

## Teil IV

### Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

#### Vorbemerkung zu den VV zu §§ 70 bis 80

Den Verwaltungsvorschriften werden folgende Begriffsbestimmungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

**1. Ablieferung**

die Abführung von Beträgen an die zuständige Kasse;

**2. Abrechnung**

der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einnahmen und der Bestandsverstärkungen, bei Zahlstellen außerdem über die Verwendung der sonstigen Einzahlungen;

**3. Abschlagsauszahlung**

eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;

**4. Absetzungsbuchung**

die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;

**5. Allgemeine Zahlungsanordnung**

die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;

**6. Änderungsanordnung**

die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;

**Vorbemerkung  
zu §§ 70 - 80**

**7. angezahlter Beleg**

die im baren Zahlungsverkehr abzuwickelnde Zahlungsanordnung, die bis zur Aufnahme des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes nur teilweise ausgeführt werden konnte und in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrages bei der Ermittlung des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes berücksichtigt worden ist;

**8. Annahmeanordnung**

siehe Zahlungsanordnung;

**9. anordnende Stellen**

der zuständige Senator und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;

**10. Anordnungsbefugter**

der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechnigte Beamte oder Angestellte;

**11. Anordnung**

die schriftliche oder elektronische Weisung des Anordnungsbefugten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

**12. Anweisung**

die schriftliche oder elektronische Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen;

**13. Arbeitsablaufbelege**

visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen;

**14. Auftragszahlung**

die Zahlung, die eine Kasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Landeskasse für diese annimmt oder leistet;

**15. Ausgaben**

Auszahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;

**16. Auslieferungsanordnung**

die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;

**17. Auszahlungen**

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden;

**18. Auszahlungsanordnung**

siehe Zahlungsanordnung;

**19. bare Zahlungen**

Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;

**20. Bestandsverstärkung**

Einzahlung, die eine Kasse oder Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;

**21. Buchausgleich**

Verrechnung von Beträgen zwischen Kassen des Landes;

**22. Buchführung**

die Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge in den Büchern der Kasse;

**23. Buchung**

die Eintragung von buchungspflichtigen Vorgängen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

**24. Buchungsstelle**

die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Sollstellungen und Zahlungen in die Sachbücher der Kasse einzutragen sind;

**25. Buchungstag**

der Tag, an dem die Kasse die buchungspflichtigen Vorgänge in die Bücher einträgt;

**26. COM-Verfahren (Computer-Output-on-Microfilm)**

Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form;

**27. Daueranordnung**

die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt;

**28. Einheitskasse**

die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt;

**29. Einlieferungsanordnung**

die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen;

**30. einmalige Zahlungen**

Zahlungen, die mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind;

**31. Einnahmen**

Einzahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;

**32. Einzahlungen**

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden;

**33. Einzahlungstag**

der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt;

**34. Einzelanordnung**

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet werden;

**35. Einzelrechnungslegung**

der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörenden Rechnungsbelege im einzelnen zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse;

**36. Einziehung von Einnahmen**

die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO;

**37. elektronische Kassenanordnung**

der mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erzeugte Datensatz, der inhaltlich der schriftlichen Kassenanordnung gleichwertig ist;

**38. Empfangsberechtigter**

die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;

**Vorbemerkung  
zu §§ 70 - 80**

**39. Erhebung von Einnahmen**

die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;

**40. Fälligkeitstag**

der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muß;

**41. Feststeller**

Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen und Belegunterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;

**42. Förmliche Zahlungsanordnung**

eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung;

**43. Geldannahmestelle**

die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;

**44. Geldbehälter**

verschießbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

**45. Gesamtrechnungslegung**

der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat;

**46. Gesamtrechnungsnachweisung**

der Nachweis der Landeshauptkasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung ;

**47. Handvorschuß**

eine Zahlstelle besonderer Art, in der ein zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellter Betrag verwaltet wird;

**48. Hilfsbücher**

Bücher, die nicht Zeit- oder Sachbücher sind;

**49. Kasse**

die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt;

**50. Kassenanordnung**

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

**51. Kassenbehälter**

Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschuß zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

**52. Kassenbelege**

visuell lesbare Unterlagen für Buchungen, soweit sie nicht Rechnungsbefuge sind;

**53. Kassenbestandsverstärkung**

siehe Bestandsverstärkung;

**54. Kassenfehlbetrag**

der Betrag, um den der Istbestand geringer ist als der Sollbestand;

**Vorbemerkung  
zu §§ 70 - 80**

**55. kasseninterner Auftrag**

die von der Kasse schriftlich oder elektronisch gefertigte Unterlage für Zahlungen und Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;

**56. Kassenistbestand**

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

**57. Kassenprüfer**

der Kassenaufsichtsbeamte und die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten;

**58. Kassenrest**

der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;

**59. Kassensollbestand**

der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Sollbestandes des vorhergehenden Abschlußtages;

**60. Kassenüberschuß**

der Betrag, um den der Istbestand den Sollbestand übersteigt;

**61. Kassenzeichen**

das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;



**62. Kreditinstitute**

Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 10. Juli 1961 (BGBl. I S. 881) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, Banken und Sparkassen;

**63. Lastschriftinzugsverkehr**

die vom Empfangsberechtigten mit Einwilligung des Zahlungspflichtigen veranlaßte Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten;

**64. Objektkonten**

Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

**65. Personenkonten**

Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

**66. Rechnungsbelege**

visuell lesbare Unterlagen oder Unterlagen in visuell nicht lesbarer Form für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;

**67. Rechnungslegung**

der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung;

**68. Rechnungslegungsbücher**

Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;

**69. Rechnungsnachweisung**

der Nachweis der Landeskasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;

**70. Rechnungssoll**

die für den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, ggf. vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag;

**71. Rechnungsunterlagen**

Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;

**72. Rückscheck**

der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandte Scheck;

**73. Sachbücher**

Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung.;

**74. Sammelanordnung**

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;

**75. Sollstellung**

die Buchung des zu erhebenden oder auszahlenden Betrages im Sachbuch;

**76. Speicherbuchführung**

die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

**77. Titelverzeichnisse**

nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;

**78. Umbuchung**

Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;

**79. unbare Zahlungen**

Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks bewirkt werden;

**80. Verrechnung**

Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne daß die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird.

**81. Verstärkungsanforderung**

die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken;

**82. Verstärkungsauftrag**

der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank oder eines anderen Kreditinstituts, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse zu verstärken;

**83. Verwahrung**

die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

**84. Vorschuß**

die Auszahlung, die im Vorschußbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

**85. Wertpapiere**

Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, daß sie selbst zum Träger des Rechts werden und daß der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist;

**86. wiederkehrende Zahlungen**

Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen in gleicher Höhe anzunehmen oder zu leisten sind;

**87. Zahlstelle**

die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;

**88. Zahlstellenbestandsverstärkung**

siehe Bestandsverstärkung;

**89. Zahlstellenfehlbetrag**

siehe Kassenfehlbetrag;

**90. Zahlstellenistbestand**

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und ggf. den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

**91. Zahlstellenprüfer**

der Zahlstellenaufsichtsbeamte und die ihm ggf. beigegebenen Beamten und Angestellten;

**92. Zahlstellensollbestand**

siehe Kassensollbestand

**93. Zahlstellenüberschuß**

siehe Kassenüberschuß;

**94. Zahlungen**

Einzahlungen und Auszahlungen;

**95. Zahlungsanordnung**

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen;

**96. Zahlungsbegründende Unterlagen**

Schriftstücke und Datensätze, die Zahlungen begründen, der Kasse aber nicht zugeleitet werden;

**97. Zahlungsmittel;**

Euro-Münzen, Euro-Banknoten, Schecks und fremde Geldsorten;

**98. Zahlungspflichtiger**

die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat;

**99. Zeitbücher**

Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge.

§ 70

**Zahlungen**

**Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muß durch den zuständigen Senator oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**Zu § 70:**

**I N H A L T**

**A. KASSENANORDNUNGEN**

**Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen**

- Nr. 1 Arten der Kassenanordnungen
- Nr. 2 Form der Kassenanordnungen

**Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen**

- Nr. 3 Arten der Zahlungsanordnungen
- Nr. 4 Erteilung von Zahlungsanordnungen
- Nr. 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung
- Nr. 6 Betrag
- Nr. 7 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter
- Nr. 8 Fälligkeitstag
- Nr. 9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr
- Nr. 10 Begründung
- Nr. 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Nr. 12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
- Nr. 13 Feststeller der sachlichen Richtigkeit
- Nr. 14 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
- Nr. 15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
- Nr. 16 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit
- Nr. 17 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
- Nr. 18 Zusammengefaßte Bescheinigung der sachlichen und

## **§ 70**

rechnerischen Richtigkeit

- Nr. 19 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen
- Nr. 20 Unterschrift des Anordnungsbefugten
- Nr. 21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen
- Nr. 22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

### **Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen**

- Nr. 23 Allgemeines
- Nr. 24 Anordnungen für Wertgegenstände
- Nr. 25 Sonstige Kassenanordnungen
- Nr. 26 Änderungsanordnungen
- Nr. 27 Kasseninterne Aufträge

## **B. ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE**

### **Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr**

- Nr. 28 Bewirken von Zahlungen
- Nr. 29 Zahlungsarten
- Nr. 30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs
- Nr. 31 Verkehr mit Kreditinstituten
- Nr. 32 Bargeld
- Nr. 33 Wechsel
- Nr. 34 Verrechnung im Wege der Aufrechnung
- Nr. 35 Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

### **Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen**

#### **Erster Unterabschnitt: Einzahlungen**

- Nr. 36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse
- Nr. 37 Annahme von Einzahlungen
- Nr. 38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen
- Nr. 39 Quittung bei Einzahlungen
- Nr. 40 Einzahlungstag
- Nr. 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

- Nr. 42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen
- Nr. 43 Reihenfolge der Tilgung
- Nr. 44 Stundung von Ansprüchen
- Nr. 45 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

**Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen**

- Nr. 46 Leistung von Auszahlungen
- Nr. 47 Zahlungsempfänger
- Nr. 48 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen
- Nr. 49 Quittung bei Auszahlungen
- Nr. 50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen
- Nr. 51 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

**Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

- Nr. 52 Auftragszahlungen
- Nr. 53 Berechnung von Teilbeträgen

**Sechster Abschnitt: Wertgegenstände**

- Nr. 54 Arten der Wertgegenstände
- Nr. 55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen
- Nr. 56 Verwaltung von Wertgegenständen
- Nr. 57 Aufbewahrung der Wertgegenstände

**Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung**

- Nr. 58 Verwendung der Einzahlungen
- Nr. 59 Kassenistbestand
- Nr. 60 Kassenbestandsverstärkung
- Nr. 61 Ablieferung
- Nr. 62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln
- Nr. 63 Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten
- Nr. 64 Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken



## **§ 70**

### **Anlage 1**

(zu Nr. 28.2 zu § 70) Verfahren bei der Annahme von Schecks

### **Anlage 2**

(zu Nr. 28.2 zu § 70) Zahlungen in fremden Geldsorten

### **Anlage 3**

(zu Nr. 38.5 zu § 70) Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

### **Anlage 4**

(zu Nr. 31.2 zu § 70) Bestimmungen über den Verkehr mit der Bremer Landesbank - Girozentrale - und den Sparkassen in der Freien Hansestadt Bremen

### **Anlage 5**

(zu Nr. 60.8 zu § 70) Bestimmungen über Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Verstärkungsaufträge

## **A. KASSENANORDNUNGEN**

### **Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen**

#### **1. Arten der Kassenanordnungen**

- 1.1 Der zuständige Senator oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn
  - 1.1.1 Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
  - 1.1.2 Buchungen vorzunehmen sind oder
  - 1.1.3 Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.
- 1.2 Kassenanordnungen sind
  - 1.2.1 Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
  - 1.2.2 Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,
  - 1.2.3 sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des Senators für Finanzen,
  - 1.2.4 Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.
- 1.3 Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.

**2. Form der Kassenanordnungen**

- 2.1 Kassenanordnungen sind in der vom Senator für Finanzen genehmigten Form zu erteilen. Der Senator für Finanzen kann in Ausnahmefällen zulassen, daß Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.
- 2.2 Anlagen zu einer Kassenanordnung sind so zu kennzeichnen, daß sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören.
- 2.3 Kassenanordnungen und solche Anlagen, die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm, urkundengeeignetem Farbband oder mit sonstigen vom Senator für Finanzen zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, daß die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben; Nr. 21 ist zu beachten. Gleichlautende Angaben können durchgeschrieben werden. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten und der Betrag weder durchgeschrieben noch geändert werden.
- 2.4 Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.
- 2.5 Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) eigenhändig zu leisten.
- 2.6 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Kassenanordnungen muß aus den Vorgängen ersichtlich sein.
- 2.7 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Belegunterlagen (zahlungsbegründende Unterlagen -Nr. 10.1-) mit

Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

## **Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen**

### **3. Arten der Zahlungsanordnungen**

#### **3.1 Zahlungsanordnungen sind**

##### **3.1.1 Annahmeanordnungen für Einzahlungen,**

##### **3.1.2 Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.**

3.2 Wird eine einmalige Zahlung für nur einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Einzelanordnung.

3.3 Werden einmalige Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Sammelanordnung.

3.4 Wird eine wiederkehrende Zahlung angeordnet, ist die Annahme- oder die Auszahlungsanordnung eine Daueranordnung.

#### **3.5 Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als**

##### **3.5.1 förmliche Zahlungsanordnungen (Nr. 5 bis 21) oder**

##### **3.5.2 allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).**

3.6 Förmliche Annahmeanordnungen für einmalige Zahlungen dürfen nicht als Sammelanordnungen (Nr. 3.3) erteilt werden.

## **§ 70**

### **4. Erteilung von Zahlungsanordnungen**

- 4.1 Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zuzuleiten.
- 4.2 Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse - erforderlichenfalls über eine Zahlstelle - zuzuleiten. Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten dürfen Auszahlungsanordnungen nur in Ausnahmefällen zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.
- 4.3 Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.
- 4.4 Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.
- 4.5 Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten.
- 4.6 Die Kasse hat förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluß nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Das gilt nicht, wenn die Beträge als Kassenreste nachzuweisen sind.

- 4.7 Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluß teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 4.8 Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens angeordnet werden, wenn dieses Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt (s.a. Nr. 5.5).

## **5. Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung**

- 5.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muß enthalten
  - 5.1.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,
  - 5.1.2 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung (Nr. 3.1),
  - 5.1.3 den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag (Nr. 6),
  - 5.1.4 den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nr. 7),
  - 5.1.5 den Fälligkeitstag (Nr. 8),
  - 5.1.6 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nr. 9),
  - 5.1.7 die Begründung (Nr. 10),
  - 5.1.8 eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung),
  - 5.1.9 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nrn. 14, 17 und 18),
  - 5.1.10 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

## § 70

- 5.1.11 die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (Nrn. 7 und 8.1 zu § 34),
  - 5.1.12 das Datum der Anordnung und
  - 5.1.13 die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 20).
- 5.2 Sind in den Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung die Angaben nach Nr. 5.1 ganz oder teilweise enthalten, so ist eine Wiederholung dieser Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht erforderlich. In diesem Fall bedarf es in der förmlichen Zahlungsanordnung außer der Bezeichnung der anordnenden Stelle, der Angabe der Buchungsstelle und des Haushaltsjahres, der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung des Gesamtbetrages und der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur der in den Anlagen fehlenden Angaben nach Nr. 5.1. Nummer 7.1 Satz 1 bleibt unberührt. Die nach den Anlagen anzunehmenden oder auszahlenden Beträge sind in der förmlichen Zahlungsanordnung oder in einer besonderen Anlage zusammenzustellen.
- 5.3 Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von inventarisierungspflichtigen Gegenständen des beweglichen Verwaltungsvermögens oder von solchen Verbrauchsgegenständen, die bestandsmäßig nachzuweisen sind, ist die Nummer der Eintragung in das Bestandsverzeichnis (Nrn. 3.1 und 3.3 zu § 73) zu vermerken; statt der Nummer der Eintragung kann ein anderes Merkmal angegeben werden, durch das die Verbindung zur Eintragung im Bestandsverzeichnis sichergestellt ist. Sind die Gegenstände zur alsbaldigen Verwendung bestimmt, so ist statt dessen ein entsprechender Vermerk anzubringen. Die Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf deren Anlagen oder den begründenden Unterlagen angebracht werden.
- 5.4 Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z.B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem

Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände in der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren Anlagen zu vermerken.

- 5.5 Werden nach Nr. 4.8 Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt, so müssen die Datensätze Informationen enthalten, die der schriftlichen Zahlungsanordnung gleichwertig sind. An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die die Feststeller und der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist (elektronische Zahlungsanordnung). Fehlen in den Datensätzen diese Merkmale, so müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen geleistet werden.
- 5.6 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Bestimmungen treffen. Dabei sind gegebenenfalls die Verantwortungsbereiche des Anordnungsbefugten und der Feststeller zu regeln.

## **6. Betrag**

- 6.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Euro oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszusahlen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszusahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.
- 6.2 Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Für „Euro“ und „Cent“ sind die Abkürzungen „EUR“ und „Ct“ zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag auch durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden.
- 6.3 Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Angabe der



## § 70

Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung freibleibt, so zu entwerfen, daß nachträgliche Zusätze erkennbar sind. Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, sowie in anderen Fällen mit Einwilligung des Senators für Finanzen und im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

- 6.4 Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betragslose Zahlungsanordnung) und der Senator für Finanzen einer solchen Regelung zugestimmt hat. Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, so müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.
- 6.5 Der Betrag braucht ferner nicht angegeben zu werden, wenn
  - 6.5.1 die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen und
  - 6.5.2 die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme von den zuständigen Stellen freigegeben worden sind.
- 6.6 Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nr. 45.2), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

## **7. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter**

- 7.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung muß der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnortes, der Straße und der Hausnummer. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angabe Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nr. 35) ist anstelle der Angaben zur Person das Kassenzeichen anzugeben, unter dem der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.
- 7.2 Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muß dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dergl. abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.
- 7.3 Ergänzend zu Nr. 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben; Nrn. 30.3 bis 30.5 sind dabei zu beachten. Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind die Bankleitzahl und die Bezeichnung des Kreditinstituts, die Kontonummer (Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen) sowie gegebenenfalls der Zusatz „Lastschriftinzugsverkehr“ anzugeben. Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist das Wort „bar“ zu vermerken.
- 7.4 Für förmliche Annahmeanordnungen, die nach Nr. 30.2 letzter Satz im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nr. 7.3 Satz 2 entsprechend.
- 7.5 Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt die Angabe der Personenkontonummer.
- 7.6 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zulassen, daß bei unbarer

## **§ 70**

Auszahlung der Empfangsberechtigte in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben wird.

### **8. Fälligkeitstag**

8.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Datum anzugeben, zu dem die Einzahlung oder die Auszahlung bewirkt sein muß (Fälligkeitstag). Bei Auszahlungen, die sofort zu leisten sind, entfällt die Angabe des Fälligkeitstages.

8.2 Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nr. 26) rechtzeitig mitzuteilen.

### **9. Buchungsstelle, Haushaltsjahr**

9.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels, des Titels und der Prüfziffer zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung umfaßt die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.

9.2 Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat. Sind Ausnahmen zugelassen worden, so müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nr. 6.1 die auf die einzelnen Buchungsstellen entfallenden Beträge angegeben werden; diese sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.

9.3 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden

soll. In der Daueranordnung ist das Haushaltsjahr zu bezeichnen, in dem der erste Betrag fällig wird.

- 9.4 Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben werden.

## **10. Begründung**

- 10.1 Aus der förmlichen Zahlungsanordnung und den dazugehörenden, aber nicht beizufügenden Belegunterlagen (zahlungsbegründende Unterlagen) müssen Zweck und Anlaß der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, daß die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung). Soweit zahlungsbegründende Unterlagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nr. 2.3 entsprechend. Zahlungsbegründende Unterlagen können in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen vorliegen, die von Dritten oder in der Verwaltung erstellt worden sind.
- 10.2 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.
- 10.3 Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung zahlungsbegründende Unterlagen, so muß durch Hinweise gewährleistet sein, daß diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Wird eine Zahlung nach Nr. 4.8 angeordnet, so muß die zahlungsbegründende Unterlage die Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen.
- 10.4 Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.
- 10.5 Zahlungsbegründende Unterlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen

## **§ 70**

enthalten, sind gleichzeitig zahlungsbegründende Unterlagen für diese Anordnungen.

### **11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

- 11.1 Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen ist festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.9) in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu bescheinigen, soweit nicht der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Ausnahmen zugelassen hat.
- 11.2 Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.
- 11.3 Ist die Richtigkeit zahlungsbegründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.

### **12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

- 12.1 Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß
  - 12.1.1 die in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
  - 12.1.2 die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und in den zahlungsbegründenden Unterlagen

enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nr. 20),

- 12.1.3 nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- 12.1.4 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- 12.1.5 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- 12.1.6 Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- 12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.
- 12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
  - 12.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
  - 12.3.2 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).
- 12.4 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

**13. Feststeller der sachlichen Richtigkeit**

13.1 Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt

13.1.1 der Leiter der Dienststelle,

13.1.2 der Beauftragte für den Haushalt und

13.1.3 andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

13.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

**14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

14.1 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 die 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 sein.

14.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

**15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

15.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, daß der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen

Zahlungsanordnung und in den den zahlungsbegründenden 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).

- 15.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.
- 15.3 Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.
- 15.4 Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

## **16. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit**

- 16.1 Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt
  - 16.1.1 Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und
  - 16.1.2 Angestellte, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII BAT angehören.
- 16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte kann die Befugnis auf bestimmte Beamte oder Angestellte beschränken.

## **17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

- 17.1 Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Beamte oder Angestellte beteiligt, so muß aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.



## **§ 70**

17.2 Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

17.3 Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit .... EUR .. Ct“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

### **18. Zusammengefaßte Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefaßt werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nrn. 13 und 16 erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit .... EUR .. Ct“.

### **19. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen**

19.1 Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen und in den zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nrn. 14, 17 und 18) oder in zahlungsbegründenden Unterlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Bescheinigungen und Teilbescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Bescheinigungen und Teilbescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

19.1.1 einer anderen Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen,

19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

- 19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/LHO fällt.
- 19.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieure) abgegeben worden, so gilt Nr. 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach den Nrn. 14, 17 und 18 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.
- 19.3 Treffen Beamte oder Angestellte Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 11 bis 18.
- 19.4 Teilbescheinigungen nach den Nrn. 19.1 bis 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlaß zu Zweifeln nicht besteht.
- 19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, daß Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn
  - 19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden, oder
  - 19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heimsinsassen).
- 19.6 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. 19.5 entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung

## § 70

der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

- 19.7 Wird ein Datensatz nach Nr. 4.8 im Wege der Bearbeitereingabe erzeugt, so ist in der nach Nr. 7.2 HKR-ADV-Best erforderlichen Dienstanweisung zu regeln, inwieweit mit der Unterschrift unter der Feststellungsbescheinigung zugleich die richtige und vollständige Datenerfassung bescheinigt wird.
- 19.8 Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie für die Form der Teilfeststellungsbescheinigungen die Nrn. 6 bis 8 der HKR-ADV-Best.

## **20. Unterschrift des Anordnungsbefugten**

- 20.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muß von einem zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Beamten oder Angestellten (Anordnungsbefugter) unterschrieben werden. Der Anordnungsbefugte darf in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.
- 20.2 Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, daß
- 20.2.1 in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- 20.2.2 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist,
- 20.2.3 Ausgabemittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen.

- 20.3 Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.
- 20.4 Die Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind den Kassen und Zahlstellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist vom Leiter der Dienststelle oder dem von ihm Beauftragten zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen. Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den Kassen und Zahlstellen unverzüglich schriftlich mitzuteilen. An die Stelle der Unterschriftsmitteilungen müssen andere - in einer Dienstanweisung zu regelnde - Sicherungsmaßnahmen treten, wenn dies bei Verfahren nach Nr. 4.8 notwendig ist.

## **21. Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen**

- 21.1 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in der Zahlungsanordnung oder in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nr. 2.3 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
- 21.2 Muß eine förmliche Zahlungsanordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nr. 2.3) 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 Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.
- 21.3 Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt werden, so sind sie vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ sowie mit Namenszeichen

## § 70

und Datum zu versehen. Sind für auszunehmende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, so sind sie ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

- 21.4 In den Fällen der Nr. 21.3 hat der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszunehmenden 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 auszunehmenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2 ist zu beachten.
- 21.5 Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung (Nr. 26) oder eine Annahmeanordnung zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.
- 21.6 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 21.7 Sind eine förmliche Zahlungsanordnung und die zahlungsbegründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.
- 21.8 Muß ein nach Nr. 4.8 erzeugter Datensatz geändert werden und ist die Änderung noch zulässig und noch möglich, so ist
  - 21.8.1 der Datensatz zu löschen, wenn die Zahlung nicht angenommen oder nicht geleistet werden soll. Die Löschung ist in den zahlungsbegründenden Unterlagen zu vermerken,

- 21.8.2 der Datensatz unter Beachtung der Nr. 3.1.4 HKR-ADV-Best nachvollziehbar zu berichtigen, wenn er fehlerhaft ist.

## **22. Allgemeine Zahlungsanordnungen**

- 22.1 Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

- 22.1.1 für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührenrentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

- 22.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z.B. Zinsen, Säumniszuschläge),

- 22.1.3 für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,

- 22.1.4 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

- 22.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenföhrers ersichtlich sind. Die Unterlagen können der Kasse oder Zahlstelle in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung gestellt werden. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nrn. 11 bis 19 festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend. Das Nähere regelt im Einzelfall der Senator

## § 70

für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

22.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

22.3.1 durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder

22.3.2 als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen (Nrn. 3.2 bis 3.4).

22.4 Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 müssen insbesondere enthalten

22.4.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,

22.4.2 die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

22.4.3 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

22.4.4 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

22.4.5 die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls auch der rechnerischen Richtigkeit,

22.4.6 die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

22.4.7 das Datum der Anordnung und

22.4.8 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

22.5 Für elektronisch erteilte allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 gilt Nr. 5.5 entsprechend.

### **Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen**

#### **23. Allgemeines**

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten die Nrn. 3 bis 22, soweit in den Nrn. 24 bis 26 oder vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen nichts anderes bestimmt ist.

#### **24. Anordnungen für Wertgegenstände**

24.1 Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind

24.1.1 Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

24.1.2 Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

24.2 Anordnungen für Wertgegenstände müssen insbesondere enthalten

24.2.1 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

24.2.2 die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

24.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes und

24.2.4 den Einlieferer oder Empfangsberechtigten.

#### **25. Sonstige Kassenanordnungen**

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.



## **§ 70**

### **26. Änderungsanordnungen**

- 26.1 Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 26.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als
  - 26.2.1 förmliche Änderungsanordnungen oder
  - 26.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen.
- 26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muß insbesondere enthalten
  - 26.3.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,
  - 26.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,
  - 26.3.3 die Anordnung zur Änderung und
  - 26.3.4 die Begründung für die Änderung.
- 26.4 Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn aufgrund von Zahlungsanordnungen 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 (Nrn. 4.1 und 4.2 zu § 35), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden.
- 26.5 Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nr. 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.

- 26.6 Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.
- 26.7 Kann ein nach Nr. 4.8 erzeugter fehlerhafter Datensatz nicht mehr geändert werden, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Diese muß die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem fehlerhaften Datensatz nachvollziehbar erkennen lassen.

## **27. Kasseninterne Aufträge**

- 27.1 Liegt eine Kassenanordnung nicht vor oder ist sie nicht erforderlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen, wenn Unterlagen nach Nr. 22.2 nicht vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist.
- 27.2 Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Buchführung zu unterschreiben. Der Senator für Finanzen kann zulassen, dass anstelle des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Buchführung die Unterschrift von einem anderen vom Kassenleiter dazu ermächtigten Beamten oder Angestellten geleistet wird.
- 27.3 Die Nrn. 27.1 und 27.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nr. 19.2 zu § 71).
- 27.4 Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. An die Stelle der Unterschriften nach Nr. 27.2 müssen Merkmale treten, durch die die Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden.

## **B. ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE**

### **Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr**

#### **28. Bewirken von Zahlungen**

28.1 Zahlungen werden bewirkt durch

28.1.1 Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse so wie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

28.1.2 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),

28.1.3 Verrechnung von Beträgen.

28.2 Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 und 2.

#### **29. Zahlungsarten**

29.1 Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten,

29.2 Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn

29.2.1 Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung),

29.2.2 Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Zahlschein) oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

29.2.3 Schecks übersandt werden.

- 29.3 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Als barer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.
- 29.4 Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nrn. 34 und 35).

### **30. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs**

- 30.1 Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen die bare Zahlung geboten ist.
- 30.2 Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen, sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Kassenzeichen versehene Zahlschein- oder Zahlkartenvordrucke beizufügen. Insbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen soll nach näherer Bestimmung des Senators für Finanzen den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschriftinzugsverkehr ermöglicht werden; die Ermächtigung des Zahlungspflichtigen muss der Kasse vorliegen.
- 30.3 Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten. Die Empfänger wiederkehrender oder öfter zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe, gegebenenfalls zur Einrichtung eines Kontos zu veranlassen.
- 30.4 Unterhält der Empfangsberechtigte kein Konto oder kann ein solches nicht ermittelt werden, so ist die Auszahlung durch Vermittlung des Postgiroamts im Wege der Zahlungsanweisung zur Verrechnung zu leisten. Ausnahmsweise kann die Auszahlung im Wege der Zahlungsanweisung zur Geldzustellung geleistet werden, wenn dieser

Zahlungsweg vom Empfangsberechtigten vorgeschrieben worden oder aus der Sicht der Kasse zweckmäßig ist.

- 30.5 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr können bei Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie solchen Gläubigern des Privatrechts zugelassen werden, bei denen ein Missbrauch der Einzugsermächtigung nicht zu befürchten ist. Es ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekanntgegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlassen kann. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr. Die Teilnahme am Lastschriftinzugsverkehr bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.

### **31. Verkehr mit Kreditinstituten**

- 31.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank anzuschließen. Die Landeshauptkasse ist außerdem an den Giroverkehr der Bremer Landesbank anzuschließen; der Geschäftsverkehr mit dieser regelt sich nach den Bestimmungen der Anlage 4.
- 31.2 Die Kasse kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen an den Verkehr mit sonstigen Kreditinstituten angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit den Kreditinstituten regelt sich, soweit es sich um die Bremer Landesbank oder um Sparkassen in der Freien Hansestadt Bremen handelt, nach den Bestimmungen der Anlage 4, andernfalls nach den zwischen dem Senator für Finanzen und dem in Betracht kommenden Kreditinstitut zu treffenden Vereinbarungen.
- 31.3 Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben.

31.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Beamten und Angestellten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört oder, wenn die Kasse als Landesbehörde errichtet ist, des Kassenaufsichtsbeamten enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

31.5 Die Kasse hat bei den in Betracht kommenden Niederlassungen bzw. Filialen der Deutschen Post AG zu beantragen, dass die dort für sie, für die mit ihr im Abrechnungsverkehr stehenden Zahlstellen und für die anordnenden Stellen eingehenden Einzahlungen dem Postbankkonto der Kasse gutgeschrieben werden.

## **32. Bargeld**

32.1 Bargeld sind Euro-Münzen, Euro-Banknoten und fremde Geldsorten.

32.2 Kassen und Zahlstellen haben Euro-Banknoten ohne Einschränkung anzunehmen. Sie sind ebenso wie die Empfänger von Auszahlungen nicht verpflichtet, mehr als 50 Euro-Münzen bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

## **33. Wechsel**

33.1 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenistbestand und sind, soweit sie nicht aufgrund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.

---

\*) vgl. § 14 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank vom 26. Juli 1957 (BGBl. I S. 745) und § 3 des Gesetzes über die Ausprägung von Scheidemünzen vom 8. Juli 1950 (BGBl. I S. 323)

- 33.2 Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotestes zu veranlassen.

#### **34. Verrechnung im Wege der Aufrechnung**

- 34.1 Hat die Kasse eine Auszahlung für die Freie Hansestadt Bremen an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den die Freie Hansestadt Bremen eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt. Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.
- 34.2 Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung für die Freie Hansestadt Bremen an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt, dass er einen Anspruch gegen eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen auf Auszahlung eines Betrages hat, so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.
- 34.3 Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen. Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den beteiligten Kassen zu übersenden.
- 34.4 Unbeschadet anderweitiger Regelungen kann gegenüber einer Kasse der Freien Hansestadt Bremen nach § 395 BGB die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist.

### **35. Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse**

- 35.1 Hat die Kasse einen Betrag mit einer anderen Kasse der Freien Hansestadt Bremen zu verrechnen, so ist die Zahlung durch Buchausgleich zu bewirken. Beträge von weniger als 5.000 Euro können überwiesen werden; Nummer 52 bleibt unberührt. Barzahlungen zwischen den Kassen der Freien Hansestadt Bremen sind nicht zulässig.
- 35.2 Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er wird von der Landeshauptkasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt. Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, sofern der Senator für Finanzen das für bestimmte Zahlungen zugelassen und die für die Erteilung der Auszahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk „Betrag wird durch Buchausgleich eingezogen“ erteilt worden ist.
- 35.3 Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die auszugleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.
- 35.4 Die Nrn. 35.1 und 35.3 gelten auch für den Verkehr zwischen der Freien Hansestadt Bremen (Land) und der Freien Hansestadt Bremen (Stadtgemeinde).



## **Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen**

### **Erster Unterabschnitt: Einzahlungen**

#### **36. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse**

- 36.1 Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, daß das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist.
- 36.2 Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.
- 36.3 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Beamten und Angestellten anzunehmen.
- 36.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Beamten und Angestellten sind durch Aushang im Kassenraum bekanntzugeben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels und dem Sichtvermerk des Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten versehen sein.
- 36.5 Außerhalb des Kassenraumes dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- 36.6 Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

### **37. Annahme von Einzahlungen**

- 37.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; dies gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.
- 37.2 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für die Freie Hansestadt Bremen eintreten könnte. Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein vom Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu fordern; als Einzahlungsschein kann eine zweite Durchschrift der Quittung verwendet werden (Nr. 39.5).
- 37.3 Die nach Nr. 37.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und zur unverzüglichen Erteilung der Annahmeanordnung zu veranlassen.
- 37.4 Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung (Nr. 22.2) verlangt wird. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.

### **38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen**

- 38.1 Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und

Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Beamten oder Angestellten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.

- 38.2 Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.
- 38.3 Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.
- 38.4 Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergl.), sind aufzubewahren.

- 38.5 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

### **39. Quittung bei Einzahlungen**

- 39.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln eingerichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für jede Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrages zu erteilen.<sup>\*)</sup> Nr. 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

- 39.2 Die Quittung muss enthalten

- 39.2.1 das Empfangsbekenntnis,

- 39.2.2 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,

- 39.2.3 den Betrag,

- 39.2.4 den Grund der Einzahlung,

- 39.2.5 die Maschinenlaufnummer oder einen anderen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,

- 39.2.6 den Ort und das Datum der Einzahlung,

- 39.2.7 die Bezeichnung der Kasse oder <sup>\*)</sup>Zahlstelle und

---

<sup>\*)</sup> vgl. § 6 Nr. 1 Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBl. S. 285)

- 39.2.8 bei handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung sowie bei maschinellen Quittungen - hier genügt auch das Namenszeichen des Beamten oder Angestellten - die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten,
- 39.2.9 bei anderen handschriftlichen Quittungen die Unterschriften des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten und eines weiteren Beamten oder Angestellten der Kasse oder Zahlstelle.
- 39.3 Auf Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, muss zusätzlich den Vermerk enthalten „Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung“. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.
- 39.4 Beträge von 100 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.
- 39.5 Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Bei Bedarf kann eine weitere Durchschrift als Einzahlungsschein verwendet werden (Nr. 37.2).
- 39.6 Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften vom Kassenleiter oder dem von ihm damit beauftragten Beamten oder Angestellten auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- 39.7 Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern herzustellen. Der Vordruck für die Durchschrift ist andersfarbig zu halten. Die einzelnen Blätter jedes Blocks müssen aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen, wobei das

zweite Blatt die gleiche Nummer wie das erste enthalten und als Durchschrift gekennzeichnet sein muss

- 39.8 Sind Quittungsvordrucke nach Nr. 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.
  
- 39.9 Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Beamten oder Angestellten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Jedem Beamten oder Angestellten, der handschriftlich Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen hat, ist möglichst nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung der Blöcke haben der aushändigende und der empfangende Beamte oder Angestellte zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebracht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung dem Beamten oder Angestellten zurückzugeben, der den Bestand verwaltet. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.
  
- 39.10 Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, so ist dem Kassenleiter oder Zahlstellenverwalter und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.
  
- 39.11 Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nrn. 39.2 bis 39.10 zulassen.

#### **40. Einzahlungstag**

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

- 40.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der zuständigen Kasse,

- 40.2 bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,
- 40.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Beamten oder Angestellten, der aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,
- 40.4 bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung
  - 40.4.1 der Einzahlungstag nach den Nrn. 40.1 bis 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,
  - 40.4.2 der Buchungstag (Nr. 20.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,
- 40.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen; vom Senator für Finanzen getroffene abweichende Regelungen bleiben unberührt.

#### **41. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen**

- 41.1 Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen aufgrund von Sollstellungen, Annahmeanordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen.
- 41.2 Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z.B. § 224 AO, §§ 186 ff., §§ 270 ff., §§ 284 ff. BGB).
- 41.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser.

Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

41.4 In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die Erhebung durch Postnachnahme versuchen. Hiervon ist abzusehen, wenn

41.4.1 der geschuldete Betrag 150 Euro im Einzelfall übersteigt,

41.4.2 es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder

41.4.3 anzunehmen ist, dass die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

41.5 Inwieweit die Postnachnahme als Mahnung gilt, richtet sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften.

## **42. Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen**

42.1 Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen. Beträge bis einschließlich fünf Euro sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

42.2 Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen nachzuweisen und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln (Nr. 23.6 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.



- 42.3 In Fällen, in denen Beträge von mehr als fünf Euro nach Nr. 42.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern.\* )
- 42.4 Vor Ablauf des Haushaltsjahres hat die Kasse für jede Hinterlegungsstelle Verzeichnisse über die Geldhinterlegungen aufzustellen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) oder nach näherer Bestimmung des Senators für Justiz und Verfassung vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind.
- 42.5 Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.

### **43. Reihenfolge der Tilgung**

- 43.1 Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.
- 43.2 Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Strafen oder Bußen in Geld, Zwangsgelder und Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen best<sup>\*)</sup>immt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

---

<sup>\*)</sup> §§ 982, 983 BGB in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 (RGBl. S. 912)

- 43.3 Der Senator für Finanzen kann in automatisierten Verfahren eine von Nr. 43.2 abweichende Reihenfolge der Tilgung bestimmen, wenn sichergestellt ist, dass gegebenenfalls der gesetzlichen Regelung nachträglich entsprochen werden kann.

#### **44. Stundung von Ansprüchen**

- 44.1 Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.
- 44.2 Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen.
- 44.3 Der für die anordnende Stelle zuständige Senator kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (z.B. §§ 222 und 234 AO, VV zu § 59).

#### **45. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen**

- 45.1 Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht.
- 45.2 Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Einwilligung des Senators für Finanzen. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben (Nr. 6.6) oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen.
- 45.3 Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

- 45.4 Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 41.2 ergibt, hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 40). Zinssatzänderungen sind vom Tage nach dem Inkrafttreten an zu berücksichtigen.
- 45.5 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Bestimmungen der Nrn. 45.2 bis 45.4 sinngemäß.
- 45.6 Von den Bestimmungen der Nrn. 45.2 bis 45.5 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

## **Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen**

### **46. Leistung von Auszahlungen**

- 46.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.
- 46.2 Vor dem in der Auszahlungsanordnung angegebenen Fälligkeitstag dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung (Nr. 26) geleistet werden; Nr. 50.1 bleibt unberührt.
- 46.3 Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 oder Nr. 37.3 angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.

- 46.4 Die Überweisungsträger und -listen sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag abgebucht werden, dass ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahltag möglich ist und dass hierüber mit dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut eine schriftliche Vereinbarung besteht.

- 46.5 Nr. 46.4 gilt sinngemäß auch für Massenzahlungen, die im Wege des beleglosen Datenträgersaustauschs geleistet werden.

## **47. Zahlungsempfänger**

- 47.1 Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln.

- 47.2 Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z.B. wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Konkurses, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

- 47.3 Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Kontobezeichnung des Empfängers (Kreditinstitut, Kontonummer und gegebenenfalls Bankleitzahl) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen; im übrigen gilt Nr. 30.3 letzter Satz.

- 47.4 Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die

Person verlangen, es sei denn, dass der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten persönlich bekannt ist. Von einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht, Bestellsurkunde, Registerauszug) gefordert werden.

**48. Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen**

48.1 Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so sind auf dem Beleg Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch auf einer Zusammenstellung von einzelnen Belegen abgegeben werden; in diesem Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

48.1.1 bei Überweisungen (Nr. 29.2.1) „Ausgezahlt durch Überweisung am .....“,

48.1.2 bei Auszahlungen durch Zahlungsanweisung (Nr. 29.2.2) „Ausgezahlt durch Zahlungsanweisung am .....“,

48.1.3 bei Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am .....“ oder

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

48.2 Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nrn. 48.1.1 bis 48.1.3 von dem vom Kassenleiter dazu bestimmten Sachbearbeiter oder Mitarbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nummer 48.1.4 von dem dazu bestimmten Sachbearbeiter oder Mitarbeiter des Sachgebiets Buchführung zu unterschreiben.

48.3 Werden die Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datener-

fassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nach Nr. 48.1 nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

- 48.4 Werden Auszahlungen in automatisierten Verfahren zahlbar gemacht, so kann auf die Bescheinigung verzichtet werden, wenn Tag und Art der Zahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden können.

#### **49. Quittung bei Auszahlungen**

- 49.1 Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

- 49.2 Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

- 49.3 Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (Nr. 7.2). Dieser hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg einzufügen oder vom Empfangsberechtigten bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung aufzubewahren.

- 49.4 Die Quittung muss enthalten

- 49.4.1 das Empfangsbekenntnis,

- 49.4.2 den Betrag,

- 49.4.3 den Grund der Auszahlung,

- 49.4.4 den Ort und das Datum der Ausstellung,

- 49.4.5 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und
- 49.4.6 die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.
- 49.5 Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro-Betrages.
- 49.6 Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.
- 49.7 Wird der Kasse oder Zahlstelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.
- 49.8 Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.
- 49.9 Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag - gegebenenfalls auch in Buchstaben - den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält, so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei listenmässigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.
- 49.10 Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.

- 49.11 Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

## **50. Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen**

- 50.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.
- 50.2 Auszahlungsanordnungen, die bei der Kasse oder Zahlstelle verspätet eingehen oder in denen ein Fälligkeitstag nicht angegeben ist, sind sofort auszuführen.

## **51. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen**

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nrn. 45.1 bis 45.4 und 45.6 sinngemäß anzuwenden.

## **Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

## **52. Auftragszahlungen**

Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Kasse der Freien Hansestadt Bremen schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich im



Wege des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nr. 35).

### **53. Berechnung von Teilbeträgen**

- 53.1 Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbetrag. Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 53.2 Die bei der Berechnung sich ergebenden Bruchteile eines Cents werden bei Einzahlungen auf einen vollen Cent abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

## **Sechster Abschnitt: Wertgegenstände**

### **54. Arten der Wertgegenstände**

- 54.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen.
- 54.1.1 Wertpapiere sind Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist. Wertpapiere sind demnach Schuldverschreibungen auf den Inhaber (Hypothekendarlehenbriefe, Kommunalobligationen), Investmentzertifikate, Zinsscheine, Aktien, Kuxe, Wechsel u. dergl. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten Urkunden, bei denen das in ihnen verbriefte Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Dazu gehören Hypothekendarlehenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher u. dergl.

54.1.2 Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Steuerzeichen, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen verwendet werden, sowie zum Verkauf bestimmter Vordrucke u. dergl.

54.2 Bargeld, Schecks, Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1. Die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Urkunden sowie Bargeld und Schecks wie Wertgegenstände behandelt werden.

## **55. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen**

55.1 Wertgegenstände, die der Freien Hansestadt Bremen gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Senators für Finanzen bei einer Zahlstelle einzuliefern. Das gleiche gilt für Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen).

55.2 Nr. 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

55.2.1 die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

55.2.2 die von Dienststellen des Landes z.B. für die in Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten untergebrachten Personen aufbewahrt werden,

55.2.3 die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamten als Beweisstücke sichergestellt worden sind,

- 55.2.4 die nach schriftlicher Entscheidung des Leiters einer Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen zur Erfüllung ihrer Aufgaben gegenständlich benötigt werden,
- 55.2.5 für die eine Sonderregelung durch den Senator für Finanzen getroffen worden ist.
- 55.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24).
- 55.4 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollständigkeit oder Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Die Untersuchung obliegt dem mit der Annahme von Wertgegenständen betrauten Beamten oder Angestellten; sie ist möglichst in Gegenwart des Einlieferers, andernfalls in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen. Soweit die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage ist, die Wertgegenstände zu untersuchen, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.
- 55.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name des Einlieferers sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.
- 55.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung

ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungs-bescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.

- 55.7 Soweit in den Nrn. 55.1 bis 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nrn. 28 bis 53) sinngemäß.

## **56. Verwaltung von Wertgegenständen**

- 56.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände ggf. verwechslungssicher zu kennzeichnen. Sie hat börsenfähige Wertpapiere in ein offenes Depot, andere Wertpapiere und Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Verwahrtelass aufzubewahren. Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.
- 56.2 Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Konto der Kasse überweisen zu lassen.
- 56.3 Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung entscheidet.
- 56.4 Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

- 56.5 Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Wert hinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19ff. Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hintelegungsstelle mitzuteilen.
- 56.6 Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen der Freien Hansestadt Bremen sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse oder mit Einwilligung des Senators für Finanzen an eine Zahlstelle oder eine andere Stelle auszuliefern. Diese nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus.
- 56.7 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart des Kassenleiters oder eines von ihm beauftragten Beamten oder Angestellten der Landeskasse zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Aufgerufene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind entsprechend zu behandeln.

### **57. Aufbewahrung der Wertgegenstände**

Wertgegenstände sind, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat, in einem Verwahrtelass unter doppeltem Verchluss aufzubewahren.

## **Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung**

### **58. Verwendung der Einzahlungen**

Einzahlungen für die Freie Hansestadt Bremen dürfen nur zu Auszahlungen für die Freie Hansestadt Bremen verwendet werden. Andere Auszahlungen (Nr. 3.8 zu § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat.

## **59. Kassenistbestand**

- 59.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15 zu § 71) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.
- 59.2 Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Kreditinstituten zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Kreditinstituten zuzuführen.
- 59.3 Die Guthaben der Landeskasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten. Dabei können Beträge, die der Kasse zur Wahrnehmung anderer Kassenaufgaben zur Verfügung stehen (Nr. 58), unberücksichtigt bleiben.

## **60. Kassenbestandsverstärkung**

- 60.1 Reicht der Kassenistbestand der Landeskasse zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärkt sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Landeshauptkasse.
- 60.2 Mit Einwilligung des Senators für Finanzen können Kassen anderer Körperschaften sowie Zahlstellen ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse bei der Deutschen Bundesbank verstärken, wenn sie mit ihr im Abrechnungsverkehr stehen.

- 60.3 Die Kassen und die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. Dieser soll auf volle tausend Euro aufgerundet werden.
- 60.4 Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.
- 60.5 Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3 entsprechend.
- 60.6 Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nr. 60.2 berechtigten Stelle am Tage des Eingangs des Auftrags bei der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank gutgeschrieben.
- 60.7 Die Landeshauptkasse hat erforderlichenfalls den Ausgleich auf ihrem Girokonto noch am Tage der Belastung herbeizuführen.
- 60.8 Mit Einwilligung des Senators für Finanzen können Kassen und Zahlstellen sowie die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen ihren Kassenistbestand zu Lasten des Guthabens der Landeshauptkasse bei der Bremer Landesbank oder einer Sparkasse in der Freien Hansestadt Bremen verstärken; die näheren Bestimmungen hierzu enthält die Anlage 5.

## **61. Ablieferung**

Die Landeskasse hat täglich die entbehrlichen Guthaben bei den Kreditinstituten unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern. Die Ablieferungen sollen auf volle tausend Euro abgerundet werden.

**62. Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln**

- 62.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschluss des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.
- 62.2 Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter oder, wenn bei der Kasse ein barer Zahlungsverkehr nicht stattfindet, in einem Stahlschrank mit entsprechenden Verschlusseinrichtungen oder im Verwahrtelass aufzubewahren.
- 62.3 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenaufsichtsbeamten oder von einem damit Beauftragten zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nr. 62.1 genannten Beamten oder Angestellten und nur im Beisein des Kassenaufsichtsbeamten oder des Beauftragten geöffnet werden. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle oder, wenn die Kasse als Landesbehörde errichtet ist, der Senator für Finanzen.
- 62.4 Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen. Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.



- 62.5 Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

**63. Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten**

- 63.1 Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.
- 63.2 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
- 63.3 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Euro-Banknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband nach Feststellung der Richtigkeit des Inhalts durchzureißen.

**64. Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken**

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten.

(zu Nr. 28.2 zu § 70)

## **Verfahren bei der Annahme von Schecks**

### **I N H A L T**

- Nr. 1 Arten von Schecks
- Nr. 2 Annahme von Schecks
- Nr. 3 Scheckbetrag
- Nr. 4 Quittung
- Nr. 5 Verrechnungsschecks, Blankoindossament
- Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck
- Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks
- Nr. 8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

#### **1. Arten von Schecks**

- 1.1 Schecks sind schriftliche Anweisungen an die bezogenen Kreditinstitute, aus den Guthaben der Scheckaussteller bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger zu zahlen.
- 1.2 Es ist nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist
  - 1.2.1 Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit dem Zusatz „oder Überbringer“ bzw. einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos weitergegeben werden;
  - 1.2.2 Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden;

## **§ 70**

### **Anlage 1**

- 1.2.3 Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.
- 1.3 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die
  - 1.3.1 auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Inlandsschecks),
  - 1.3.2 auf Euro oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind (Auslandsschecks),
  - 1.3.3 auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Fremdwährungsschecks).

## **2. Annahme von Schecks**

- 2.1 Kassen und Zahlstellen haben Inlandsschecks sowie Auslandschecks, deren sofortige Gutschrift (Nr. 7.1) sichergestellt ist, als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 2.2 Kassen und Zahlstellen dürfen nicht annehmen
  - 2.2.1 Orderschecks, in denen der Aussteller weder die Kasse, Zahlstelle noch eine Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, daß der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle der Freien Hansestadt Bremen indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

- 2.2.2 Rektaschecks,
- 2.2.3 Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z.B. „Nur zur Verrechnung mit Firma ...“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.
- 2.3 Schecks, die so spät eingehen, daß sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz\*) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden.
- 2.4 Kassen und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, daß sie mangels Deckung nicht eingelöst werden. Nicht abgelehnt werden darf die Annahme von Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.
- 2.5 Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden, sind unbeschadet der Nr. 7.1 Satz 1 wie Wertgegenstände zu behandeln, sofern die Annahme nicht abzulehnen ist.

### **3. Scheckbetrag**

Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.

---

\*) Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,

- die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: 8 Tage
- die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage,
- die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.

**4. Quittung**

- 4.1 Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so ist die Quittung mit dem Vermerk

„Mit Scheck eingezahlt.

Eingang vorbehalten.“

zu versehen.

- 4.2 Bei Schecks, die auf fremde Währung lauten, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.
- 4.3 Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, so ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort (Nr. 6.2), nach einer Frist von acht Arbeitstagen (Nr. 6.1.1), nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.1.2) oder nach einer Frist von drei Monaten (Nr. 6.1.3) bewirkt werden darf.
- 4.4 Die Erteilung von Quittungen für Schecks, die nach Nr. 2.5 nicht als Einzahlung angenommen werden, richtet sich nach Nr. 55.5 zu § 70.

**5. Verrechnungsschecks, Blankoindossament**

Die nicht als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen. Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an ... (Bezeichnung der Kasse)“ zu vervollständigen.

## **6. Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck**

- 6.1 Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z.B. Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vollständig eingelöst worden ist. Die Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen
  - 6.1.1 bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,
  - 6.1.2 bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und
  - 6.1.3 bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem aussereuropäischen Land zahlbar sind, drei Monate.
- 6.2 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn
  - 6.2.1 der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist, oder
  - 6.2.2 der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.

## **7. Einreichung und Einlösung von Schecks**

- 7.1 Die Kassen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich dem ihr Konto führenden Kreditinstitut einzureichen. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und die vom Senator für Finanzen mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten, aus denen sich auch ergibt, welche Schecks zur sofortigen Gutschrift einzureichen sind und welche nur zur Gutschrift des Gegenwertes nach Eingang eingereicht werden können.
- 7.2 Die Zahlstellen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich ihrer Kasse zuzuleiten. Sie können Schecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist, auf das Konto der Kasse einreichen.
- 7.3 Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (Nr. 5 Satz 1).
- 7.4 Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 Scheckgesetz sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.
- 7.5 Die Kassen haben Kosten, die dadurch entstehen, daß Schecks nicht eingelöst worden sind, von dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben.

## **8. Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks**

Ist ein entgegengenommener Scheck abhanden gekommen, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren ist von der Kasse zu veranlassen.

## **Zahlungen in fremden Geldsorten**

### **I N H A L T**

- Nr. 1 Allgemeine Bestimmungen
- Nr. 2 Quittung
- Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten
- Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten

#### **1. Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.
- 1.2 Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.
- 1.3 Sind beim Tagesabschluß im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in Euro in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

#### **2. Quittung**

- 2.1 Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den



**§ 70**  
**Anlage 2**  
**§ 70**  
**Anlage 2**

Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken.

- 2.2 Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskursen sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

**3. Verkauf fremder Geldsorten**

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluß an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

**4. Nachweis fremder Geldsorten**

- 4.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.
- 4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln.
- 4.3 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

(zu Nr. 38.5 zu § 70)

**Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger,  
beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen  
(Euro-Münzen) und Euro-Banknoten**

**I N H A L T**

- Nr. 1 Falschgeld
- Nr. 2 Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist
- Nr. 3 Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen
- Nr. 4 Beschädigte Euro-Banknoten
- Nr. 5 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

**1. Falschgeld**

- 1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

"Die Euro-Münze(n) / Euro-Banknote(n) über ..... Euro  
mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, evtl. Münzzeichen;  
Noten: Noten-Nummer) ..... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle,  
Unterschrift, Dienststempel".

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle

## **§ 70**

### **Anlage 3**

zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z.B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

- 1.2 Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.
- 1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

## **2. Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist**

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine

Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte "als Falschgeld" durch die Worte "wegen Zweifels an der Echtheit" zu ersetzen sind. Werden solche Euro-Münzen und Euro-Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ggf. die Zahlstelle zu unterrichten.

### **3. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen**

- 3.1 Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöchernte oder verrostete) Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Euro-Münzen von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.
- 3.2 Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegen sprechen (z.B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

### **4. Beschädigte Euro-Banknoten**

- 4.1 Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nicht annehmen.

## **§ 70**

### **Anlage 3**

#### **5. Verweisung an die Deutsche Bundesbank**

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht annehmen oder umtauschen, so ist der Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

**Bestimmungen über den Verkehr mit der Bremer Landesbank -  
Girozentrale - und den Sparkassen in der Freien  
Hansestadt Bremen**

**I N H A L T**

- Nr. 1 Abrechnungsverkehr
- Nr. 2 Kontoführung
- Nr. 3 Scheckeinreichung
- Nr. 4 Wertpapierdepots und Verwaltung hinterlegter Wertpapiere
- Nr. 5 Sonstige Bestimmungen

**1. Abrechnungsverkehr**

- 1.1 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen stellen die Geldversorgung der Kassen der Freien Hansestadt Bremen nach Maßgabe der Anlage 5 sicher. Der Senator für Finanzen teilt der Bremer Landesbank und den Sparkassen gesondert mit, welche Kassen an der Geldversorgung durch Verstärkungsauftrag teilnehmen dürfen.
- 1.2 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen haben sich, soweit sie damit beauftragt werden, verpflichtet, die Überweisungsaufträge für Ablieferungen der entbehrlichen Kassenbestände der Kassen der Freien Hansestadt Bremen an die Landeshauptkasse bevorzugt zu behandeln und dieser die abgelieferten Beträge mitzuteilen.
- 1.3 Die Ablieferungen der Kassen der Freien Hansestadt Bremen an die Landeshauptkasse werden gebührenfrei angenommen und wertstellungsneutral durchgeführt.

## **2. Kontoführung**

2.1 Für die Landeshauptkasse werden Konten bei der Bremer Landesbank, bei der Sparkasse in Bremen und bei der Städtischen Sparkasse Bremerhaven geführt. Die Finanzkassen in Bremen unterhalten je ein Girokonto bei der Sparkasse in Bremen, die Finanzkasse Bremerhaven ein Girokonto bei der Städtischen Sparkasse Bremerhaven.

2.2 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen stellen sicher, daß die Kontoführung gebühren- und spesenfrei erfolgt. Hierunter fallen auch alle künftig im Bankbetrieb anfallenden und üblicherweise erhobenen Gebühren und Spesen aller Art (auch für Überweisungen an Empfänger im Ausland), soweit zwischen dem Kreditinstitut und dem Senator für Finanzen nichts Abweichendes vereinbart worden ist.

Die allgemein üblichen Scheck- und Überweisungsvordrucke sowie Einlieferungsverzeichnisse u.ä. werden von der kontoführenden Stelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Soweit die Kassen Spezialvordrucke (z.B. Schuppenüberweisungen) verwenden und diese durch die kontoführende Stelle beschafft werden, gehen die Mehrkosten gegenüber den Normalvordrucken zu Lasten Bremens. Etwaige Änderungen und Ergänzungen der Einheitsvordrucke sind mit der kontoführenden Stelle abzusprechen.

2.3 Die Bremer Landesbank und die Sparkassen haben sich verpflichtet, nur solche Überweisungsvordrucke an die Kassen der Freien Hansestadt Bremen auszuliefern, in denen die zur Zeit übliche Fakultativklausel ("oder auf ein anderes Konto des Empfängers") oder eine gleichbedeutende Klausel durch Überdruck sichtbar gestrichen ist. Die Kassen dürfen nur solche Überweisungsvordrucke verwenden, die sie von der Bremer Landesbank oder den Sparkassen aufgrund schriftlicher Anforderung erhalten haben und in denen die Fakultativklausel durch Überdruck oder auf andere Weise sichtbar gestrichen ist.

2.4 Die Aufträge der Kassen der Freien Hansestadt Bremen werden so ausgeführt, daß die Gutschrift schnellstmöglich auf dem

angegebenen Empfängerkonto möglich ist. Die auf Konten der Kassen der Freien Hansestadt Bremen eingehenden Überweisungen werden, soweit sie vor dem Buchungsschnitt eingehen, am Tage des Eingangs gutgeschrieben und die Kontoauszüge unverzüglich der Kasse übermittelt.

### **3. Scheckeinreichung**

Der Betrag der eingereichten Schecks wird für alle auf inländische Kreditinstitute einschließlich deren Zweigstellen gezogene Schecks am Tage des Eingangs bei der Hauptstelle des das Konto der Kasse führenden Instituts in einer Summe gutgeschrieben.

### **4. Wertpapierdepots und Verwaltung hinterlegter Wertpapiere**

- 4.1 Die von der Landeshauptkasse verwalteten Wertpapierdepots werden bei der Bremer Landesbank eingerichtet.
- 4.2 Die Landeshauptkasse übergibt die Wertpapiere der Bremer Landesbank in der Regel zur Verwahrung und Verwaltung. Der Bremer Landesbank obliegt in diesem Fall auch die Überwachung der Auslosung, der Kündigung und der sonstigen rechtlichen Auswirkungen auf die Wertpapiere.
- 4.3 Die Landeshauptkasse übergibt Wertpapiere, die nur kurzfristig zu verwahren sind, sowie die Wertsachen und Kostbarkeiten der Bremer Landesbank zur Verwahrung.
- 4.4 Werden ausnahmsweise von einer Kasse der Freien Hansestadt Bremen Wertpapiere, Wertsachen oder Kostbarkeiten an eine Sparkasse zur Verwahrung und Verwaltung oder nur zur Verwahrung übergeben, so gelten die Bestimmungen der Nrn. 4.2 und 4.3 entsprechend.
- 4.5 Unberührt hiervon bleiben Regelungen über die Verwaltung hinterlegter Wertpapiere (vgl. § 10 der Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937).



**5. Sonstige Bestimmungen**

- 5.1 Die für Kassen der Freien Hansestadt Bremen getroffenen Vereinbarungen (Nrn. 1 bis 4) gelten sinngemäß auch für Zahlstellen der Freien Hansestadt Bremen, soweit sie ermächtigt sind, Konten bei der Bremer Landesbank oder einer Sparkasse zu unterhalten.
- 5.2 Ablieferungen der Zahlstellen an die Landeshauptkasse gelten als Einzahlungen auf das eigene Konto und bleiben gebührenfrei.
- 5.3 Vorschriften in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Bremer Landesbank oder der Sparkassen kommen gegenüber Kassen und Zahlstellen der Freien Hansestadt Bremen nicht zur Anwendung, soweit sie diesen Vereinbarungen entgegenstehen.

**Bestimmungen über Kassen- und Zahlstellen-  
bestandsverstärkungen durch Verstärkungsaufträge**

**I N H A L T**

- Nr. 1 Allgemeines
- Nr. 2 Ermächtigungsschreiben
- Nr. 3 Verstärkungsauftrag
- Nr. 4 Ausstellen des Verstärkungsauftrags
- Nr. 5 Verfahren
- Nr. 6 Barabhebung von Beträgen
- Nr. 7 Aufbewahrung der Vordrucke, Abhandenkommen von Verstärkungsaufträgen und Schecks

**1. Allgemeines**

Der Senator für Finanzen bestimmt, welche Kassen und Zahlstellen der Freien Hansestadt Bremen, die dem Giroverkehr angeschlossen sind, ihr Girokontoguthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse bei der Bremer Landesbank verstärken.

**2. Ermächtigungsschreiben**

- 2.1 Die Landeshauptkasse teilt der Kasse oder Zahlstelle aufgrund vorheriger Anmeldung monatlich durch ein Ermächtigungsschreiben den Betrag mit, bis zu dessen Höhe Verstärkungsaufträge ausgestellt werden dürfen. Das kontoführende Kreditinstitut erhält von der Landeshauptkasse eine Durchschrift des Ermächtigungsschreibens.
- 2.2 Die Kasse oder Zahlstelle hat das Ermächtigungsschreiben bei jeder Verstärkung ihres Girokontoguthabens durch Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut vorzulegen.

Der in Anspruch genommene Betrag ist von dem insgesamt zur Verfügung gestellten Betrag abzuschreiben und von dem Kreditinstitut durch Stempelabdruck und Unterschrift zu bescheinigen.

2.3 Über Mittel, die in dem Monat, für den sie zur Verfügung gestellt sind, nicht in Anspruch genommen sind, kann nach Ablauf des Monats nicht mehr verfügt werden.

2.4 Das Ermächtigungsschreiben ist der Landeshauptkasse nach Ablauf des Monats zurückzugeben.

### **3. Verstärkungsauftrag**

3.1 Zum Zwecke der Verstärkung des Girokontoguthabens reicht die Kasse oder Zahlstelle dem kontoführenden Kreditinstitut einen Verstärkungsauftrag ein. Der Betrag des Verstärkungsauftrags darf den notwendigen Bedarf nicht übersteigen.

3.2 Form und Inhalt des Verstärkungsauftrags werden vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit der Bremer Landesbank und im Benehmen mit dem kontoführenden Institut bestimmt.

### **4. Ausstellen des Verstärkungsauftrags**

4.1 Die Verstärkungsaufträge sind auf den Tag auszustellen, an dem der angeforderte Betrag dem Girokontoguthaben der Kasse oder Zahlstelle gutgeschrieben werden soll. Die Verstärkungsaufträge sind dem kontoführenden Kreditinstitut bis spätestens 13.00 Uhr einzureichen.

4.2 Für die Vollziehung der Verstärkungsaufträge gelten Nr. 31.3 zu § 70 und Nr. 5.2 der Anlage 2 zu § 79 sinngemäß. Ist eine Zahlstelle nur mit einem Beamten (Angestellten) besetzt, so bestimmt der Behördenleiter einen weiteren Beamten (Angestellten), der den Verstärkungsauftrag an zweiter Stelle unterschreibt.

4.3 Die Verstärkungsaufträge sind mit dem Sichtvermerk des Kassenaufsichtsbeamten oder Zahlstellenaufsichtsbeamten zu versehen. Durch den Sichtvermerk wird die Angemessenheit des angeforderten Betrages bestätigt (Nr. 3.1).

**5. Verfahren**

Der in dem Verstärkungsauftrag angeforderte Betrag wird dem Girokontoguthaben der Kasse oder Zahlstelle mit Wertstellung des Tages der Hingabe des Verstärkungsauftrages an das Kreditinstitut gutgeschrieben und durch die Bremer Landesbank von dem Girokontoguthaben der Landeshauptkasse abgeschrieben.

**6. Barabhebung von Beträgen**

6.1 Für die Barabhebung vom Girokonto der Kasse oder Zahlstelle ist ein Scheck auszustellen und dem kontoführenden Kreditinstitut vorzulegen.

6.2 Für die Ausstellung des Schecks gilt Nr. 4.2 entsprechend.

**7. Aufbewahrung der Vordrucke, Abhandenkommen von Verstärkungsaufträgen und Schecks**

7.1 Die Vordrucke zu den Verstärkungsaufträgen und Schecks sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

7.2 Die Kasse oder Zahlstelle hat das kontoführende Kreditinstitut, die Bremer Landesbank und die Landeshauptkasse sofort fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen, wenn Verstärkungsaufträge und Schecks oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

7.3 Unbrauchbar gewordene Vordrucke für Verstärkungsaufträge und Schecks sind einzuschneiden und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten unverzüglich zur Prüfung vorzulegen, dieser hat sie zu vernichten.

§ 71

**Buchführung**

(1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.

(2) Der Senator für Finanzen kann für eingegangene Verpflichtungen und Geldforderungen, die durch Behörden des Landes verwaltet werden, sowie für andere Bewirtschaftungsvorgänge die Buchführung anordnen.

(3) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste (Haushaltsreste) aus Vorjahren,

1. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres wiederum ein Titel vorgesehen ist, sind bei diesem zu buchen,
2. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres kein Titel vorgesehen ist, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.

(4) Absatz 3 Nr. 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

Zu § 71:

**I N H A L T**

**A. BUCHFÜHRUNG ÜBER ZAHLUNGEN**

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

- Nr. 1 Zweck der Buchführung  
Nr. 2 Zuständigkeiten  
Nr. 3 Grundsätze der Buchführung

## **§ 71**

### **Zweiter Abschnitt: Bücher**

#### **Erster Unterabschnitt: Allgemeines**

Nr. 4 Arten der Bücher

#### **Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher**

Nr. 5 Hauptzeitbuch

Nr. 6 Vorbücher zum Hauptzeitbuch

Nr. 7 Tagesabschlußbuch

#### **Dritter Unterabschnitt: Sachbücher**

Nr. 8 Titelfuch

Nr. 9 Vorbücher zum Titelfuch

Nr. 10 Gesamttitelfuch

Nr. 11 Verwahrungsbuch

Nr. 12 Vorschufbuch

Nr. 13 Abrechnungsbuch

Nr. 14 Andere Sachbücher

#### **Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher**

Nr. 15 Kontogegenbuch

Nr. 16 Schalterbuch

Nr. 17 Andere Hilfsbücher

### **Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher**

Nr. 18 Form der Bücher

Nr. 19 Buchungsbestimmungen

Nr. 20 Buchungstag

Nr. 21 Aufbewahren der Bücher

#### **Vierter Abschnitt: Abschluß der Bücher**

Nr. 22 Arten und Zweck der Abschlüsse

Nr. 23 Tagesabschluß

Nr. 24 Monatsabschluß

Nr. 25 Jahresabschluß

**Fünfter Abschnitt: Abrechnung**

Nr. 26 Abschlußnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten

Nr. 27 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß

**B. BUCHFÜHRUNG ÜBER WERTGEGENSTÄNDE**

Nr. 28 Wertezeitbuch und Wertesachbuch

Nr. 29 Wertzeichenbuch

**Anlage**

(zu Nr. 21.1 zu § 71) Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest -)

**A. BUCHFÜHRUNG ÜBER ZAHLUNGEN**

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

**1. Zweck der Buchführung**

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge

1.1 Unterlagen für die Abrechnung zu gewinnen,

1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen und

1.3 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern.

## **§ 71**

### **2. Zuständigkeiten**

Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. Hat der Senator für Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.

### **3. Grundsätze der Buchführung**

- 3.1 Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kameralistischen Buchführung zu buchen. Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse.
- 3.2 Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg (VV zu § 75) muß erkennbar sein.
- 3.3 Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z.B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.
- 3.4 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so sind die in Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) aufgeführten Mindestanforderungen zu beachten.
- 3.5 Werden Buchungen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen



(Speicherbuchführung), so ist außerdem Nr. 3.2 HKR-ADV-Best zu beachten.

- 3.6 Das Nähere über das Buchungsverfahren bei der Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln bestimmt, gegebenenfalls unter Beachtung der HKR-ADV-Best, der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

## **Zweiter Abschnitt: Bücher**

### **Erster Unterabschnitt: Allgemeines**

#### **4. Arten der Bücher**

- 4.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt

4.1.1 das Hauptzeitbuch (Nr. 5),

4.1.2 die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nr. 6) und

4.1.3 das Tagesabschlußbuch (Nr. 7).

- 4.2 Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt

4.2.1 das Titelbuch (Nr. 8),

4.2.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nr. 9),

4.2.3 das Gesamttitelbuch (Nr. 10),

## **§ 71**

- 4.2.4 das Verwahrungsbuch (Nr. 11),
- 4.2.5 das Vorschubbuch (Nr. 12),
- 4.2.6 das Abrechnungsbuch (Nr. 13) und
- 4.2.7 andere Sachbücher (Nr. 14).
- 4.3 Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt
  - 4.3.1 das Kontogegenbuch (Nr. 15),
  - 4.3.2 das Schalterbuch (Nr. 16) und
  - 4.3.3 andere Hilfsbücher (Nr. 17).
- 4.4 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, daß Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.
- 4.5 Über alle Bücher der Kasse hat der Kassenleiter ein Verzeichnis zu führen.

### **Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher**

#### **5. Hauptzeitbuch**

- 5.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefaßt im Hauptzeitbuch zu buchen.

- 5.2 Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen anzunehmen oder zu leisten, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen.
- 5.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluß (Nrn. 25.2 bis 25.5) mindestens einzutragen
  - 5.3.1 die laufende Nummer,
  - 5.3.2 der Buchungstag,
  - 5.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,
  - 5.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und
  - 5.3.5 der Betrag.
- 5.4 Das Hauptzeitbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 5.5 Wird das Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es für jeden Buchungstag auszudrucken.

## **6. Vorbücher zum Hauptzeitbuch**

- 6.1 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. 5.3 entsprechend.

## **§ 71**

- 6.2 Die Ergebnisse der Vorbücher sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.
- 6.3 Die Vorbücher zum Hauptzeitbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 6.4 Werden die Vorbücher zum Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

### **7. Tagesabschlußbuch**

- 7.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlußbuch zu führen.
- 7.2 Das Tagesabschlußbuch dient
  - 7.2.1 der Ermittlung des Kassensollbestandes,
  - 7.2.2 der Darstellung des Kassenistbestandes und
  - 7.2.3 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.
- 7.3 Das Tagesabschlußbuch ist unter der Verantwortung des Kas- senleiters im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.
- 7.4 Wird das Tagesabschlußbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

### **Dritter Unterabschnitt: Sachbücher**

#### **8. Titelbuch**

- 8.1 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Titelbuch zu führen. Für jeden Titel des Haushaltsplans ist eine Buchungsstelle einzurichten; der Senator für Finanzen kann für einzelne Titel zulassen, daß weitere Buchungsstellen als Buchungsabschnitte eingerichtet werden. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4.
- 8.2 Sind Einnahmen und Ausgaben für die Freie Hansestadt Bremen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.
- 8.3 In das Titelbuch sind bei den Buchungsstellen einzutragen
- 8.3.1 die Zweckbestimmung,
- 8.3.2 die veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sowie die im Wege der Nachbewilligung zur Verfügung gestellten Mittel und angeordneten Einsparungen oder als Deckung vorgesehenen Mehreinnahmen,
- 8.3.3 gegebenenfalls die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahme- und Ausgabereste oder die Vorgriffe und
- 8.3.4 die gesondert zur Verfügung gestellten Mittel.

## **§ 71**

8.4 Bei der Sollstellung sind mindestens einzutragen

8.4.1 der Tag der Sollstellung,

8.4.2 ein Hinweis auf den Beleg,

8.4.3 der Anordnungsbetrag oder die Änderung,

8.4.4 der Fälligkeitstag und

8.4.5 der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag, soweit er nicht nach Nr. 8.4.3 nachgewiesen wird.

8.5 Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen

8.5.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

8.5.2 der Buchungstag,

8.5.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,

8.5.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

8.5.5 der Betrag - bei der Leistung von Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung) ein entsprechendes Kennzeichen, soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind - und

8.5.6 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

- 8.6 Am Anfang des Haushaltsjahres sind die aus dem Vorjahr übertragenen Kassenreste einzutragen.
- 8.7 Am Ende des Haushaltsjahres sind einzutragen
  - 8.7.1 die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll),
  - 8.7.2 der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und
  - 8.7.3 der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).
- 8.8 Werden Vorbücher zum Titelnbuch geführt, so genügt die Eintragung der Einzelangaben nach den Nrn. 8.4 bis 8.7 im Vorbuch; für die Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Titelnbuch gilt Nr. 9.3.
- 8.9 Soweit es zugelassen ist, daß von der Sollstellung abgesehen wird, entfallen die Eintragungen nach den Nrn. 8.4, 8.6, 8.7.1 und 8.7.3.
- 8.10 Für die Buchungen zum Jahresabschluß gelten die Nrn. 25.2 bis 25.5.
- 8.11 Das Titelnbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

## § 71

### 9. Vorbücher zum Titelbuch

- 9.1 Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind Vorbücher zum Titelbuch zu führen, die nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (Personenkonto) oder nach Objekten (Objektkonto) zu gliedern sind. Für einmalige Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist. Ein Vorbuch kann für eine Buchungsstelle oder für mehrere Buchungsstellen geführt werden.
- 9.2 In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen
- 9.2.1 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,
  - 9.2.2 die Buchungsstelle,
  - 9.2.3 die Angaben entsprechend den Nrn. 8.4 bis 8.7,
  - 9.2.4 der Grund der Zahlung und
  - 9.2.5 die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.
- 9.3 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.



- 9.4 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen zulassen, daß die Vorbücher zum Titelbuch für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 9.5 Soweit es zugelassen ist, daß von der Sollstellung abgesehen wird, gilt Nr. 8.9 entsprechend.
- 9.6 Die Vorbücher zum Titelbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

## **10. Gesamttitelbuch**

- 10.1 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.
- 10.2 In das Gesamttitelbuch sind mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5) einzutragen. Ist die Landeshauptkasse auch als Landeskasse tätig, so sind außerdem die Ergebnisse ihres Titelbuches einzutragen.
- 10.3 Das Gesamttitelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

## **11. Verwahrungsbuch**

- 11.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwahrungsbuch zu führen. Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 10 und 12 bis 14 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung\* ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten. Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können mit Einwilligung des Senators für Finanzen weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 11.2 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 11.1 im Zusammenhang stehen, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.
- 11.3 Bei jeder Buchung im Verwahrungsbuch sind mindestens einzutragen
- 11.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,
  - 11.3.2 der Buchungstag,
  - 11.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,

---

\* vgl. Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBl. I S. 285)

- 11.3.4 die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,
  - 11.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,
  - 11.3.6 der Betrag und
  - 11.3.7 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).
- 11.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Verwahrungsbuch geführt werden. Zur Buchungsstelle für Geldhinterlegungen ist für jede Hinterlegungssache ein Objektkonto zu führen. Die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.
- 11.5 Das Verwahrungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

## **12. Vorschubbuch**

- 12.1 Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Vorschubbuch zu führen. Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach den Nrn. 8 bis 11, 13 und 14 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können mit Einwilligung des Senators für Finanzen mehrere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 12.2 Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 12.1 im Zusammenhang stehen, sind im Vorschubbuch

## § 71

nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.

12.3 Bei jeder Buchung im Vorschubbuch sind mindestens einzutragen

12.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

12.3.2 der Buchungstag,

12.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,

12.3.4 die Bezeichnung des Empfängers oder des Einzahlers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,

12.3.5 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

12.3.6 der Betrag und

12.3.7 bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

12.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Vorschubbuch geführt werden; die Nrn. 8.8, 9.3 und 9.4 gelten entsprechend.

12.5 Das Vorschubbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

### **13. Abrechnungsbuch**

- 13.1 Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5 zu § 79), haben das Abrechnungsbuch zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist das Abrechnungsbuch in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.
- 13.2 In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70) und die Ablieferungen (Nr. 61 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nrn. 35 und 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.
- 13.3 Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen
  - 13.3.1 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,
  - 13.3.2 der Buchungstag,
  - 13.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt und
  - 13.3.4 der Betrag.
- 13.4 Der Senator für Finanzen kann bestimmen, daß die Nrn. 13.1 bis 13.3 für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden sind.
- 13.5 Das Abrechnungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

## **§ 71**

### **14. Andere Sachbücher**

- 14.1 Der Senator für Finanzen kann anordnen, daß für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.
- 14.2 Sind der Kasse auch andere Kassenaufgaben als die der Freien Hansestadt Bremen übertragen worden, so bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassenaufgaben zu führenden Sachbücher.
- 14.3 Für die Buchung in den Sachbüchern nach den Nrn. 14.1 und 14.2 gelten die Nrn. 8 bis 13 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### **Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher**

### **15. Kontogegenbuch**

- 15.1 Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der Kasse bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.
- 15.2 Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar
  - 15.2.1 die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften auf dem Konto mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,

- 15.2.2 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,
- 15.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach den Nrn. 15.2.1 und 15.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.
- 15.3 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen
  - 15.3.1 die laufende Nummer,
  - 15.3.2 der Buchungstag,
  - 15.3.3 der Betrag und
  - 15.3.4 die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges.
- 15.4 Beim Tagesabschluß ist der buchmäßige Bestand einzutragen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.
- 15.5 Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, hat der Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr auf dem Kontoauszug 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 nicht nachgewiesenen Beträge übereinstimmt.

## **§ 71**

- 15.6 Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

### **16. Schalterbuch**

- 16.1 Für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nr. 29.3 zu § 70) ist das Schalterbuch zu führen, in das die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen sind. Hierzu gehören auch das von einem Konto der Kasse abgehobene oder auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der nach Nr. 11.4.5 zu § 79 dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks. Wird eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.
- 16.2 Vor dem Tagesabschluß sind das Schalterbuch aufzurechnen, der buchmäßige Bestand zu ermitteln und dieser mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen; ein Unterschiedsbetrag ist zu vermerken.
- 16.3 Das Schalterbuch ist vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu führen.

### **17. Andere Hilfsbücher**

Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann der Kassenleiter anordnen, daß weitere Hilfsbücher geführt werden.



### **Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher**

#### **18. Form der Bücher**

18.1 Die Bücher sind zu führen

18.1.1 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 3.5) oder

18.1.2 in visuell lesbarer Form.

18.2 Werden Bücher nach Nr. 18.1.1 vollständig ausgedruckt, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Nr. 21) gelöscht werden.

18.3 Für die Übertragung von Büchern nach Nr. 18.1 auf andere Speichermedien und für die Löschung der ursprünglichen Daten gelten Nr. 7 bis Nr. 13 der Anlage.

18.4 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

18.4.1 als Karteien,

18.4.2 als Loseblattbücher oder

18.4.3 in gebundener oder gehefteter Form.

## § 71

- 18.5 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter - bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle - fortlaufend zu numerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.
- 18.6 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 numerieren.
- 18.7 Bücher in visuell lesbarer Form können in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.
- 18.8 Der Beamte oder Angestellte, 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.
- 18.9 Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

## 19. Buchungsbestimmungen

- 19.1 Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden.

- 19.2 Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen.
  
- 19.3 Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.
  
- 19.4 Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.
  
- 19.5 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, daß die Buchung 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 der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen 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 gestrichen und durch eine neue ersetzt wird; die ursprüngliche Eintragung muß lesbar bleiben.
  
- 19.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

## **§ 71**

- 19.6.1 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,
- 19.6.2 in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.
- 19.7 Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

## **20. Buchungstag**

- 20.1 Buchungstag ist
  - 20.1.1 bei unbaren Einzahlungen der Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder an dem übersandte Schecks bei ihr eingehen, oder der Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht;
  - 20.1.2 bei unbaren Auszahlungen der Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder der Tag der Übersendung des Schecks oder der Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z.B. Auszahlung im Lastschrifteinzugsverkehr);
  - 20.1.3 bei baren Einzahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld;

- 20.1.4 bei baren Auszahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag der Übersendung von Bargeld.
- 20.2 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tage als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nr. 35.3 zu § 70).
- 20.3 Bei Einzahlungen im Lastschriftinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann der Senator für Finanzen bestimmen, daß unbeschadet der Regelung in Nr. 20.1 in den Vorbüchern zum Titelbuch Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

## **21. Aufbewahren der Bücher**

- 21.1 Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.
- 21.2 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nr. 5 HKR-ADV-Best.

## **Vierter Abschnitt: Abschluß der Bücher**

## **22. Arten und Zweck der Abschlüsse**

- 22.1 Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.
- 22.2 Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht

## **§ 71**

über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.

### **22.3 Insbesondere ist der Zweck**

22.3.1 des Tagesabschlusses (Nr. 23) festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

22.3.2 des Monatsabschlusses (Nr. 24), Unterlagen für die Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse zu gewinnen,

22.3.3 des Jahresabschlusses (Nr. 25), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluß (§ 82) und den Haushaltsabschluß (§ 83) zu gewinnen.

### **23. Tagesabschluß**

23.1 Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluß im Tagesabschlußbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln. Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen anzunehmen oder zu leisten, so ist der aus diesen Kassenaufgaben sich ergebende Kassensollbestand gesondert auszuweisen.

23.2 Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt

sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

- 23.3 Zur Ermittlung des Kassenistbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln, der Betrag aus den angezahlten Belegen und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15.4) im Tagesabschlußbuch darzustellen.
- 23.4 Der Kassenistbestand ist mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 23.5 Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuß zu buchen. Kassenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Kassenaufsichtsbeamten und dem Leiter der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Kassenfehlbeträge von 1.000 Euro und mehr sind außerdem dem Senator für Finanzen mitzuteilen.
- 23.6 Ein Kassenüberschuß ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Wird ein Kassenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Kassenanordnung ausgezahlt werden. Ein Kassenüberschuß, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Einnahme nachzuweisen.

## **§ 71**

- 23.7 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlußbuch vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr sowie vom Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

### **24. Monatsabschluß**

- 24.1 Die Kasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat am letzten Arbeitstag oder an dem vom Senator für Finanzen bestimmten Tag abzuschließen.

- 24.2 Für den Monatsabschluß sind darzustellen

- 24.2.1 aus dem Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

- 24.2.2 aus dem Titelbuch die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

- 24.2.3 die Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschußbuch und dem Abrechnungsbuch,

- 24.2.4 aus den anderen Sachbüchern die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie die daraus sich ergebenden Unterschiedsbeträge.

- 24.3 Es sind abzustimmen

- 24.3.1 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch (Nr. 24.2.1) mit der Summe der Unterschiedsbeträge aus dem Titelbuch (Nr. 24.2.2) und aus den anderen Sachbüchern (Nr. 24.2.4) sowie der



Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschubbuch und dem Abrechnungsbuch (Nr. 24.2.3),

24.3.2 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch mit dem Kassensollbestand des Abschlußtages.

24.4 Die Form der Darstellung des Monatsabschlusses bestimmt der Senator für Finanzen.

## **25. Jahresabschluß**

25.1 Die Landeskasse hat ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Senator für Finanzen für den Monatsabschluß Dezember jeweils bestimmten Zeitpunkt abzuschließen. Den Zeitpunkt des Jahresabschlusses der Landeshauptkasse bestimmt der Senator für Finanzen (§ 76).

25.2 Für den Jahresabschluß sind außer den in Nr. 24.2 aufgeführten Summen, Unterschiedsbeträgen und Beständen darzustellen

25.2.1 von allen Kassen, soweit nicht nach Nr. 8.9 von der Sollstellung von Einnahmen und Ausgaben abgesehen wird, die Ergebnisse des Titelbuchs nach den Nrn. 8.7.1 und 8.7.3,

25.2.2 von den Kassen, für die es angeordnet ist, die Ergebnisse der Eintragungen im Titelbuch nach Nr. 8.3,

25.2.3 von der Landeshauptkasse die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste sowie die Vorgriffe.

## § 71

- 25.3 In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen
  - 25.3.1 der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 24.2.1) aus dem Hauptzeitbuch,
  - 25.3.2 die Kassenreste (Nr. 8.7.3) aus dem Titelbuch oder aus den Vorbüchern zum Titelbuch,
  - 25.3.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse aus dem Verwahrungsbuch und dem Vorschufbuch,
  - 25.3.4 die nicht abgerechneten Bestände aus dem Abrechnungsbuch,
  - 25.3.5 das kassenmäßige Jahresergebnis aus dem Gesamttitelbuch.
- 25.4 Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu übertragen; hierzu gehören auch die am Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.
- 25.5 Die richtige Übertragung der Angaben nach den Nummern 25.3 und 25.4 ist von einem Kassenprüfer zu bescheinigen. Bei Übertragung der Angaben mit Hilfe von ADV-Anlagen oder sonstigen technischen Hilfsmitteln, die die gebotene Sicherheit gewährleisten, kann auf eine Prüfung und Bescheinigung der Übertragung verzichtet werden.

- 25.6 Förmliche Zahlungsanordnungen, die nicht zum Soll gestellt (Nr. 8.9) und beim Jahresabschluß nur teilweise ausgeführt sind, sind mit den nicht gezahlten Beträgen in Ersatzbelegen zu erfassen. Die richtige und vollständige Erfassung ist sicherzustellen; das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.
- 25.7 Werden andere Sachbücher (Nr. 14) geführt, so sind hierfür die Nrn. 25.1. bis 25.6 sinngemäß anzuwenden.

## **Fünfter Abschnitt: Abrechnung**

### **26. Abschlußnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten**

- 26.1 Die Landeskasse hat für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse über jeden Monatsabschluß eine Abschlußnachweisung aufzustellen.
- 26.2 Die Abschlußnachweisung muß mindestens enthalten
- 26.2.1 den nach dem vorhergehenden Monatsabschluß verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,
- 26.2.2 die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungsmonat,
- 26.2.3 die Summe aus den Nrn. 26.2.1 und 26.2.2,
- 26.2.4 die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungsmonat und

## § 71

- 26.2.5 den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach den Nrn. 26.2.3 und 26.2.4 als den noch abzurechnenden Betrag.
- 26.3 Dem noch abzurechnenden Betrag sind gegenüberzustellen
  - 26.3.1 der Kassensollbestand,
  - 26.3.2 der Bestand aus dem Verwahrungsbuch,
  - 26.3.3 der Bestand aus dem Vorschubbuch,
  - 26.3.4 gegebenenfalls die Unterschiedsbeträge nach Nr. 24.2.4,
  - 26.3.5 gegebenenfalls die Bestände aus den nach Nr. 13.4 im Abrechnungsbuch eingerichteten Buchungsstellen,
  - 26.3.6 in der Abschlußnachweisung für den Monat Dezember der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der nach § 72 Abs. 4 für das neue Haushaltsjahr gebuchten Einnahmen und Ausgaben sowie
  - 26.3.7 das Ergebnis aus den Nrn. 26.3.1 bis 26.3.6.
- 26.4 Die Ergebnisse nach den Nrn. 26.2.5 und 26.3.7 müssen übereinstimmen.
- 26.5 Der Abschlußnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten beizufügen, die die Ergebnisse des Titelbuchs titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten. Die Summen der Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Summen in der

Abschlußnachweisung übereinstimmen. Die Einnahme- und Ausgabeübersichten brauchen nicht beigelegt zu werden, wenn ihr Inhalt der Landeshauptkasse im Wege des Datenträgeraustausches oder der Datenfernübertragung übermittelt wird.

- 26.6 Die Richtigkeit der Abschlußnachweisung ist vom Kassenleiter und vom Leiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.
- 26.7 Die Form der Abschlußnachweisung und der Einnahme- und Ausgabeübersichten bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.
- 26.8 Die Abschlußnachweisungen und die Einnahme- und Ausgabeübersichten der Landeskassen dienen der Landeshauptkasse als Belege für die Übernahme der Einnahmen und Ausgaben in ihre Bücher und zur Abstimmung der Eintragungen im Abrechnungsbuch.

## **27. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß**

- 27.1 Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluß bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie noch nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf
  - 27.1.1 einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,

## **§ 71**

- 27.1.2 einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu erteilen.
- 27.2 Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in doppelter Ausfertigung zu übersenden. Die Landeshauptkasse hat die Berichtigung auf einer Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Landeskasse als Beleg zurückzugeben. Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

## **B. BUCHFÜHRUNG ÜBER WERTGEGENSTÄNDE**

### **28. Wertezeitbuch und Wertesachbuch**

- 28.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 55 zu § 70) - mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen - sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Wertezeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen. Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß anstelle dieser Bücher ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geführt wird. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70) ist im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten; weitere Abschnitte können mit Einwilligung des

Senators für Finanzen eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

28.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

28.2.1 die laufende Nummer,

28.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

28.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

28.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,

28.2.5 der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und

28.2.6 die Bezugnahme auf den Beleg und - soweit erforderlich - gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

28.3 Für die Form der Bücher gelten die Nrn. 18.3 bis 18.9; die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

28.4 Das Wertezeitbuch und gegebenenfalls das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sind im Sachgebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

28.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

## **§ 71**

### **29. Wertzeichenbuch**

29.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen, das nach den einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen in Teilbände zu unterteilen ist. Die Teilbände sind in Abschnitte für Einlieferungen und Auslieferungen zu unterteilen. Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, so sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen. In den Abschnitten für Auslieferungen sind getrennt voneinander zu buchen

29.1.1 die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

29.1.2 die umgetauschten und ersetzten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen und

29.1.3 die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.

29.2 In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen

29.2.1 die laufende Nummer,

29.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

29.2.3 der Wert,



- 29.2.4 ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch und
- 29.2.5 bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.
- 29.3 Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten die Nrn. 18.3 bis 18.9, 19.2 bis 19.7 und 23.4 bis 23.6 entsprechend. Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Schluß eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.
- 29.4 Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

(zu Nr. 21.1 zu § 71)

**Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des  
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens  
(Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest)**

**I N H A L T**

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

Nr. 1      Gemeinsame Bestimmungen

**Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen**

Nr. 2      Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

Nr. 3      Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachwei-  
sungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und  
die sonstigen Rechnungsunterlagen

Nr. 4      Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

Nr. 5      Länger aufzubewahrende Belege und sonstige  
Rechnungsunterlagen

Nr. 6      Aussondern, Abgeben und Vernichten

**Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf  
andere Speichermedien**

**Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

Nr. 7      Übertragung auf ein Speichermedium

Nr. 8      Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von  
Informationen

Nr. 9      Dienstanweisung

**Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu ein-  
zelnen Speicherungsverfahren**

Nr. 10    Mikroverfilmung von Schriftgut

Nr. 11    Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens  
auf Mikrofilm (COM-Verfahren)

Nr. 12    Übertragung auf magnetische Datenträger

Nr. 13    Übertragung auf optische Speicherplatten

## **§ 71 Anlage**

### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

#### **1. Gemeinsame Bestimmungen**

- 1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen
  - 1.1.1 die Bücher (Nrn. 5 bis 17 sowie 28 und 29 zu § 71, Nrn. 9 und 12 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -),
  - 1.1.2 die Belege (Nr. 1.5 zu § 75),
  - 1.1.3 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nrn. 4 bis 6 zu § 80) und die Gesamtrechnungsnachweisung (Nr. 8 zu § 80),
  - 1.1.4 die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu § 80) und
  - 1.1.5 das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.
- 1.2 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 sind zuständig
  - 1.2.1 der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen für die Rechnungsnachweisungen und die Gesamtrechnungsnachweisung,
  - 1.2.2 die in Nr. 2.1 zu § 75 bestimmten Stellen für die Belege und

- 1.2.3 im übrigen die Kasse oder die vom Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmte Stelle.
- 1.3 Die Unterlagen nach Nr. 1.1 sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, daß auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.
- 1.4 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 gelten die in Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten, soweit nicht
  - 1.4.1 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,
  - 1.4.2 Unterlagen nach Nr. 5 dauernd aufzubewahren sind oder
  - 1.4.3 abweichende Bestimmungen (Nr. 1.8) getroffen worden sind.
- 1.5 Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Gesamttitelbuch und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 1.6 Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann in Einzelfällen verlangen, daß die Unterlagen nach Nr. 1.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 1.7 Die in Nrn. 2 bis 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die übrigen Unterlagen nach Nr. 1.1 beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem

## **§ 71 Anlage**

Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungszeit für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist.

- 1.8 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungszeiten festlegen.

### **Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen**

#### **2. Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege**

- 2.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren
  - 2.1.1 die Zeitbücher,
  - 2.1.2 die Sachbücher,
  - 2.1.3 das Wertezeitbuch,
  - 2.1.4 das Wertesachbuch,
  - 2.1.5 das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände  
und
  - 2.1.6 das Wertzeichenbuch.
- 2.2 Fünf Jahre sind aufzubewahren
  - 2.2.1 die Hilfsbücher und
  - 2.2.2 das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.
- 2.3 Die Belege sind fünf Jahre aufzubewahren.

- 2.4 Abweichend von den Nrn. 2.1 und 2.3 sind aufzubewahren
  - 2.4.1 das Vorbuch zum Titelnachweis (Personenkonto) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,
  - 2.4.2 die Vorbücher zum Titelnachweis (Personenkonto) für andere Steuern fünf Jahre,
  - 2.4.3 die im Rahmen der Berechnung und Zahlbarmachung der Dienst- und Versorgungsbezüge, der Angestelltenvergütungen und der Löhne erstellten Jahresnachweisungen und Stammbblätter sowie die Unterlagen, die Kassenanordnungen enthalten, fünf Jahre und
  - 2.4.4 die sonstigen Unterlagen nach Nr. 2.4.3 ein Jahr.

**3. Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsnachweisungen**

- 3.1 Die Aufbewahrungszeit für die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die Gesamtrechnungsnachweisung wird vom Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmt.
- 3.2 Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 9.5 zu § 80) aufzubewahren.
- 3.3 Fünf Jahre sind aufzubewahren
  - 3.3.1 die der Kasse zugeleiteten Kassenanschlüsse und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel,
  - 3.3.2 die der Kasse zugeleiteten Verfügungen über Nachbewilligungen und Einsparungen oder als Deckung vorgesehene Mehreinnahmen,
  - 3.3.3 die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in andere über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten und

## **§ 71 Anlage**

- 3.3.4 die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80, soweit sie kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

### **4. Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut**

- 4.1 Fünf Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.
- 4.2 Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.1.5 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.

### **5. Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen**

- 5.1 Über die Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 hinaus sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) aufzubewahren
- 5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,
- 5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
- 5.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
- 5.1.4 Urkunden über Sonder- und Wohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,
- 5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,
- 5.1.6 sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

- 5.2 Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift "Länger aufzubewahren" zu kennzeichnen.

## **6. Aussondern, Abgeben und Vernichten**

- 6.1 Die Stellen, bei denen die Unterlagen nach Nr. 1.1 aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluß eines Haushaltsjahres zu veranlassen, daß die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden.
- 6.2 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten oder zur Vernichtung an zuverlässige Unternehmen zu veräußern. Der Käufer muß sich schriftlich verpflichten, die zur Vernichtung erworbenen Unterlagen niemandem zugänglich zu machen und sie im Inland unverzüglich einzustampfen oder zu zerreißen.
- 6.3 Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.
- 6.4 Über die weitere Behandlung der Unterlagen nach Nr. 5 entscheidet die anordnende Stelle, nachdem die Aufbewahrungszeit nach Nr. 2.3 abgelaufen ist. Hierzu sind ihr die anderweitig aufbewahrten Unterlagen zum Verbleib zuzuleiten.

## **Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien**

### **Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

## **7. Übertragung auf ein Speichermedium**

- 7.1 Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Information analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer



## **§ 71 Anlage**

Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.

- 7.2 Es ist sicherzustellen, daß die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.
- 7.3 Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muß durch programmierte und visuelle Kontrollen sichergestellt werden, daß auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.
- 7.4 Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen übertragen, so ist sicherzustellen, daß die für die Freie Hansestadt Bremen geltenden Bestimmungen dieses Abschnitts beachtet werden.
- 7.5 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 7.6 Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist. Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluß der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 6.4 zu behandeln.

**8. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen**

- 8.1 Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.
- 8.2 Muß auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen.
- 8.3 Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der ggf. erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

**9. Dienstanweisung**

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nrn. 10 bis 13 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muß. Die Dienstanweisung muß insbesondere Bestimmungen enthalten über

- 9.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an dem Verfahren Beteiligten,
- 9.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,
- 9.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und
- 9.4 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

**Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherverfahren**

**10. Mikroverfilmung von Schriftgut**

- 10.1 Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgutinhalte fototechnisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, daß das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.
- 10.2 Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, daß
  - 10.2.1 der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart miterfaßt wird, daß er eindeutig zugeordnet werden kann,
  - 10.2.2 Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, daß sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,
  - 10.2.3 vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,
  - 10.2.4 Schriftstücke, die aufgrund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk "Nicht verfilmt, im Original aufzubewahren!" zu kennzeichnen sind.
- 10.3 Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.
  - 10.3.1 Das Protokoll der Verfilmung muß die Nummer des Mikrofilms, der Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung des

übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift des Verfilmers enthalten.

- 10.3.2 Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 10.2.4 zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterschreiben.
- 10.4 Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, daß
  - 10.4.1 der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und
  - 10.4.2 sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.
- 10.5 Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muß sichergestellt sein, daß Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.
- 11. Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)**
  - 11.1 Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mikrofilm übertragen.
  - 11.2 Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlaß einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus

## **§ 71 Anlage**

dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.

- 11.3 Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.
- 11.4 Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.
- 11.5 Im übrigen gelten Nrn. 10.3 bis 10.5 entsprechend.

### **12. Übertragung auf magnetische Datenträger**

- 12.1 Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z.B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.
- 12.2 Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.
- 12.3 Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, daß
  - 12.3.1 die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,
  - 12.3.2 keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und
  - 12.3.3 die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).
- 12.4 Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und ggf. zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. Dazu müssen die hardware- und softwaremäßigen Voraussetzungen des ADV-

Systems gegeben sein. Bei jeder Änderung des ADV-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

### **13. Übertragung auf optische Speicherplatten**

- 13.1 Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschbar oder überschreibbar sein.
- 13.2 Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist systemseitig ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.
- 13.3 Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, daß sie eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).
- 13.4 Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan-Vorganges ermöglichen. Im übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

**§ 73****Vermögensnachweis**

**Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu erbringen. Das Nähere regelt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.**

**Zu § 73:**

**I N H A L T**

- Nr. 1 Allgemeines
- Nr. 2 Grundvermögen
- Nr. 3 Bewegliches Verwaltungsvermögen, Vorräte
- Nr. 4 Beteiligungen
- Nr. 5 Anteile an eigenen Anleihen
- Nr. 6 Forderungen
- Nr. 7 Rücklagenbestände
- Nr. 8 Schulden
- Nr. 9 Bürgschaftsverpflichtungen
- Nr. 10 Betriebe
- Nr. 11 Sondervermögen
- Nr. 12 Ergänzende Regelungen

**Anlage**

(zu Nr. 3.2 zu § 73) Inventarisierung und Bewertung des beweglichen Verwaltungsvermögens

**1. Allgemeines**

- 1.1 Das Vermögen und die Schulden der Freien Hansestadt Bremen sind im einzelnen von den nach den Nrn. 2 bis 10 zuständigen Dienststellen zu erfassen und in Büchern, Listen, Karteien, Datenträgern oder anderen Anschreibungen nachzuweisen.

## § 73

- 1.2 Die Ergebnisse der Einzelnachweise sind nach näherer Bestimmung des Senators für Finanzen jährlich zusammenzufassen. Die Zusammenfassungen sind dem Senator für Finanzen zu den von ihm zu bestimmenden Terminen zu übersenden.
- 1.3 Der Senator für Finanzen stellt die von ihm zu ermittelnden Werte sowie die Werte aus den Unterlagen nach Nr. 1.2 zu einem Vermögensnachweis über das Vermögen und die Schulden der Freien Hansestadt Bremen auf den Schluss des Haushaltsjahres zusammen.
- 1.4 Für die Form und die Führung der Nachweise nach Nrn. 1.1 bis 1.3 gelten die Bestimmungen der Nrn. 18 und 19 zu § 71 entsprechend.
- 1.5 Die Nachweise nach Nrn. 1.1 und 1.2 sind fünf Jahre aufzubewahren; die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen oder für das die Zusammenfassung aufgestellt worden ist. Die Vermögensnachweise nach Nr. 1.3 sind dauernd aufzubewahren. Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Nachweise gilt Nr. 7 der Anlage zu § 71 entsprechend.

## **2. Grundvermögen**

- 2.1 Die Bestände an Grundvermögen einschließlich der damit verbundenen Gebäude und Anlagen sind von den für die Verwaltung des Grundvermögens zuständigen Dienststellen einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis des Grundvermögens sichergestellt ist.
- 2.2 Das Grundvermögen wird im Vermögensnachweis nicht ausgewiesen; eine Bewertung entfällt.



### **3. Bewegliches Verwaltungsvermögen, Vorräte**

- 3.1 Gegenstände des beweglichen Verwaltungsvermögens sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen bestandsmäßig nachzuweisen (Inventarisierung). Bei Anschaffungs- oder Herstellungskosten unter 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) kann von der Inventarisierung abgesehen werden. Der Bestand besonders verlustgefährdeter Gegenstände ist unabhängig von der Höhe der Anschaffungs- oder Herstellungskosten gesondert zu erfassen. Der Leiter der Verwaltung bestimmt, welche Gegenstände als besonders verlustgefährdet anzusehen sind. Ist die Erfassung besonders verlustgefährdeter Gegenstände das Ergebnis eines Prüfungsverfahrens, kann hiervon nur mit Zustimmung des Rechnungshofes abgewichen werden.
- 3.2 Für die Inventarisierung gelten die Bestimmungen der Anlage. Das bewegliche Verwaltungsvermögen wird im Vermögensnachweis nicht ausgewiesen; eine Bewertung entfällt.
- 3.3 Verbrauchsgegenstände, die zunächst auf Lager genommen und erst später ihrem endgültigen Zweck zugeführt werden (z.B. Straßenbaumaterial, Lebensmittel) sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen bestandsmäßig in Vorratsnachweisungen in möglichst einfacher Form nachzuweisen. Das Nähere bestimmt der zuständige Senator im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen.
- 3.4 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Regelungen für die Inventarisierung des beweglichen Verwaltungsvermögens zulassen.

### **4. Beteiligungen**

- 4.1 Als Beteiligungen im Sinne dieser Bestimmungen gelten Kapitalanteile an juristischen Personen und an Personengesellschaften.

4.2 Die Beteiligungen sind vom Senator für Finanzen zum Nennwert einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis der Beteiligungen sichergestellt ist. Nicht eingezahltes Grund- oder Stammkapital ist als Schuld (Nr. 8) nachzuweisen.

4.3 Die nach Nr. 4.2 ermittelten Werte sind in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

## **5. Anteile an eigenen Anleihen**

Anteile an eigenen Anleihen sind vom Senator für Finanzen nachzuweisen und mit ihrem Nennwert in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

## **6. Forderungen**

6.1 Die Forderungen sind vom Senator für Finanzen oder von den von ihm ermächtigten Dienststellen nachzuweisen und mit den Nennwerten - gegebenenfalls nach Wertberichtigung und Umrechnung auf Euro zum Stichtag des Vermögensnachweises - in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

6.2 Kassenreste, ausgenommen bei Tilgungen von Darlehen, und künftig fällig werdende Forderungen an Zinsen sind, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat, in den Vermögensnachweis nicht aufzunehmen.

## **7. Rücklagenbestände**

Der Bestand an Rücklagen ist in den Büchern der zuständigen Kasse nachzuweisen und beim Jahresabschluss in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

## **8. Schulden**

8.1 Die Schulden sind vom Senator für Finanzen oder von den von ihm ermächtigten Dienststellen nachzuweisen und mit den Nennwerten

- gegebenenfalls nach Umrechnung auf Euro zum Stichtag des Vermögensnachweises - in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

- 8.2 Künftig fällig werdende Zinsen sind in den Vermögensnachweis nicht aufzunehmen.

## **9. Bürgschaftsverpflichtungen**

- 9.1 Bürgschaftsverpflichtungen sind von den für die Verwaltung zuständigen Dienststellen einzeln so zu erfassen, dass jederzeit ein vollständiger Nachweis der von der Freien Hansestadt Bremen übernommenen Bürgschaftsverpflichtungen sichergestellt ist.

- 9.2 Die Bürgschaftsverpflichtungen sind in den jährlichen Vermögensnachweis nur nachrichtlich aufzunehmen.

## **10. Betriebe**

Die Bestimmungen der Nrn. 1 bis 9 gelten für die Betriebe der Freien Hansestadt Bremen entsprechend. Betriebe der Freien Hansestadt Bremen, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen, sind mit dem Eigenkapital und etwaigen Rücklagen in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

## **11. Sondervermögen**

Die Bestimmungen der Nrn. 1 bis 10 gelten für die Sondervermögen der Freien Hansestadt Bremen entsprechend.

## **12. Ergänzende Regelungen**

Unbeschadet der Bestimmungen in den Nrn. 1.2 und 2.2 kann der Senator für Finanzen ergänzende Regelungen treffen.

## **13. Anlagenbuchhaltung**

## **§ 73**

Die mengen- und wertmäßige Abbildung des bremischen Anlagevermögens ist im Rahmen einer Anlagenbuchhaltung auszuweisen. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen.

(zu Nr. 3.2 zu § 73)

**Inventarisierung des beweglichen  
Verwaltungsvermögens**

**I N H A L T**

- Nr. 1 Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens
- Nr. 2 Führung von Verzeichnissen
- Nr. 3 Inventarverzeichnisse
- Nr. 4 Bücherverzeichnisse
- Nr. 5 Prüfung der Inventar- und Bücherverzeichnisse

**1. Erfassung des beweglichen Verwaltungsvermögens**

- 1.1 Das bewegliche Verwaltungsvermögen ist bestandsmäßig ohne Wertangabe in Verzeichnissen festzuhalten (z.B. in Büchern, Listen, Karten).
- 1.2 Zum beweglichen Verwaltungsvermögen gehören insbesondere Betriebs- und Werkanlagen, Kraftfahrzeuge, Maschinen (auch Büromaschinen), Werkzeuge, Einrichtungsgegenstände, Bücher, Sammlungen und sonstige bewegliche Gegenstände und ähnliches.
- 1.3 Bewegliches Verwaltungsvermögen ist - soweit möglich - an die einzelnen Bediensteten nur gegen Empfangsquittung mit der Verpflichtung zur Rückgabe bzw. zum Wertersatz auszuhändigen.

**2. Führung von Verzeichnissen**

- 2.1 Die Verzeichnisse werden von der Dienststelle geführt, die die beweglichen Vermögensgegenstände verwaltet. Entliehene Vermögensgegenstände sind in den Verzeichnissen der entleihenden Behörde nachzuweisen.
- 2.2 Zu- und Abgänge sind zeitnahe und so einzutragen, dass der Bestand an beweglichem Verwaltungsvermögen jederzeit aus den Verzeichnissen ermittelt werden kann.

## **§ 73 Anlage**

- 2.3 Das Verzeichnis kann auch im Rahmen einer bestehenden Anlagenbuchhaltung mit Hilfe eines entsprechenden automatisierten Verfahrens geführt werden. Dabei ist der Datenbestand des auf diese Weise geführten Verzeichnisses unabhängig von den Vorgaben zur Anlagenbuchhaltung solange vorzuhalten, wie die betreffenden beweglichen Vermögensgegenstände existent sind. Wird im Rahmen eines automatisierten Verfahrens die Erfassung der Daten für die Inventarisierung von einer anderen Dienststelle vorgenommen, obliegt die Verantwortung für das ordnungsgemäße Führen und Vorhalten des Verzeichnisses weiterhin derjenigen Dienststelle, die die beweglichen Vermögensgegenstände verwaltet.

### **3. Inventarverzeichnisse**

In den Inventarverzeichnissen sind die Vermögensgegenstände (außer Bücher) zusammengefasst nach Arten nachzuweisen. Arten in diesem Sinne sind z.B. Kraftfahrzeuge, Aktenschränke, Schreibtische, Schreibmaschinen, Rechenmaschinen und zwar jeweils ohne Rücksicht auf Größe oder Ausstattung der Gegenstände.

### **4. Bücherverzeichnisse**

- 4.1 In das Bücherverzeichnis sind Bücher, Loseblattsammlungen, Karteien, Landkarten, gebundene Jahrgänge von Fachzeitschriften und sonstige Druckschriften mit Dauerwert einzutragen, und zwar ohne Rücksicht auf ihren Anschaffungswert.
- 4.2 Bei Druckschriften, die in Einzellieferungen erscheinen (Loseblattausgaben, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen), wird nur das Gesamtwerk in das Bücherverzeichnis eingetragen. Ergänzungslieferungen sind nicht einzutragen, sondern in den einzelnen Loseblattsammlungen usw. vorangestellten Verzeichnissen über die Lieferung und Einordnung zu vermerken.

- 4.3 Nicht einzutragen sind Druckschriften von vorübergehendem Wert oder zum laufenden Gebrauch wie Einzelausgaben von Zeitschriften, Zeitungen, ferner Kalender und Jahrbücher, amtliche Handausgaben von Vorschriften, Fernsprech-, Adress- und Kursbücher, Landkarten zum Zwecke des Verbrauchs und ähnliche Drucksachen.
- 4.4 Die in das Bücherverzeichnis eingetragenen Druckschriften sind mit einem Registriervermerk zu versehen und mit einem Abdruck des Dienststempels der Dienststelle als bremisches Eigentum kenntlich zu machen.

## **5. Prüfung der Inventar- und Bücherverzeichnisse**

- 5.1 Das Vorhandensein der in den Verzeichnissen nachgewiesenen Gegenstände ist mindestens alle drei Jahre zu prüfen (Bestandsprüfung). Soweit Gegenstände einzelnen Bediensteten gegen Empfangsquittungen mit der Verpflichtung zur Rückgabe bzw. zum Wertersatz ausgehändigt worden sind, kann die Bestandsprüfung darauf beschränkt werden, dass entsprechende Empfangsquittungen vorliegen und die Bediensteten noch im Dienst der inventarverwaltenden Behörde stehen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.
- 5.2 Bei der Bestandsprüfung festgestellte Differenzen zwischen den nachgewiesenen und vorhandenen Beständen sind aufzuklären. Fehlende Gegenstände sind in den Inventarverzeichnissen als Abgänge, zuviel vorhandene Gegenstände als Zugänge einzutragen. In den Belegen für die Eintragungen ist zu der Ersatzfrage Stellung zu nehmen, die hiernach erforderlichen Maßnahmen sind zu veranlassen.

**§ 75**

**Belegpflicht**

**Alle Buchungen sind zu belegen.**

**Zu § 75:**

**I N H A L T**

- Nr. 1 Begriff und Arten der Belege
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege
- Nr. 4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung
- Nr. 5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege
- Nr. 6 Belege in Zahlstellen
- Nr. 7 Arbeitsablaufbelege
- Nr. 8 Andere Belege
- Nr. 9 Ordnen der Rechnungsbelege
- Nr. 10 Ordnen der Kassenbelege
- Nr. 11 Ordnen der sonstigen Belege
- Nr. 12 Aufbewahren der Belege

**1. Begriff und Arten der Belege**

- 1.1 Belege sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für
  - 1.1.1 die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,
  - 1.1.2 die Eintragungen der Zahlstelle und



## **§ 75**

- 1.1.3 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).
- 1.2 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.
- 1.3 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.
- 1.4 Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).
- 1.5 Als Arten der Belege sind zu unterscheiden
  - 1.5.1 Rechnungsbelege (Nrn. 3 und 4),
  - 1.5.2 Kassenbelege (Nr. 5) und
  - 1.5.3 sonstige Belege (Nrn. 6 und 7).

## **2. Zuständigkeiten**

- 2.1 Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für zahlungsbegründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70); diese sind bei der anordnenden Stelle aufzubewahren.
- 2.2 Hat der Senator für Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), so obliegt diesen Stellen

insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nrn. 3 bis 12 sind entsprechend anzuwenden.

### **3. Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege**

- 3.1 Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nr. 3.1 zu § 80).
- 3.2 Rechnungsbelege bestehen aus
  - 3.2.1 den Kassenanordnungen (Nrn. 1 bis 22, 25 und 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22.2 zu § 70) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70),
  - 3.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch - gegebenenfalls über die Zeitbücher - herstellen, und
  - 3.2.3 den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 4).
- 3.3 Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem
  - 3.3.1 die zahlungsbegründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen und
  - 3.3.2 die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nr. 3.4.
- 3.4 Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere
  - 3.4.1 Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfaßter Daten bei der Speicherbuchführung,

## § 75

- 3.4.2 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach Nr. 14 zu § 44,
- 3.4.3 Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlaß nach Nr. 4 zu § 59,
- 3.4.4 Zusammenstellungen von Einzelbelegen nach Nr. 48.1 zu § 70 und Nr. 19.2 zu § 71,
- 3.4.5 Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest),
- 3.4.6 Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisungen des Anordnungsbefugten nach Nr. 12.4 zu § 79 und
- 3.4.7 Gutschriftträger und Einzahlungsscheine über Einnahmen sowie Lastschriftträger über Ausgaben, sofern sie auf Weisung des Senators für Finanzen als Rechnungsbelege anzusehen sind.

### **4. Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung**

Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 3.2.3) wird geführt

- 4.1 bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70,
- 4.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern
  - 4.2.1 bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollstellung und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweis auf die Einzahlung,

- 4.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den Ersatzbeleg (Nr. 25.6 zu § 71) und
- 4.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70, bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.

## **5. Begriff und Bestandteile der Kassenbelege**

- 5.1 Kassenbelege sind Belege
  - 5.1.1 für Buchungen in den Sachbüchern nach den Nrn. 10 bis 14 zu § 71,
  - 5.1.2 für Buchungen in den Kontogegenbüchern,
  - 5.1.3 nach Nr. 3.4.7, wenn sie nicht als Rechnungsbelege anzusehen sind, und
  - 5.1.4 für Buchungen im Wertesachbuch, im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände oder im Wertzeichenbuch.
- 5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach den Nrn. 10 bis 14 zu § 71 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.
- 5.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus
  - 5.3.1 den Kontoauszügen,
  - 5.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,
  - 5.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und

## § 75

5.3.4 der Bescheinigung nach Nr. 15.5 zu § 71.

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

5.4.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,

5.4.2 dem Hinweis auf die Buchung,

5.4.3 dem Nachweis der Auslieferung,

5.4.4 den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Nr. 55.6 zu § 70 und

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

5.5 Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus

5.5.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Zahlstellen,

5.5.2 dem Hinweis auf die Buchung,

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

5.5.4 gegebenenfalls dem Nachweis des Umtauschs und der Vernichtung.

## 6. Belege in Zahlstellen

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 sinngemäß.

## **7. Arbeitsablaufbelege**

7.1 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.

7.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere

7.2.1 Abstimmebelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,

7.2.2 Begleitbelege für Datenträger,

7.2.3 Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

## **8. Andere Belege**

Ordnet der Kassenleiter die Führung anderer Hilfsbücher an (Nr. 17 zu § 71), so hat er das Nähere über die Belege zu diesen Büchern zu bestimmen.

## **9. Ordnen der Rechnungsbelege**

9.1 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.

9.2 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist. Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen abweichende Regelungen treffen.

## **§ 75**

- 9.3 Bei Speicherbuchführung sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.
- 9.4 Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen
  - 9.4.1 für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und
  - 9.4.2 für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.
- 9.5 Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nr. 19.2 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfaßt, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.2 zu § 70 sinngemäß.
- 9.6 Zahlungsbegründende Unterlagen sind so zu ordnen, daß sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. Sie können in den Akten, die für Personen oder Objekte geführt werden, verbleiben.

## **10. Ordnen der Kassenbelege**

- 10.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nr. 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 9.5 gilt entsprechend.
- 10.2 Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 14 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.
- 10.3 Der Senator für Finanzen kann zulassen, daß

- 10.3.1 beim Verwahrungsbuch die Belege für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammengefaßt und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,
- 10.3.2 beim Vorschubbuch die Belege für die Auszahlung und die dazugehörige Einzahlung zusammengefaßt und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.

## **11. Ordnen der sonstigen Belege**

- 11.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen.
- 11.2 Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Das Nähere hat der Kassenleiter zu bestimmen.

## **12. Aufbewahren der Belege**

- 12.1 Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.
- 12.2 Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.
- 12.3 Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71. Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.



§ 78

**Unvermutete Prüfungen**

**Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle fünf Jahre unvermutet zu prüfen. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.**

**Zu § 78:**

**I N H A L T**

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

Nr. 1 Zu prüfende Stellen

**Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung**

Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung

Nr. 3 Zuständigkeit für die Kassenprüfung

Nr. 4 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung

Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit

Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung

**Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung**

Nr. 8 Zweck der Zahlstellenprüfung

Nr. 9 Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung

Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

Nr. 11 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

Nr. 12 Feststellungen zur Sicherheit

Nr. 13 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

Nr. 14 Prüfung der Handvorschüsse

Nr. 15 Prüfung der Geldannahmestellen

## **§ 78**

### **Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind**

Nr. 16 Verfahren bei der Prüfung

### **Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind**

Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

## **Erster Abschnitt: Allgemeines**

### **1. Zu prüfende Stellen**

Unvermutet zu prüfen sind

- 1.1 Kassen (Kassenprüfung),
- 1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),
- 1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 2 Satz 2 zu § 71) und
- 1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

## **Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung**

### **2. Zweck der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 2.1 der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 54 zu § 70) vollständig vorhanden sind,
- 2.2 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

- 2.3 die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- 2.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 2.5 die Kassenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 2.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

### **3. Zuständigkeit für die Kassenprüfung**

Der Senator für Finanzen bestimmt die für die Durchführung der Kassenprüfung zuständige Stelle.

### **4. Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung**

- 4.1 Die Kassen sind jährlich unvermutet einmal zu prüfen. Die zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der so gewählt werden soll, daß der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.
- 4.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 4.1 ist die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 4.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Der mit der Durchführung der Prüfung beauftragte Bedienstete (Kassenprüfer) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, daß er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Vorprüfung, zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangen.

## **§ 78**

### **5. Verfahren bei der Kassenprüfung**

- 5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er
  - 5.1.1 den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen,
  - 5.1.2 die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie
  - 5.1.3 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 15.5 zu § 71).
- 5.2 Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.
- 5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.
- 5.4 Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und den Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Er hat sich davon zu überzeugen, daß im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nr. 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.
- 5.5 Außerdem ist festzustellen, ob
  - 5.5.1 die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen

Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind sowie

- 5.5.2 die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge sowie die Quittungsblöcke vollzählig sind.
- 5.6 Es ist zu prüfen, ob
  - 5.6.1 die Summen der in den Zeit- und den Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,
  - 5.6.2 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt und belegt sind,
  - 5.6.3 die Bücher und Belege den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbeweBest) entsprechend aufbewahrt werden,
  - 5.6.4 Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
  - 5.6.5 die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist, und
  - 5.6.6 die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen.
- 5.7 Bei Speicherbuchführung ist insbesondere die richtige und vollständige Übernahme und Eingabe der Daten zu prüfen. Es ist ferner zu prüfen, ob bei der Verarbeitung von Daten die jeweils geltenden Verfahrensvorschriften und Dienstanweisungen eingehalten werden. Außerdem hat der Kassenprüfer sich davon zu überzeugen, daß die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.
- 5.8 Für Zwecke der Kassenprüfung sind die gespeicherten Daten auf Verlangen des Kassenprüfers visuell lesbar zu machen (Nr. 3.2 und Nr. 3.3 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).

## **§ 78**

- 5.9 Sofern nicht im Rahmen der Speicherbuchführung automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen vorgesehen sind, hat sich der Kassenprüfer außerdem davon zu überzeugen, daß
- 5.9.1 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,
  - 5.9.2 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,
  - 5.9.3 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nr. 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
  - 5.9.4 die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung herangezogen werden,
  - 5.9.5 Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,
  - 5.9.6 der Kassenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
  - 5.9.7 das nach Nr. 4.5 zu § 71 erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind.
- 5.10 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob die in den Niederschriften über vorangegangene Kassenprüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

## **6. Feststellungen zur Kassensicherheit**

- 6.1 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob

- 6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben beachtet worden ist (§ 77),
- 6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 20.4 zu § 70) und die Bestimmungen der Nr. 12.3.2 zu § 79 beachtet werden,
- 6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nr. 6.3 zu § 79) und
- 6.1.4 die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 62 zu § 70).
- 6.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

## **7. Niederschrift über die Kassenprüfung**

- 7.1 Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muß
  - 7.1.1 die Bezeichnung der Kasse,
  - 7.1.2 den Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,
  - 7.1.3 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
  - 7.1.4 die Unterschriften der Kassenprüfer.
- 7.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen
  - 7.2.1 der Kassenbestandsnachweis,
  - 7.2.2 die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und
  - 7.2.3 die einzelnen Beanstandungen.

## **§ 78**

- 7.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 7.5 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist über die Aufsichtsbehörde dem Senator für Finanzen sowie gegebenenfalls dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

### **Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung**

#### **8. Zweck der Zahlstellenprüfung**

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 8.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
- 8.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 8.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,
- 8.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 8.5 die Zahlstellenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 8.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

#### **9. Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung**

- 9.1 Der Zahlstellenaufsichtsbeamte (Nr. 4 der Anlage 2 zu § 79 -ZBest-) führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es



der Umfang der Zahlstellengeschäfte, so sind ihm die erforderlichen Beamten oder Angestellten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle oder der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

- 9.2 Der Kassenprüfer kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlaß die Zahlstelle prüfen. Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach den Nrn. 10.1, 14.1 und 15.1 angerechnet werden, sofern sie nach den Nrn. 8 bis 15 durchgeführt worden sind.

## **10. Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung**

- 10.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Der Zahlstellenprüfer 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.
- 10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist.
- 10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, daß er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellenaufgaben 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.

## **11. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung**

- 11.1 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.

## § 78

- 11.2 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.
- 11.3 Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.
- 11.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.
- 11.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, daß im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.
- 11.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, 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.
- 11.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollzählig sind.
- 11.8 Außerdem ist zu prüfen, ob

- 11.8.1 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- 11.8.2 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie
- 11.8.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.
- 11.9 Der Zahlstellenprüfer hat die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes sich von der Kasse bestätigen zu lassen.
- 11.10 Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, daß
  - 11.10.1 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
  - 11.10.2 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,
  - 11.10.3 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat und
  - 11.10.4 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

## **12. Feststellungen zur Sicherheit**

- 12.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob
  - 12.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77) sowie
  - 12.1.2 die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 8.6 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -).

## **§ 78**

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

### **13. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung**

- 13.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muß

13.1.1 die Bezeichnung der Zahlstelle,

13.1.2 den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,

13.1.3 die Namen des Zahlstellenprüfers und gegebenenfalls der beigegebenen Beamten und Angestellten,

13.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

13.1.5 die Unterschrift des Zahlstellenprüfers.

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

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

13.4 Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

### **14. Prüfung der Handvorschüsse**

14.1 Handvorschüsse unter 200 Euro sind einmal im Zeitraum von zwei Jahren, höhere Handvorschüsse mindestens zweimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

- 14.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
  - 14.2.1 der Handvorschuß in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 ZBest) in Geld oder Belegen vorhanden sind,
  - 14.2.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 ZBest),
  - 14.2.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und
  - 14.2.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 14.3 Die Feststellung nach Nr. 14.2.1 ist entbehrlich, wenn der Handvorschuß jährlich mindestens einmal im Zusammenhang mit einer Abrechnung zurückgezahlt wird.
- 14.4 Sofern die Einhaltung der in Nrn. 14.2.2 bis 14.2.4 genannten Kriterien durch eine laufende zentrale Prüfung überwacht wird, erübrigt sich insoweit eine weitergehende Prüfung.
- 14.5 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Wird eine Anschreibelliste (Nr. 15.8 ZBest) geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Im Falle von Nr. 14.4 ist eine Niederschrift nur erforderlich, wenn sich Beanstandungen ergeben haben.

## **15. Prüfung der Geldannahmestellen**

- 15.1 Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.
- 15.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

- 15.2.1 der aus der Anschreibelliste (Nr. 16.4 ZBest) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,
- 15.2.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und
- 15.2.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 ZBest).
- 15.3 Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, so ist außerdem eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

**Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind**

**16. Verfahren bei der Prüfung**

Werden Sachbücher (Nr. 4.2 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Die Aufsichtsbehörde bestimmt den Prüfungsbeamten.

**Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind**

**17. Verfahren bei der Prüfung**

Der zuständige Senator erläßt im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.

## § 79

**Landeskassen, Verwaltungsvorschriften**

**(1) Die Aufgaben der Kassen bei der Annahme und der Leistung von Zahlungen für die Freie Hansestadt Bremen und für die juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne des § 26 Abs. 3 Nr. 1 werden für alle Stellen innerhalb und außerhalb der bremischen Verwaltung von der Landeshauptkasse Bremen wahrgenommen, soweit nichts anderes bestimmt ist.**

**(2) Zur Erfüllung der Aufgaben nach Absatz 1 dürfen der Landeshauptkasse von der zuständigen Meldebehörde Familienname, frühere Namen, Vornamen, Geschlecht, Tag der Geburt, Sterbetag und Anschriften nur von solchen Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfängern übermittelt werden, deren vorgenannte Daten hierfür nicht im erforderlichen Umfang bekannt sind. Diese Daten dürfen auch übermittelt werden, wenn sich aus den Gesamtumständen die hinreichende Vermutung ergibt, daß sich Familienname, Vornamen oder Anschriften geändert haben oder unrichtig sind. Die übermittelten Daten dürfen nur für die in den Sätzen 2 und 3 genannten Zwecke verwendet werden. Die Übermittlung dieser Daten kann im automatisierten Abrufverfahren erfolgen. Der Abruf im automatisierten Verfahren ist nur zulässig, wenn durch organisatorische und technische Maßnahmen sichergestellt wird, daß nur berechnigte Bedienstete diese Daten abrufen können.**

**(3) Der Senator für Finanzen regelt das Nähere**

- 1. Über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen,**
- 2. Über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.**

**(4) Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen anordnen.**

**Zu § 79:**

## **I N H A L T**

### **Erster Abschnitt: Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen**

- Nr. 1 Gliederung der Kassen
- Nr. 2 Zuständigkeit der Landeskassen
- Nr. 3 Aufgaben der Landeskasse
- Nr. 4 Aufgaben der Landeshauptkasse
- Nr. 5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

### **Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse**

- Nr. 6 Einrichtung der Landeskasse
- Nr. 7 Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse
- Nr. 8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters
- Nr. 9 Kassenübergabe
- Nr. 10 Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters
- Nr. 11 Sachgebiet Zahlungsverkehr
- Nr. 12 Sachgebiet Buchführung
- Nr. 13 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung
- Nr. 14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
- Nr. 15 Sachgebiet Vollstreckung
- Nr. 16 Geschäftsgang in der Landeskasse
- Nr. 17 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse

### **Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse**

- Nr. 18 Kassenaufsicht



**Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens**

Nr. 19 Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Nr. 20 Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

**Anlagen**

**Anlage 1**

(zu Nr. 3.7 zu § 79) Besondere Bestimmungen über die Behandlung von  
Einzahlungen und Auszahlungen für die Justizbehörden

**Anlage 2**

(zu Nr. 5.2 zu § 79) Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

**Anlage 3**

(zu Nr. 19 zu § 79) Bestimmungen über die Verwendung automatischer  
Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und  
Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

**Erster Abschnitt: Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen**

**1. Gliederung der Kassen**

1.1 Bis zur Zusammenfassung aller Kassenaufgaben bei der Landeshauptkasse (§ 79 Abs. 1) gliedern sich die Kassen des Landes in

1.1.1 die Landeskassen und

1.1.2 die Landeshauptkasse.

## **§ 79**

- 1.2 Landeskassen sind die Finanzkassen; sie sind Teile von Finanzämtern, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt.
- 1.3 Die Landeshauptkasse ist eine dem Senator für Finanzen nachgeordnete Landesbehörde. Unbeschadet ihrer Aufgaben nach den Nrn. 4.1 bis 4.5 ist sie Landeskasse im Sinne der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung für alle Kassenaufgaben der Freien Hansestadt Bremen, die nicht von den Finanzkassen oder nach besonderer Bestimmung des Senators für Finanzen von anderen Stellen wahrzunehmen sind.
- 1.4 Die Landeshauptkasse ist den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.

### **2. Zuständigkeit der Landeskassen**

- 2.1 Die Landeskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen nach der vom Senator für Finanzen bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.
- 2.2 Nimmt eine Landeskasse Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen wahr, so ist sie Einheitskasse.

### **3. Aufgaben der Landeskasse**

- 3.1 Die Landeskasse hat die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.
- 3.2 Die Landeskasse hat die kassenmäßigen Vorgänge einschließlich der nach Nr. 4.8 zu § 70 erzeugten Datensätze vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; der Senator für Finanzen kann diese Aufgabe ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

- 3.3 Die Landeskasse hat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.
- 3.4 Die Landeskasse hat die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- 3.5 Die Landeskasse hat die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Landeshauptkasse abzuliefern. Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen.
- 3.6 Die Landeskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.
- 3.7 Die Landeskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden sind auch die Bestimmungen der Anlage 1 zu beachten.
- 3.8 Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen übertragen werden.
- 3.9 Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

#### **4. Aufgaben der Landeshauptkasse**

- 4.1 Die Landeshauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten der Freien Hansestadt Bremen zu verwalten. Sie hat die Landeskassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.

## § 79

- 4.2 Die Landeshauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Landeskassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für die Freie Hansestadt Bremen zusammenzufassen.
- 4.3 Die Landeshauptkasse kann den Landeskassen Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.
- 4.4 Die Landeshauptkasse hat nach Weisung des Senators für Finanzen die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben.
- 4.5 Die Landeshauptkasse hat Rechnung zu legen.
- 4.6 Die Landeshauptkasse ist Landeskasse für die juristischen Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Abs. 3 Nr. 1, soweit der Senator für Finanzen diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen hat.
- 4.7 Der Senator für Finanzen kann der Landeshauptkasse Aufgaben anderer Landeskassen und weitere Aufgaben übertragen.
- 4.8 Der Senator für Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeshauptkasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

## 5. Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

- 5.1 Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken und ist die Annahme oder Leistung dieser Zahlungen durch eine Landeskasse nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des Senators für Finanzen Zahlstellen bei Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen errichtet werden. Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.
- 5.2 Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 2).

## **Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse**

### **6. Einrichtung der Landeskasse**

- 6.1 Die Landeskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten. Diesem sind Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter beizugeben, bei deren Auswahl er zu hören ist. Es ist ein ständiger Vertreter des Kassenleiters zu bestellen, der Sachgebietsleiter der Kasse sein soll. Der Kassenleiter und sein ständiger Vertreter werden vom Senator für Finanzen bestellt.
- 6.2 Der Kassenleiter und die Sachgebietsleiter müssen Beamte sein, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören. Der Senator für Finanzen kann Ausnahmen zulassen.
- 6.3 In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Beamten und Angestellten eines dieser Sachgebiete dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet tätig sein. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für die allgemeine Verwaltung und für die automatische Datenverarbeitung weitere Sachgebiete eingerichtet werden. Ist die Landeskasse Vollstreckungsbehörde, so ist außerdem ein Sachgebiet Vollstreckung einzurichten (Nr. 15).
- 6.4 Bewirtschaftet die Landeskasse Einnahmen und Ausgaben, so ist ein Sachgebiet Allgemeine Verwaltung einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt.
- 6.5 Über die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. Er bedarf der Genehmigung des Senators für Finanzen.
- 6.6 Die Bestimmungen über die Einrichtung und den Geschäftsgang der Finanzämter, bei denen Finanzkassen bestehen, die nur Kassenaufgaben für das eigene Amt erledigen, bleiben unberührt, soweit sie die Stellung der Kasse im Finanzamt regeln.

**7. Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse**

- 7.1 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Die Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Arbeitsgebietes liegen.
- 7.2 Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Arbeitsgebietes zu erledigen. Nummer 6.3 Satz 2 ist zu beachten.
- 7.3 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, im Kassenbehälter aufbewahren. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so bedarf es der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.
- 7.4 Den Beamten und Angestellten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.
- 7.5 Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernen.
- 7.6 Kassenunterlagen sind den Beauftragten der Rechnungsprüfungsbehörden, dem Kassenaufsichtsbeamten und den Kassenprüfern auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. Anderen Beamten und Angestellten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.

- 7.7 Beamte und Angestellte der Landeskasse dürfen Lebens- und ähnliche Bescheinigungen nicht ausstellen.

## **8. Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters**

- 8.1 Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Landeskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Kassenaufsichtsbeamten und außerdem dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist neben dem Kassenaufsichtsbeamten die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.
- 8.2 Der Kassenleiter ist Vorgesetzter der ihm beigegebenen Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter.
- 8.3 Der Kassenleiter hat beim Wechsel eines Sachgebietsleiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.
- 8.4 Der Kassenleiter hat der zuständigen Niederlassung bzw. Filiale der Deutschen Post AG die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftsproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen.

## **9. Kassenübergabe**

- 9.1 Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). Der Kassenaufsichtsbeamte soll die Kassenübergabe leiten.
- 9.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist die Niederschrift der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

## § 79

9.3 Die Niederschrift muß insbesondere enthalten

9.3.1 den Kassensollbestand,

9.3.2 den Kassenistbestand,

9.3.3 die Bestätigung, daß die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind, und

9.3.4 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u.dergl.

### **10. Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters**

10.1 Der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenen Sachgebiet verantwortlich. Er ist gegenüber den Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Sachgebiets weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.

10.2 Der Sachgebietsleiter hat beim Wechsel eines Sachbearbeiters seines Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

### **11. Sachgebiet Zahlungsverkehr**

11.1 Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für

11.1.1 den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

11.1.2 die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie

11.1.3 die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge.



- 11.2 Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind jeweils gesondert für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr ein oder mehrere Sachbearbeiter zu bestimmen.
- 11.3 Der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere
  - 11.3.1 im Kontogegenbuch den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten nachzuweisen,
  - 11.3.2 die Gutschriftsträger über unbare Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen bei den Kreditinstituten zu veranlassen,
  - 11.3.3 die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,
  - 11.3.4 die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen zu erteilen und
  - 11.3.5 die Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren.
- 11.4 Der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere
  - 11.4.1 die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,
  - 11.4.2 die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,
  - 11.4.3 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,
  - 11.4.4 das entbehrliche Bargeld rechtzeitig den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten zuzuführen und
  - 11.4.5 die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten.

## § 79

### 12. Sachgebiet Buchführung

12.1 Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

12.1.1 die Prüfung von Kassenanordnungen auf ihre förmliche Richtigkeit,

12.1.2 die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,

12.1.3 die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Sachgebiet Zahlungsverkehr,

12.1.4 die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,

12.1.5 die Abrechnung von Abschlagsauszahlungen, soweit nichts anderes bestimmt ist,

12.1.6 die Buchungen und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind,

12.1.7 die Rechnungslegung und

12.1.8 die Stundung von Ansprüchen, wenn und soweit der Landeskasse diese Aufgabe übertragen und eine Rückstandsanzeige oder ein Einziehungersuchen (Nr. 12.5) noch nicht erteilt worden ist.

12.2 Im Sachgebiet Buchführung sind

12.2.1 die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit nicht der Senator für Finanzen Ausnahmen zugelassen hat,

12.2.2 die Abrechnungen der Zahlstellen zu prüfen und die abgerechneten Beträge zu buchen; dabei können die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in die Bücher übernommen werden, und

- 12.2.3 die Unterlagen für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse zu fertigen.
- 12.3 Der Sachbearbeiter hat die ihm schriftlich vorliegenden Kassenanordnungen und Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen vor ihrer Ausführung daraufhin zu prüfen, ob sie in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen und die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftsprobe übereinstimmt.
- 12.4 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlaß geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Landeskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.
- 12.5 Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen, soweit nicht von einer Mahnung abzusehen ist (Nr. 41.3 zu § 70). Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, so sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der anordnenden Stelle anzuzeigen (Rückstandsanzeige). Ist die Forderung im Verwaltungswege vollstreckbar, so ist der Rückstand der zuständigen Vollstreckungsbehörde oder, wenn die Landeskasse Vollstreckungsbehörde ist, dem Sachgebiet Vollstreckung anzuzeigen (Einziehungsersuchen), sofern die anordnende Stelle eine anderweitige Regelung nicht getroffen hat. Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben worden sind. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

## **§ 79**

### **13. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung**

- 13.1 Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig.
- 13.2 Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- 13.3 Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, so soll der Sachgebietsleiter Allgemeine Verwaltung zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden.

### **14. Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung**

Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen.

### **15. Sachgebiet Vollstreckung**

- 15.1 Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.
- 15.2 Soweit der Landeskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen oder Einziehungersuchen vorliegen, ist das Sachgebiet Vollstreckung außerdem zuständig für
  - 15.2.1 die Stundung von Ansprüchen,
  - 15.2.2 die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen,
  - 15.2.3 die Entscheidung nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und

- 15.2.4 das Mahnverfahren nach den Vorschriften der ZPO.
- 15.3 Im Sachgebiet Vollstreckung sind
- 15.3.1 die Rückstandsanzeigen und Einziehungersuchen des Sachgebiets Buchführung, die Amtshilfeersuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,
  - 15.3.2 den für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zuständigen Stellen (andere Vollstreckungsbehörden, Gerichtsvollzieher) die Einziehungersuchen, Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,
  - 15.3.3 die ordnungsgemäße Erledigung der nach Nr. 15.3.2 zugeteilten Ersuchen und Aufträge zu überwachen und
  - 15.3.4 die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten.
- 15.4 Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet Vollstreckung nur befugt, soweit
- 15.4.1 dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z.B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),
  - 15.4.2 es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z.B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und
  - 15.4.3 die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z.B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).
- 15.5 Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllungs Statt

oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414ff. BGB) ermächtigt.

## **16. Geschäftsgang in der Landeskasse**

- 16.1 Die an die Landeskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Sendungen für die Landeskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Landeskasse weiterzuleiten.
- 16.2 Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Sie sollen am Eingangstage erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.
- 16.3 Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.
- 16.4 Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechananschluß, die Konten bei Kreditinstituten, die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.
- 16.5 Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiter und gegebenenfalls auf Sachbearbeiter übertragen.
- 16.6 Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse werden vom Senator für Finanzen bestimmt; sie sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben. Der Kassenleiter kann zulassen, daß in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

**17. Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse**

Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gelten die Nrn. 6 bis 16 entsprechend, soweit der Senator für Finanzen nichts anderes bestimmt hat.

**Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse**

**18. Kassenaufsicht**

Die Geschäftsführung der Kasse ist zu beaufsichtigen (Kassenaufsicht). Der Kassenaufsicht obliegen die unvermuteten Kassenprüfungen nach Nr. 1.1 zu § 78 sowie weitere bei Bedarf durch den Senator für Finanzen zu bestimmende Aufgaben.

**Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen und Rechnungswesens**

**19. Bestimmungen für automatisierte Verfahren**

Für die Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

**20. Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens**

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten die Nrn. 7 bis 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

**Besondere Bestimmungen über die Behandlung  
von Einzahlungen und Auszahlungen  
für die Justizbehörden**

**I N H A L T**

**Erster Abschnitt: Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen**

- Nr. 1 Sollstellung
- Nr. 2 Einforderung der zum Soll gestellten Beträge
- Nr. 3 Stundung von Kostenforderungen
- Nr. 4 Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen  
und ähnlichen Beträgen

**Zweiter Abschnitt: Beitreibung von Kostenforderungen**

- Nr. 5 Allgemeines
- Nr. 6 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung
- Nr. 7 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen
- Nr. 8 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungs-  
maßnahmen

**Dritter Abschnitt: Beitreibung von Geldstrafen und anderen Ansprüchen**

- Nr. 9 Beitreibung von Geldstrafen und ähnlichen Beträgen
- Nr. 10 Beitreibung von anderen Ansprüchen

**Vierter Abschnitt: Ausführung der Zwangsvollstreckung durch  
Vollstreckungsbeamte**

- Nr. 11 Ausführung der Aufträge durch Vollziehungsbeamte anderer  
Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen
- Nr. 12 Ablieferung und Abrechnung der von Vollziehungsbeamten  
eingezogenen Beträge
- Nr. 13 Rückgabe der nicht durch Zahlung erledigten Vollstreckungsauf-  
träge und der sonstigen Aufträge



Nr. 14 Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher

Nr. 15 Besondere Verfahrensbestimmungen

**Fünfter Abschnitt: Niederschlagung von Kostenforderungen durch die  
Landeskasse**

Nr. 16 Zuständigkeit der Landeskasse

Nr. 17 Verfahren bei der Niederschlagung

**Sechster Abschnitt: Gelder der Gefangenen**

Nr. 18 Begriff

Nr. 19 Behandlung der Gelder der Gefangenen

**Siebenter Abschnitt: Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler**

Nr. 20 Verwendung von Gerichtskostenmarken

Nr. 21 Verkauf von Gerichtskostenmarken

Nr. 22 Beschaffung und Auslieferung von Gerichtskostenmarken

Nr. 23 Umtausch und Werterstattung von Gerichtskostenmarken

Nr. 24 Geschäftsführung der Kostenmarkenverkaufsstelle

Nr. 25 Einbeziehung der Gerichtskostenmarken in die Geldverwaltung

Nr. 26 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

## **Erster Abschnitt: Erhebung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen**

### **1. Sollstellung**

- 1.1 Die Landeskasse hat Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Abs. 2 Kostenverfügung (KostVfg) zur selbständigen Einziehung überwiesen worden sind, nach den ihr von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen (§ 30 KostVfg) zum Soll zu stellen (Nr. 8.4 und 8.8 zu § 71). Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle zu bestätigen.
- 1.2 Ist die Zahlungsunfähigkeit des Kostenschuldners bekannt, so kann die Landeskasse von der Sollstellung absehen und die Kostenrechnung mit entsprechender Begründung an die Geschäftsstelle zurückgeben.
- 1.3 Beträge, die nach § 31 KostVfg mit Kostennachricht oder nach § 4 Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den einzelnen Sachakten der Justizbehörden zu erstatten.

### **2. Einforderung der zum Soll gestellten Beträge**

- 2.1 Die Landeskasse hat dem Zahlungspflichtigen die mit dem Abdruck des Dienststempels versehene Reinschrift der Kostenrechnung unter Angabe des Kassenzeichens zu übersenden.
- 2.2 Der Fälligkeitstag richtet sich nach dem Tag der Absendung der Kostenrechnung und nach der Zah-

## **§ 79**

### **Anlage 1**

lungsfrist. Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen, bei Zahlungsaufforderungen in das Ausland einen Monat. Sie kann in begründeten Fällen bis auf drei Tage herabgesetzt werden. Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, so kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung ausnahmsweise die Vollstreckung beginnen.

- 2.3 Hält es die Landeskasse für erforderlich, andere Zahlungspflichtige (z.B. Gesamtschuldner, Vermögensübernehmer) oder Gesamtschuldner mit geänderten Teilbeträgen heranzuziehen, so hat sie die Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung durch den Kostenbeamten zu veranlassen.

### **3. Stundung von Kostenforderungen**

- 3.1 Ist die Landeskasse nach § 2 Justizbeitreibungsordnung (JBeitrO) Vollstreckungsbehörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung die Befugnis zur Stundung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im übrigen unberührt.
- 3.2 Ein Antrag auf Stundung von zum Soll gestellten Kosten ist abweichend von Nr. 12.1.8 zu § 79 auch dann im Sachgebiet Vollstreckung zu bearbeiten, wenn ein Einziehungsersuchen nicht vorliegt. Über den Antrag entscheidet der Leiter des Sachgebietes Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat. Die Stundung von Kostenforderungen in Höhe von mehr als 2.500 Euro für eine längere Zeit als drei Jahre sowie von Kostenforderungen in Höhe von mehr als 10.000 Euro für eine längere Zeit als 18 Monate bedarf der Einwilligung des Senators für Justiz

und Verfassung oder der von ihm ermächtigten Stelle; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner zu stundende Gesamtbetrag.

3.3 In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über ein Jahr hinaus, hat die Landeskasse die Mithaftverhältnisse durch den Kostenbeamten feststellen zu lassen und den mithaftenden Personen eine Kostenrechnung zu übersenden, die nicht mit einer Zahlungsaufforderung versehen ist. Die mithaftenden Personen sind vor der Entscheidung über die Stundung zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung zu benachrichtigen. Bei der Entscheidung über die Stundung ist darauf zu achten, daß die berechtigten Interessen der mithaftenden Personen nicht gefährdet werden.

3.4 Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 100 Euro und soll die Forderung nicht für eine längere Zeit als sechs Monate gestundet werden, so genügt bei Anträgen, die in der Landeskasse mündlich vorgebracht werden, die Aufnahme eines Vermerks über die Bewilligung der Stundung. In allen anderen Fällen ist ein schriftlicher Stundungsbescheid zu erteilen.

#### **4. Rückzahlung und Weiterleitung von Kosten, Geldstrafen und ähnlichen Beträgen**

4.1 Gehen der Landeskasse Auszahlungsanordnungen über zurückzuzahlende Kosten, Geldstrafen oder als durchlaufende Gelder weiterzuleitende Beträge (§ 38 KostVfg, § 14 EBAO) zu, so hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag eingezahlt ist. Das Ergebnis

der Prüfung ist auf der Auszahlungsanordnung zu vermerken. Ist der zum Soll gestellte Betrag in voller Höhe entrichtet worden, so ist die Auszahlung wie angeordnet zu leisten. Ist der zum Soll gestellte Betrag nicht oder nicht in voller Höhe entrichtet worden, so ist der nicht entrichtete Betrag bis zur Höhe des zur Auszahlung angeordneten Betrages als Solländerung zu buchen. Verbleibt zwischen dem zur Auszahlung angeordneten und dem als Solländerung gebuchten Betrag ein Unterschiedsbetrag, so ist er auszuzahlen.

- 4.2 Ist der Landeskasse zusammen mit der Auszahlungsanordnung eine neue Kostenrechnung (§ 36 Abs. 3 KostVfg) zugegangen, so hat sie das Ergebnis der Prüfung nach Nr. 4.1 auf der neuen Kostenrechnung zu erläutern und diese dem Kostenschuldner zu übersenden.

## **Zweiter Abschnitt: Beitreibung von Kostenforderungen**

### **5. Allgemeines**

- 5.1 Bei der Beitreibung von Kostenforderungen sind die Vollstreckungsmaßnahmen anzuwenden, die nach Lage des Falles am schnellsten und sichersten zum Ziele führen; dabei soll auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und seiner Familie Rücksicht genommen werden. Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nr. 6.2) und auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nr. 6.6) dürfen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die durch die Vollstreckungsmaßnahme bedingte

Beeinträchtigung des Schuldners in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.

- 5.2 Die Einziehung von Gerichtskosten von im Ausland wohnhaften Schuldnern richtet sich nach § 43 Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

## **6. Besonderheiten der Zwangsvollstreckung**

- 6.1 Richtet sich eine Maßnahme der Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte gegen den Anspruch eines Gefangenen auf Herausgabe der von einer Vollzugsanstalt in Verwahrung genommenen Gelder oder anderen der Pfändung unterliegenden Vermögensstücken, so ist dem Gefangenen ein angemessener Betrag zu belassen; das Nähere bestimmt der Senator für Justiz und Verfassung.
- 6.2 Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung des Senators für Finanzen.
- 6.3 Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 ZPO) sind gegebenenfalls mehrere Kostenforderungen und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.
- 6.4 Die Landeskasse soll die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 807 ZPO) nur beantragen, wenn die Kostenforderung mehr als 100 Euro beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen. Der Antrag bedarf der Einwilligung des Kassenleiters.

- 6.5 Ein Haftbefehl, der wegen der Nichtabgabe der eidesstattlichen Versicherung erlassen worden ist (§§ 901 ff. ZPO), soll nur vollstreckt werden, wenn die Höhe der Kostenforderung oder die besonderen Umstände des Falles einen solchen Eingriff in die persönliche Freiheit des Kostenschuldners rechtfertigen.
- 6.6 Der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen.
- 6.7 Ist das Insolvenzverfahren über das Vermögen oder den Nachlaß eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Aufgebot der Nachlaßgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, so hat die Landeskasse ihre Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

## **7. Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen**

- 7.1 Leistet eine Landeskasse einer anderen Landeskasse Amtshilfe bei der Vollstreckung (§ 2 Abs. 4 JBeitrO), so hat sie Anträge des Vollstreckungsschuldners auf Stundung der ersuchenden Landeskasse zur Entscheidung zuzuleiten.

7.2 Bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag kann die ersuchte Landeskasse Maßnahmen nach Nr. 8 treffen.

7.3 Für die Erhebung und Einziehung von Kostenforderungen im Ausland und für die Einziehung ausländischer Kostenforderungen gelten die Vorschriften der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

**8. Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen**

Werden Einwendungen nach § 8 JBeitrO oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, so kann die Landeskasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. Das gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlaß der Kosten.

**Dritter Abschnitt: Beitreibung von Geldstrafen und anderen Ansprüchen**

**9. Beitreibung von Geldstrafen und ähnlichen Beträgen**

9.1 Die Landeskasse hat auf Ersuchen der Vollstreckungsbehörde, die für die Beitreibung von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO und der mit ihnen einzuziehenden Verfahrenskosten zuständig ist, die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zu veranlassen.

9.2 Über Stundungsanträge sowie über die Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen entscheidet die ersuchende Vollstreckungsbehörde.



**10. Beitreibung von anderen Ansprüchen**

Bei der Beitreibung von Ansprüchen nach § 1 Abs. 1 Nrn. 8 und 9 JBeitrO gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend; § 5 Abs. 1 Satz 2 JBeitrO ist zu beachten.

**Vierter Abschnitt: Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte**

**11. Ausführung der Aufträge durch Vollziehungsbeamte anderer Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen**

11.1 Die Landeskasse nimmt für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen im Bereich der Stadtgemeinde Bremen die Hilfe der Vollziehungsbeamten anderer Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen in Anspruch.

11.2 Die Landeskasse hat über die den anderen Vollstreckungsbehörden der Freien Hansestadt Bremen nach Nr. 15.3.3 zu § 79 zur Erledigung zugeteilten Vollstreckungsaufträge und sonstigen Aufträge Aufzeichnungen zu führen. Die zügige Erledigung und die vollständige Rückgabe der Aufträge sind zu überwachen.

**12. Ablieferung und Abrechnung der von Vollziehungsbeamten eingezogenen Beträge**

12.1 Der Vollziehungsbeamte hat die aufgrund der Vollstreckungsaufträge eingezogenen Beträge einschließlich der Kosten für seine Amtshandlungen

gleichzeitig mit der Vorlage der Abrechnungsliste an die für ihn zuständige Landeskasse abzuliefern. Übersteigen die eingezogenen Beträge einen vom Senator für Finanzen festgesetzten Höchstbetrag, so sind Zwischenablieferungen vorzunehmen.

- 12.2 Der Vollziehungsbeamte hat mindestens in jeder Woche einmal an dem vom Kassenleiter zu bestimmenden Tag mit der für ihn zuständigen Landeskasse abzurechnen. Zu diesem Zweck hat er eine Abrechnungsliste aufzustellen, die mindestens die Bezeichnung der Vollstreckungsaufträge und die eingezogenen Beträge enthalten muß; dabei sind die eingezogenen Kosten für seine Amtshandlung gesondert darzustellen. Der Abrechnungsliste sind die dazugehörenden Vollstreckungsaufträge und gegebenenfalls die Niederschriften über die Vollstreckungshandlungen beizufügen. Außerdem sind mit der Abrechnungsliste die Quittungsblöcke (Nr. 39.7 zu § 70) vorzulegen.

**13. Rückgabe der nicht durch Zahlung erledigten Vollstreckungsaufträge und der sonstigen Aufträge**

Die nicht durch vollständige Zahlung erledigten Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge sind zusammen mit den zu fertigenden Niederschriften über die Vollstreckungshandlungen dem Sachgebiet Vollstreckung der Landeskasse zurückzugeben. Das Sachgebiet Vollstreckung hat die im Wege der Amtshilfe für andere Stellen erledigten Aufträge an die ersuchende Stelle zurückzugeben.

**14. Vollstreckung durch Gerichtsvollzieher**

- 14.1 Die Landeskasse nimmt für die Durchführung der Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen im

Bereich der Stadtgemeinde Bremerhaven die Hilfe der Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts Bremerhaven in Anspruch.

- 14.2 Die Ausführung der Vollstreckungsaufträge durch Gerichtsvollzieher sowie die Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge richten sich nach den Bestimmungen der Gerichtsvollzieherordnung und der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher.

## **15. Besondere Verfahrensbestimmungen**

Das Nähere über das von den Vollziehungsbeamten anzuwendende Verfahren bei der Zwangsvollstreckung in bewegliche körperliche Sachen sowie über die Ablieferung und Abrechnung bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. Dabei ist auch die Verwertung gepfändeter Sachen zu regeln.

## **Fünfter Abschnitt: Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Landeskasse**

### **16. Zuständigkeit der Landeskasse**

- 16.1 Ist die Landeskasse nach § 2 JBeitrO Vollstreckungsbehörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im übrigen unberührt.

- 16.2 Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat. Die unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 3.000 Euro und die befristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 5.000 Euro für eine längere Zeit als 24 Monate bedarf der Einwilligung des Senators für Finanzen; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner niederschlagende Gesamtanspruch.

## **17. Verfahren bei der Niederschlagung**

- 17.1 Vor der Entscheidung über die Niederschlagung eines Anspruchs ist eine Anfrage an den Kostenbeamten zu richten, ob und gegebenenfalls für welchen Betrag ein weiterer Schuldner haftet. Die Anfrage entfällt, wenn der Landeskasse bekannt ist, daß ein weiterer Schuldner nicht vorhanden ist oder wenn es sich um einen Anspruch handelt, der nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbetrag zu behandeln ist.
- 17.2 Für die Buchung können mehrere niedergeschlagene Beträge in einem kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zusammengestellt werden.
- 17.3 Das Nähere über das Verfahren bei der Niederschlagung bestimmt der Senator für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

## **Sechster Abschnitt: Gelder der Gefangenen**

### **18. Begriff**

Gelder der Gefangenen im Sinne dieser Vorschrift sind Geldbeträge, die von der Landeskasse oder der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt für die Gefangenen verwahrt werden.

### **19. Behandlung der Gelder der Gefangenen**

19.1 Für die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen können allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden.

19.2 Die Gelder der Gefangenen sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; für jeden Gefangenen ist ein Personenkonto einzurichten. In dem Personenkonto sind mindestens das Eigengeld und die sonstigen Gelder des Gefangenen, diese unterteilt nach den für ihn verfügbaren und noch nicht verfügbaren Beträgen, getrennt voneinander nachzuweisen. Die Personenkonten können in der Justizvollzugsanstalt oder deren Zahlstelle geführt werden.

19.3 Die Summe der Bestände der Personenkonten ist monatlich mit dem Bestand im Verwahrungsbuch abzustimmen, sofern die Personenkonten nicht in der Landeskasse geführt werden.

19.4 Die das Personenkonto führende Stelle hat die Benachrichtigung des Gefangenen über die für ihn eingezahlten Gelder zu veranlassen.

## **Siebenter Abschnitt: Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler**

### **20. Verwendung von Gerichtskostenmarken**

Gerichtskostenmarken dürfen für die Entrichtung von Beträgen nach Nr. 1.3 verwendet werden. Werden Strafen und Bußen in Geld durch Verwendung von Gerichtskostenmarken entrichtet, so ist unaufgefordert eine Quittung zu erteilen, in den übrigen Fällen nur auf Antrag. Für die Form der Quittung gelten die Nrn. 39.2 bis 39.4 zu § 70 entsprechend.

### **21. Verkauf von Gerichtskostenmarken**

Der Verkauf von Gerichtskostenmarken obliegt den Landeskassen und den Zahlstellen. Soweit der Verkauf durch Landeskassen oder Zahlstellen nicht ausreichend sichergestellt ist, können bei Justizbehörden oder räumlich getrennten Teilen von Justizbehörden nach den Bestimmungen der Nr. 16 ZBest Geldannahmestellen als Kostenmarkenverkaufstellen errichtet werden. Bei der Errichtung ist die Höhe des ständigen Kostenmarkenbestandes zu bestimmen; er soll den Bedarf für einen Monat nicht übersteigen.

### **22. Beschaffung und Auslieferung von Gerichtskostenmarken**

- 22.1 Die Gestaltung der Gerichtskostenmarken und die Wertsorten bestimmt der Senator für Justiz und Verfassung.

- 22.2 Die Gerichtskostenmarken werden von der Bundesdruckerei hergestellt. Das Verfahren für die Bestellung und Auslieferung regelt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

### **23. Umtausch und Werterstattung von Gerichtskostenmarken**

- 23.1 Gerichtskostenmarken, die sich zur Wiederausgabe eignen, können auf Verlangen in andere Gerichtskostenmarken oder in Bargeld umgetauscht werden. Dies gilt auch für aufgerufene Gerichtskostenmarken.
- 23.2 Unbrauchbar gewordene Gerichtskostenmarken dürfen nur durch die Landeskasse und nur dann in andere Gerichtskostenmarken oder in Bargeld umgetauscht werden, wenn sie echt sind und noch nicht entwertet waren.

### **24. Geschäftsführung der Kostenmarkenverkaufsstelle**

- 24.1 Der Kostenmarkenverkaufsstelle wird aufgrund einer Auslieferungsanordnung durch die Landeskasse ein ständiger Kostenmarkenbestand zur Verfügung gestellt. Die Auslieferungsanordnung wird von der Justizbehörde erteilt, bei der die Kostenmarkenverkaufsstelle errichtet ist.
- 24.2 Die Kostenmarkenverkaufsstelle darf grundsätzlich Gerichtskostenmarken nur gegen Bargeld in Euro abgeben.

- 24.3 Der Wert des ständigen Kostenmarkenbestandes muß stets in Gerichtskostenmarken oder in Bargeld vorhanden sein.
- 24.4 Der Verwalter der Kostenmarkenverkaufsstelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die der Tag der Eintragung, die Tagessummen des Zugangs und Abgangs an Gerichtskostenmarken sowie beim Tagesabschluß die Bestände an Gerichtskostenmarken und an Bargeld einzutragen sind. Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch Unterschrift zu bescheinigen.
- 24.5 Ergeben sich beim Tagesabschluß Unstimmigkeiten, so sind sie als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuß nach Nr. 10.3 ZBest zu behandeln.
- 24.6 Der Verwalter der Kostenmarkenverkaufsstelle hat den Bestand der Gerichtskostenmarken bei Bedarf, mindestens jedoch wöchentlich unter Ablieferung der angenommenen Gelder von der Landeskasse oder Zahlstelle auffüllen zu lassen.

**25. Einbeziehung der Gerichtskostenmarken in die Geldverwaltung der Zahlstellen**

Bei den Zahlstellen der Justizbehörden sind Gerichtskostenmarken im Zahlstellensollbestand zu berücksichtigen und im Zahlstellenistbestand wie Bargeld zu behandeln; sie sind nicht in einem Wertzeichenbuch nachzuweisen.



**26. Verwendung von Gerichtskostenstemplern**

Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung zulassen, daß die von den Gerichten zu erhebenden Kosten, die nicht der Landeskasse zur Einziehung überwiesen sind, unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet werden. Abweichend von der Bestimmung in Nr. 6.1 Satz 1 der Anlage 1 zu § 70 kann ausnahmsweise zugelassen werden, daß die Wertvorgabe des Gerichtskostenstemplers bereits bei Annahme des Schecks eingestellt wird. Die näheren Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern und über das Verfahren erläßt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Senator für Justiz und Verfassung.

## **Zahlstellenbestimmungen (ZBest)**

### **I N H A L T**

- Nr. 1 Bezeichnung
- Nr. 2 Aufgaben
- Nr. 3 Zahlstellenverwalter
- Nr. 4 Zahlstellenaufsichtsbeamter
- Nr. 5 Anschluß an Kreditinstitute
- Nr. 6 Einzahlungen
- Nr. 7 Auszahlungen
- Nr. 8 Geldverwaltung
- Nr. 9 Eintragen der Zahlungen
- Nr. 10 Tagesabschluß
- Nr. 11 Abrechnung
- Nr. 12 Wertgegenstände
- Nr. 13 Ergänzende Bestimmungen
- Nr. 14 Zahlstellen besonderer Art
- Nr. 15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
- Nr. 16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

#### **1. Bezeichnung**

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz "Zahlstelle".

#### **2. Aufgaben**

- 2.1 Der Senator für Finanzen bestimmt, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

- 2.2 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1 übertragenen Aufgaben außerdem
  - 2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),
  - 2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr.8.5),
  - 2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nrn. 8.6 und 8.8),
  - 2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nr. 9),
  - 2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und
  - 2.2.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).
- 2.3 Der zuständige Senator kann mit Einwilligung des Senators für Finanzen der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z.B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

### **3. Zahlstellenverwalter**

- 3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben.

- 3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Zahlstellenaufsichtsbeamten (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.
- 3.3 Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbeauftragten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen.
- 3.4 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Der Zahlstellenaufsichtsbeamte soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Übergabe vor.
- 3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muß insbesondere enthalten
- 3.5.1 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),
- 3.5.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4) und

3.5.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergl..

3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z.B. Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.4 Satz 1 und 3 und Nr. 3.5 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluß hinaus erstreckt.

#### **4. Zahlstellenaufsichtsbeamter**

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder von einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsichtsbeamter).

#### **5. Anschluß an Kreditinstitute**

5.1 Der Senator für Finanzen kann in begründeten Ausnahmefällen zulassen, daß die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nrn. 8.1 und 8.5) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält.

5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.

5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind

dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muß den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

## **6. Einzahlungen**

6.1 Bei Einzahlungen gelten für

6.1.1 die Annahme von Einzahlungen die Nrn. 32.2, 36.3 bis 36.6 sowie die Nrn. 37.1 und 37.2 zu § 70,

6.1.2 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,

6.1.3 die Erteilung von Quittungen die Nrn. 39.1 bis 39.5, 39.8 und 39.10 zu § 70,

6.1.4 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,

6.1.5 die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 und

6.1.6 die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70.

6.2 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsblöcke in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9 zu § 70 sinngemäß.

6.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

**7. Auszahlungen**

7.1 Bei Auszahlungen gelten für

7.1.1 die Leistung von Auszahlungen die Nrn. 46.1, 46.2, 47.1, 47.2, 47.4 und 50 zu § 70 und

7.1.2 die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70.

7.2 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

7.3 Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

**8. Geldverwaltung**

8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch

8.1.1 Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse oder einer vom Senator für Finanzen bestimmten anderen Zahlstelle gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2),

8.1.2 Abheben von Bargeld bei einem Kreditinstitut zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse nach einem zwischen dem Senator für Finanzen und dem Kreditinstitut vereinbarten Verfahren,

- 8.1.3 Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nr. 60 zu § 70 oder
- 8.1.4 Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanforderung.
- 8.2 In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Betrag ist in Buchstaben zu wiederholen. Ist der Kasse oder im Falle der Nr. 8.1.1 der anderen Zahlstelle die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so ist darin außerdem anzugeben, an welchem Tag der Betrag benötigt wird und ob er bei der Kasse, der anderen Zahlstelle oder dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.
- 8.3 Die Verstärkungsanforderung nach Nr. 8.1.1 oder die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung nach Nr. 8.1.2 ist vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden anordnungsbefugten Beamten oder Angestellten zu unterschreiben. Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, daß die erste Unterschrift von dem Zahlstellenverwalter geleistet worden ist und daß die Höhe des Betrages angemessen ist. Für die Unterschrift des Verstärkungsauftrags nach Nr. 8.1.3 gelten die Nrn. 4.2 und 4.3 der Anlage 5 zu § 70.
- 8.4 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch



Nr. 9.7) zusammen. Darf die Zahlstelle Sicherheiten annehmen, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur das Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.

- 8.5 Beim Tagesabschluß darf der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch
- 8.5.1 Einzahlung bei der Kasse,
- 8.5.2 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse oder
- 8.5.3 Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse.
- 8.6 Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die Kasse abzuliefern sind. Der zuständige Senator bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschuß aufzubewahren sind und welcher Beamte oder Angestellte neben dem Zahlstellenverwalter am Verschuß zu beteiligen ist. Die am Verschuß Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Eingriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschuß dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Im übrigen gelten die Nrn. 62.3 und 62.4 zu § 70 entsprechend.

8.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluß ergibt, ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.

8.8 Im übrigen gelten entsprechend

8.8.1 für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.2 zu § 70,

8.8.2 für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,

8.8.3 für das Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten Nr. 63 zu § 70,

8.8.4 für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks Nr. 64 zu § 70.

## **9. Eintragen der Zahlungen**

9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind. Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind

im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, und zwar bei der nächsten, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 11).

9.2 In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen

9.2.1 die laufende Nummer,

9.2.2 der Tag der Eintragung,

9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4) und

9.2.4 der Betrag.

9.3 Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt werden.

9.4 Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen, und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. In diesem Fall sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefaßt werden. Für

Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 9.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln.

- 9.5 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 9.4 Satz 4) einzutragen.
- 9.6 Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muß mindestens die Angaben nach Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.
- 9.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nummer 15 zu § 71 gilt entsprechend.
- 9.8 Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 sinngemäß.
- 9.9 Im übrigen gelten entsprechend
  - 9.9.1 für die Form der Bücher die Nrn. 18.3 bis 18.9 zu § 71,

- 9.9.2 für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse die Nrn. 19.2 bis 19.7 und 20.1 zu § 71,
- 9.9.3 für das Aufbewahren der Bücher Nr. 21.1 zu § 71,
- 9.9.4 für das Ordnen und Aufbewahren der Belege die Nrn. 9.4, 9.5, 10.1 und 12 zu § 75 und
- 9.9.5 für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.

## **10. Tagesabschluß**

- 10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluß zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abziehen.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in

ein Titelverzeichnis einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten.

- 10.5 Ein Zahlstellenüberschuß ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nummer 10.4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.
- 10.6 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

## **11. Abrechnung**

- 11.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den vom Kassenleiter im Benehmen mit der Zahlstelle bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind. Zahlungen für das laufende Haushaltsjahr sind spätestens bis zum Abschluß der Bücher mit der Landeshauptkasse abzurechnen.
- 11.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Hierzu ist die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen; der Unterschiedsbetrag ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

- 11.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nummer 11.4 Satz 4 gilt entsprechend.
- 11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluß des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung auszustellen. Hierfür gilt Nr. 26.2 zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, daß das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.
- 11.5 Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörenden Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Falle müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.
- 11.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

## **12. Wertgegenstände**

Ist der Zahlstelle nach Nr. 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gelten entsprechend

- 12.1 für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Nrn. 55.3 bis 55.7 zu § 70,
- 12.2 für die Verwaltung von Wertgegenständen Nr. 56 zu § 70,
- 12.3 für das Aufbewahren von Wertgegenständen Nr. 57 zu § 70 und
- 12.4 für die Buchführung über Wertgegenstände die Nrn. 28.1 bis 28.3, 28.5 und 29.1 bis 29.3 zu § 71.

## **13. Ergänzende Bestimmungen**

- 13.1 Der Senator für Finanzen erläßt bei der Errichtung der Zahlstelle die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z.B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der Zuständigen Kasse, Anschluß an ein Kreditinstitut).
- 13.2 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle Datensätze nach Nr. 4.8 zu § 70 zugeleitet werden sollen.
- 13.3 Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann der Senator für Finanzen die Einrichtung, den Zuständig



keitsbereich und das Verwaltungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienstanweisung regeln.

**14. Zahlstellen besonderer Art**

- 14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.
- 14.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten die Nrn. 2 bis 13 sinngemäß, soweit in den Nrn. 15 und 16 nichts anderes bestimmt ist.

**15. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse**

- 15.1 Der zuständige Senator kann den Dienststellen seines Geschäftsbereichs zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Der zuständige Senator kann die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 250 Euro den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1000 Euro ist die Einwilligung des Senators für Finanzen erforderlich.
- Die für die Bewilligung von Handvorschüssen zuständigen Stellen haben die für die Buchung der Vorschüsse erforderliche besondere Buchungsstelle (Nr. 15.5) bei der Kasse abzufragen.
- 15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat, im Höchstfalle für ein Vierteljahr bemessen werden.
- 15.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

- 15.4 Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 15.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuß ist von der Kasse im Vorschußbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.
- 15.6 Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuß bewilligt worden ist, oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuß nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).
- 15.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.
- 15.8 Der Handvorschuß und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibelliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nummer 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und

Auszahlungen in der Anschreibelliste muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal vierteljährlich und zum Ende des Haushaltsjahres, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, daß der Handvorschuß durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 16.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuß übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.
- 15.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

## **16. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen**

- 16.1 Der zuständige Senator kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Errichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, mitzuteilen.

- 16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.
- 16.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne daß ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.
- 16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, numerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 16.5 Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, daß die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- 16.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.

(zu Nr. 18 zu § 79)

**Bestimmungen über den Einsatz von  
automatisierten Verfahren im Haushalts-,  
Kassen- und Rechnungswesen  
(HKR-ADV-Best)**

I N H A L T

- Nr. 1 Geltungsbereich
- Nr. 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
- Nr. 3 Mindestanforderungen
- Nr. 4 Verfahrenstest
- Nr. 5 Aufbewahren der Dokumentation
- Nr. 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- Nr. 7 Datenermittlung und Datenerfassung
- Nr. 8 Datenverarbeitung
- Nr. 9 Datenfernübertragung
- Nr. 10 Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienst-  
anweisungen
- Nr. 11 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der  
Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen

**1. Geltungsbereich**

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

## **2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren**

- 2.1 Der Senator für Finanzen und der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, daß sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 2.2 Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Senators für Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; gegebenenfalls hat der Senator für Finanzen das Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muß die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Senators für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.
- 2.3 Der Unterrichtung und der Einwilligung bedarf es auch, wenn Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen übertragen werden sollen.

## **3. Mindestanforderungen**

- 3.1 Bei der Durchführung der Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, daß
- 3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,
- 3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch organisatorische und programmierte

Kontrollen z.B.: durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern gewährleistet sind,

- 3.1.3 die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- 3.1.4 jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muß auch diese nachvollziehbar sein,
- 3.1.5 Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte oder unbeabsichtigte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und
- 3.1.6 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.
- 3.2 Bei Speicherbuchführung (Nr. 3.5 zu § 71) muß außerdem sichergestellt sein, daß die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.
- 3.3 Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nr. 1.1 zu § 75), so muß über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, daß deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

#### **4. Verfahrenstest**

Bei den Verfahren, die nach Nr. 2.2 der Einwilligung des Senators für Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Verfahren zu beteiligen.

**5. Aufbewahren der Dokumentation**

- 5.1 Die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.
- 5.2 Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 6 Jahre.
- 5.3 Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, 10 Jahre.
- 5.4 Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nr. 5.2 als auch auf die in Nr. 5.3 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.3.
- 5.5 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

**6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche**

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.1.6) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche, oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung



und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

## **7. Datenermittlung und Datenerfassung**

7.1 Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,

7.1.1 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründende Unterlagen nach Nr. 11 bis Nr. 19 zu § 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und

7.1.2 inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.

7.2 Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen (Bearbeitereingabe), so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.3 Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.4 Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z.B. Benutzerkennung, Password, Abstufung der Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

**8. Datenverarbeitung**

- 8.1 Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für
- 8.1.1 die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,
  - 8.1.2 die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,
  - 8.1.3 die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,
  - 8.1.4 die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,
  - 8.1.5 die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und
  - 8.1.6 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.
- 8.2 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 19.1 zu § 70.
- 8.3 Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.
- 8.4 Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störfall ist durch Dienstanweisung zu regeln.

**9. Datenfernübertragung**

9.1 Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, daß

9.1.1 die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,

9.1.2 die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und

9.1.3 die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

9.2 Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

**10. Prüfungen der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienst-anweisungen**

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung ist sicherzustellen, daß die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienstanweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, daß die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. Das Nähere über die Durchführung der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

**11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen**

Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Nr. 2 bis Nr. 9 beachtet werden.

§ 80

**Rechnungslegung**

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, daß für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt der Senator für Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

**Zu § 80:**

**I N H A L T**

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

- Nr. 1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung
- Nr. 2 Zuständigkeiten

**Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung**

- Nr. 3 Rechnungslegungsbücher
- Nr. 4 Rechnungsnachweisungen
- Nr. 5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse
- Nr. 6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen
- Nr. 7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

**Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung**

Nr. 8 Gesamtrechnungsnachweisung

**Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

Nr. 9 Sonstige Rechnungsunterlagen

Nr. 10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Nr. 11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Nr. 12 Ergänzende Bestimmungen

**Erster Abschnitt: Allgemeines**

**1. Zweck und Umfang der Rechnungslegung**

- 1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfaßt die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.
- 1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nr. 3) und die dazugehörenden Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75) im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über
  - 1.2.1 die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse und
  - 1.2.2 die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

- 1.3 Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).
- 1.4 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

## **2. Zuständigkeiten**

Die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben ist Aufgabe der Kasse. Andere Stellen, die für Buchungen oder das Aufbewahren von Belegen zuständig sind, haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

## **Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung**

### **3. Rechnungslegungsbücher**

- 3.1 Rechnungslegungsbücher sind
  - 3.1.1 das Titelfach,
  - 3.1.2 die Vorbücher zum Titelfach und
  - 3.1.3 Zeitbücher, die mit dem Titelfach oder mit Vorbüchern zum Titelfach vereinigt sind (Nr. 4.4 zu § 71).
- 3.2 Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken.

Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen kann verlangen, daß die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihm für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nr. 3.2 der Anlage 3 zu § 79 -HKR-ADV-Best-).

#### **4. Rechnungsnachweisungen**

- 4.1 Die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sind aus dem Titelbuch titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen; dabei sind die Erfordernisse der Rechnungsprüfung zu berücksichtigen, soweit die Einrichtung der Bücher es zuläßt.
- 4.2 Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5 zu § 71) oder Ausdrucke nach Nr. 3.2 Satz 1 können als Rechnungsnachweisungen verwendet werden, wenn sie die nach Nr. 4.1 erforderlichen Angaben enthalten.
- 4.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

**5. Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse**

5.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nrn. 11.1 und 12.1 zu § 71) in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

5.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

5.2.1 die laufende Nummer,

5.2.2 der Buchungstag,

5.2.3 der Betrag,

5.2.4 die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des Senators für Finanzen, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.

5.3 In den Nachweisungen können ohne die Begründung nach Nr. 5.2.4 jeweils in einer Summe angegeben werden

5.3.1 die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (z.B. Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),

5.3.2 Beträge, die für die in Heimen, Justizvollzugsanstalten u.dergl. untergebrachten Personen verwahrt werden,



- 5.3.3 Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. September des Haushaltsjahres gebucht worden sind,
- 5.3.4 andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 500 Euro,
- 5.3.5 die Gehaltsvorschüsse,
- 5.3.6 die Handvorschüsse und
- 5.3.7 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 500 Euro mit Ausnahme solcher Vorschüsse, die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltsjahres nicht abgewickelt worden sind.
- 5.4 Zu den Summen nach den Nrn. 5.3.3, 5.3.4 und 5.3.7 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.
- 5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.
- 5.6 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Erleichterungen zulassen.

## **6. Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen**

- 6.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind getrennt nach Buchungsstellen in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

- 6.2 In den Nachweisungen sind anzugeben
  - 6.2.1 die laufende Nummer,
  - 6.2.2 der Buchungstag,
  - 6.2.3 die Bezeichnung des Empfangsberechtigten,
  - 6.2.4 der Betrag und
  - 6.2.5 die Nummer der Buchung im Titelbuch oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch ermöglicht.
- 6.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.
- 6.4 Werden die Abschlagszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können sie oder Ablichtungen hiervon als Nachweisungen verwendet werden, wenn sie den Tag der Anordnung sowie die Angaben nach den Nrn. 6.2.3 und 6.2.4 enthalten und wenn die Richtigkeit und die Vollständigkeit bescheinigt worden sind.
- 6.5 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen Erleichterungen zulassen.

**7. Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr**

- 7.1 Der Senator für Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen bestimmen, daß über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (z.B. größere Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Falle sind die Istergebnisse der einzelnen Haushaltsjahre nach Abschluß der Maßnahme zusammenzustellen. Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweisungen nach Nr. 4 bleibt unberührt; Nachweisungen über nicht abgerechnete Abschlagsauszahlungen (Nr. 6) brauchen nicht erstellt zu werden.
- 7.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, daß schon vor Abschluß der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nr. 7.1 sinngemäß.

**Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung**

**8. Gesamtrechnungsnachweisung**

- 8.1 Als Gesamtrechnungsnachweisung dient das Gesamttitelbuch oder eine auf seiner Grundlage erstellte Übersicht, die die Ergebnisse nach Titeln getrennt enthalten muß.

- 8.2 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Gesamtrechnungsnachweisung sind vom Leiter des Sachgebiets Buchführung und vom Kassenleiter zu bescheinigen.

#### **Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen**

### **9. Sonstige Rechnungsunterlagen**

- 9.1 Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen insbesondere bereitzuhalten
- 9.1.1 bei der Einzelrechnungslegung die Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 1 zu § 34),
- 9.1.2 bei der Gesamtrechnungslegung die Verfügungen über Nachbewilligungen und Einsparungen oder als Deckung vorgesehene Mehreinnahmen sowie die Einwilligungen in andere über- und außerplanmäßige Ausgaben und in die Übertragung von Haushaltsresten.
- 9.2 Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nr. 12) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.
- 9.3 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nr. 7.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluß eines jeden Haushaltsjahres dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen mitzuteilen
- 9.3.1 den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,

- 9.3.2 bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,
- 9.3.3 bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.
- 9.4 Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 9.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.
- 9.5 Soweit für wiederkehrende Zahlungen Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten zu erstellen sind, müssen sie als sonstige Rechnungsunterlagen bereitgehalten werden.

## **10. Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen**

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71. Nummer 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

## **11. Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung**

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen vorzulegen oder zur Prüfung bereitzuhalten.

## **12. Ergänzende Bestimmungen**

Der zuständige Senator kann im Einvernehmen mit dem Senator für Finanzen und dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

**Teil IX**

**Übergangs- und Schlußbestimmungen**

**§ 115**

**Öffentlich-rechtliche Dienst- oder  
Amtsverhältnisse**

**Vorschriften dieses Gesetzes für Beamte sind auf andere öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse entsprechend anzuwenden.**

**Zu § 115:**

Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften der Landeshaushaltsordnung für Beamte gelten für andere öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse entsprechend.

## § 118

## Geltung in den Gemeinden

**(1) Die Vorschriften dieses Gesetzes gelten auch für die Stadtgemeinde Bremen.**

**(2) Für die Stadtgemeinde Bremerhaven gelten die Vorschriften dieses Gesetzes mit Ausnahme der §§ 88 bis 104 und 114 entsprechend. Die in der Stadtgemeinde Bremerhaven zuständigen Stellen sind unter Beachtung der Verfassung für die Stadt Bremerhaven durch Ortsgesetz zu bestimmen. Die Zuständigkeiten nach § 5, soweit es sich um den Erlass allgemeiner Vorschriften zu diesem Gesetz handelt, sowie nach § 55 Abs. 2, § 71 Abs. 2, § 73, § 76 Abs. 1 und § 79 Abs. 3 gelten auch für die Stadtgemeinde Bremerhaven.**

**(3) Die Stadtgemeinde Bremerhaven hat ein vom Magistrat unabhängiges Rechnungsprüfungsamt einzurichten, das die Rechnungen, das Vermögen und die Schulden, die Verwahrungen und Vorschüsse, die Wirtschaftsführung der wirtschaftlichen Unternehmen und die Betätigung der Stadtgemeinde Bremerhaven als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit nach näherer Bestimmung des Ortsrechts zu prüfen hat. Die Stadtverordnetenversammlung kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen.**

**(4) Für die Stadtgemeinde Bremerhaven bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde**

**1. die Haushaltssatzung hinsichtlich**

**a) des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen**



- b) des Gesamtbetrages der Kredite
  - c) des Höchstbetrages der Kassenverstärkungskredite
  - d) der Höhe der Steuersätze (Hebesätze),
2. die Aufnahme der einzelnen Kredite, sobald die Kreditaufnahmen nach § 19 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft beschränkt worden sind,
  3. Rechtsgeschäfte, die der Aufnahme von Krediten wirtschaftlich gleichkommen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt,
  4. die Veräußerung von Vermögensgegenständen unter ihrem Wert,
  5. der Verkauf oder Tausch von Grundstücken oder grundstücksgleichen Rechten sowie Rechtsgeschäfte, die diesen wirtschaftlich gleichkommen,
  6. die Veräußerung von Beteiligungen an wirtschaftlichen Unternehmen,
  7. die Veräußerung oder wesentliche Veränderung von Sachen, die einen besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben.

(4a) Die Genehmigungen der Aufsichtsbehörde nach Absatz 4 Nr. 1 Buchstabe a und b sollen unter dem Gesichtspunkt einer geordneten Haushaltswirtschaft erteilt oder versagt werden; sie können unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Die Aufsichtsbehörde soll den Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite ab dem Haushaltsjahr 1990 nur

insoweit genehmigen, als die Steigerung der volkswirtschaftlichen Gesamtausgaben dem Zuwachs der volkswirtschaftlichen Gesamteinnahmen entspricht und der Haushaltsplan für das Antragsjahr sowie die Finanzplanung für das Folgejahr für die laufende Rechnung keinen Fehlbetrag ausweisen.

(5) Die Aufsichtsbehörde kann Rechtsgeschäfte der Stadtgemeinde Bremerhaven nach Absatz 4 Nrn. 4 bis 7 von der Genehmigungspflicht freistellen, wenn sie zur Erfüllung bestimmter Aufgaben abgeschlossen oder ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren oder wenn bestimmte, von der Aufsichtsbehörde festzusetzende Wertgrenzen nicht überschritten werden.

(6) Geschäfte des bürgerlichen Rechtsverkehrs, die ohne die nach Absatz 4 Nrn. 2 bis 7 erforderliche Genehmigung der Aufsichtsbehörde abgeschlossen werden, sind unwirksam.

(7) Der § 5 Abs. 1, §§ 9 bis 11, § 12 Abs. 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft sowie § 50 des Gesetzes über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder gelten sinngemäß für die Haushaltswirtschaft der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven.

#### **Zu § 118:**

1. Die VV-LHO gelten auch für die Stadtgemeinde Bremen.
- 2.1 Für die Stadtgemeinde Bremerhaven gelten die VV-LHO mit Ausnahme der Bestimmungen zu  
  
Nrn. 3.1, 3.2, 3.3 zu § 38,  
  
§ 50,  
  
Nrn. 3 und 4 zu § 52,

## § 118

§ 53,

Nrn. 3 bis 6 zu § 61,

Nr. 7 letzter Satz zu § 63,

Nrn. 3.1 und 4.6 zu § 64,

Nr. 3.1 zu § 65,

Nrn. 35.1, 35.2, 35.4, 52 und 60 sowie den

Anlagen 4 und 5 zu § 70,

Nrn. 10, 13 und 26 zu § 71,

der Anlage zu § 73,

§ 78,

Nrn. 1, 3.7, 6.6 und 17 sowie der Anlage 1 zu

§ 79 und Nr. 8 zu § 80

entsprechend.

- 2.2 Die in der Stadtgemeinde Bremerhaven zuständigen Stellen sind unter Beachtung der Ortsgesetze vom Magistrat der Stadt Bremerhaven zu bestimmen. Die Zuständigkeiten des Senators für Finanzen nach § 118 Abs. 2 Satz 3 sowie nach

Nrn. 1.5 und 2.4 zu § 7

Nr. 2.3 zu § 24

Nrn. 4.8, Satz 1, 8.1 Satz 1, 9.1 und 10 zu § 34

Nrn. 19.2 und 23.3 zu § 44

Nr. 7.2 zu § 64

Nr. 3 zu § 118

gelten auch für die Stadtgemeinde Bremerhaven.

3. Für die Behandlung der haushaltstechnischen Verrechnungen zwischen den bremischen Gebietskörperschaften (Obergruppen 38 und 98) trifft der Senator für Finanzen, insbesondere im Hinblick auf den

bremschen Finanzausgleich, auf die Doppelfunktion von Dienststellen an der Wahrnehmung staatlicher und kommunaler Aufgaben, auf zentrale Aufgaben u.dgl. die notwendigen Anweisungen.