

## § 74

### Buchführung bei Landesbetrieben

- (1) Landesbetriebe, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen und bei denen eine Buchführung nach den §§ 71 bis 79 nicht zweckmäßig ist, haben nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu buchen. Wird nach der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.
- (2) Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof anordnen, dass bei Landesbetrieben zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet wird, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist.
- (3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Ausnahmen kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium zulassen.

### Verwaltungsvorschriften

#### Inhaltsübersicht

#### Allgemeines

- Nr. 1 Anwendungsbereich
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger

#### Zahlungen und Wertgegenstände

- Nr. 4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen
- Nr. 5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

#### Buchführung und Belege

- Nr. 6 Grundlagen der Buchführung
- Nr. 7 Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung
- Nr. 8 Arten der Bücher
- Nr. 9 Form der Bücher
- Nr. 10 Buchungsbestimmungen
- Nr. 11 Kassenbuch
- Nr. 12 Belege

#### Rechnungslegung

- Nr. 13 Jahresabschluss und Lagebericht
- Nr. 14 Zwischenabschlüsse
- Nr. 15 Inventar
- Nr. 16 Aufbewahren der Unterlagen

#### Prüfungen

- Nr. 17 Unvermutete Prüfungen
- Nr. 18 Prüfung des Jahresabschlusses
- Nr. 19 In-Kraft-Treten

#### Allgemeines

##### 1. Anwendungsbereich

1.1 Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen – d. h. doppelten – Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet anderer Rechtsvorschriften die hierfür maßgeblichen Vorschriften des Handelsgesetzbuches (§§ 238 ff. HGB) entsprechend anzuwenden und die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden und die kaufmännische Buchführung anwenden.

**1.2** Landesbetriebe, für die eine Ausnahme nach § 74 Abs. 1 S. 2 zugelassen worden ist, haben ihre Buchführung nach den „Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung“ einzurichten. Die Ermittlung des Jahresergebnisses erfolgt in sinngemäßer Anwendung des § 4 Abs. 3 Einkommenssteuergesetz. Im Übrigen gelten für sie die nachfolgend getroffenen Regelungen sinngemäß.

**1.3** Nähere Regelungen für die Wirtschaftsführung, das Kassenwesen, die Buchführung und die Rechnungslegung der Landesbetriebe trifft das zuständige Ministerium in den Betriebssatzungen und in allgemeinen Dienstanweisungen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof.

## **2. Zuständigkeiten**

**2.1** In einem Landesbetrieb ist die Buchhaltung für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung zuständig. Die Verantwortungsbereiche Zahlungsverkehr und Buchführung sind abzugrenzen; das für Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen zulassen.

**2.2** Das für Finanzen zuständige Ministerium kann zulassen, dass Aufgaben nach Nr. 2.1 ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen werden. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die anderen Stellen die VV zu § 74 entsprechend anwenden.

**2.3** Der Leiter des Landesbetriebes oder der von ihm Beauftragte (Innenrevision) hat, mit Ausnahme der nach Nr. 18 vorgeschriebenen unvermuteten Prüfungen, die der Kassenaufsicht übertragenen Aufgaben wahrzunehmen.

## **3. Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger**

Beim Einsatz von ADV-Verfahren sowie für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger gelten die Bestimmungen der Anlage 1 zu den VV zu § 79 (HKR-ADV-Best) sowie des Merkblatts für die Einwilligung zum Einsatz von IT-Verfahren zur Bewirtschaftung und Zahlbarmachung von Haushaltsmitteln im Freistaat Thüringen in der jeweils geltenden Fassung<sup>1</sup>.

## **Zahlungen und Wertgegenstände**

### **4. Anordnung von Zahlungen und Buchungen**

**4.1** Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen ohne Zahlungen (Buchungsanordnungen) gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 70 sinngemäß. Auf die Regelung des § 77 ist zu achten.

**4.2** Abweichend von Nr. 4.1 kann abgesehen werden von der Anwendung der Vorschriften über

**4.2.1** die Genehmigung der Vordrucke für Kassenanordnungen durch das für Finanzen zuständige Ministerium,

**4.2.2** die Bezeichnung der Kasse in der Zahlungsanordnung,

**4.2.3** den Vermerk über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste auf der Zahlungsanordnung,

**4.2.4** die Notwendigkeit, Zahlungsanordnungen für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen und

**4.2.5** die Verantwortung des Anordnungsbefugten für die Angabe der richtigen Buchungsstelle auf der Zahlungsanordnung.

**4.3** In der Zahlungsanordnung sind die Buchungsstellen nach dem Kontenplan zu bezeichnen. Die Kontierung kann von der Buchhaltung vorgenommen werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch das Namenszeichen des Kontierenden zu bescheinigen.

**4.4** Weitere Vereinfachungen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Ministeriums sowie des für Finanzen zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

**4.5** Auf die Regelung des § 61 Abs. 3 und seine strikte Anwendung wird hingewiesen.

### **5. Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung**

**5.1** Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 70 sinngemäß.

**5.2** Abweichend von Nr. 5.1 kann abgesehen werden von der Anwendung der Vorschriften über

**5.2.1** die Verrechnung im Wege des Buchungsausgleichs,

**5.2.2** die Auftragszahlungen,

**5.2.3** die Beschränkung der Guthaben bei den Kreditinstituten und

**5.2.4** die Kassenbestandsverstärkung und die Ablieferung.

---

<sup>1</sup> Rundschreiben des TFM vom 08. November 2001, veröffentlicht im ThürStAnz. Nr. 5/2002, S. 295-320

**5.3** Der Landesbetrieb kann in eigener Sache über die Teilnahme am Lastschriftzugsverkehr entscheiden. Im Übrigen bleiben die entsprechenden Regelungen in den Verwaltungsvorschriften zu § 70 unberührt.

**5.4** Der Landesbetrieb und – bei Bedarf – seine Zweigbetriebe sind, unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, an den Verkehr mit mindestens einem Kreditinstitut anzuschließen. Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt, ob der Landesbetrieb an die Geldversorgung durch die Staatshauptkasse Thüringen angeschlossen wird.

**5.5** Verfügungen über ein Girokonto müssen mindestens von zwei Personen getroffen werden.

**5.6** Zahlungsaufforderungen weisen als Leistungsort die Bezeichnung des Landesbetriebs oder des jeweiligen Zweigbetriebs aus.

**5.7** Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so genügt es, auf dem Beleg darüber einen Vermerk mit dem Tag der Auszahlung oder der Verrechnung anzubringen.

**5.8** Das für den Landesbetrieb zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, ob der Landesbetrieb berechtigt ist, Zahlungen bar anzunehmen oder zu leisten. Nr. 15 und Nr. 16 der Zahlstellenbestimmungen gelten sinngemäß. Hinsichtlich des Bestands an Bargeld beim Tagesabschluss sind die Betriebsverhältnisse, z. B. Dienst an bankfreien Tagen und an Sonn- und Feiertagen, angemessen zu berücksichtigen.

**5.9** Abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Ministeriums sowie des für Finanzen zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

## **Buchführung und Belege**

### **6. Grundlagen der Buchführung**

Der Landesbetrieb hat die §§ 238 bis 256 HGB entsprechend anzuwenden. Die Buchführung der Landesbetriebe hat sich nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zu richten.

### **7. Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung**

**7.1** Der Buchführung ist ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zugrunde zu legen.

**7.2** Die Buchführung muss über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus so beschaffen sein, dass es möglich ist,

**7.2.1** zeitnahe Angaben über die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,

**7.2.2** Unterlagen für die Planungen zu gewinnen und

**7.2.3** Grundlagen für Kalkulationen zu schaffen.

**7.3** Ist zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet worden, so hat diese insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisrechnung zu ermöglichen.

**7.4** Für die Buchführung sollen, sofern die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7) dies gebieten, automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) verwendet werden.

### **8. Arten der Bücher**

**8.1** Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden geführt

**8.1.1** das Journal und

**8.1.2** soweit erforderlich, das Kassenbuch für den baren Zahlungsverkehr.

**8.2** Für die Buchungen in sachlicher Ordnung werden geführt

**8.2.1** das nach dem Kontenplan gegliederte Hauptbuch und

**8.2.2** Nebenbücher zum Hauptbuch, soweit nach der Entscheidung der Leiter des Landesbetriebes eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. Kontokorrentbücher).

**8.3** Darüber hinaus sind die nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebenen Bücher (z. B. Wareneingangsbuch, Wareneingangsbuch) und die zum mengenmäßigen Nachweis von Beständen erforderlichen Bücher (z. B. Lagerbücher) zu führen. Das zuständige Ministerium kann für den Nachweis der Bestände Erleichterungen zulassen.

### **9. Form der Bücher**

**9.1** Die Bücher sind zu führen

**9.1.1** in Form von magnetischen, elektronischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern oder

**9.1.2** in visuell lesbarer Form.

**9.2** Für die Übertragung von Büchern auf andere Speichermedien gelten Nr. 14 bis 20 der Anlage 1 zu den VV zu § 79 (HKR-ADV-Best).

**9.3** Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

**9.3.1** als Karteien,

**9.3.2** als Loseblattbücher oder

**9.3.3** in gebundener oder gehefteter Form.

**9.4** Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter – bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle – fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einem Titelblatt oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.

**9.5** Werden Bücher in gebundener oder gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

**9.6** In Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

**9.6.1** Bei Speicherbuchführung ist der Nachweis durch die Speicherung der Benutzererkennung oder eines gleichwertigen Merkmals bei jeder Buchung zu führen.

**9.6.2** Wer Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Titelseiten oder –blättern zu bescheinigen, von wann bis wann das Buch geführt worden ist.

**9.7** Das Nähere bestimmt die Leitung des Landesbetriebes.

**9.8** Es ist ein Kontenverzeichnis zu führen.

## **10. Buchungsbestimmungen**

**10.1** Die Buchungen nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung sollen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

**10.2** Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

**10.2.1** die laufende Nummer für die Buchung nach der Zeitfolge,

**10.2.2** der Buchungstag,

**10.2.3** Hinweise, die die Verbindung zwischen der Buchung und dem Beleg sowie zwischen dieser Buchung und allen dazugehörenden Buchungen herstellen, und

**10.2.4** der Betrag.

**10.3** Eine Buchung darf nur in der Weise berichtigt werden, dass sie storniert und ggf. neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in Form von Datenträgern geführt werden, kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

**10.4** Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.

**10.5** Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

**10.5.1** nur zugelassene Schreibmittel (siehe Verwaltungsvorschrift zu § 70) verwendet werden,

**10.5.2** Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

## **11. Kassenbuch**

**11.1** Das Kassenbuch ist zur Ermittlung des buchmäßigen Bargeldbestandes anstelle der Vordrucke nach den Zahlstellenbestimmungen zu führen und täglich abzuschließen. Der buchmäßige Bargeldbestand ist mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeld zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag darzustellen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

**11.2** Ein Minderbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Forderung, ein Mehrbetrag als Verbindlichkeit zu behandeln. Ein Mehrbetrag, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.

**11.3** Minderbeträge von 250 € und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Leiter des Landesbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 500 € und mehr sind außerdem dem zuständigen Ministerium anzuzeigen.

## **12. Belege**

**12.1** Belege im Bereich der kaufmännischen Buchführung sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für

**12.1.1** die Buchungen in den nach Nr. 8 zu führenden Büchern (Buchungsbelege) sowie

**12.1.2** die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Arbeitsablaufbelege).

**12.2** Die Buchungsbelege bestehen aus

**12.2.1** den für die Zahlungen und Buchungen erforderlichen Anordnungen, den Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen oder den internen Aufträgen,

**12.2.2** den Hinweisen, die die Verbindung zwischen dem Beleg und den Buchungen herstellen,

**12.2.3** den Nachweisen der Zahlung, wenn sich die Buchung auf eine Zahlung bezieht, und

**12.2.4** den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.

**12.3** Zu den Buchungsbelegen gehören ggf. auch

**12.3.1** die begründenden Unterlagen zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen sowie

**12.3.2** die sonstigen, den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen.

**12.4** Für die Buchungsbelege gilt im Übrigen:

**12.4.1** Buchungen auf maschinenlesbaren Datenträgern, die programmgesteuert ausgelöst worden sind (Folgebuchungen), werden durch die Unterlage für die ursprüngliche Buchung i.V.m. den Programmakten (Nr. 3.1 HKR-ADV-Best) belegt.

**12.4.2** Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien sind die Nr. 14 bis 20 HKR-ADV-Best entsprechend anzuwenden.

**12.4.3** Werden Einzahlungen im beleglosen Datenträgeraustausch angenommen, kann bei Einnahmen auf den Ausdruck von Belegen verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und ggf. die für eine spätere Bearbeitung notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen gebucht werden.

**12.5** Für die Arbeitsablaufbelege gilt Folgendes:

**12.5.1** Arbeitsablaufbelege sind Belege bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen oder sonstigen technischen Hilfsmitteln, die der Sicherung der Datenerfassung, des Datentransports und der Verarbeitung der Daten dienen.

**12.5.2** Arbeitsablaufbelege sind insbesondere

- Abstimmbelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten
- Begleitbelege für Datenträger und Ergebnisse
- Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

## **Rechnungslegung**

### **13. Jahresabschluss und Lagebericht**

**13.1** Der Landesbetrieb hat unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des HGB zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht aufzustellen (§ 264 Abs. 1 und 2 HGB).

**13.2** Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang. Jahresabschluss und Lagebericht sind innerhalb von drei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und dem zuständigen Ministerium vorzulegen.

Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums und im Einvernehmen mit dem Rechnungshof abweichende Fristen setzen. Unabhängig davon sind für Zwecke der Haushaltsrechnung eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung, ggf. noch nicht geprüfte, bis zum 1. Mai des Folgejahres vorzulegen.

**13.3** Im Anhang ist über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus zu berichten über

**13.3.1** die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Sachanlagen,

**13.3.2** die Veränderungen der Sachanlagen während des Geschäftsjahres unter Darstellung der einzelnen Veränderungen im Bestand der Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte; dies gilt auch für Vermögensgegenstände, soweit sie unentgeltlich überlassen oder mit öffentlichen Zuschüssen finanziert worden sind,

**13.3.3** die laufenden und die geplanten Bauvorhaben,

**13.3.4** den Stand der Finanzanlagen am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge, die Abschreibungen und die Wertberichtigungen,

**13.3.5** die Entwicklung des Eigenkapitals,

**13.3.6** die Umsatzerlöse im Vergleich mit dem Vorjahr sowie über wesentliche Veränderungen,

**13.3.7** den Kostendeckungsgrad der Gebühren und Entgelte und

**13.3.8** die Abwicklung des Wirtschaftsplans.

**13.4** Im Lagebericht sind über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus darzustellen

**13.4.1** die Marktstellung,

**13.4.2** die Entwicklungsmöglichkeiten,

**13.4.3** mögliche Rationalisierungsmaßnahmen,

**13.4.4** wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres, selbst wenn sie im Jahresabschluss keinen Niederschlag gefunden haben, und

**13.4.5** wichtige Vorkommnisse, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind.

**13 5** Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums und im Einvernehmen mit dem Rechnungshof für die Gliederung des Anhangs und des Lageberichts ein Schema festlegen, weitere Berichtspflichten regeln und Ausnahmen zulassen.

**13 6** Landesbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung buchen, haben bis zum Jahresende unter Beachtung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung im Sinne des § 4 Abs. 3 Einkommensteuergesetz zu erstellen. Die Vorschriften über die Absetzungen für Abnutzung (Abschreibungen) sind dabei zu befolgen. Der Rechnung ist ein Verzeichnis über die im Landesbetrieb befindlichen langlebigen, abnutzbaren und nicht abnutzbaren Wirtschaftsgüter beizufügen. Entsprechend den handelsrechtlichen Bestimmungen (§ 266 Abs. 2 HGB) können gleichartige Gruppen zusammengefasst in einer Summe ausgewiesen werden.

#### **14. Zwischenabschlüsse**

Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Landesbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gilt Nr. 13 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.

#### **15. Inventar**

**15.1** Landesbetriebe haben in entsprechender Anwendung der §§ 240 und 241 HGB ein Inventar aufzustellen.

**15.2** Bei der Bewertung des Vermögens und der Schulden sind die §§ 252 bis 256 HGB entsprechend anzuwenden.

**15.3** Die Verwaltungsvorschriften zu § 73 sind nicht anzuwenden.

#### **16. Aufbewahren der Unterlagen**

**16.1** Der Landesbetrieb hat beim Aufbewahren der Unterlagen § 257 HGB entsprechend anzuwenden. § 147 Abgabenordnung ist zu beachten.

**16.2** Zu den zehn Jahre aufzubewahrenden Unterlagen gehören auch die Bücher nach Nr. 8.

**16.3** Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die für bestimmtes Schriftgut längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.

**16.4** Die Bücher, Belege und anderen Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

**16.5** Das Aufbewahren der Bücher, Belege und anderen Unterlagen ist Aufgabe der Buchhaltung. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen, die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

**16.6** Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Bücher, Belege und anderen Unterlagen gelten die Aufbewahrungsbestimmungen entsprechend (§ 257 Abs. 4 HGB).

## **Prüfungen**

### **17. Unvermutete Prüfungen**

Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landesbetriebes sind jährlich mindestens einmal unvermutet zu prüfen. Das zuständige Ministerium bestellt dafür auf Vorschlag der Leitung des Landesbetriebes Prüfer, die nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Landesbetriebes betraut sein dürfen.

### **18. Prüfung des Jahresabschlusses**

**18.1** Der Jahresabschluss ist in entsprechender Anwendung der §§ 316 bis 324 HGB zu prüfen. Das zuständige Ministerium bestellt im Einvernehmen mit dem Rechnungshof einen geeigneten Abschlussprüfer, der nicht die Voraussetzungen des § 319 Abs. 1 HGB erfüllen muss. Der Landesbetrieb erteilt den Auftrag an den Abschlussprüfer.

**18.2** Der Rechnungshof kann verlangen, dass dem Abschlussprüfer Auflagen hinsichtlich des Prüfungsumfanges gemacht werden.

**18.3** Auf Verlangen des zuständigen Ministeriums oder des für Finanzen zuständigen Ministeriums ist der Abschlussprüfer auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung analog § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz zu beauftragen. Die Beauftragung erfolgt im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

**18.4** Der Jahresabschluss von Landesbetrieben, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung buchen, ist von einem Prüfer, der nicht die Voraussetzungen des § 319 Abs. 1 HGB erfüllen muss, zu prüfen. Der Prüfer bestätigt die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und des aus dieser entwickelten Jahresabschlusses (Einnahmen-Überschuss-Rechnung und Vermögensaufstellung).

**18.5** Der Landesbetrieb hat den Jahresabschluss unverzüglich nach Prüfung dem zuständigen Ministerium vorzulegen. Dieses prüft den Jahresabschluss und stellt den Jahresabschluss förmlich fest. Es teilt das Ergebnis seiner Prüfung dem Landesbetrieb mit. Über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Abdeckung des Jahresfehlbetrages entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium.

**18.6** Das zuständige Ministerium übersendet dem Rechnungshof den Jahresabschluss und teilt ihm das Ergebnis der Prüfung mit.

### **19. In-Kraft-Treten**

Diese Verwaltungsvorschriften treten zum 01.01.2003 in Kraft.