

Anlage 2 zu Nr. 9.2

der

Verwaltungsvorschriften für

Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)

der

Freien und Hansestadt Hamburg

(Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren)

VV-ZBR – Anlage 2 – BestMan-

Inhaltsverzeichnis

1	Verwaltungsvorschrift zu Nr. 9.2 VV-ZBR	3
2	Anordnungsverfahren	3
2.1	Anordnungen.....	3
2.2	Verantwortlichkeiten	4
2.3	Vordruckmuster	6
2.4	Bescheinigung über unbare Auszahlungen und Verrechnungen	6
3	Führung von Büchern	7
3.1	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	7
3.2	Form der Bücher	7
4	Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen	7
4.1	Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung	7
4.2	Zweck der Prüfung	7
4.3	Niederschrift	8

1 Verwaltungsvorschrift zu Nr. 9.2 VV-ZBR

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung – VV-ZBR – mit Anlagen analog anzuwenden.

2 Anordnungsverfahren

2.1 Anordnungen

~~2.1.1 Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege, dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind oder mit sonstigen von der Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden. Die Verfügung der Finanzbehörde über die Verwendung von Schreibmitteln im Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen ist zu beachten (siehe Anlage 14.4 zur VV-ZBR – Schreibmittel).~~

~~Aus der förmlichen Anordnung und ihren Anlagen müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung). Zur Begründung siehe auch Nr. 14 Anlage 3 zur VV-ZBR – BestBuch.~~

~~2.1.2 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein (siehe Nr. 2.5 Anlage 3 zur VV-ZBR – BestBuch).~~

~~2.1.3 Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben. Sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuführen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages und gegebenenfalls des sich ergebenden Spitzenbetrages (siehe auch Nr. 3.1.2.7 Anlage 3 zur VV-ZBR – BestBuch).~~

~~2.1.4 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerfen, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.~~

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

2.1.6 Geht eine förmliche Anordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Zweite Ausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Zweitausfertigung beizufügen.

2.1.7 Anordnungen dürfen grundsätzlich nicht an Empfangsberechtigte oder ihre Beauftragten zum Überbringen an die für Zahlungen zuständigen Stellen ausgehändigt werden (siehe Nr. 1 VV-ZBR). Für unabwendbare Einzelfälle gilt folgende Sonderregelung.

Anordnungen

- 2.1.7.1 können den Empfangsberechtigten bis zu einem Höchstbetrag von 1.000 Euro ausgehändigt werden,
 - 2.1.7.1.1 sind den für Zahlungen zuständigen Stellen von den Empfangsberechtigten in verschlossenen Umschlägen zu überbringen. Auf den Umschlägen sind Auszahlungsbetrag und Name des Empfangsberechtigten zu wiederholen und vom Sachbearbeiter der anordnenden Stelle (mbSt) mit **handschriftlichem Namenszug und Datum** zu bestätigen. Die rückseitigen Klebestellen (Lasche) sind mit mindestens zwei Stempelabdrucken gegen widerrechtliches Öffnen zu sichern.
 - 2.1.7.1.2 Anordnungen über 1.000 Euro sind den für Zahlungen zuständigen Stellen ausnahmslos von Bediensteten der anordnenden Stellen zu übergeben.
- 2.1.8 Für die Form von Anordnungen gilt Anlage 3 zur VV-ZBR -BestBuch, wegen der Schreibmittel gilt Anlage 14.4 zur VV-ZBR - Schreibmittel.

2.2 Verantwortlichkeiten

2.2.1 Allgemeines

- 2.2.1.1 Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.
- 2.2.1.2 Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Die Finanzbehörde¹ kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.
- 2.2.1.3 Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.
- 2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (siehe auch Nrn. 15.6., 15.7 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch):
 - 2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
 - 2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ unter Angabe der Besoldungs-/Entgeltgruppe zu bescheinigen.
- 2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit (siehe auch Nrn. 15.3, 15.4 Anlage 3 zur VV-ZBR-BestBuch):

¹ Antragszuständigkeiten in der Finanzbehörde siehe Anlage 12 zur VV-ZBR - BestBegriff

- 2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 der VV - ZBR mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2.2.4 VV-ZBR und Nr. 2.2.2.1.
- 2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.
- 2.2.3.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Feststellung der „Sachlichen Richtigkeit“ berechtigten Personen (Feststellungsbefugte) sind in den mbSt zur Unterstützung der Anordnungsbefugten und für Prüfungszwecke zu hinterlegen. Die Mitteilung ist vom Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen. Erlischt die Befugnis, so ist dies der mbSt unverzüglich vom Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen. Die Finanzbehörde kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

Damit ein Widerruf nicht übersehen wird, übersenden die mbSt den Beauftragten für den Haushalt alle drei Jahre eine Liste der Feststellungsbefugten, für die Unterschriftsmittteilungen bei ihnen vorliegen. Den mbSt ist zu bestätigen, dass das Verzeichnis vollständig und richtig ist. Siehe hierzu auch Nr. 15.4.3 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch.

- 2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis (siehe auch Nr. 15.11 Anlage 3 zur VV-ZBR-BestBuch):
- 2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind, die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind sowie die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit; Nr. 1.2.2.4 VV-ZBR).
- 2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.
- 2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen (Anordnungsbefugte) sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist vom Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen. Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich vom Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen. Die Finanzbehörde kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

Damit ein Widerruf nicht übersehen wird, übersenden die für Zahlungen zuständigen Stellen den Beauftragten für den Haushalt alle drei Jahre eine Liste der Anordnungsbefugten, für die Unterschriftsmittteilungen bei ihnen vorliegen. Den für Zahlungen zuständigen Stellen ist zu bestätigen, dass das Verzeichnis vollständig und richtig ist.

- 2.2.5 Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Anordnungen auch die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten.
- 2.2.6 Für die Befugnis zur Abgabe der Bescheinigungen sowie der Anordnung gilt Anlage 3 zur VV-ZBR -BestBuch.

~~2.2.7 Erfordern es besondere organisatorische Verhältnisse, dass einem großen Kreis von Bediensteten die Feststellungsbefugnis und/oder die Anordnungsbefugnis verliehen werden muß (IT-Verfahren), so kann der Beauftragte für den Haushalt Prüfer für die Feststellungsbefugnis sowie für die Anordnungsbefugnis einsetzen (siehe hierzu Nrn. 15.4.4, 15.11.7 Anlage 3 zur VV-ZBR- BestBuch).~~

2.3 Vordruckmuster

~~2.3.1 Für Anordnungen sind ausschließlich die von der Finanzbehörde genehmigten Vordruckmuster² zu verwenden; die Finanzbehörde kann aufgrund eines begründeten Antrages Ausnahmen zulassen. Abgekürzte förmliche Anordnungen sind grundsätzlich zulässig, soweit die Anordnungsstempel alle Inhalte der von der Finanzbehörde genehmigten Vordruckmuster enthalten.~~

~~2.3.2 Anlagen zu einer Anordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verlorengehen können. Soweit sie sich wegen ihres Umfangs nicht fest mit der Anordnung verbinden lassen, sind die Anlagen so zu kennzeichnen, dass sie der Anordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. In der Anordnung ist der Verbleib der Anlagen anzugeben.~~

2.4 Bescheinigung über unbare Auszahlungen und Verrechnungen

(Siehe auch Nr. 8.1.3 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR- BestZaSt)

2.4.1 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 den Fällen der Sätze 1 und 2 ist außerdem der einzelne Beleg auf der ersten und letzten Seite durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

2.4.1.1 bei Überweisungen „Ausgezahlt durch Überweisung über am“,

2.4.1.2 bei Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung über am“ oder

2.4.1.3 bei Auszahlungen durch Verrechnung „Ausgezahlt durch Verrechnung am“.

2.4.2 Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nr. 2.4.1.1 und Nr. 2.4.1.2 von dem vom Kassenleiter dazu bestimmten Sachbearbeiter des Sachgebiets/Referats Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nr. 2.4.1.3 von dem dazu bestimmten Sachbearbeiter des Sachgebiets/Referats Buchführung zu unterschreiben.

² Intranet K.HH

3 Führung von Büchern

3.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) ³ entsprechend anzuwenden.

3.2 Form der Bücher

(siehe auch Abschnitt V Anlage 3 zur VV-ZBR- BestBuch)

- 3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- 3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.
- 3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.
- 3.2.4 Es dürfen nur nach Nr. 2.1.1 zulässige Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung

- 4.1.1 Die Finanzbehörde bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden.
- 4.1.2 Für die Prüfung gilt die Anlage 8.1 zur VV-ZBR - BestKaPrüf.

4.2 Zweck der Prüfung

- 4.2.1 Die Übereinstimmung zwischen Ist-Bestand und Sollbestand ist zu prüfen (Nr. 3.2 der VV-ZBR). Hierzu
 - 4.2.1.1 ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,
 - 4.2.1.2 sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,
 - 4.2.1.3 ist aus den Summen nach Nrn. 4.2.1.1 und 4.2.1.2 der Ist-Bestand festzustellen,
 - 4.2.1.4 ist der Sollbestand zu ermitteln,
 - 4.2.1.5 ist der Sollbestand dem Ist-Bestand gegenüberzustellen.

³ Intranet K.HH

- 4.2.2 Es ist weiterhin zu prüfen, ob
 - 4.2.2.1 ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Ist-Bestands beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,
 - 4.2.2.2 die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (Nr. 7.1.1 der VV -ZBR),
 - 4.2.2.3 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
 - 4.2.2.4 die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und
 - 4.2.2.5 die Bücher richtig geführt worden sind und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehört die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.
- 4.2.3 Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob
 - 4.2.3.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
 - 4.2.3.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen,
 - 4.2.3.3 die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und
 - 4.2.3.4 die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

4.3 Niederschrift

- 4.3.1 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 4.3.2 In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Ist-Bestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.
- 4.3.3 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 4.3.4 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und ggf. der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.