung),~~
- ~~1.3.7 bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,~~
- ~~1.3.8 den Fälligkeitstag,~~
- ~~1.3.9 den Verwendungszweck,~~
- ~~1.3.10 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,~~
- ~~1.3.11 den Bezug zu den begründenden Unterlagen,~~
- ~~1.3.12 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.~~

1.4 ~~Abweichender Inhalt der Anordnung~~

- ~~1.4.1 Die Finanzbehörde oder die von ihr ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 4 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.~~
- ~~1.4.2 Für abweichende Inhalte in Anordnungen nach Nr. 1.3 gilt die Anlage 6 zur VV-ZBR – BestAllA.~~

1.5 ~~Änderung einer Anordnung~~

~~Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.~~

1.6 ~~Ausgeschlossene Personen~~

~~Bei der Wahrnehmung von Befugnissen im Anordnungsverfahren sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z.B. Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz, SGB X, Abgabenordnung - AO).~~

2 Zahlungen

2.1 Zahlungswege

Zahlungen sind

- 2.1.1 durch Überweisung,
- 2.1.2 im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs,
- 2.1.3 mittels Kartenzahlverfahren (z.B. Geldkarte, Debitkarte¹, Kreditkarte),
- 2.1.4 mittels elektronischer Zahlungssysteme (z.B. Bezahlverfahren im Rahmen des eGovernments),
- 2.1.5 im Wege der Verrechnung

anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung (z.B. Postbarzahlungen, Zahlungsanweisung zur Verrechnung – ZzV, siehe auch Anlage 14.3 zur VV-ZBR - Anhänge) oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden.
- 2.1.6 Für Bargeld, Schecks, Quittungen und Gegenleistungen gelten die Bestimmungen in Nr. 2 Anlage 1 zur VV-ZBR –BestZaMi.

2.2 Konten bei Kreditinstituten

- 2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung der Kasse.Hamburg² eingerichtet werden.
- 2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Die Kasse.Hamburg³ kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.
- 2.2.3 Für die Bankverbindungen und die Zeichnungsbefugnis gelten Nr. 1 Anlage 7-BestGeld sowie Nr. 6.4 Anlage 8 Teil I - BestZaSt zur VV-ZBR.

2.3 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr

- 2.3.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle (siehe Nrn. 1.6, 5.2 Anlage 6 zur VV-ZBR - BestAllA) hat für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr auf Veranlassung der mittelbewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Auszahlungen unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr.

¹ bisher EC-Karte

² Innerhalb der Kasse.Hamburg ist die Fachliche Steuerung zuständig.

³ Innerhalb der Kasse.Hamburg ist die Fachliche Steuerung zuständig.

2.3.2 Für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr gilt Anlage 6 zur VV-ZBR - BestAllA.

2.4 Überwachung von Einzahlungen

2.4.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

2.4.1.1 ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrags zu veranlassen,

2.4.1.2 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z.B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

2.4.1.3 Für die Reihenfolge der Tilgung gilt Nr. 7.7 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt; für verfahrensspezifische Regelungen gelten Anlage 9 zur VV- ZBR sowie Dienstanweisungen zu IT-Verfahren.

2.4.2 Einzahlungstag ist bei (siehe Nr.7.4 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt)

2.4.2.1 Überweisung oder Lastschriftinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,

2.4.2.2 Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

2.4.2.3 Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüberstehen,

2.4.2.4 Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

2.5 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegen gegen stehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.

2.6 Gegenleistungen für Zahlungen

2.6.1 Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z.B. Lastschriftinzugsverkehr, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

2.6.2 Für Gegenleistungen bei Einzahlungen gilt Nr. 6 Anlage 1 zur VV-ZBR – BestZaMi.

3 Geldverwaltung, Abrechnung

3.1 Sollbestand und Ist-Bestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (Nummer 4.4) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Ist-Bestand) entsprechen (siehe Nr. 2 Anlage 4 -BestAb, Nr. 10.2 Anlage 8 Teil I – BestZaSt zur VV-ZBR).

3.2 Verwaltung des Ist-Bestands

3.2.1 Der gesamte Ist-Bestand des Landes Hamburg ist von der von der Finanzbehörde bestimmten Stelle zentral zu verwalten.

3.2.2 Für die Verwaltung der Ist-Bestände gilt Nr. 1 Anlage 7 zur VV-ZBR - BestGeld).

3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

3.3.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Ist-Bestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

3.3.2 Für Verstärkungen, Ablieferungen und Abrechnung gelten Nrn. 1.2, 1.3, 2.4 Anlage 7 -BestGeld, Nrn. 1.4.5, 1.4.6, 2.2.6 Anlage 8 Teil I- BestZaSt zur VV-ZBR.

3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

3.4.1 Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

3.4.2 Für die Verwahrung von Bargeld und Schecks gilt Nr. 2.4 Anlage 1 zur VV-ZBR-BestZaMi.

4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

4.1 Grundsätze

~~4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. §§ 71a und 74 bleiben unberührt.~~

~~4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.~~

~~4.1.3 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen ist i.V. mit § 15 a LHO nach doppelischen Grundsätzen zulässig.~~

4.2 Buchführung

- ~~4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,~~

 - ~~4.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,~~
 - ~~4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,~~
 - ~~4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzugs zu unterstützen und~~
 - ~~4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.~~

- ~~4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nummern 1.3 bis 1.5, 6.4.2) vollzogen.~~
- ~~4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen~~

 - ~~4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nummer 1.3.3,~~
 - ~~4.2.3.2 der Betrag,~~
 - ~~4.2.3.3 der Einzahlungstag,~~
 - ~~4.2.3.4 der Buchungstag,~~
 - ~~4.2.3.5 die Buchungsstelle,~~
 - ~~4.2.3.6 das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.~~

- ~~4.2.4 Werden in automatisierten Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.~~
- ~~4.2.5 Es gelten Nr.5.3.2.3 Anlage 4 - BestAb, Abschnitt V Anlage 3 - BestBuch, Anlage 10 - BestHKR zur VV-ZBR.~~

4.3 Belege

- ~~4.3.1 Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.~~
- ~~4.3.2 Für die Definition von Belegen gilt Abschnitt III Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch.~~

4.4 Tagesabschluss

- 4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Ist-Bestand zu ermitteln. ~~Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.~~
- 4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept bestimmten Personen zu bescheinigen.
- 4.4.3 ~~Für den Tagesabschluss gilt Nr. 2 Anlage 4 - BestAb, Nr. 10.2 Anlage 8 Teil I - BestZaSt zur VV-ZBR.~~

4.5 Jahresabschluss

- 4.5.1 ~~Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nummer 3.3).~~
- 4.5.2 ~~In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen~~
- 4.5.2.1 ~~die Kassenreste,~~
- 4.5.2.2 ~~die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,~~
- 4.5.2.3 ~~die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,~~
- 4.5.2.4 ~~die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nummer 3.3,~~
- 4.5.2.5 ~~die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,~~
- 4.5.2.6 ~~das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1 Buchstabe c).~~
- 4.5.3 ~~Die Bestände aus Nummer 4.5.2.3 bis 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.~~
- 4.5.4 ~~Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt die Finanzbehörde.~~
- 4.5.5 ~~Für den Jahresabschluss gelten die Anlagen 3 -BestBuch und 4 - BestAb zur VV- ZBR.~~

4.6 Rechnungslegung

- 4.6.1 ~~Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.~~
- 4.6.2 ~~Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.~~

~~4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim Rechnungshof bestimmt die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.~~

~~4.6.4 Für die Rechnungslegung gilt Abschnitt II Anlage 4 zur VV-ZBR – BestAb.~~

4.7 Aufbewahrungsbestimmungen

4.7.1 Die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen (Nummer 4.6.2) sind unter entsprechender Anwendung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren.

4.7.2 Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege sechs Jahre aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

4.7.3 Dauernd aufzubewahren sind

4.7.3.1 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

4.7.3.2 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

4.7.3.3 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte und

4.7.3.4 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte.

4.7.4 Die Unterlagen nach Nummer 4.7.1 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 LHO aufzubewahren.

4.7.5 Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nummer 4.7.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

4.7.6 Die Beleghaltung ist in Abhängigkeit von den eingesetzten Verfahren zu regeln. Die Regelung bedarf der Einwilligung der Finanzbehörde. Die Finanzbehörde hat das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herbeizuführen.

4.7.7 Für die Aufbewahrung der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens gilt Anlage 5 zur VV-ZBR –AufBewBest.

5 Für Zahlungen zuständige Stellen

5.1 Einrichtung

Für Zahlungen zuständige Stellen sind

- 5.1.1 Kassen, die von der Finanzbehörde einzurichten sind,
- 5.1.2 Zahlstellen, die mit Einwilligung der Kasse.Hamburg⁴ für den Barzahlungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,
- 5.1.3 sonstige Stellen, die von der Finanzbehörde unter Beachtung des § 77 LHO mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.
Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung der Finanzbehörde.
- 5.1.4 Für die Einrichtung, die Zuständigkeit und das Verwaltungsverfahren in den für Zahlungen zuständigen Stellen gilt die Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR– Best Zast.

5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die zuständige Behörde regelt das Nähere mit Einwilligung der Finanzbehörde. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

5.3 Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse

- 5.3.1 Die Leiterin oder der Leiter einer Kasse und seine Vertretung werden von der Finanzbehörde bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nummer 5.1.3 beauftragte Stelle. Die Finanzbehörde kann diese Befugnisse übertragen.
- 5.3.2 Für die Bestellung gilt Nr. 2.1 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR –BestZaSt).

6. IT- Verfahren

Für IT-Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten neben den allgemeinen kassenrechtlichen Vorschriften die vorrangigen spezifischen Regelungen der Anlage 10 zu den VV-ZBR.

⁴ Innerhalb der Kasse.Hamburg ist die Fachliche Steuerung zuständig.

7 Wertgegenstände

7.1 Grundsätze

- 7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 6 Hinterlegungsgesetz). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.
- 7.1.2 Die Bestimmungen der Nummer 1 bis 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

7.2 Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

- 7.2.1 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,
- 7.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,
- 7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,
- 7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 7.2.6 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),
- 7.2.7 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,
- 7.2.8 die Art der Übergabe oder des Versands,
- 7.2.9 den Grund der Einlieferung oder Auslieferung,
- 7.2.10 den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

7.3 Buchführung

- 7.3.1 Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.
- 7.3.2 Für die Buchführung gilt Abschnitt V Anlage 3 zur VV-ZBR –BestBuch).

8 Unvermutete Prüfungen

8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

~~8.1.1 Die Prüfung ist Bestandteil des in den GoBS beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS).~~

8.1.2 Für Unvermutete Prüfungen gilt Anlage 8.1 zur VV-ZBR – VV - BestKaPrüf.

8.2 Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

8.2.1 Die Finanzbehörde erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

~~8.2.2 Es gilt die VV-Läger – KZ 15.601 – Haushaltsvorschriften.~~

9 Manuelle Verfahren

Für manuelle Verfahren gelten neben den allgemeinen kassenrechtlichen Vorschriften zusätzlich die Bestimmungen der Anlage 2 zu den VV-ZBR - BestMan.

10 Ausführungsbestimmungen, Dienstanweisungen

Ausführungsbestimmungen und Dienstanweisungen der Behörden und Ämter zur VV-ZBR sowie zu ihren Anlagen bedürfen der Zustimmung der Finanzbehörde; die Finanzbehörde hat die Ausführungsbestimmungen dem Rechnungshof mitzuteilen.

Dienstanweisungen zur Regelung des Anordnungsverfahrens in den Behörden und Ämtern sind der Finanzbehörde vorzulegen.