

**Anlage 3 zu
Nrn. 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 4.2, 4.3.1
der
Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)**

**der
Freien und Hansestadt Hamburg**

**(Bestimmungen zu Anordnungen, Belegen, Bescheinigungen und
Verantwortungsabgrenzung sowie zur Buchführung)**

VV-ZBR – Anlage 3 – BestBuch-

Inhaltsverzeichnis:

| Abschnitt | Nr. | Inhalt | Seite |
|------------------|-------------|---|--------------|
| I | | Umfang VV zur VV-ZBR | 4 |
| II | | Anordnungen | 4 |
| | 1 | Grundsätzliches zu Anordnungen und Arten von Zahlungen | 4 |
| | 1.1 | Anordnungen | 4 |
| | 1.2 | Arten von Zahlungsanordnungen | 5 |
| | 1.3 | Andere und sonstige Zahlungsanordnungen | 5 |
| | 2 | Form der Zahlungsanordnungen | 6 |
| | 3 | Inhalt der Zahlungsanordnungen | 7 |
| | 4 | Änderung von Zahlungsanordnungen | 7 |
| | 4.1 | Zahlungsanordnungen noch im Zugriff der mbSt | 7 |
| | 4.2 | Zahlungsanordnungen noch in der ZAST | 7 |
| | 4.3 | Elektronische Anordnungen | 8 |
| | 5 | Rücklaufkontrolle | 9 |
| III | | Belege | 10 |
| | 6 | Begriff, Bestandteile und Arten der Belege | 10 |
| | 7 | Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege | 11 |
| | 8 | Kassenbelege | 12 |
| | 9 | Sonstige Belege | 13 |
| | 9.1 | Belege in Zahlstellen | 13 |
| | 9.2 | Arbeitsablaufbelege | 13 |
| | 9.3 | Andere Belege | 13 |
| | 10 | Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsbelege | 14 |
| | 11 | Ordnen der Kassenbelege | 14 |
| | 12 | Ordnen der sonstigen Belege | 15 |
| | 13 | Aufbewahren der Belege | 15 |
| IV | | Begründung, Verantwortlichkeiten und Bescheinigungen | 15 |
| | 14 | Begründung | 15 |
| | 15 | Verantwortlichkeiten | 16 |
| | 15.1 | Allgemeines | 16 |
| | 15.2 | Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit | 16 |
| | 15.3 | Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit | 17 |
| | 15.4 | Feststeller der sachlichen Richtigkeit | 17 |
| | 15.5 | Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit | 18 |
| | 15.6 | Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit | 18 |
| | 15.7 | Feststeller rechnerischen Richtigkeit | 19 |
| | 15.8 | Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit | 19 |

| | | | |
|----------|--------------|---|-----------|
| | 15.9 | Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit | 19 |
| | 15.10 | Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen | 20 |
| | 15.11 | Unterschrift des Anordnungsbefugten | 21 |
| | | | |
| V | | Buchführung | 22 |
| | | | |
| | 16 | Zweck der Buchführung | 22 |
| | 17 | Grundsätze der Buchführung | 23 |
| | 18 | Arten der Bücher | 23 |
| | 19 | Hauptzeitbuch | 24 |
| | 20 | Vorbücher zum Hauptzeitbuch | 24 |
| | 21 | Tagesabschlussbuch | 25 |
| | 22 | Titelbuch | 25 |
| | 23 | Vorbücher zum Titelbuch | 26 |
| | 24 | Gesamttitelbuch | 27 |
| | 25 | Verwahrungsbuch | 27 |
| | 26 | Vorschussbuch | 28 |
| | 27 | Abrechnungsbuch | 29 |
| | 28 | Geschäftskontenbuch | 30 |
| | 29 | Andere Sachbücher | 30 |
| | 30 | Kontogegenbuch | 30 |
| | 31 | Schalterbuch | 31 |
| | 32 | Schecküberwachungsbuch und andere Hilfsbücher | 32 |
| | 33 | Wertezeitbuch und Wertesachbuch | 32 |
| | 34 | Wertzeichenbuch | 33 |
| | 35 | Form der Bücher | 34 |
| | 36 | Buchungsbestimmungen | 35 |
| | 37 | Buchungstag | 35 |
| | 38 | Aufbewahren der Bücher | 36 |
| | 39 | Arten und Zweck der Abschlüsse | 37 |

| | |
|---------------------|------------------|
| Abschnitt: I | Umfang VV |
|---------------------|------------------|

Die nachfolgenden Regelungen der VV zu Nrn. 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 4.2, 4.3.1 VV-ZBR in den Abschnitten II – V gelten für die

- Anordnungen
- Belege
- Begründung
- Bescheinigungen
- Verantwortungsabgrenzung
- Buchführung.

Es werden Grundsätze und Verfahrensweisen auf der Basis herkömmlicher Verfahren beschrieben; sie gelten gleichermaßen verbindlich für manuelle Verfahren, teilautomatisierte Verfahren sowie IT-Verfahren mit Bezug zum HKR.

Die von den Landeskassen und von der Finanzbehörde erlassenen Dienstanweisungen für das HKR gelten gleichermaßen für die für Zahlungen zuständigen Stellen, mbSt und IT-Verfahren, die die Verfahren der jeweiligen Landeskasse nutzen.

Für ausschließlich manuelle Verfahren ist Anlage 2 zur VV-ZBR – BestMan die Spezialregelung.

| | |
|----------------------|--------------------|
| Abschnitt: II | Anordnungen |
|----------------------|--------------------|

~~1 Grundsätzliches zu Anordnungen und Arten von Zahlungsanordnungen~~

~~1.1 Anordnungen~~

~~1.1.1 Die zur Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln ermächtigten oder die für die Anordnung von Wertgegenständen zuständigen Dienststellen (mittelbewirtschaftende Stellen -mbSt) haben, soweit nicht die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche oder elektronische Anordnungen zu erteilen, wenn~~

~~1.1.1.1 Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,~~

~~1.1.1.2 Buchungen vorzunehmen sind oder~~

~~1.1.1.3 Wertgegenstände (Nr. 7 VV-ZBR) in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.~~

~~1.1.2 Anordnungen gegenüber für Zahlungen zuständigen Stellen sind Kassenanordnungen:~~

~~1.1.2.1 Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind (Nr. 2 VV-ZBR),~~

~~1.1.2.2 Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,~~

~~1.1.2.3 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Anordnungen zu ändern oder zu stornieren sind (Nr. 4, Nr. 1.5 VV-ZBR).~~

~~1.1.3 Nr. 1.1.1 Satz 1 VV-ZBR umfasst auch Anordnungen über~~

- ~~• Mittelverteilungen~~
- ~~• Festlegungen~~
- ~~• Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen (VE)~~
- ~~• Einrichtung und Änderung von Dubletten freien Stammdaten und~~

~~Kontenstrukturen~~

- ~~• Zahlungen im Rahmen der Geldverwaltung~~
- ~~• kasseninterne Aufträge~~
- ~~• sonstige Anordnungen aufgrund besonderer Weisung der Finanzbehörde.~~

~~Nr. 2.3 ist zu beachten.~~

~~1.2 Arten von Zahlungsanordnungen~~

~~1.2.1 Zahlungsanordnungen sind Annahmeanordnungen für Einzahlungen und Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.~~

~~1.2.2 Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als förmliche Zahlungsanordnungen (Nr. 1.3 VV-ZBR) oder allgemeine Zahlungsanordnungen (Anlage 6 zur VV-ZBR - BestAllA).~~

~~1.2.3 Die verbindliche Definition zu den Arten von Zahlungsanordnungen befindet sich in Anlage 12 zur VV-ZBR. Im Regelwerk wird nur von Anordnungen gesprochen.~~

~~1.3 Andere Anordnungen, sonstige Anordnungen~~

~~1.3.1 Andere Anordnungen~~

~~Für die Erteilung anderer Anordnungen gelten Abschnitt II und Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR –BestZaSt- soweit in Nr. 1.3.2 und Nr. 4 oder von der Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof nichts anderes bestimmt ist.~~

~~1.3.2 Sonstige Anordnungen~~

~~Inhalt und Form sonstiger Anordnungen bestimmt die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.~~

2 ~~Form der Anordnungen~~

- 2.1 ~~Für Anordnungen sind die von der Finanzbehörde herausgegebenen oder genehmigten Vordrucke zu verwenden. Die Finanzbehörde kann in Ausnahmefällen zulassen, dass diese Vordrucke mit anderen Vordrucken vereinigt werden. Abgekürzte förmliche Anordnungen (Anordnungsstempel auf den begründenden Unterlagen) sind grundsätzlich zulässig, soweit diese alle Inhalte der von der Finanzbehörde genehmigten Vordruckmuster enthalten (siehe Nr. 2.3.1 Anlage 2 zu den VV-ZBR - BestMan).~~
- 2.2 ~~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.~~
- 2.3 ~~Werden Anordnungen, Anlagen zu diesen oder begründende Unterlagen mit Hilfe von IT-Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so sind die Anforderungen aus Anlage 10 zu den VV-ZBR – BestHKR zu beachten. Das Nähere bestimmt die Finanzbehörde, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.
Diese Regelung für Anordnungen gilt ausnahmslos auch für die in Nr. 1.1.3 genannten Anordnungen.~~
- 2.4 ~~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 - Anhänge).
Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben; Nr. 4 ist zu beachten.
Gleichlautende Angaben dürfen durchgeschrieben werden. In Anordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten einschließlich Kontonummer und Bankleitzahl bzw. IBAN/BIC (SEPA) und der Betrag weder durchgeschrieben noch geändert werden (siehe auch Nr. 2.1.5 Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan).~~
- 2.5 ~~Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Sie dürfen von den Anordnungsbefugten und Feststellern nicht unterschrieben, sondern nur mit Namenszeichen versehen werden. Die Erteilung von Anordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein (siehe auch Nr. 2.1.2 Anlage 2 zur VV-ZBR -BestMan).~~
- 2.6 ~~Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.~~
- 2.7 ~~Unterschriften sind mit urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Minen nach DIN-Norm oder mit sonstigen zugelassenen Schreibmitteln (Anlage 14.4 zur VV-ZBR) eigenhändig zu leisten. Namenskürzung oder die Verwendung eines Namensstempels sind unzulässig.~~
- 2.8 ~~Nr. 2.1 bis Nr. 2.7 sind in IT-Verfahren mit elektronischer Anordnung entsprechend umzusetzen und gem. Nr. 6 VV-ZBR i.V. mit Anlage 10 zur VV-ZBR in der Verfahrensbeschreibung sowie der Risikoanalyse zu beschreiben.~~

3 Inhalt der Anordnung

Hinsichtlich des Inhalts der Anordnung sind die Vorgaben nach Nr. 1.3 VV-ZBR einzuhalten.

4 Änderung von Anordnungen

4.1 Anordnungen noch im Zugriff der mbSt

4.1.1 Befindet sich die Anordnung noch bei der mbSt und sind Angaben in der Anordnung, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nr. 2 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

4.1.2 Muss eine förmliche Anordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nr. 2) oder nicht möglich, so ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten zu vernichten oder gut sichtbar ungültig zu machen. Das gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Anordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Anordnung zu verwenden.

4.1.3 Ist der Betrag der förmlichen Anordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt werden, so sind sie vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ sowie mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

4.1.4 In den Fällen der Nr. 4.1.3 hat der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummern darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Anordnung zu fertigen; Nr. 4.1.2 ist zu beachten.

4.1.5 Handelt es sich in den Fällen der Nr. 4.1.3 um eine förmliche Anordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Anordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung (Nr. 4.2) zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträger austausches ist sinngemäß zu verfahren.

4.2 Anordnung noch in der für Zahlungen zuständigen Stelle

4.2.1 Sind Angaben in der Anordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der mbSt oder handelt es sich um Änderungen bei Massenzahlungen (Nr. 4.1.5), so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Dies gilt auch für Anordnungen gem. Nr. 1.1.3.

4.2.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

4.2.2.1 förmliche Änderungsanordnungen oder

4.2.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen.

4.2.3 Die förmliche Änderungsanordnung muss enthalten,

- ~~4.2.3.1 die Bezeichnung der Kasse oder ausnahmsweise der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,~~
- ~~4.2.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Anordnung,~~
- ~~4.2.3.3 die zu ändernden Angaben,~~
- ~~4.2.3.4 die Anordnung zur Änderung,~~
- ~~4.2.3.5 die Begründung für die Änderung,~~
- ~~4.2.3.6 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,~~
- ~~4.2.3.7 die Bezeichnung der mbSt,~~
- ~~4.2.3.8 das Datum der Änderungsanordnung,~~
- ~~4.2.3.9 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.~~
- ~~4.2.4 Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn aufgrund von Anordnungen Zahlungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändert und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Das gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen sind (Nr. 1.1.2 und Nr. 1.2.2 zu § 35 LHO), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie können im Durchschreibeverfahren erstellt werden. Die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten und der Betrag sowie die Unterschriften der Feststeller und Anordnungsbefugten dürfen nicht durchgeschrieben werden.~~
- ~~4.2.5 Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nr. 4.2.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.~~
- ~~4.2.6 Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.~~
- ~~4.2.7 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass anstelle einer Änderungsanordnung eine neue Anordnung oder eine neue Unterlage zu einer allgemeinen Anordnung erteilt wird.~~
- 4.3 ~~Änderungen bei „Elektronischen Anordnungen“ in IT-Verfahren~~**
- ~~4.3.1 Nrn. 4.1 und 4.2 sind bei der Änderung elektronischer Anordnungen entsprechend zu beachten. In welchem Umfang und Zeitrahmen sowie welche Bediensteten änderungsberechtigt sind, ist in den Unterlagen nach Nr. 12 Anlage 10 zu den VV-ZBR darzustellen.~~
- ~~4.3.2 Sind eine förmliche Anordnung, ihre Anlagen und die begründenden Unterlagen in einem IT-Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen; dies gilt auch für Anordnungen gem. Nr. 1.1.3.~~
- ~~4.3.3 Soweit die mbSt die Anordnung noch nicht elektronisch übermittelt hat, sind die Datensätze soweit möglich, zu ändern oder zu stornieren. Erfolgte schon die Weiterleitung an die~~

~~Kasse, ist die Änderung bzw. die Stornierung nur noch bedingt in Abhängigkeit von der Fälligkeit und den Verarbeitungszeiten für die Zahläufe (Datenübertragung an die Hausbank) möglich. Soweit die Zahlungen von der Kasse noch gestoppt werden können, ist ihr eine manuelle Änderungsanordnung „Storno“ per Fax wegen der zeitlichen Dringlichkeit zu übermitteln; eine ausgefertigte „Papier- Änderungsanordnung“ ist nachzureichen.~~

~~Die Änderungsanordnung „Storno“ muss von einem der Kasse bekannten Anordnungs- befugten unterzeichnet sein; andernfalls kann die manuelle Stornierung durch die Kasse nicht erfolgen.~~

~~Die Kasse storniert den Fall manuell. Der Vorgang wird von der Kasse dokumentiert und archiviert.~~

~~Die Änderungsanordnung „Storno“ steht im FHHportal der Kasse Hamburg zur Verfügung.~~

5 Rücklaufkontrolle

~~Behörden und Ämter haben bei manuellen und IT-Verfahren zweimal jährlich im Abstand von mindestens drei Monaten zu prüfen, ob~~

- ~~• die Anordnungsdaten durch entsprechende Sachakten gedeckt sind,~~
- ~~• die Forderungen sofort und vollständig zum Soll gestellt wurden,~~
- ~~• Auszahlungen ordnungsgemäß ausgeführt wurden und~~
- ~~• Stammdaten korrekt erfasst wurden.~~

~~Die für die Rücklaufkontrolle ausgewählte Stichprobe muss in qualitativer und quantitativer Hinsicht hinreichend groß sein, um eine repräsentative Auswertung über das gesamte Jahr zu ermöglichen. Über das Ergebnis der Rücklaufkontrolle ist eine Dokumentation zu erstellen, die 6 Jahre zu archivieren ist. Es ist ein Fehlermanagement vorzusehen, durch welches die festgestellten Fehler analysiert und Maßnahmen für deren zukünftige Vermeidung getroffen werden. Die Einzelheiten der Rücklaufkontrolle sind von der jeweiligen Behörde nach den Vorgaben der Musterdienstanweisung der Finanzbehörde in einer Dienstanweisung zu regeln. Dazu gehört die Bestimmung der für die Durchführung der Rücklaufkontrolle verantwortlichen Person, die an den zu prüfenden Geschäftsvorfällen nicht beteiligt gewesen sein darf.~~

| | |
|----------------|--------|
| III. Abschnitt | Belege |
|----------------|--------|

6 ~~Begriff, Bestandteile und Arten der Belege~~

6.1 ~~Ein Beleg in der von der Finanzbehörde zugelassenen Form ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.~~

~~Änderungen und Ergänzungen auf den Belegen der mbSt durch Bedienstete der für Zahlungen zuständigen Stelle sind **unzulässig**, auch nicht in Absprache mit der mbSt.~~

~~Belege sind visuell lesbare Unterlagen für die~~

6.1.1 ~~Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,~~

6.1.2 ~~Eintragungen der Zahlstelle und~~

6.1.3 ~~Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen sowie bei der Erstellung oder Nachprüfung der Anordnungen und sonstigen Anordnungen, ihren Anlagen oder begründenden Unterlagen mit Hilfe von IT-Verfahren.~~

6.2 ~~Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem IT-Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt. Die Belegkette muss transparent nachvollziehbar sein; vgl. Nr. 1.1.4.~~

6.3 ~~Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einzahlungen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.~~

6.4 ~~Belege können unter Beachtung von Anlage 10 zur VV-ZBR – BestHKR durch maschinell lesbare Datenträger und unter Beachtung der Anlage 5 zur VV-ZBR – AufBewBest durch Übertragung auf andere Speichermedien ersetzt werden.~~

6.5 ~~Als Arten der Belege sind zu unterscheiden~~

6.5.1 ~~Rechnungsbelege (Nr. 7),~~

6.5.2 ~~Kassenbelege (Nr. 8) und~~

6.5.3 ~~sonstige Belege (Nr. 9).~~

7 ~~Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege~~

- ~~7.1 Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Anlage 4 zur VV-ZBR - BestAb).~~
- ~~7.2 Rechnungsbelege bestehen aus~~
 - ~~7.2.1 den Anordnungen und ihren Anlagen (Abschnitt II), den Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen (Anlage 6 zur VV-ZBR - BestAllA) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 5.4 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt),~~
 - ~~7.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch - gegebenenfalls über die Zeitbücher - herstellen, und~~
 - ~~7.2.3 den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 7.5).~~
- ~~7.3 Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem~~
 - ~~7.3.1 die begründenden Unterlagen (Abschnitt IV) zu Anordnungen und anderen Anordnungen nach Nr. 1.1.3 oder zu Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen und~~
 - ~~7.3.2 die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nr. 7.4.~~
- ~~7.4 Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere~~
 - ~~7.4.1 Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfasster Daten bei der Speicherbuchführung,~~
 - ~~7.4.2 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach Nr. 10 zu § 44 LHO,~~
 - ~~7.4.3 Zusammenstellungen von Einzelbelegen nach Abschnitt II sowie Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan,~~
 - ~~7.4.4 Listen nach Anlage 8 - Teil II zur VV-ZBR -(ZBest),~~
 - ~~7.4.5 Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Anordnungen und die Weisung des Anordnungsbefugten nach Anlage 8 I zur VV-ZBR -BestZaSt und~~
 - ~~7.4.6 Belege über Einnahmen und Ausgaben (Gutschriftträger, Einzahlungsscheine, Lastschrifträger), sofern sie in bestimmten Fällen von der Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zu solchen Unterlagen erklärt werden.~~
- ~~7.5 **Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung**~~
 - ~~7.5.1 Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Anlage 8 I zur VV-ZBR -BestZaSt) wird geführt bei der Buchführung mit Hilfe von IT-Verfahren durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen, Verrechnungen und Quittungen (Anlagen 1 - BestZaMi, 2 -BestMan, 8 I - BestZaSt zur VV-ZBR),~~
 - ~~7.5.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern (Bücher in Papierform)~~
 - ~~7.5.2.1 bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollstellung auf dem Beleg und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweis auf die Einzahlung,~~

~~7.5.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den kasseninternen Auftrag (Anlagen 6 - BestAllA, 8 Teil I – BestZaSt zur VV-ZBR) und~~

~~7.5.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen, Verrechnungen und Quittungen (Anlagen 1 - BestZaMi, 2 - BestMan, 8 I – BestZaSt zur VV-ZBR), bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.~~

8 Kassenbelege

~~8.1 Kassenbelege sind Belege~~

~~8.1.1 für Buchungen in den Sachbüchern und für Buchungen in den Kontogegenbüchern nach Nrn. 25 bis 29,~~

~~8.1.2 nach Nr. 7.4.6, wenn sie nicht den Rechnungsbelegen zuzuordnen sind und~~

~~8.1.3 für Buchungen im Wertesachbuch, im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände oder im Wertzeichenbuch.~~

~~8.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nrn. 25 bis 27 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.~~

~~8.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus~~

~~8.3.1 den Kontoauszügen,~~

~~8.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,~~

~~8.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und~~

~~8.3.4 der Bescheinigung nach Nr. 29.5.~~

~~8.4 Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände bestehen aus~~

~~8.4.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,~~

~~8.4.2 dem Hinweis auf die Buchung,~~

~~8.4.3 dem Nachweis der Auslieferung,~~

~~8.4.4 den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Abschnitt III, Nr. 7 VV-ZBR, Nr. 9.2 Anlage 8 Teil I – BestZaSt zur VV-ZBR und,~~

~~8.4.5 gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.~~

~~8.5 Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus~~

~~8.5.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Kassen und Zahlstellen,~~

~~8.5.2 dem Hinweis auf die Buchung,~~

~~8.5.3 dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und~~

~~8.5.4 gegebenenfalls dem Nachweis des Umtausches und der Vernichtung.~~

~~9 Sonstige Belege~~

~~9.1 Belege in Zahlstellen~~

~~Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege gelten die Bestimmungen der Nr. 8 sinngemäß.~~

~~9.2 Arbeitsablaufbelege~~

~~9.2.1 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen, wenn~~

~~9.2.1.1 Buchungen mit Hilfe von IT-Verfahren vorgenommen werden oder~~

~~9.2.1.2 Anordnungen, ihre Anlagen oder begründenden Unterlagen mit Hilfe von IT-Verfahren erstellt oder nachgeprüft werden.~~

~~9.2.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere~~

~~9.2.2.1 Abstimmebelege bei der Erfassung und Verarbeitung von Daten,~~

~~9.2.2.2 Begleitbelege für Datenträger,~~

~~9.2.2.3 Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.~~

~~9.3 Andere Belege~~

~~Ordnet der Kassenleiter die Führung anderer Hilfsbücher an (Nr. 32.5), so hat er das Nähere über die Belege zu diesen Büchern zu bestimmen.~~

10 ~~Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsbelege~~

- ~~10.1 Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt zu ordnen. Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuchs zu ordnen.~~
- ~~10.2 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist.~~
- ~~10.3 Bei Speicherbuchführung sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.~~
- ~~10.4 Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen~~
- ~~10.4.1 für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und~~
- ~~10.4.2 für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.~~
- ~~10.5 Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nrn. 7.4.4., 36.2 oder in Listen der Zahlstellen erfasst, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Listen der Zahlstellen gilt Nr. 2.2 sinngemäß.~~
- ~~10.6 Begründende Unterlagen (siehe Nr. 14) sind so zu ordnen, dass sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. Der Aufbewahrungsort für begründende Unterlagen ist abschließend in Nr. 1.2.3 Anlage 5 zur VV-ZBR – AufBewBest geregelt.~~
- ~~10.7 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Regelungen von Nr. 10.1 bis Nr. 10.6 treffen.~~

11 ~~Ordnen der Kassenbelege~~

- ~~11.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nr.10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 10.5 gilt entsprechend.~~
- ~~11.2 Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 28 gilt Nr. 10 entsprechend.~~
- ~~11.3 Die Finanzbehörde kann zulassen, dass~~
- ~~11.3.1 beim Verwahrungsbuch die Belege für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,~~
- ~~11.3.2 beim Vorschussbuch die Belege für die Auszahlung und die dazugehörige Einzahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.~~

12 ~~Ordnen der sonstigen Belege~~

- ~~12.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen. Das Nähere bestimmt die Finanzbehörde.~~
- ~~12.2 Die Belege nach Nr. 9.3 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Das Nähere hat der Kassenleiter zu bestimmen.~~
- 13 Aufbewahren der Belege**
- ~~13.1 Die Belege sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.~~
- ~~13.2 Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen (siehe Nr. 1.2.5 Anlage 5 zur VV-ZBR - AufBewBest).~~
- ~~13.3 Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage 5 zur VV-ZBR - AufBewBest; erfolgen Buchungen mit IT-Verfahren, so ist auch Anlage 10 zur VV-ZBR -BestHKR zu beachten.~~
- ~~13.4 Die Zuständigkeiten für die Aufbewahrung der Belege ist abschließend in Nr. 1.2.2 Anlage 5 zur VV-ZBR - AufBewBest geregelt.~~
- ~~13.5 Hat die Finanzbehörde die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt), so obliegt diesen Stellen insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nr. 7 bis Nr. 13 sind entsprechend anzuwenden.~~

| | |
|----------------------|--|
| IV. Abschnitt | Begründung, Verantwortlichkeiten, Bescheinigungen |
|----------------------|--|

14 Begründung

- ~~14.1 Aus der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Anlagen oder den dazugehörenden, aber nach näherer Bestimmung der Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof nicht beizufügenden Schriftstücken (begründende Unterlagen) müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung).~~
- ~~14.2 Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.~~
- ~~14.3 Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung begründende Unterlagen, so muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören.~~
- ~~14.4 Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.~~
- ~~14.5 Anlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Anordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen (Nr. 14.3 ist zu beachten).~~

- ~~14.6 Begründende Unterlagen können wegen der Unveränderbarkeit und der Beweiskraft der Belege (Anerkennung durch Gerichte im Streitfall) grundsätzlich nur Originale in Papierform oder bei elektronischen Dokumenten solche mit einer Digitalen Signatur nach dem Signaturgesetz (siehe auch 15.1.1) sein. Möglich sind auch Alternativen zur Digitalen Signatur, wenn diese identische Sicherheitsmerkmale aufweisen, diese elektronischen Unterschriften in der Sicherheit händischen Unterschriften gleichzusetzen sind und von Gerichten anerkannt werden.~~
- ~~14.7 Begründende Unterlagen in elektronischer Form (z.B. Fax, e-fax, e-mail) sind als Grundlage für eine Anordnung anzuerkennen, wenn sie verschlüsselt und mit elektronischer Unterschrift oder Digitaler Signatur nach dem Signaturgesetz versehen sind bzw. die elektronische Form mit einem sicheren vertraglich geregelten Übermittlungsweg erfolgt (z.B. Sendungen zwischen besonders gesicherten Postfächern).~~
- ~~14.8 Soweit IT-Verfahren ausschließlich elektronische begründende Unterlagen nutzen wollen, ist die Finanzbehörde um Zustimmung zu bitten. Diese wird das Einvernehmen mit dem Rechnungshof herstellen; Nr. 1.1.4 ist zu beachten.~~
- 14.9 Nicht beizufügende begründende Unterlagen (Nr. 14.1) sind in der mbSt aufzubewahren, vgl. Nr. 1.2.2.1 Anlage 5 zur VV-ZBR -AufBewBest.

15 Verantwortlichkeiten

~~Vgl. auch Nr. 2.2 Anlage 2 zur VV-ZBR -BestMan~~

15.1 Allgemeines

~~Die Verantwortung wird im Anordnungsverfahren durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, der sachlichen Richtigkeit und durch die Anordnung übernommen.~~

~~Der Anordnungsbefugte darf nicht zugleich die rechnerische oder sachliche Richtigkeit bescheinigen. Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.~~

~~Werden sachliche oder rechnerische Richtigkeit nicht von einer Person alleine verantwortet, so sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.~~

~~Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden.~~

15.2 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- ~~15.2.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sowie der ihr zugrunde liegenden Sachverhalte ist festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat (§ 79 Abs. 4 LHO).~~

- ~~15.2.2 Beamte und Angestellte dürfen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person oder ihre Angehörigen betreffen, nicht abgeben (§ 63 HmbBG). Dies gilt auch für Bedienstete mit Beschaffungsaufgaben oder ähnlichen Zuständigkeiten; Feststellungsbescheinigungen für Lieferungen und Leistungen aus selbst durchgeführten Beschaffungen dürfen nicht abgegeben werden.~~

~~Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Vereinfachungen zu Satz 2 zulassen.~~

~~15.3 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit~~

~~15.3.1 Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit übernimmt der Feststeller die Verantwortung dafür, dass~~

- ~~• die Voraussetzungen nach Nr. 1.2 VV-ZBR mit Ausnahme der Mittelverfügbarkeit vorliegen und~~
- ~~• die formalen Anforderungen nach Nr. 1.3 VV-ZBR erfüllt sind.~~

~~Die Finanzbehörde kann die mit der Bescheinigung übernommene Verantwortung begrenzen, soweit eine Prüfung unmöglich oder wirtschaftlich unangemessen ist.~~

~~15.3.2 Die Voraussetzungen nach Nr. 1.2.2 VV-ZBR sind bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ausnahmsweise gegeben, wenn~~

- ~~• ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder~~
- ~~• die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).~~

~~Auf die Unbedenklichkeit der Vertragsverstöße ist bei der Feststellung der sachlichen Richtigkeit gem. Nr. 15.2.1 durch einen entsprechenden Vermerk hinzuweisen.
(Nrn. 15.3.3 bis 15.3.7 werden aufgehoben)~~

~~15.3.3 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Anordnung erstellten maschinell, aber nicht visuell lesbaren Datenträger. Die Richtigkeit der Datenträger ist durch organisatorische und programmierte Kontrollen zu sichern (Nr. 6 der Anlage 10 zur VV-ZBR – BestHKR).~~

~~15.4 Feststeller der sachlichen Richtigkeit~~

~~15.4.1 Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt~~

~~15.4.1.1 der Behördenleiter,~~

~~15.4.1.2 der Beauftragte für den Haushalt und~~

~~15.4.1.3 Sachbearbeiter, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist (vgl. Nr. 4.1 VV zu § 9 LHO).~~

~~15.4.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag. Bei Bediensteten mit einer niedrigeren Besoldungsgruppe als A9 bzw. Entgeltgruppe 9 ist wegen der Bedeutung der Feststellungsbefugnis ein besonders strenger Maßstab anzulegen.~~

~~15.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der Feststellungsbefugten sind in den mbSt zur Unterstützung der Anordnungsbefugten und für Prüfungszwecke auf dem Vordruck K94.00 zu hinterlegen. Es gilt die Regelung Nr. 2.2.3.3 Anlage 2 zur VV-ZBR – BestMan. Die Vordrucke stehen im Intranet der K.HH zur Verfügung.~~

~~15.4.4 Erfordern es bestehende organisatorische Verhältnisse, dass einem größeren Kreis von Bediensteten die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit übertragen werden muss, so kann der Beauftragte für den Haushalt zur Entlastung des Anordnungsbefugten anordnen, dass für einzelne Sachgebiete oder Dienststellen die festgestellten Belege durch einen weiteren zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugten Bediensteten gegengezeichnet werden. In diesen Fällen versieht er den Beleg mit dem Vermerk:~~

~~Geprüft: (Name, Datum)~~

~~Mit dem Prüfvermerk wird bestätigt, dass der Feststeller zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit und ggf. zur Bestätigung der haushaltsrechtlichen Zulässigkeit befugt war. Mit dem Prüfvermerk kann die Bestätigung verbunden werden, dass die die Zahlung begründenden Unterlagen vorgelegen haben. Der um diese Bestätigung erweiterte Prüfvermerk lautet dann:~~

~~Geprüft mit Unterlagen: (Name, Datum)~~

~~Der Anordnungsbefugte prüft in diesem Fall anstatt der Berechtigung des Unterzeichners der sachlichen Richtigkeit die Berechtigung des Unterzeichners des Prüfvermerks oder des erweiterten Prüfvermerks.~~

~~Dem Prüfbefugten sind in analoger Anwendung von Nr. 15.4.3 die Namen und Unterschriftsproben der Feststeller der sachlichen Richtigkeit mitzuteilen. Siehe hierzu auch Nr. 2.2.3.3 Anlage 2 zur VV-ZBR -BestMan.~~

~~15.5 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit~~

~~15.5.1 Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z.B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z.B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sei.~~

~~15.5.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 4 zu berichtigen.~~

~~15.6 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit~~

~~15.6.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 15.8 oder Nr. 15.9 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie auf die Berücksichtigung von Skontobeträgen.~~

~~15.6.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach den Nrn. 15.8.1 und 15.10 bleibt unberührt.~~

~~15.6.3 Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Anordnung erstellten maschinell, aber nicht visuell lesbaren Datenträger. Die Richtigkeit der Datenträger ist durch organisatorische und programmierte Kontrollen zu sichern (Nr. 6 der Anlage 10 zur VV-ZBR -BestHKR).~~

~~15.6.4 Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Anordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.~~

~~15.7 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit~~

~~15.7.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt~~

~~15.7.1.1 Beamte, die mindestens der Besoldungsgruppe A5 der Laufbahngruppe 1 (vormals mittlerer Dienst) angehören, und~~

~~15.7.1.2 Angestellte, die mindestens der Entgeltgruppe 3 angehören.~~

~~15.7.2 Der Behördenleiter oder der Beauftragte für den Haushalt kann die Befugnis auf bestimmte Beamte oder Angestellte beschränken.~~

~~15.8 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit~~

~~15.8.1 Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ unter Angabe der Amtsbezeichnung oder Entgeltgruppe zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Für reine Nachrechenarbeit lautet die Teilbescheinigung „Nachgerechnet“.~~

~~15.8.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 4 zu berichtigen.~~

~~15.8.3 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Anordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit Euro/Cent“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- oder Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.~~

~~15.9 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit~~

~~Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach Nrn. 15.5 und 15.7 erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit Euro/Cent“. Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.~~

~~15.10 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen~~

~~15.10.1 Der Feststeller, der in förmlichen Anordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nrn. 15.5, 15.8, 15.9) oder in Anlagen zu förmlichen Anordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle können die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichgestellt werden, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar~~

- ~~15.10.1.1 einer anderen Dienststelle der Freien und Hansestadt Hamburg,~~
- ~~15.10.1.2 eines Betriebes oder einer Einrichtung nach VV zu § 15 oder VV zu § 26 LHO,~~
- ~~15.10.1.3 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,~~
- ~~15.10.1.4 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder einer bundes - oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/LHO fällt.~~
- ~~15.10.2 Sind Teilbescheinigungen und Bescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt Nr. 15.10.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nrn. 15.5, 15.8, 15.9 abzugeben, anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen und Bescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.~~
- ~~15.10.3 Treffen Beamte oder Angestellte Maßnahmen, die zu Anordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nr. 15.2 bis Nr. 15.10.~~
- ~~15.10.4 Teilbescheinigungen und Bescheinigungen nach Nr. 15.10.1 bis Nr.15.10.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.~~
- ~~15.10.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn~~
- ~~15.10.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen gemessen werden oder~~
- ~~15.10.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heimbewohner).~~
- ~~15.10.6 Muss ausnahmsweise (z.B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Beamten oder Angestellten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 15.10.5 entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, wie weit und weshalb die Angaben nicht in vollem Umfang nachgeprüft werden konnten.~~
- 15.11 Wahrnehmung der Anordnungsbefugnis**
- ~~15.11.1 Eine Anordnung bedarf der Unterschrift eines Anordnungsbefugten oder seiner elektronischen Bescheinigung nach Nr. 6.3.5 Anlage 10 zu den VV-ZBR.~~
- ~~15.11.2 Zur Anordnung befugt sind~~
- ~~• der Behördenleiter,~~
 - ~~• der Beauftragte für den Haushalt und~~
 - ~~• Sachbearbeiter, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.~~

~~Hinsichtlich der Übertragung der Anordnungsbefugnis gelten die Regelungen nach Nr. 15.4.2 und 15.4.3 entsprechend.~~

- ~~15.11.3 Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Bescheinigung die Verantwortung dafür, dass~~
- ~~• in der förmlichen Zahlungsanordnung, insbesondere in den Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, keine offensichtlichen Fehler enthalten sind,~~
 - ~~• die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind,~~
 - ~~• die Kontierungsdaten und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind und~~
 - ~~• bei Zahlungsanordnungen die erforderlichen Mittel verfügbar sind.~~

~~Die Finanzbehörde kann die mit der Bescheinigung übernommene Verantwortung begrenzen, soweit eine Prüfung unmöglich oder wirtschaftlich unangemessen ist.~~

- ~~15.11.4 Unabhängig von der Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit obliegt ihm bei separater Stammdatenhaltung auch die Verantwortung dafür, Dubletten zu vermeiden und die Anordnungen korrekt den Stammdaten-Konten (z.B. Debitoren, Kreditoren und Vertragsverhältnissen) zuzuordnen (vgl. Nr. 1.1.3, Nr. 1.1.2 VV-ZBR, Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR-BestZaSt)~~

- ~~15.11.5 Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell, aber nicht visuell lesbaren Datenträger. Die Richtigkeit der Datenträger ist durch organisatorische und programmierte Kontrollen zu sichern (Nr. 6 Anlage 10 zur VV-ZBR-BestHKR)~~

| | |
|---------------------|--------------------|
| V. Abschnitt | Buchführung |
|---------------------|--------------------|

16 Zweck der Buchführung

- ~~16.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, die einzelnen Maßnahmen zur Ausführung des Haushaltsplans, die Zahlungen und sonstigen kassenmäßigen Vorgänge einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) lückenlos, geordnet und gegen nachträgliche Veränderungen gesichert aufzuzeichnen, um~~
- ~~16.1.1 Unterlagen für die Abrechnung zu gewinnen,~~
 - ~~16.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,~~
 - ~~16.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzugs zu unterstützen,~~
 - ~~16.1.4 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern und~~
 - ~~16.1.5 Daten für die Haushaltsplanung sowie für das Controlling bereit zu stellen.~~
- ~~16.2 Die neben Zahlungen und Wertgegenständen im Wege der Buchführung aufzuzeichnenden Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplanes sind die~~
- ~~16.2.1 Festlegungen zu Lasten von Ausgabeermächtigungen und Verpflichtungsermächtigungen,~~
 - ~~16.2.2 Erteilung von Anordnungen,~~
 - ~~16.2.3 Erteilung von Änderungsanordnungen,~~
 - ~~16.2.4 Anordnung zur Einrichtung oder Änderung von Stammdaten,~~
 - ~~16.2.5 Anordnungen im Rahmen der Kontenpflege (z.B. Überzahlungen auf Personenkonten, Erstattungen an Einzahler oder Dritte),~~
 - ~~16.2.6 Sollstellungen aufgrund von Anordnungen,~~
 - ~~16.2.7 Kasseninterne Aufträge im Rahmen der Kontenpflege (z.B. Umbuchungen zwischen Personenkonten, Forderungsarten usw.).~~
- ~~16.3 Grundsätzlich sind für die Buchung der in Nrn. 16.2.1 bis 16.2.5 genannten Bewirtschaftungsvorgänge die jeweiligen mbSt zuständig; die Buchung der in Nrn. 16.2.6 und 16.2.7 genannten Geschäftsprozesse obliegt den für Zahlungen zuständigen Stellen. Soweit die Buchung der in Nrn. 16.2.1 bis 16.2.4 und 16.2.6 genannten Vorgänge in IT-Verfahren unter Beachtung von Nrn.1 und 6 VV-ZBR erfolgen, wird die Buchung automatisiert vollzogen. Die Buchung der in Nrn. 16.2.6 bis 16.2.7 genannten Vorgänge erfolgt in der Kasse.~~

17 Grundsätze der Buchführung

- ~~17.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. §§ 71 a und 74 LHO bleiben unberührt. In Verbindung mit § 15 a LHO sind Buchführung und Belegung der Buchungen nach doppischen Grundsätzen zulässig (vgl. Nr. 4.1 VV-ZBR). Die GoB und die GoBS sind zu beachten.~~
- ~~17.2 Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse. Die kassenmäßigen Vorgänge sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.~~
- ~~17.3 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 (§ 75 LHO) muss erkennbar sein.~~
- ~~17.4 Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 LHO IT-Verfahren oder sonstige technische Hilfsmittel (z.B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.~~
- ~~17.5 Werden Buchungen mit Hilfe von IT-Verfahren vorgenommen, so sind die in der Anlage 10 zu den VV-ZBR aufgeführten Anordnungen zu beachten.~~

18 Arten der Bücher

- ~~18.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt~~
- ~~18.1.1 das Hauptzeitbuch (Nr. 19) und das Wertezeitbuch (Nr.33),~~
- ~~18.1.2 die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nr. 20) und~~
- ~~18.1.3 das Tagesabschlussbuch (Nr. 21).~~
- ~~18.2 Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt~~
- ~~18.2.1 das Titelbuch (Nr. 22),~~
- ~~18.2.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nr. 23),~~
- ~~18.2.3 das Gesamttitelbuch (Nr. 24),~~
- ~~18.2.4 das Verwahrungsbuch (Nr. 25),~~
- ~~18.2.5 das Vorschussbuch (Nr. 26),~~
- ~~18.2.6 das Abrechnungsbuch (Nr. 27),~~
- ~~18.2.7 das Geschäftskontenbuch (Nr. 28)~~
- ~~18.2.8 das Wertesachbuch (Nr. 33),~~
- ~~18.2.9 andere Sachbücher (Nr. 29),~~
- ~~18.3 Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt~~
- ~~18.3.1 das Kontogegenbuch (Nr. 30),~~

- ~~18.3.2 das Schalterbuch (Nr. 31),~~
- ~~18.3.3 das Wertzeichenbuch (Nr. 34) und~~
- ~~18.3.3 andere Hilfsbücher (z.B. Schecküberwachungsbuch, Nr. 32).~~
- ~~18.4 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmen, dass die Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.~~
- ~~18.5 Über alle Bücher der Kasse hat der Kassenleiter ein Verzeichnis zu führen.~~

19 Hauptzeitbuch

- ~~19.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefasst (Nrn. 20.2, 36.2) im Hauptzeitbuch zu buchen.~~
- ~~19.2 Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg anzunehmen oder zu leisten, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen.~~
- ~~19.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluss (Anlage 4 zur VV-ZBR – BestAb) mindestens einzutragen~~
 - ~~19.3.1 die laufende Nummer,~~
 - ~~19.3.2 der Buchungstag,~~
 - ~~19.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,~~
 - ~~19.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und~~
 - ~~19.3.5 der Betrag.~~
- ~~19.4 Das Hauptzeitbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~
- ~~19.5 Wird das Hauptbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es für jeden Buchungstag auszudrucken.~~

20 Vorbücher zum Hauptzeitbuch

- ~~20.1 Erfordern es Art und Umfang der Kassengeschäfte, so können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden. Für die Buchungen in den Vorbüchern gilt Nr. 19.3 entsprechend.~~
- ~~20.2 Die Ergebnisse der Vorbücher sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.~~
- ~~20.3 Die Vorbücher zum Hauptzeitbuch sind im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~
- ~~20.4 Werden die Vorbücher zum Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.~~

21 Tagesabschlussbuch

- ~~21.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlussbuch zu führen.~~
- ~~21.2 Das Tagesabschlussbuch dient~~
- ~~21.2.1 der Ermittlung des Kassensollbestandes,~~
- ~~21.2.2 der Darstellung des Kassenistbestandes und~~
- ~~21.2.3 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.~~
- ~~21.3 Das Tagesabschlussbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr zu führen. Die Finanzbehörde kann zulassen, dass das Tagesabschlussbuch in einem anderen Sachgebiet geführt wird, wenn die Verantwortungsabgrenzung gewährleistet ist.~~
- ~~21.4 Wird das Tagesabschlussbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.~~

22 Titelbuch

- ~~22.1 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Titelbuch zu führen, für jeden Titel des Haushaltsplans und innerhalb eines jeden Titels für jede mbSt ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4 LHO. Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof hinsichtlich der Buchung nach mbSt Ausnahmen zulassen.~~
- ~~22.2 Sind Einnahmen und Ausgaben der Freien und Hansestadt Hamburg nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.~~
- ~~22.3 Im Titelbuch sind bei der Sollstellung mindestens einzutragen~~
- ~~22.3.1 der Tag der Sollstellung,~~
- ~~22.3.2 ein Hinweis auf den Beleg,~~
- ~~22.3.3 der Anordnungsbetrag oder die Änderung und~~
- ~~22.3.4 der Fälligkeitstag.~~
- ~~22.4 Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen~~
- ~~22.4.1 die laufende Nummer des Titelbuches oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,~~
- ~~22.4.2 der Buchungstag,~~
- ~~22.4.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg herstellt,~~
- ~~22.4.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,~~

- ~~22.4.5~~ ~~der Betrag und~~
- ~~22.4.6~~ ~~bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nrn. 7.4 und 7.9 Anlage 8 zur VV-ZBR –BestZaSt).~~
- ~~22.5~~ ~~Am Anfang des Haushaltsjahres sind die aus dem Vorjahr übertragenen Kassenreste einzutragen.~~
- ~~22.6~~ ~~Am Ende des Haushaltsjahres sind einzutragen~~
- ~~22.6.1~~ ~~die Summe aus dem laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest (Rechnungssoll),~~
- ~~22.6.2~~ ~~der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und~~
- ~~22.6.3~~ ~~der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).~~
- ~~22.7~~ ~~Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so genügt die Eintragung der Einzelangaben nach Nr. 22.3 bis Nr. 22.6 im Vorbuch; für die Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Titelbuch gilt Nr. 23.3.~~
- ~~22.8~~ ~~Bei den Einzeleinnahmen und den wiederkehrenden Einnahmen kann die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass von einer Sollstellung abgesehen wird, wenn eine Verpflichtung zur Leistung nicht besteht, die Höhe der Forderung oder die Fälligkeit unbestimmt sind oder die Verwaltung erst nach einer Einzahlung eine Leistung erbringt. Dann entfallen die Eintragungen nach Nr. 22.3, Nr. 22.5, Nr. 22.6.1 und Nr. 22.6.3. Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass bei den wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben auf die Bildung von Kassenresten verzichtet wird.~~
- ~~22.9~~ ~~Für die Buchungen zum Jahresabschluss gilt Anlage 4 zur VV-ZB -BestAb.~~
- ~~22.10~~ ~~Das Titelbuch ist im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~

~~23~~ ~~Vorbücher zum Titelbuch~~

- ~~23.1~~ ~~Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind Vorbücher zum Titelbuch zu führen, die nach Zahlungspflichtigen/Debitoren und Empfangsberechtigten/ Kreditoren (Personenkonten) oder 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.~~
- ~~23.2~~ ~~In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen~~
- ~~23.2.1~~ ~~die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,~~
- ~~23.2.2~~ ~~die Buchungsstelle,~~
- ~~23.2.3~~ ~~die Angaben entsprechend Nr. 22.3 bis Nr. 22.6, wobei die Nr. 22.4.1 auch durch einen anderen Hinweis auf die Buchung im Titelbuch ersetzt werden kann,~~
- ~~23.2.4~~ ~~der Grund der Zahlung und~~
- ~~23.2.5~~ ~~die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.~~

- ~~23.3 Die Summen der gezahlten Beträge sind aus den Vorbüchern zu den festgelegten Zeitpunkten, mindestens zum Monatsabschluss, für jede Buchungsstelle in das Titelbuch zu übernehmen. Am Schluss des Haushaltsjahres sind auch das Rechnungssoll und die verbliebenen Kassenreste summarisch zu übernehmen (vgl. Anlage 4 zur VV-ZBR – BestAb).~~
- ~~23.4 Personen- oder Objektkonten können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden. Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof zulassen, dass auch andere Vorbücher zum Titelbuch für mehrere Haushaltsjahre geführt werden können.~~
- ~~23.5 Nr. 22.8 gilt entsprechend für die Vorbücher zum Titelbuch.~~
- ~~23.6 Die Vorbücher zum Titelbuch sind im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~

24 Gesamttitelbuch

- ~~24.1 Die Landeshauptkasse führt über die von den Landeskassen abgerechneten Einnahmen und Ausgaben und, soweit sie als Landeskasse tätig ist, auch 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 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4 LHO.~~
- ~~24.2 In das Gesamttitelbuch sind mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Einnahme- und Ausgabeübersichten (Anlage 4 zur VV-ZBR – BestAb) einzutragen. Ist die Landeshauptkasse auch als Landeskasse tätig, so sind außerdem die Ergebnisse ihres Titelbuches einzutragen.~~
- ~~24.3 Das Gesamttitelbuch ist im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~

25 Verwahrungsbuch

- ~~25.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwahrungsbuch zu führen. Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 22 bis Nr. 24, Nr. 26 bis Nr. 28 und Nr. 32 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne des Hinterlegungsgesetzes¹ ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten. Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, sind weitere Buchungsstellen einzurichten.~~
- ~~25.2 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 25.1 im Zusammenhang stehen, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.~~
- ~~25.3 Bei jeder Buchung im Verwahrungsbuch sind mindestens einzutragen~~
- ~~25.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,~~
- ~~25.3.2 der Buchungstag,~~
- ~~25.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,~~

¹ Hinterlegungsgesetz vom 25. November 2010, Hamb. Gesetz und Verordnungsblatt Seite 614

- ~~25.3.4 die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,~~
- ~~25.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,~~
- ~~25.3.6 der Betrag und~~
- ~~25.3.7 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 7.4. und Nr. 7.9 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt).~~
- ~~25.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 23.1 können Vorbücher zum Verwahrungsbuch geführt werden. Zur Buchungsstelle für Geldhinterlegungen ist für jede Hinterlegungssache ein Objektkonto zu führen. Nr. 22.7, Nr. 23.3 und Nr. 23.4 gelten entsprechend.~~
- ~~25.5 Das Verwahrungsbuch ist im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~

26 Vorschussbuch

- ~~26.1 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 Nr. 22 bis Nr. 25, Nr. 27 Nr. 28 und Nr. 32 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, sind mehrere Buchungsstellen einzurichten.~~
- ~~26.2 Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 26.1 im Zusammenhang stehen, sind im Vorschussbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.~~
- ~~26.3 Bei jeder Buchung im Vorschussbereich sind mindestens einzutragen~~
- ~~26.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,~~
- ~~26.3.2 der Buchungstag,~~
- ~~26.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg herstellt,~~
- ~~26.3.4 die Bezeichnung des Empfängers oder des Einzahlers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,~~
- ~~26.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,~~
- ~~26.3.6 der Betrag und~~
- ~~26.3.7 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 7.4 und Nr. 7.9 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt).~~
- ~~26.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 23.1 können Vorbücher zum Vorschussbuch geführt werden; Nr. 22.7, Nr. 23.3 und Nr. 23.4 gelten entsprechend.~~
- ~~26.5 Das Vorschussbuch ist im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~

27 Abrechnungsbuch

- ~~27.1 Kassen, die miteinander im Abrechnungsverfahren stehen (Nr. 1.4.5 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt), haben das Abrechnungsbuch zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist das Abrechnungsbuch in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.~~
- ~~27.2 In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkungen (Anlage 7 zur VV-ZBR - BestGeld) und die Ablieferungen (Nr. 10.2.4 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt) einzutragen. Buchausgleiche (Nr. 6.7, 10.1 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.~~
- ~~27.3 Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen~~
- ~~27.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,~~
- ~~27.3.2 der Buchungstag,~~
- ~~27.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt und~~
- ~~27.3.4 der Betrag.~~
- ~~27.4 Die Finanzbehörde kann bestimmen, dass Nr. 27.1 bis Nr. 27.3 für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden sind.~~
- ~~27.5 Das Abrechnungsbuch ist im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~

28 Geschäftskontenbuch

- ~~28.1 Ausgliederungsbereiche, wie z.B. Landesbetriebe nach VV zu § 26 Absätze 1 und 4, §§ 74, 85 Nummer 3 und § 87 LHO (VV-Landesbetriebe), Einrichtungen nach VV zu § 15 LHO, Sondervermögen und sonstige Einrichtungen (HP-Beschluss), die von der FHH ganz oder teilweise mit Liquidität ausgestattet werden, haben bei der Landeshauptkasse Geschäftskonten (Nr. 4.3.1 VV-Landesbetriebe) einzurichten. Die Landeshauptkasse hat über die Geschäftskonten ein Geschäftskontenbuch zu führen.~~
- ~~28.2 In das Geschäftskontenbuch sind die Liquiditäts-Verstärkungen und die Liquiditäts-Abschöpfungen einzutragen (vgl. Nrn. 1.5.6, 10.5 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR –BestZaSt.~~
- ~~28.3 Bei jeder Buchung im Geschäftskontenbuch sind mindestens einzutragen~~
- ~~28.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,~~
- ~~28.3.2 der Buchungstag,~~
- ~~28.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg-herstellt und~~
- ~~28.3.4 der Betrag.~~
- ~~28.4 Das Geschäftskontenbuch ist im Sachgebiet/Referat Buchführung zu führen.~~

29 Andere Sachbücher

- ~~29.1 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof anordnen, dass für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.~~
- ~~29.2 Sind der Kasse auch andere Kassenaufgaben als die der Freien und Hansestadt Hamburg übertragen worden, so bestimmt die Finanzbehörde, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassenaufgaben zu führenden Sachbücher.~~
- ~~29.3 Für die Buchung in den Sachbüchern nach Nr. 29.1 und Nr. 29.2 gelten Nr. 22 bis Nr. 28 und Nr. 32 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.~~

30 Kontogegenbuch

- 30.1 Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der für Zahlungen zuständigen Stellen bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.
- 30.2 Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar
- 30.2.1 die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften auf dem Konto mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,
- 30.2.2 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,

- 30.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach Nr. 30.2.1 und Nr. 30.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.
- 30.3 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen
- 30.3.1 die laufende Nummer,
- 30.3.2 der Buchungstag,
- 30.3.3 der Betrag und
- 30.3.4 die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges.
- 30.4 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.
- 30.5 Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, hat der Leiter des Sachgebiets/Referats Zahlungsverkehr oder ein von ihm beauftragter Beamter oder Angestellter auf dem Kontoauszug oder einem besonderen Vorblatt durch Unterschrift unter Angabe des Datums zu bescheinigen, dass der aus dem Kontogegenbuch sich ergebende Bestand mit dem des Kontoauszuges unter Berücksichtigung der darin noch nachgewiesenen Beträge übereinstimmt.
- 30.6 Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr zu führen.

31 Schalterbuch

- 31.1 Für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nr.6.2.3 und Nr. 6.2.4 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR -BestZaSt) ist das Schalterbuch zu führen, in das die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen sind. Hierzu gehören auch das von einem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle abgehobene oder auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der nach Nr. 2.2.5.4 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR -BestZaSt dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks. Wird eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.
- 31.2 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.
- 31.3 Das Schalterbuch ist vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu führen.
- 31.4 Die Finanzbehörde kann zulassen, dass auf die Führung eines Schalterbuches verzichtet wird, wenn die baren Einzahlungen und baren Auszahlungen vor der Zahlung im Hauptzeitbuch oder in den Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.

32 Schecküberwachungsbuch und andere Hilfsbücher

(vgl. 5.4.6 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi)

- 32.1 Zur Überwachung der übergebenen und übersandten Schecks hat die Kasse ein Schecküberwachungsbuch zu führen.

- 32.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen
 - 32.2.1 der Tag der Annahme,
 - 32.2.2 der Aussteller,
 - 32.2.3 der Bezogene und die Kontonummer,
 - 32.2.4 die Nummer des Schecks,
 - 32.2.5 der Betrag,
 - 32.2.6 ein Hinweis über die Verbindung zur Buchführung,
 - 32.2.7 der Tag der Vorlegung,
 - 32.2.8 der Tag der Einlösung, falls die Schecks nicht sofort gutgeschrieben werden, und
 - 32.2.9 im Falle der Nichteinlösung, der Tag der Rückgabe.
- 32.3 Das Schecküberwachungsbuch ist im Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr zu führen.
- 32.4 Die Finanzbehörde kann zulassen, dass auf die Führung eines Schecküberwachungsbuches verzichtet wird, wenn die Überwachung in anderer Weise sichergestellt ist.
- 32.5 Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann der Kassenleiter anordnen, dass weitere Hilfsbücher geführt werden.

33 Wertzeitbuch und Wertesachbuch

- 33.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 7 VV-ZBR) - mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen - sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Wertzeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen. Die Finanzbehörde kann zulassen, dass anstelle dieser Bücher ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geführt wird. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen ist im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten; weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.
- 33.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen
 - 33.2.1 die laufende Nummer,
 - 33.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
 - 33.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
 - 33.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,
 - 33.2.5 der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und
 - 33.2.6 die Bezugnahme auf den Beleg und - soweit erforderlich - gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

- 33.3 Für die Form der Bücher gilt Nr. 35; die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 33.4 Das Wertezeitbuch und gegebenenfalls das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sind im Sachgebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 33.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist ein Terminüberwachungsbuch zu führen.
- 33.7 Die Finanzbehörde kann zulassen, dass die Werteverwaltung nicht nur bei der Kasse, sondern auch in Zahlstellen und sonstigen geeigneten Dienststellen wahrgenommen wird.

34 Wertzeichenbuch

- 34.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 7 VV-ZBR, Nr. 9.2 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR -BestZaSt) hat die für Zahlungen zuständige Stelle ein Wertzeichenbuch zu führen; hierin sind für die einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen Abschnitte einzurichten. Die Einlieferungen und die Auslieferungen sind getrennt voneinander nachzuweisen.
- 34.2 In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen
- 34.2.1 die laufende Nummer,
- 34.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
- 34.2.3 der Wert,
- 34.2.4 der Bestand und
- 34.2.5 ein Hinweis auf den Beleg.
- 34.3 Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten Nr. 34 sowie Anlage 4 zur VV-ZBR -BestAb entsprechend. Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 34.4 Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr zu führen.

35 ~~Form der Bücher~~

~~35.1 Die Bücher sind zu führen~~

~~35.1.1 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 17.6) oder~~

~~35.1.2 in visuell lesbarer Form.~~

~~35.2 Werden Bücher nach Nr. 35.1.1 vollständig ausgedruckt, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Anlage 5 zur VV-ZBR - AufBewBest) gelöscht werden. Für die Übernahme von Büchern nach Nr. 35.1.1 auf Bildträger und für die Löschung der übernommenen Daten gilt Anlage 5 zur VV-ZBR -AufBewBest. Die Ausdrucke oder Bildträger gelten als Bücher in visuell lesbarer Form.~~

~~35.3 Für die Übernahme von Büchern nach Nr. 35.1.2 auf Bildträger und für die Vernichtung der übernommenen Bücher gilt Anlage 5 zur VV-ZBR -AufBewBest.~~

~~35.4 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen~~

~~35.4.1 als Karteien,~~

~~35.4.2 als Loseblattbücher oder~~

~~35.4.3 in gebundener oder gehefteter Form.~~

~~35.5 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 oder in anderer Form nachzuweisen.~~

~~35.6 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.~~

~~35.7 Bücher in visuell lesbarer Form können in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.~~

~~35.8 Der Bedienstete, der Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann er das Buch oder den Teilband geführt hat. Damit übernimmt er die Verantwortung, dass das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.~~

~~35.9 Werden die Bücher automatisiert in einem IT-Verfahren geführt und bebucht, sind regelmäßige Papierausdrucke nicht erforderlich; Anlage 10 zu den VV-ZBR sowie Anlage 5 zu den VV-ZBR sind zu beachten. Allerdings muss die Möglichkeit gegeben sein, jeden Tagesstand jederzeit auszudrucken (Reproduzierbarkeit von Büchern und Belegen). Die Finanzbehörde bestimmt das Nähere im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.~~

~~35.10 Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.~~

36 ~~Buchungsbestimmungen~~

- ~~36.1 Die Bücher sind, soweit nicht nach den Nrn. 23.4, 25.4 und 26.4 anders bestimmt ist, für ein Haushaltsjahr zu führen. § 72 LHO ist zu beachten.~~
- ~~36.2 Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden. Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen (Nrn. 5.4 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaSt, 3.2 Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan).~~
- ~~36.3 Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.~~
- ~~36.4 Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.~~
- ~~36.5 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 Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen. Werden in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, dass die Eintragung unter Beifügung des Namenszeichens und des Datums gestrichen und durch eine neue ersetzt wird; die ursprüngliche Eintragung muss lesbar sein.~~
- ~~36.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen~~
- ~~36.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Anlage 14.4 zur VV-ZBR - Schreibmittel) verwendet werden,~~
- ~~36.6.2 Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden,~~
- ~~36.6.3 in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen werden.~~
- ~~36.7 Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt die Finanzbehörde, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.~~

37 Buchungstag

(vgl. Nr. 7.4.4.2 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt)

- ~~37.1 Buchungstag ist (bei Bewegungen auf der Guthabenseite des Girokontos)~~
- ~~37.1.1 bei unbaren Einzahlungen (d.h., Überweisung, Einzahlung auf ein Konto, Gutschriften im Lastschrifteinzugsverkehr; vgl. Nr. 2.5.2 VV-ZBR, Nr. 7.4 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt) der nächste – spätestens der übernächste - Arbeitstag nach Gutschrift auf dem Girokonto der Kasse,~~
- ~~37.1.2 bei übersandten oder übergebenen Schecks der nächste – spätestens der übernächste - Arbeitstag nach Gutschrift auf dem Girokonto der Kasse ,~~
- ~~37.1.3 der Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht.~~

- ~~37.2 Buchungstag ist (bei Bewegungen auf der Belastungsseite des Girokontos)~~
- ~~37.2.1 bei unbaren Auszahlungen der nächste – spätestens der übernächste - Arbeitstag nach Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut,~~
- ~~37.2.2 der Tag der Übersendung oder Übergabe des Schecks,~~
- ~~37.2.3 der nächste – spätestens der übernächste - Arbeitstag nachdem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z.B. Belastungen im Lastschrift-einzugsverkehr).~~
- ~~37.3 Buchungstag ist (im Barverkehr)~~
- ~~37.3.1 baren Einzahlungen der nächste – spätestens der übernächste - Arbeitstag nach der Übergabe der Zahlungsmittel oder nach Eingang von übersandtem Bargeld,~~
- ~~37.3.2 baren Auszahlungen der nächste – spätestens der übernächste - Arbeitstag nach der Übergabe der Zahlungsmittel.~~
- ~~37.4 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tag als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nr. 6.7.3 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR -BestZaST). Buchungstag für die Verrechnung ist der Kalendertag, an dem die Verrechnung vorgenommen wird.~~
- ~~37.5 Die Finanzbehörde kann bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nr. 36.1 bis Nr. 36.2 im Titelnachtrag oder in den Vorbüchern zum Titelnachtrag~~
- ~~37.5.1 bei Einzahlungen und Auszahlungen im Lastschrift-einzugsverkehr und bei Massenauszahlungen, Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt und~~
- ~~37.5.2 bei Einzahlungen und Auszahlungen in bzw. aus IT-Verfahren Buchungen für den Buchungstag zu einem späteren Zeitpunkt, aber frühestmöglich vorgenommen werden.~~
- ~~37.6 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof - abhängig von den eingesetzten IT-Verfahren - abweichende Buchungstage von Nr. 37.1 bis Nr. 37.5 zulassen.~~
- 38 Aufbewahren der Bücher**
- ~~38.1 Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage 5 zur VV-ZBR - AufBewBest.~~
- ~~38.2 Werden Buchungen mit Hilfe von IT-Verfahren vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Anlage 10 zur VV-ZBR -BestHKR.~~

39 ~~Arten und Zweck der Abschlüsse~~

- ~~39.1 Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.~~
- ~~39.2 Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand des Haushaltsvollzugs.~~
- ~~39.3 Insbesondere ist es Zweck~~
- ~~39.3.1 des Tagesabschlusses festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,~~
- ~~39.3.2 des Monatsabschlusses, Unterlagen für die Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse zu gewinnen,~~
- ~~39.3.3 des Jahresabschlusses, die Rechnungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80 LHO) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81 LHO), den kassenmäßigen Abschluss (§ 82 LHO) und den Haushaltsabschluss (§ 83 LHO) zu gewinnen.~~
- ~~39.4 Zu den Regelungen zu Tages-, Monats- und Jahresabschluss siehe Anlage 4 zur VV-ZBR -BestAb.~~