

**Anlage 8.1 zu den  
Verwaltungsvorschriften für  
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung  
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)  
der  
Freien und Hansestadt Hamburg**

**VV-ZBR – Anlage 8.1 – Bestimmungen Kassenaufsicht und unvermutete Prüfungen**

**-BestKaPrüf-**

## Bestimmungen über Kassenaufsicht und unvermutete Prüfungen

### INHALTSVERZEICHNIS:

<b>0</b>	Verwaltungsvorschrift zu Nr. 8.1 VV-ZBR	<b>4</b>
	<b>Abschnitt 1 Gemeinsame Bestimmungen</b>	<b>4</b>
	<b>Abschnitt 2 Kassenaufsicht</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	Aufgaben der Kassenaufsicht	<b>4</b>
<b>2.2</b>	Nachweis der Kassenprüfung	<b>5</b>
<b>2.3</b>	Übertragung der Kassenaufsicht Kassenprüfer	<b>5</b>
	<b>Abschnitt 3 Kassenprüfung</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	Unvermutete Prüfungen, laufende Prüfungen und Jahresabschlussprüfungen	<b>5</b>
<b>3.2</b>	Zweck der Kassenprüfung	<b>6</b>
<b>3.3</b>	Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung	<b>7</b>
<b>3.4</b>	Inhalt der Kassenprüfung	<b>7</b>
<b>3.5</b>	Feststellungen zur Kassensicherheit	<b>10</b>
<b>3.6</b>	Niederschrift über die Kassenprüfung	<b>11</b>
<b>3.7</b>	Erstellung von Prüfungsberichten	<b>12</b>
	<b>Abschnitt 4 Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art und Aufsicht über die Zahlstellen</b>	<b>12</b>
<b>4.1</b>	Zweck der Zahlstellenprüfung	<b>12</b>
<b>4.2</b>	Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung	<b>12</b>
<b>4.3</b>	Zahlstellenprüfer	<b>13</b>
<b>4.4</b>	Verfahren bei der Zahlstellenprüfung	<b>13</b>
<b>4.5</b>	Feststellungen zur Sicherheit	<b>14</b>
<b>4.6</b>	Niederschrift über die Zahlstellenprüfung	<b>15</b>
<b>4.7</b>	Art und Umfang der Aufsicht über die Zahlstellen	<b>16</b>
<b>4.8</b>	Prüfung von Zahlstellen besonderer Art	<b>16</b>

<b>4.8.1</b>	Prüfung der Handvorschüsse	<b>16</b>
<b>4.8.2</b>	Prüfung der Geldannahmestellen	<b>17</b>
	<b>Abschnitt 5 Prüfung von sonstigen Stellen</b>	<b>18</b>
<b>5.1</b>	Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind	<b>18</b>
<b>5.2</b>	Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind	<b>18</b>
<b>5.3</b>	Prüfung von Landesbetrieben und Sondervermögen nach § 26 LHO und Einrichtungen nach § 15 (2) LHO	<b>18</b>
<b>5.4</b>	Prüfung von rechtsfähigen Stiftungen	<b>18</b>
	<b>Abschnitt 6 Vorprüfung für den Rechnungshof</b>	<b>18</b>
	<b>Abschnitt 7 Ausnahmen</b>	<b>18</b>

## **0 VV zu Nr. 8.1 VV-ZBR**

Für die Prüfung der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen sowie für sonstige Stellen gelten die folgenden Regelungen.

### **1 Abschnitt – Gemeinsame Bestimmungen**

Unvermutet und –soweit in den folgenden Abschnitten geregelt- laufend zu prüfen sind folgende Stellen:

- 1.1 Kassen (Kassenprüfung),
- 1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),
- 1.3 Zahlstellen besonderer Art,
  - 1.3.1 Geldannahmestellen,
  - 1.3.2 Handvorschüsse,
- 1.4 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 6.1.1 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch),
- 1.5 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind,
- 1.6 die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen der Landesbetriebe und Sondervermögen nach § 26 und Einrichtungen nach § 15 (2) LHO,
- 1.7 die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen der rechtsfähigen Stiftungen, die von den Behörden und Ämtern allein oder überwiegend verwaltet werden.

### **2 Abschnitt – Kassenaufsicht**

#### **2.1 Aufgaben der Kassenaufsicht**

Die Kassenaufsicht dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in den Kassen und der Einhaltung der Kassensicherheit (§ 77 LHO). Im Rahmen der Kassenaufsicht sind die Kassen zu prüfen (Kassenprüfung - § 78 LHO). Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber den Beschäftigten der Kassen. Die Beschäftigten der Kassen haben die Kassenprüfer bei der Prüfung in angemessenem Umfang zu unterstützen. Wurden von der Kasse Aufzeichnungen, Belege oder sonstige Unterlagen zum Zweck der Rechnungsprüfung abgegeben, so sind diese nur in begründeten Einzelfällen von der Kassenprüfung zu prüfen.

Die Aufgaben der Kassenaufsicht umfassen bei Bedarf auch die Geschäftsprozesse in den Verwaltungsdienststellen sowie bei IT-Verfahren mit Bezug zum HKR.

## **2.2 Nachweis der Kassenprüfung**

### **2.2.1**

Die Prüfung ist in den geprüften Unterlagen (Aufzeichnungen und Belegen) durch Namenszeichen und Datum kenntlich zu machen. Der Leiter der Kassenaufsicht und die Kassenprüfer verwenden dokumentenechte Schreibmittel mit violetter Farbe. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke aufzunehmen.

### **2.2.2**

Die Bediensteten der Kassenaufsicht sind nicht befugt, Eintragungen, Änderungen oder Ergänzungen in den zu prüfenden Büchern, Belegen oder Buchungsunterlagen vorzunehmen (Ausnahme: Prüfungsvermerke).

### **2.2.3**

Die Bücher, Belege und Buchungsunterlagen sind nach Prüfung unverzüglich an die zuständige Kasse zurückzugeben.

## **2.3 Übertragung der Kassenaufsicht**

Für jede Kasse ist grundsätzlich ein Kassenaufsichtsbeamter zu bestellen<sup>1</sup>. Der Kassenaufsichtsbeamte und die Kassenprüfer dürfen nicht einer Kasse angehören.

Für den Bereich der Steuerverwaltung kann die Bestellung der Kassenaufsichtsbeamten der Steuerverwaltung der Finanzbehörde übertragen werden.

## **Kassenprüfer**

Kassenprüfer sind

### **2.3.1**

die Kassenaufsichtsbeamten und

### **2.3.2**

die ihnen beigegebenen Bediensteten (Beamte und Tarifbeschäftigte).

### **2.3.3**

Die Kassengeschäfte sind von den Kassenaufsichtsbeamten und den ihnen beigegebenen Bediensteten zu beaufsichtigen. Der Kassenaufsichtsbeamte leitet die Kassenprüfung.

## **3 Abschnitt - Kassenprüfung**

### **3.1 Unvermutete Prüfungen, laufende Prüfungen und Jahresabschlussprüfungen**

#### **3.1.1**

Im Rahmen der Kassenaufsicht sind die Kassen mindestens einmal jährlich unvermutet (§ 78 LHO) zu prüfen (Kassenprüfung). Darüber hinaus kann die Finanzbehörde sowie in begründeten Einzelfällen die Leitung der Kassenaufsicht eine Kassenprüfung anordnen. Das Recht des Rechnungshofes, unvermutete Prüfungen durchzuführen, bleibt unberührt.

Die Kassenaufsicht hat regelmäßig die Jahresabschlüsse der Landeshauptkasse und der Landeskassen zu prüfen und darüber einen Prüfungsbericht zu fertigen. Sie hat die Erledigung der Beanstandungen zu überwachen

---

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Kassenaufsicht für die Landeshauptkasse und die Justizkasse nimmt die Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I - wahr. Der Leiter der Vorprüfungsstelle I ist gleichzeitig der Kassenaufsichtsbeamte. Die Aufgaben der Kassenaufsicht für die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen der Landesbetriebe, Sondervermögen, Einrichtungen und rechtsfähigen Stiftungen, die allein oder überwiegend von den Behörden und Ämtern verwaltet werden, nimmt die Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle II - wahr. Der Leiter der Vorprüfungsstelle II ist gleichzeitig der Kassenaufsichtsbeamte.

### 3.1.2

Die Kassenprüfung kann als laufende Prüfung (regelmäßige stichprobenweise Prüfung der verschiedenen Kassengeschäfte) vorgenommen werden. Es ist sicherzustellen, dass auch hierbei der Zweck der Kassenprüfung erreicht wird. Nr. 3.3.1 Satz 2 bleibt hiervon unberührt. Die Prüfung der Landeskassen nach Nr. 3.4.1 bis Nr. 3.4.4 ist mindestens einmal im Jahr zusammenhängend durchzuführen (Kassenbestandsprüfung).

### 3.1.3

Die schriftlich erhobenen Beanstandungen sind der Kasse zur Stellungnahme zuzuleiten. Sie sind grundsätzlich vorher mit dem Kassenleiter zu erörtern.

### 3.1.4

Anderen betroffenen Dienststellen sind schriftliche Beanstandungen von Fall zu Fall zur Stellungnahme zuzuleiten; die Kasse erhält ggf. eine Ausfertigung der Prüfungsmitteilung. Nr. 3.1.3, Satz 2 findet hier keine Anwendung.

### 3.1.5

Bei jeder Kassenbestandsprüfung ist eine Niederschrift nach Nr. 3.6 zu fertigen und der Kasse bzw. den anderen betroffenen Dienststellen zur Kenntnis und gegebenenfalls zur Stellungnahme zuzuleiten. Sobald die Kasse die Niederschrift zurückgegeben hat, sind die seit der vorangegangenen Kassenbestandsprüfung erhobenen Beanstandungen mit den dazu abgegebenen Stellungnahmen beizufügen. Im Übrigen ist nach Nr. 3.6.5 zu verfahren.

## **3.2 Zweck der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob die für das Kassen- und Rechnungswesen geltenden Vorschriften und Anweisungen beachtet werden, insbesondere ob

### 3.2.1

der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 7 VV-ZBR, Nr. 9 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR) vollständig vorhanden sind,

### 3.2.2

die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und der Zahlungsverkehr auch im Übrigen ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

### 3.2.3

die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,

### 3.2.4

die erforderlichen Belege in den Kassen und in den Stellen der Verwaltung, die Buchungen vornehmen, vorhanden sind, sie den Bestimmungen entsprechen und gegebenenfalls auf begründende Unterlagen hingewiesen worden ist (Nr. 2.1.1 Anlage 2, Abschnitt IV Anlage 3 zur VV-ZBR,)

### 3.2.5

die Kassengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden,

### 3.2.6

die Abschlüsse richtig durchgeführt worden sind,

### 3.2.7

die Kassensicherheit (§ 77 LHO) nach innen und außen gewährleistet ist,

### 3.2.8

die Berechtigungsvergabe und –verwaltung bestimmungsgemäß erfolgt,

### 3.2.9

keine unzulässigen Abweichungen vom 4-AugenPrinzip bestehen,

### 3.2.10

das Stichprobenkontrollverfahren sinnvoll ausgesteuert ist und Auswertungen aufgrund eines Fehlermanagements erfolgen sowie

### 3.2.11

IT-Verfahren und Schnittstellen den Bestimmungen zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) entsprechen.

## **3.3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung**

### 3.3.1

Die Kassen sind jährlich mindestens einmal von Kassenprüfern (Nr. 3.1) zu prüfen. Der Kassenaufsichtsbeamte bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

### 3.3.2

Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 3.2 hat ein Kassenprüfer die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

### 3.3.3

Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Kassenprüfer (Nrn. 2.3, 3.4) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Rechnungsprüfung oder zur Vorprüfung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege nach Rückgabe an die Kasse verlangen.

## **3.4 Verfahren der Kassenprüfung**

### 3.4.1

Bei Beginn der Kassenprüfung hat ein Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er

#### 3.4.1.1

den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebiets-/Referatsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und ggf. mit dem Ergebnis des Schalterbuches (Nrn.16, 31 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch) zu vergleichen,

#### 3.4.1.2

die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie

#### 3.4.1.3

die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 30 Anlage 3, Nr. 2.2.5 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR -BestZaSt).

#### 3.4.2

Der Kassenbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

#### 3.4.3

Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen. Zur Ermittlung des Kassensollbestandes ist ggf. ein Abschluss des Hauptzeitbuches vorzunehmen.

#### 3.4.4

Der Kassenleiter, der Sachgebiets-/Referatsleiter Zahlungsverkehr und der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr haben dem Kassenprüfer zu bestätigen, dass sie keine anderen als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesenen Zahlungsmittel der Kasse und Guthaben bei Kreditinstituten besitzen. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nr. 2.2.1.3 Anlage 8 Teil I zu VV-ZBR – BestZaSt bleibt unberührt.

#### 3.4.5

Außerdem ist festzustellen, ob

##### 3.4.5.1

die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerte Drucksachen vollständig vorhanden sind sowie

##### 3.4.5.2

die Vordrucke für Schecks, Verstärkungs-Aufträge und Quittungsblöcke vollzählig sind.

##### 3.4.6

Es ist zu prüfen, ob

##### 3.4.6.1

die Summen der in den Zeit- und Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,

##### 3.4.6.2

die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,

##### 3.4.6.3

die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,

##### 3.4.6.4

die Bücher und Belege bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,

##### 3.4.6.5

die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist,

##### 3.4.6.6

die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen,



#### 3.4.6.7

die Berechtigungsvergabe und –verwaltung bestimmungsgemäß erfolgt,

#### 3.4.6.8

keine unzulässigen Abweichungen vom 4-Augen-Prinzip bestehen (§ 77 LHO),

#### 3.4.6.9

das Stichprobenkontrollverfahren sinnvoll ausgesteuert ist und Auswertungen aufgrund eines Fehlermanagements erfolgen sowie

#### 3.4.6.10

IT-Verfahren und Schnittstellen den Bestimmungen zum HKR entsprechen.

#### 3.4.7

Beim Einsatz von IT-Systemen und IT-Verfahren ist anstelle der Prüfung nach Nr. 3.4.6.2 insbesondere die richtige und vollständige Eingabe der Daten stichprobenweise zu prüfen. Außerdem hat der Kassenprüfer sich davon zu überzeugen, dass die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind. Die Finanzbehörde kann bestimmen, dass bei automatisierten Verfahren in den Landeskassen weitere Prüfungen durchzuführen sind.

#### 3.4.8

Für Zwecke der Kassenprüfung sind auf Verlangen des Kassenprüfers die Speicherkonten oder deren Ergebnisse innerhalb einer angemessenen Frist (analog zu Nr. 1.2.5 Anlage 5 zur VV-ZBR -AufBewBest) in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang auszudrucken oder auf sonstige Weise visuell lesbar zu machen (siehe Anlage 10 zur VV-ZBR -BestHKR).

#### 3.4.9

Der Kassenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass

##### 3.4.9.1

rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,

##### 3.4.9.2

Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,

##### 3.4.9.3

die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zur VV-ZBR und die Wechsel nach Nr. 6.5 Anlage 8 zur VV-ZBR – BestZaSt richtig behandelt worden sind,

##### 3.4.9.4

die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind,

##### 3.4.9.5

Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

##### 3.4.9.6

Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

#### 3.4.9.7

der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,

#### 3.4.9.8

das nach Nr. 18.5 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,

#### 3.4.9.9

der nach Nr. 35.5 Anlage 3 zur VV-ZBR – BestBuch erforderliche Nachweis bestimmungsgemäß geführt worden ist und die darin nachgewiesene Anzahl der Karten oder Blätter tatsächlich vorhanden ist,

#### 3.4.9.10

die vorgeschriebenen Bescheinigungen (z.B. nach Nr. 2.4 Anlage 2, Nr. 8.1.3 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaSt) in den Büchern und Nachweisungen und auf den Belegen abgegeben worden sind,

#### 3.4.9.11

über die Prüfung nach Nr. 3.4.6.2 hinaus die übrigen Bestimmungen der Anlage 5 zur VV-ZBR - AufBewbest beachtet worden sind sowie

#### 3.4.9.12

die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

#### 3.4.10

Der Kassenprüfer kann sich die Höhe der nach den Unterlagen der Kasse bestehenden Rückstände von Zahlungspflichtigen bestätigen lassen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

### **3.5 Feststellungen zur Kassensicherheit**

#### 3.5.1

Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob

##### 3.5.1.1

der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften beachtet worden ist (§ 77),

##### 3.5.1.2

die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 2.2.4.3 Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan)

##### 3.5.1.3

der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nr. 2.1.4 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaSt) und

##### 3.5.1.4

die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 10.3 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZast)

#### 3.5.2

Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

### **3.6 Niederschrift über die Kassenprüfung**

#### 3.6.1

Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss

##### 3.6.1.1

die Bezeichnung der Kasse,

##### 3.6.1.2

den Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,

##### 3.6.1.3

die Namen des Kassenaufsichtsbeamten und der anderen Kassenprüfer,

##### 3.6.1.4

den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

##### 3.6.1.5

die Unterschrift des Kassenaufsichtsbeamten.

#### 3.6.2

Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen

##### 3.6.2.1

der Kassenbestandsnachweis,

##### 3.6.2.2

eine Aufstellung über den Bestand der Wertgegenstände

##### 3.6.2.3

eine Aufstellung der nicht im vorgeschriebenen Zeitraum der Vorschuss- und Verwahrungsrichtlinien abgewickelten Vorschüsse und Verwahrungen

##### 3.6.2.4

die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und

##### 3.6.2.5

die einzelnen Beanstandungen.

#### 3.6.3

Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

#### 3.6.4

Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Leitung der Kasse zur Stellungnahme zuzuleiten. Der Kassenaufsichtsbeamte hat das Ergebnis der Prüfung (Nr. 3.6.1.4) vorher mit dem Kassenleiter zu erörtern.

Die Niederschriften über die Prüfung anderer Dienststellen werden diesen direkt zugestellt; eine vorherige Erörterung mit dem Kassenleiter findet nicht statt.

### 3.6.5

Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist dem Leiter der Behörde, der die Kasse oder die andere Dienststelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihm und der Finanzbehörde Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

## 3.7 Erstellung von Prüfungsberichten

Der Kassenaufsichtsbeamte kann bei Bedarf einen Jahresprüfungsbericht (1.1. bis 31.12. des Prüffjahres) erstellen, wenn mehr als eine Prüfung erforderlich war oder wenn Beanstandungen nicht ausgeräumt wurden. Im Übrigen hat er für jede besonders angeordnete Prüfung einen Prüfungsbericht zu erstellen.

## 4 Abschnitt – Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art und Aufsicht über die Zahlstellen

### 4.1 Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob die für das Kassen- und Rechnungswesen geltenden Vorschriften und Anweisungen beachtet werden, insbesondere ob

#### 4.1.1

der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,

#### 4.1.2

die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und die Barzahlungen begründet waren,

#### 4.1.3

die vorgeschriebenen Bücher und Listen richtig geführt worden sind,

#### 4.1.4

die erforderlichen Belege vorhanden sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,

#### 4.1.5

die Zahlstellengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden,

#### 4.1.6

nur solche Zahlungen angenommen oder geleistet werden, zu deren Annahme oder Leistung die Zahlstelle berechtigt ist (Anlage 8 Teil II zur VV-ZBR - ZBest)

#### 4.1.7

die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

### 4.2 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung durch Zahlstellenprüfer

#### 4.2.1

Die Zahlstellen sind mindestens einmal innerhalb von zwei Jahren von den Zahlstellenprüfern (Nr. 4.3) zu prüfen. Die Kassenaufsicht bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

#### 4.2.2

Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

#### 4.2.3

Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer (Nr. 4.3) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte bilden kann. Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

### 4.3 Zahlstellenprüfer

Der Kassenprüfer führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch.

### 4.4 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

#### 4.4.1

Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.

#### 4.4.2

Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.

#### 4.4.3

Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.

#### 4.4.4

Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.

#### 4.4.5

Der Zahlstellenverwalter hat dem Zahlstellenprüfer zu bestätigen, dass er keine anderen als die in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesenen Zahlungsmittel der Zahlstelle und Guthaben bei Kreditinstituten besitzt. Der Zahlstellenprüfer hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

#### 4.4.6

Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände und Wertzeichen, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.

#### 4.4.7

Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungs-Aufträge vollzählig sind.

#### 4.4.8

Außerdem ist zu prüfen, ob

##### 4.4.8.1

die Eintragungen in das Tagebuch der Zahlstelle und gegebenenfalls in die Listen ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

##### 4.4.8.2

die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie

##### 4.4.8.3

die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist,

##### 4.4.8.4

die Ergebnisse des Tagebuchs der Zahlstelle richtig in das Tagesabschlussbuch der Zahlstelle übernommen worden sind.

#### 4.4.9

Der Zahlstellenprüfer hat sich von der Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes in der Kasse zu überzeugen. Ferner hat er alle im Tagebuch der Zahlstelle seit der letzten Prüfung nachgewiesenen Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen auf ihre zeitliche und betragliche Übereinstimmung mit den von der Kasse geprüften Eintragungen in der Monatsabrechnung zu prüfen.

#### 4.4.10

Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass

##### 4.4.10.1

die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi behandelt worden sind,

##### 4.4.10.2

der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

##### 4.4.10.3

der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

##### 4.4.10.4

die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

#### 4.4.11

Für die Kennzeichnung der geprüften Unterlagen gilt Nr. 2.2 entsprechend.

### **4.5 Feststellungen zur Sicherheit**

#### 4.5.1

Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

#### 4.5.1.1

der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77 LHO) sowie

#### 4.5.1.2

die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind.

#### 4.5.2

Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

### **4.6 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung**

#### 4.6.1

Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss

##### 4.6.1.1

die Bezeichnung der Zahlstelle,

##### 4.6.1.2

den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,

##### 4.6.1.3

die Namen der Zahlstellenprüfer,

##### 4.6.1.4

den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

##### 4.6.1.5

die Unterschriften der Zahlstellenprüfer.

#### 4.6.2

Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, so ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.

#### 4.6.3

Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

#### 4.6.4

Die Niederschrift ist dem Beauftragten für den Haushalt der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Behördenleitung und der Finanzbehörde unverzüglich anzuzeigen.

Der Zahlstellenprüfer hat das Ergebnis der Prüfung vorher mit dem Zahlstellenverwalter, den Zahlstellenaufsichtsbeamten und ggf. dem Dienststellenleiter zu erörtern. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte erhält eine Ausfertigung der Niederschrift.

## **4.7 Art und Umfang der Aufsicht über die Zahlstellen durch die Zahlstellen- aufsichtsbeamten**

### **4.7.1**

Neben den Zahlstellenprüfungen nach Nrn. 4.4.1 – 4.4.10 unterliegen die Zahlstellen einer besonderen Fachaufsicht durch die Zahlstellenaufsichtsbeamten. Sie sind durch die Beauftragten für den Haushalt zu bestellen. Die fachliche Beratung dieser Zahlstellenaufsichtsbeamten obliegt der Finanzbehörde.

### **4.7.2**

Die Art und der Umfang der Aufsicht über die Zahlstellen durch die Zahlstellenaufsichtsbeamten sind in den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 8 Teil II zur VV-ZBR - ZBest) geregelt.

## **4.8 Prüfung von Zahlstellen besonderer Art**

Zahlstellen besonderer Art sind Handvorschüsse (HV) und Geldannahmestellen (GA). Hierzu gehören auch Kassenautomaten.

Alle HV mit einem Einrichtungsbestand über 500 Euro und GA, die in der Regel über 500 Euro monatlich abliefern, sind zu prüfen.

Ihre Prüfung sollte weitgehend im Rahmen der Zahlstellenprüfung (Nrn. 4.4.1 bis 4.4.10) erfolgen; ansonsten sollten sie mindestens einmal innerhalb von fünf Jahren von den Zahlstellenprüfern (Nr. 4.3) geprüft werden. Die Kassenaufsicht bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung. Dieser ist der Zahlstelle besonderer Art vorher nicht bekanntzugeben und ist so zu wählen, dass der Geschäftsbetrieb durch die Prüfung so wenig wie möglich beeinträchtigt wird. Die Bestimmungen von Anlage 8 Teil II zur VV-ZBR -ZBest sind zu beachten.

### **4.8.1 Prüfung der Handvorschüsse**

#### **4.8.1.1**

Bei der Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob

##### **4.8.1.1.1**

der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge in Geld oder Belegen vorhanden sind und das Geld und die Belege innerhalb und außerhalb der Dienstzeit sicher verwahrt werden,

##### **4.8.1.1.2**

die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle bzw. der mittelbewirtschaftenden Stelle übergeben worden sind,

##### **4.8.1.1.3**

nur Auszahlungen geleistet und ggf. Einzahlungen angenommen worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen,

##### **4.8.1.1.4**

die Zahlungen richtig und vollständig in die Auslagenrechnungen bzw. Einzahlungslisten eingetragen und die erforderlichen Belege vollständig vorhanden sind (stichprobenweise, wobei die Stichproben zu kennzeichnen sind),

##### **4.8.1.1.5**

die Höhe des Handvorschusses angemessen ist,

##### **4.8.1.1.6**



bei Vorhalten eines Girokontos der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

#### 4.8.1.1.7

die Verschlusseinrichtungen für den Handvorschuss in Ordnung sind und die Vorschriften für die Schlüsselführung eingehalten worden sind und

#### 4.8.1.1.8

die in Anlage 8 Teil II zur VV-ZBR -ZBest vorgesehenen Kontrollen durch den Dienststellenleiter oder einen Beauftragten durchgeführt worden sind.

#### 4.8.1.3

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen (vgl. hierzu Nr. 4.6).

### **4.8.2 Prüfung der Geldannahmestellen**

#### 4.8.2.1

Bei der Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob

##### 4.8.2.1.1

die angenommenen Beträge in Geld oder Belegen und die sich aus den Anschreibungen ergebenden Bestände an Bargeld, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vorhanden sind und sie innerhalb und außerhalb der Dienstzeit sicher verwahrt werden,

##### 4.8.2.1.2

die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt,

##### 4.8.2.1.3

die Quittungsblocks anhand der Lieferscheine der liefernden Stelle unter Berücksichtigung der bereits abgerechneten Einzahlungen vollständig vorhanden sind,

##### 4.8.2.1.4

die Zahlungen richtig und vollständig in die Einzahlungslisten eingetragen und die erforderlichen Belege vollständig vorhanden sind (stichprobenweise, wobei die Stichproben zu kennzeichnen sind),

##### 4.8.2.1.5

bei Geldannahmestellen mit Verkauf von Gebührenmarken oder anderen Wertzeichen, geldwerten Drucksachen usw. Übereinstimmung mit dem Ausweis in der liefernden Stelle besteht,

##### 4.8.2.1.6

die angenommenen Beträge ordnungsgemäß, zeitgerecht und vollständig abgeliefert worden sind,

##### 4.8.2.1.7

bei Vorhalten eines Girokontos der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist und insbesondere die Ablieferungen zeitgerecht erfolgten und

##### 4.8.2.1.8

die in Anlage 8 Teil II zur VV-ZBR -ZBest vorgesehenen Kontrollen durch den Dienststellenleiter oder einen Beauftragten durchgeführt worden sind.

#### 4.8.2.2

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen (vgl. hierzu Nr. 4.6).

### **5 Abschnitt – Prüfung von sonstigen Stellen**

#### **5.1 Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind**

Werden Sachbücher (Nr. 18 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Der zuständige Behördenleiter bestimmt den Prüfungsbeamten.

#### **5.2 Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind**

Der zuständige Behördenleiter erlässt im Einvernehmen mit der Finanzbehörde die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.

#### **5.3 Prüfung von Landesbetrieben und Sondervermögen nach § 26 LHO und Einrichtungen nach § 15 Abs. 2 LHO**

Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen der Landesbetriebe und Sondervermögen nach § 26 LHO sowie der Einrichtungen nach § 15 Abs. 2 LHO sind durch die zuständige Kassenaufsicht mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Für die Prüfung gelten Anlage 8.1 zur VV-ZBR mit Ausnahme der Nr. 3.5.1.3 sinngemäß sowie Nr. 6.1.2 VV-Landesbetriebe und VV Nr. 6.2 zu § 15 Abs. 2 LHO.

#### **5.4 Prüfung von rechtsfähigen Stiftungen**

Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen der von den Behörden und Ämtern allein oder überwiegend verwalteten rechtsfähigen Stiftungen sind durch die zuständige Kassenaufsicht in einem Zeitraum von vier Jahren mindestens einmal unvermutet zu prüfen. Die Behörden und Ämter sind aufgefordert, die Abrechnungen bzw. Jahresabschlüsse in den ersten drei Monaten jedes Geschäftsjahres für das vergangene Geschäftsjahr der zuständigen Kassenaufsicht vorzulegen.

### **6 Abschnitt - Vorprüfung für den Rechnungshof**

Für die Vorprüfung gelten die Regelungen von § 100 LHO und der VV hierzu. Nr. 2.5 der VV zu § 100 LHO legt fest, dass die verwaltungsinternen Kontrollaufgaben wie die Aufgaben der Kassenaufsicht keine Vorprüfung sind. Daher sind die VV zu § 100 LHO nicht für die Kassenaufsicht anzuwenden.

### **7 Abschnitt - Ausnahmen**

Die Finanzbehörde kann auf Antrag im Einvernehmen mit dem Rechnungshof in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.