

Neufassung der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 ThürLHO (VV-ZBR)

**Thüringer Finanzministerium vom 11. November 2015
(Az.: H 1007-§§ 70-72, 75-80 - 33.3)**

Fundstelle: ThürStAnz 2015, S. 2303 – 2337

Neufassung der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 ThürLHO (VV-ZBR)

Gemäß § 5 ThürLHO gebe ich mit Zustimmung des Thüringer Rechnungshofs die Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 – 72 und 75 – 80 ThürLHO (VV-ZBR) bekannt. Gleichzeitig hebe ich die mit Erlass vom 17.12.1990, Az. H 2000-1-III/8 bekanntgegebenen Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 70 ThürLHO mit den Zahlstellenbestimmungen, die mit Erlass vom 22.09.1999, Az. H 2015 – HKR-ADV-Best bekanntgegebenen Bestimmungen über den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und zur Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf andere Speichermedien (HKR-ADV-Best) sowie die mit Erlass vom 16.02.1992, Az. H 3025-91-3.12 bekanntgegebenen Verwaltungsvorschriften zur Rechnungslegung zu § 80 ThürLHO auf.

Weiterhin werden die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest) vom 17.07.1996, Az. 308.1 – H 2015-AufbewBest und die Allgemeinen Zinsvorschriften (Zinsanweisung – ZinsA) vom 21.05.2002, Az. H 1007 A – VV LHO-308.1 aufgehoben.

Soweit in Erlassen, Arbeitsanweisungen oder Anwenderhandbüchern auf die aufgehobenen Verwaltungsvorschriften Bezug genommen wird, tritt an deren Stelle die entsprechende oder sinngemäß anzuwendende Bestimmung der neuen Verwaltungsvorschriften; sind entsprechende oder sinngemäß anzuwendenden Vorschriften nicht neu erlassen worden, ist über die Anwendung des Geschäftsprozesses nach Sinn und Zweck der bisherigen Vorschrift zu entscheiden oder im Zweifel die Entscheidung des für Finanzen zuständigen Ministeriums herbeizuführen.

Regelungen auf der Grundlage der Abgabenordnung, der Buchungsordnung für die Finanzämter sowie der Geschäftsordnung für die Finanzämter bleiben von den neu in Kraft gesetzten Verwaltungsvorschriften unberührt.

Mit der Neufassung werden die Verwaltungsvorschriften für den kassenmäßigen Haushaltsvollzug an die veränderten Abläufe zunehmend vollintegrierter automatisierter Verfahren des Haushalts, Kassen- und Rechnungswesens (automatisierte HKR-Verfahren) angepasst. Hierunter sind solche Verfahren zu verstehen, bei denen alle Arbeitsschritte ohne Unterbrechung auf elektronischem Wege ablaufen. Das ist auch der Fall, wenn solche Arbeitsschritte in einem abgesetzten Verfahren (automatisiertes Vorverfahren) bearbeitet und deren Ergebnisse automatisch an das zentrale automatisierte HKR-Verfahren übergeben werden.

Die neuen Verwaltungsvorschriften beinhalten deshalb im Wesentlichen eine Anpassung der Vorschriften für weiterentwickelte oder weiter zu entwickelnde Anordnungs-, Kassen- und Buchungsverfahren, wobei die bisherigen konservativen Vorschriften für nicht automatisierte Bereiche, z. B. im Rahmen des Jahresabschlusses und der Rechnungslegung, weitestgehend beibehalten werden.

Erfurt, 11.11.2015

Im Auftrag

gez. Ralf Theune
Abteilungsleiter

Thüringer Finanzministerium

Erfurt, 11.11.2015

Az. H 1007 - §§ 70-72,75-80 – 33.3

ThürStAnz Nr. 51/2015 S. 2303 – 2337

Anlagen

Den VV-ZBR werden folgende Erläuterungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne der VV-ZBR sind

1	Abrechnung	Die für Zahlungen zuständige Kasse hat täglich ihren entbehrlichen Istbestand abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Darüber hat sie Nachweis zu führen (Abrechnung).	Tz. 3.3 VV-ZBR
2	Abschlagsauszahlung	Eine im Sachbuch zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;	Tz. 1.3.6 VV-ZBR
3	Automatisierte Verfahren	Programmierte Lösungen zur Bewirtschaftung der Mittel des Landeshaushalts durch die verantwortlichen Stellen auf elektronischem Wege;	Anlage 10 Tz. 1.1
4	Allgemeine Zahlungsanordnung	Die vereinfachte Anordnung für eine bestimmte Art mehrfach vorkommender oder regelmäßig wiederkehrender Zahlungen, wenn dies zur Geschäftsvereinfachung geboten ist und dadurch die Rechnungsprüfung nicht erschwert wird;	Tz. 1.5 VV-ZBR; Nr. 15 der Anlage 1
5	Änderungsanordnung	Anordnung zur Änderung oder Ergänzung von Angaben einer bereits erteilten Kassenanordnung;	Tz- 1.6 VV-ZBR
6	Angezahlter Beleg	Die im baren Zahlungsverkehr abzuwickelnde Anordnung, die bis zur Aufnahme des Zahlstellenistbestandes beim Tagesabschluss nur teilweise ausgeführt werden konnte und deswegen in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrages bei der Ermittlung des Zahlstellenistbestandes zu berücksichtigen ist (geldwerter Beleg);	Anlage 7 Tz. 8.3
7	Anordnung	Die schriftliche oder elektronische Weisung, Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Bu-	Tz. 1 VV-ZBR

		chungen durchzuführen;	
8	Anordnende Stelle	Das zuständige Ministerium und die von ihm ermächtigten Dienststellen (vgl. § 9 ThürLHO);	Anlage 1 Tz.3
9	Anordnungsbefugter	Die zur Zeichnung bzw. Freigabe von Kassenanordnungen berechtigten Bediensteten	Anlage 1 Tz. 14
10	Ausgaben	Auszahlungen, die nach § 71 ThürLHO zu buchen sind;	Tz. 4.6.1 VV-ZBR
11	Auszahlungen	Beträge, die von einer Kasse oder Zahlstelle im baren und unbaren Zahlungsverkehr oder von einer Kasse durch Verrechnung verausgabt werden;	Anlage 2 Tz. 12
12	Auszahlungstag	Der Tag, an dem der ausgezahlte Betrag der Kasse oder Zahlstelle nicht mehr zur Verfügung steht;	Anlage 2 Tz. 15.2
13	Automatisierte, integrierte Buchführungs- und Rechnungslegungssysteme	Verfahren, bei denen alle Arbeitsschritte grundsätzlich ohne Unterbrechung auf elektronischem Wege ablaufen; Das ist auch der Fall, wenn Arbeitsschritte in einem Vorverfahren bearbeitet und deren Ergebnisse elektronisch in das zentrale automatisierte Verfahren übergeben werden;	Anlage 10 Tz. 1.1
14	Bare Zahlungen	Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;	Anlage 2 Tz. 1.1
15	Belege	Ein Beleg ist eine Unterlage in elektronischer Form oder Papierform, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.	Tz. 4.3 VV-ZBR Anlage 6 Tz. 5 - Rechnungslegung
16	Begründende Unterlagen	Für die Anordnung zur Leistung oder zur Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Belege erforderlich, die Zweck und Anlass für die Erstellung der Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen.	Tz. 1.1.3 VV-ZBR Anlage 1 Tz. 5.2.4 Anlage 1 Tz. 16 – Änderung begr. Unterlagen

17	Buchführung	Das schriftliche oder elektronische Aufzeichnen der einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen und Zahlungen sowie der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge in die Bücher.	Tz. 4.2 VV-ZBR
18	Buchung	Die schriftliche oder elektronische Eintragung von Beträgen sowie von erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse;	Tz. 4.2 VV-ZBR
19	Buchungsstelle	Die aus dem Haushaltsplan (Haushaltsstelle) oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung (Abrechnungskonto) sich ergebende numerische Bezeichnung unter der die Buchung erfolgt;	Tz. 1.3.9 VV-ZBR Anlage 1 Tz. 5.2.3
20	Buchungstag	Der Tag, an dem die schriftliche oder elektronische Eintragung in die Bücher erfolgt;	Tz. 4.2.3.4 VV-ZBR
21	Einnahmen	Einzahlungen, die nach § 71 ThürLHO zu buchen sind;	Tz. 4.6.1 VV-ZBR
22	Einzahlungen	Beträge, die von einer Kasse oder Zahlstelle im baren oder unbaren Zahlungsverkehr oder von einer Kasse durch Verrechnung vereinnahmt werden;	Tz. 2.5 VV-ZBR
23	Einzahlungstag	Der Tag, an dem der eingezahlte Betrag der Kasse oder Zahlstelle zur Verfügung steht;	Anlage 2 Tz. 6
24	Einzelrechnungslegung	Der Nachweis, den die verantwortliche Stelle über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher nebst Rechnungsnachweisungen und die dazugehörigen Rechnungsbelege zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sowie die nicht abgerechneten Abschlagszahlungen;	Anlage 6 Tz. 3
25	Einziehung von	Die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im	Tz. 2.5.2 VV-ZBR

	Einnahmen	Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO über das Mahnverfahren;	
26	Elektronische Unterlagen	Alle Unterlagen, die gemäß VV-ZBR Nr. 4.7 in elektronischer Form aufzubewahren sind;	Anlage 10 Tz. 1.2
27	Elektronische Zahlungssysteme	Automatisiertes Verfahren, mit dessen Hilfe Zahlungsmittel zwischen Zahlungspflichtigem und Zahlungsempfänger auf elektronischem Wege unbar über ein Kreditinstitut transferiert werden.	Tz. 2.3 VV-ZBR
28	Erhebung von Einnahmen	Die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;	Tz. 2.5.2 VV-ZBR
29	Funktionentrennung	Die Aufgaben der Beteiligten an einem automatisierten Verfahren des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens müssen festgelegt und grundsätzlich gegeneinander abgegrenzt sein.	Anlage 10 Tz. 3.4 (Definition) Anlage 8 Tz. 5.1 Nr. 5
30	Fälligkeitstag	Der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss;	Tz. 1.3.7 VV-ZBR Anlage 1 Tz. 5.2.2
31	Feststeller	Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;	31Anlage 1 Tz. 6 - 13
32	Geldannahmestelle	Die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen beschränkt ist;	Anlage 7 Tz. 15
33	Geldbehälter, Kassenbehälter	Verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen in der Kasse oder Zahlstelle, die zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;	Anlage 2 Tz. 19
34	Gesamtrechnungslegung	Der Nachweis durch Zentralrechnungen sowie die Hauptrechnung, dass die in der Haushaltsrechnung aufgeführten Einnahmen und Ausgaben mit der Gesamt-	Anlage 6 Tz. 4

		summe der in den Titelbüchern der Kassen einzeln nachgewiesenen Beträge übereinstimmen;	
35	Handvorschüsse	Beträge, die Dienststellen zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Barauszahlungen zur Verfügung gestellt werden;	Anlage 7 Tz. 14
36	Kassen	Teile von Behörden, die Einzahlungen annehmen, Auszahlungen leisten, Buchungen vornehmen und nachweisen sowie Wertgegenstände annehmen, verwalten, ausliefern und nachweisen;	Tz. 5 VV-ZBR
37	Kassenfehlbetrag	Der Betrag, um den der Kassenistbestand hinter dem Kassensollbestand zurückbleibt;	Tz. 4.4.1 VV-ZBR
38	Kasseninterne Aufträge	Von der Kasse gefertigte Unterlagen (Hilfsbelege) für die Zahlungen und Buchungen, wenn Zahlungsanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen nicht vorliegen oder wenn aus vorhandenen Informationen die Buchungsstellen nicht ersichtlich sind;	Anlage 1 Tz. 17
39	Kassenistbestand	Die bei Tagesabschluss errechnete Summe aus den Beständen der Kontogegenbücher und ggf. vorhandenem Bargeld. Soweit vorhanden sind auch angezahlte Belege hinzuzurechnen.	Tz. 3.2 VV-ZBR
40	Kassenrest	Der Unterschiedsbetrag zwischen dem Anordnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;	Anlage 6 Tz. 3.4 Nr. 9
41	Kassensollbestand	Der beim Tagesabschluss ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes;	Tz. 3.2 VV-ZBR
42	Kassenüberschuss	Der Betrag, um den der Kassenistbestand den Kassensollbestand übersteigt;	Tz. 4.4.1 VV-ZBR

43	Kassenzeichen	Ordnungsmerkmale in den Anordnungen, die den Kassen das Buchen unmittelbar bei den zutreffenden Buchungstellen ermöglichen und ein späteres Auffinden der Buchungen erleichtern;	Anlage 2 Tz. 5.1
44	Kontogegenbuch	Dient als Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der für Zahlungen zuständigen Stelle bei Kreditinstituten. Für jedes eingerichtete Konto ist separat ein Kontogegenbuch zu führen.	Tz. 2.2.3 VV-ZBR Anlage 7 Tz. 9.7
45	Kreditinstitute	Die Deutsche Bundesbank, öffentlich-rechtliche Banken und Sparkassen sowie Privatbanken;	Tz. 2.2 VV-ZBR Anlage 2 Tz. 3
46	Lastschriftverfahren	Die vom Empfangsberechtigten veranlasste Abbuchung des Betrages einer fälligen Forderung vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten; die Abbuchung bedarf der Einwilligung des Zahlungspflichtigen	Tz. 2.1.1 VV-ZBR; Ein- u. Auszahlungen Tz. 2.4 VV-ZBR; Auszahlungen Anlage 2 Tz. 2 - Verfahren
47	Mahnung	Aufforderung eines Schuldners, innerhalb einer bestimmten Frist; § 33 Abs. 2 Nr. 3 Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)	Tz. 2.5.2 VV-ZBR
48	Rechnungsunterlagen	Visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;	Tz. 4.6 VV-ZBR Anlage 6 Tz. 3.1
49	Rechnungslegung	Der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungsprüfung und für die Aufstellung der Haushaltsrechnung;	Tz. 4.6 VV-ZBR Anlage 6 Tz. 1
50	Rechnungsnachweisung	Summenmäßige Nachweisung über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben nach dem Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung zum Zwecke der Einzelrechnungslegung;	Anlage 6 Tz. 3.3
51	Sachbuch	Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach sachli-	Anlage 5 Tz. 2.1

		cher Ordnung;	
52	Tagesabschluss	Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle den Sollbestandes täglich mit dem Istbestand abzugleichen.	Tz- 4.4
53	Titelverzeichnisse	Nach Buchungsstellen getrennte und mit Belegen versehene Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;	Anlage 7 Tz. 9.3
54	Umbuchungen	Buchungen, durch die gebuchte Zahlungen von einer Buchungsstelle oder einer sonstigen Nachweisung auf eine andere übertragen werden;	Anlage 1 Tz. 16
55	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 von Schecks bewirkt werden;	Tz. 2.1 VV-ZBR Anlage 2 Tz. 1.1
56	Verantwortliche Stelle	Die je nach Aufgabe zuständige Stelle für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln (anordnende Stelle);	VV-ZBR
57	Verrechnung	Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlung und Einzahlung bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird;	Tz. 2.1.1 VV-ZBR Anlage 2 Tz. 4
58	Verwahrungen	Einzahlungen, die nicht oder nicht sofort nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können und deshalb später abzuwickeln sind;	Anlage 2 Tz. 3.1.2
59	Vorschüsse	Auszahlungen, die nicht oder nicht sofort nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können und deshalb später abzuwickeln sind;	Anlage 2 Tz. 3.1.2

60	Wertgegenstände	Wertpapiere, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten, Grund- und Rentenschuldbriefe, Sparbücher und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen;	Tz. 7.1 VV-ZBR
61	Wertpapiere	Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunden zur Ausübung des Rechts notwendig ist;	Tz. 7.1.1 VV-ZBR
62	Wiederkehrende Zahlungen	Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit dem Anordnungsbetrag mehr als einmal oder in Teilbeträgen anzunehmen oder zu leisten sind;	Anlage 6 Tz. 3.4 Nr. 8
63	Zahlstellen	Stellen, die nicht der Kasse angehören und für diese bestimmte Zahlungen annehmen oder leisten;	Anlage 7 Tz. 1
64	Zahlstellenaufsichtsbediensteter	Der Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört oder ein von ihm bestellter Bediensteter, der die Geschäftsführung der Zahlstelle beaufsichtigt;	Anlage 7 Tz. 4
65	Zahlstellenbestandsverstärkung	Einzahlungen, die eine Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;	Anlage 7 Tz. 8.1
66	Zahlstellenfehlbetrag	Der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand hinter dem Zahlstellensollbestand zurückbleibt;	Anlage 7 Tz. 10.2
67	Zahlstellenistbestand	Der Bestand an Zahlungsmitteln, der Betrag aus den angezahlten Belegen und gegebenenfalls der Bestand aus dem Kontogegenbuch beim Tagesabschluss;	Anlage 7 Tz. 8.3
68	Zahlstellensollbestand	Der beim Tagesabschluss im Zahlstellenbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes;	Anlage 7 Tz. 3.3.1
69	Zahlstellenprüfer	Der Zahlstellenaufsichtsbedienstete und die ihm ge-	Anlage 9 Tz. 9

		benenfalls beigegebenen Bediensteten;	
70	Zahlstellenüberschuss	Der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand den Zahlstellen Sollbestand übersteigt;	Anlage 7 Tz. 10.2
71	Zahlungsanordnungen	Schriftliche oder elektronische Weisungen der anordnenden Stellen an die Kassen, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die entsprechenden Buchungen vorzunehmen;	Anlage 1 Tz. 2
72	Zahlungsempfänger	Die in einer Anordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten ist;	Tz. 1.3.3 VV-ZBR Anlage 1 Tz. 5.2.1
73	Zahlungsmittel	Euromünzen, Eurobanknoten, fremde Geldsorten (Bargeld) sowie Schecks;	Anlage 3 Tz. 2
74	Zahlungspflichtiger	Die in der Zahlungsanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat;	Tz. 1.3.3 VV-ZBR Anlage 1 Tz. 5.2.1

Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 ThürLHO (VV – ZBR)

Inhaltsverzeichnis

1	Anordnungen	- 3 -
1.1	Anforderungen.....	- 3 -
1.2	Verantwortlichkeiten	- 3 -
1.3	Inhalt der Anordnung	- 4 -
1.4	Abweichender Inhalt der Anordnung	- 4 -
1.5	Allgemeine Zahlungsanordnungen	- 4 -
1.6	Änderung einer Anordnung	- 5 -
1.7	Ausgeschlossene Personen	- 5 -
2	Zahlungen	- 5 -
2.1	Zahlungswege.....	- 5 -
2.2	Konten bei Kreditinstituten	- 5 -
2.3	Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme.....	- 6 -
2.4	Auszahlungen im Lastschriftverfahren.....	- 6 -
2.5	Überwachung von Einzahlungen.....	- 6 -
2.6	Einzahlungen bei fehlender Anordnung	- 7 -
2.7	Gegenleistungen für Zahlungen	- 7 -
2.8	Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen	- 7 -
3	Geldverwaltung, Abrechnung	- 8 -
3.1	Zentrale Geldverwaltung	- 8 -
3.2	Soll- und Istbestand	- 8 -
3.3	Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung	- 8 -
3.4	Aufbewahrung von Bargeld und Schecks	- 8 -
4	Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung	- 9 -
4.1	Grundsätze	- 9 -
4.2	Buchführung	- 9 -
4.3	Belege	- 10 -
4.4	Tagesabschluss.....	- 10 -
4.5	Jahresabschluss	- 11 -
4.6	Rechnungslegung	- 11 -
4.7	Aufbewahrungsbestimmungen.....	- 11 -
5	Für Zahlungen zuständige Stellen	- 12 -
5.1	Einrichtung.....	- 12 -
5.2	Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen ...	- 12 -
5.3	Bestellung des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle	- 13 -
6	Automatisierte Verfahren	- 13 -
6.1	Grundsätze	- 13 -

6.2	Verfahrensdokumentation	- 14 -
6.3	Gefährdungsanalyse	- 14 -
6.4	Sicherheitskonzept.....	- 15 -
6.5	Dokumentation der Verantwortung	- 15 -
6.6	Einwilligungsverfahren	- 16 -
6.7	Abweichende Regelung	- 16 -
7	Wertgegenstände	- 17 -
7.1	Grundsätze	- 17 -
7.2	Inhalt des Nachweises	- 17 -
8	Unvermutete Prüfungen	- 18 -
8.1	Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen	- 18 -
9	Bisherige Verfahren	- 18 -
9.1	In Betrieb befindliche und bereits genehmigte automatisierte Verfahren	- 18 -
9.2	Manuelle Verfahren	- 18 -
10	Anlagen	- 19 -

1 Anordnungen

1.1 Anforderungen

- 1.1.1 Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen und dokumentiert werden.
- 1.1.2 An einer Anordnung darf nicht nur ein Bediensteter allein beteiligt sein (Vier-Augen-Prinzip). Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nr. 6.3 und 6.4 mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Rechnungshof möglich.
- 1.1.3 Für die Anordnung zur Leistung oder zur Annahme einer Zahlung und zur Buchung sind Belege erforderlich, die Zweck und Anlass für die Erstellung einer Anordnung zweifelsfrei erkennen lassen (begründende Unterlagen).
- 1.1.4 Im Einzelnen sind die ergänzenden Bestimmungen zum Anordnungsverfahren zu beachten; vgl. Anlage 1 (Bestimmungen zum Anordnungsverfahren).

1.2 Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der sachlichen Richtigkeit, die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen, soweit nicht das für Finanzen zuständige Ministerium mit Zustimmung des Rechnungshofs Ausnahmen zugelassen hat. Die Bestimmungen der Anlage 1 sind zu beachten.

Die Verantwortlichkeiten werden beim Einsatz automatisierter Verfahren grundsätzlich über das IT-Verfahren abgebildet. Sind die Verantwortlichen allerdings nicht diejenigen, die die Daten in das Verfahren eingeben, ist deren Verantwortung auf den Belegen nachvollziehbar zu dokumentieren. Das gilt auch soweit Zahlungen im Ausnahmefall manuell angeordnet werden müssen.

1.3 Inhalt der Anordnung

Aus der Anordnung muss mindestens eindeutig hervorgehen,

- 1.3.1 die Bezeichnung der verantwortlichen Stelle,
- 1.3.2 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen (z. B. begründende Unterlagen),
- 1.3.3 der Zahlungspflichtige oder Zahlungsempfänger mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,
- 1.3.4 der Betrag mit Währungsbezeichnung,
- 1.3.5 die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einzahlung, Auszahlung),
- 1.3.6 bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,
- 1.3.7 der Fälligkeitstag,
- 1.3.8 der Verwendungszweck,
- 1.3.9 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- 1.3.10 die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.

1.4 Abweichender Inhalt der Anordnung

Das für Finanzen zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Der Rechnungshof ist zu unterrichten.

1.5 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Das für Finanzen zuständige Ministerium kann allgemeine Zahlungsanordnungen

genehmigen. Die ergänzenden Bestimmungen zum Anordnungsverfahren sind zu beachten; vgl.Nr. 16 der Anlage 1.

1.6 Änderung einer Anordnung

Ist eine Anordnung zu ändern oder aufzuheben, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

1.7 Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, SGB X, Abgabenordnung).

2 Zahlungen

2.1 Zahlungswege

2.1.1 Zahlungen sind grundsätzlich unbar durch Überweisung, im Wege des Lastschriftverfahrens, mittels Kartenzahlverfahren, mittels elektronischer Zahlungssysteme oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten. Die Bestimmungen zu Zahlungen und Wertgegenständen sind zu beachten; vgl. Anlage 2. Das weitere regelt das für Finanzen zuständige Ministerium.

2.1.2 In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Die Bestimmungen über die Behandlung von Bargeld, Schecks und Quittungen sind zu beachten; vgl. Anlage 3.

2.2 Konten bei Kreditinstituten

- 2.2.1 Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums eingerichtet werden.
- 2.2.2 Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Bediensteten der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.
- 2.2.3 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhalten, ist ein Kontogegenbuch zu führen. Das Kontogegenbuch ist mit dem Kontoauszug abzustimmen. Das Ergebnis der Abstimmung ist zu dokumentieren.

2.3 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedarf jeweils der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Der Rechnungshof ist zu unterrichten.

2.4 Auszahlungen im Lastschriftverfahren

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftverfahren auf Veranlassung der für die Anordnung verantwortlichen Stelle die Einzugsermächtigung (Mandat) zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben rechtzeitig per Anordnung mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Auszahlungen unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über das Lastschriftverfahren. Die Teilnahme am Lastschriftverfahren bedarf der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Die Regelungen der Nr. 2 der Anlage 2 sind zu beachten.

2.5 Überwachung von Einzahlungen

- 2.5.1 Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist durch die für

Zahlungen zuständige Stelle zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

2.5.2 ist der Zahlungspflichtige zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,

2.5.3 sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

2.6 Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegen stehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der verantwortlichen Stelle anzufordern.

2.7 Gegenleistungen für Zahlungen

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Lastschriftverfahren, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren. Die Bestimmungen über die Behandlung von Bargeld, Schecks und Quittungen sind zu beachten; vgl. Anlage 3 (Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen).

2.8 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen

Für die Berechnung, Erhebung und Buchung von Zinsen für Forderungen und Verpflichtungen des Landes gelten, soweit in Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder in vertraglichen Vereinbarungen nichts anderes bestimmt ist, die in der Anlage 4 enthaltenen Allgemeinen Zinsvorschriften. Entsprechendes gilt für Säumniszuschläge.

3 Geldverwaltung, Abrechnung

3.1 Zentrale Geldverwaltung

Die zentrale Geldverwaltung des Landes obliegt der durch das für Finanzen zuständigen Ministerium bestimmten Stelle. Auf die dazu ergangenen Bestimmungen wird verwiesen.

3.2 Soll- und Istbestand

Beim Tagesabschluss (Nr. 4.4) muss der Sollbestand dem Istbestand entsprechen. Der Sollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen am Tag unter Berücksichtigung des Vortagsbestandes. Der Istbestand resultiert aus den Beständen der Kontogegenbücher und ggf. vorhandenem Bargeld.

3.3 Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihren entbehrlichen Istbestand abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das für Finanzen zuständige Ministerium mit Zustimmung des Rechnungshofs.

3.4 Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

4.1 Grundsätze

4.1.1 Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. Die revisionssichere, eindeutige Zuordnung der Belege zur Buchführung sichert die Beweiskraft der Buchführung. § 74 ThürLHO bleibt unberührt.

4.1.2 Die Erfordernisse des § 71 Abs. 1 Satz 1 ThürLHO sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können.

4.2 Buchführung

4.2.1 Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

4.2.1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen (auch Mittelumsetzungen § 50 ThürLHO),

4.2.1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

4.2.1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und

4.2.1.4 Daten für die Haushaltsplanung und soweit erforderlich, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für die Verwaltungssteuerung bereitzustellen.

4.2.2 Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nrn. 1.3 bis 1.6 und 6.5.2) vollzogen.

4.2.3 Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen

4.2.3.1 das Kennzeichen nach Nr. 1.3.2,

4.2.3.2 der Betrag,

4.2.3.3 der Zahlungstag,

4.2.3.4 der Buchungstag,

4.2.3.5 die Buchungsstelle und

4.2.3.6 das Merkmal, das den für die Buchung verantwortlichen Bediensteten eindeutig bezeichnet.

4.2.4 Werden in automatisierten Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

4.3 Belege

Ein Beleg ist eine Unterlage in elektronischer Form oder Papierform, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind. Belege im Sinne der VV-ZBR sind auch die in einem automatisierten Verfahren erzeugten Protokolle, Nachweisungen und Arbeitsablaufunterlagen sowie

4.3.1 Kontogegenbücher mit Belegen und Zahlungsnachweisungen sowie ggf. weitere von der für Zahlungen zuständigen Stelle zu führende Bücher,

4.3.2 Nachweise über die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 7),

4.3.3 Tagesabschlüsse, Anschreibungen und die dazugehörigen Unterlagen bei der Kasse.

4.4 Tagesabschluss

4.4.1 Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle täglich einen Abschluss zu erstellen. Für den Tagesabschluss sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln. Abweichende Regelungen für Zahlstellen bleiben unberührt.

4.4.2 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch den im Berechtigungskonzept (Nr. 6.4) bestimmten Bediensteten zu bescheinigen.

4.4.3 Weiteres einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

4.5 Jahresabschluss

- 4.5.1 Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nr. 3.3).
- 4.5.2 In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen
 - 4.5.2.1 die Kassenreste,
 - 4.5.2.2 die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,
 - 4.5.2.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,
 - 4.5.2.4 die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.3,
 - 4.5.2.5 die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,
 - 4.5.2.6 das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82 Nr. 1, Buchstabe c ThürLHO.
- 4.5.3 Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das für Finanzen zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof.

4.6 Rechnungslegung

- 4.6.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.
- 4.6.2 Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.
- 4.6.3 Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim Rechnungshof bestimmen das für Finanzen zuständige Ministerium mit Zustimmung des Rechnungshofs; vgl. Anlage 6 (Bestimmungen zur Rechnungslegung).

4.7 Aufbewahrungsbestimmungen

- 4.7.1 Für die Aufbewahrung der Unterlagen sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufBewBest) anzuwenden; vgl. Anlage 5.
- 4.7.2 Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 4.7.3 Abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums mit Zustimmung des Rechnungshofs.

5 Für Zahlungen zuständige Stellen

5.1 Einrichtung

Für Zahlungen zuständige Stellen sind

- 5.1.1 Kassen, die vom für Finanzen zuständigen Ministerium einzurichten sind,
- 5.1.2 Zahlstellen, die von obersten Landesbehörden mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums für den Barzahlungsverkehr, in Ausnahmefällen auch für Einzahlungen mittels elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können,
- 5.1.3 sonstige Stellen, die vom für Finanzen zuständigen Ministerium oder mit dessen Einwilligung von obersten Landesbehörden mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.
- 5.1.4 Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf ebenfalls der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.
- 5.1.5 Der Rechnungshof ist über die Einrichtung neuer Stellen zu unterrichten.

5.2 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Über-

gabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

5.3 Bestellung des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle

Der Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle und seine Vertretung werden von der zuständigen Aufsichtsbehörde bestellt. Abweichende Regelungen für Zahlstellen bleiben unberührt.

6 Automatisierte Verfahren

6.1 Grundsätze

6.1.1 Bei der Entwicklung und dem Betrieb von automatisierten Verfahren für

6.1.1.1 Anordnungen,

6.1.1.2 Zahlungen,

6.1.1.3 Geldverwaltung und Abrechnung,

6.1.1.4 Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (GoBaV-HKR – Anlage 10) und die folgenden allgemeinen Grundsätze bei der Erfassung, Verarbeitung, Ausgabe und Aufbewahrung der buchführungs- und rechnungsrelevanten Daten (Buchungen) zu erfüllen:

- a) Vollständigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB),
- b) Richtigkeit (§ 239 Abs. 2 HGB),
- c) Zeitgerechtheit (§ 239 Abs. 2 HGB)

- d) Ordnung (§ 239 Abs. 2 HGB)
- e) Nachvollziehbarkeit (§ 239 Abs. 1 S. 1 HGB) und
- f) Unveränderlichkeit (§ 239 Abs. 3 HGB).

6.1.2 Es ist eine auf Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung bezogene Verfahrensdokumentation einschließlich einer Gefährdungsanalyse und eines Sicherheitskonzeptes unter Berücksichtigung der Nr. 6.3 und 6.4 der VV-ZBR zu erstellen. Für die Erstellung ist das für den Einsatz des automatisierten Verfahrens zuständige Ministerium verantwortlich. Die Regelungen im IT-Grundschutzkatalog des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik bleiben unberührt.

6.2 Verfahrensdokumentation

Für jedes automatisierte Verfahren muss eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse beim Einsatz des automatisierten Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation ergibt sich aus den Informationen, die zum Verständnis des automatisierten Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig sind. Die Beschreibung des Verfahrensablaufs in der Dokumentation muss so verständlich sein, dass das Verfahren für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar ist. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten automatisierten Verfahrens.

6.3 Gefährdungsanalyse

6.3.1 In einer Gefährdungsanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Gefährdungsanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.

6.3.2 Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn

- 6.3.2.1 Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 Euro übersteigen,
 - 6.3.2.2 Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,
 - 6.3.2.3 Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 Euro übersteigen,
 - 6.3.2.4 auf Forderungen verzichtet wird (z.B. Niederschlagung, Erlass),
 - 6.3.2.5 Verwahrgelder ausgezahlt werden,
 - 6.3.2.6 Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.
- 6.3.3 Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden sowie eine Innenrevision vorhanden ist.

6.4 Sicherheitskonzept

Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit

- 6.4.1 zwei oder mehrere Bedienstete maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,
- 6.4.2 nur ein Bediensteter den Geschäftsvorfall bearbeitet,
- 6.4.3 eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 6.4.1 oder Nr. 6.4.2 von einem weiteren Bediensteten zu prüfen und freizugeben ist,
- 6.4.4 vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung eines Bediensteten Anwendung finden,
- 6.4.5 zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,
- 6.4.6 weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.

6.5 Dokumentation der Verantwortung

- 6.5.1 Der Beauftragte für den Haushalt hat die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Bediensteten schriftlich zuzuweisen.
- 6.5.2 Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nr. 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und ggf. Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

6.6 Einwilligungsverfahren

- 6.6.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium und der Rechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.
- 6.6.2 Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, bedarf es der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums und der Zustimmung des Rechnungshofs.
- 6.6.3 Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Gefährdungsanalyse und des Sicherheitskonzeptes vorzulegen. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann auf die Vorlage von Teilen der Verfahrensdokumentation verzichten.
- 6.6.4 Dem für Finanzen zuständigen Ministerium und dem Rechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

6.7 Abweichende Regelung

Das für Finanzen zuständige Ministerium kann mit Zustimmung des Rechnungshofs auf ein Einwilligungsverfahren verzichten, wenn festgelegte Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen eingehalten werden.

7 Wertgegenstände

7.1 Grundsätze

7.1.1 Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB und § 6 Thüringer Hinterlegungsgesetz). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der verantwortlichen Stelle.

7.1.2 Die Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden.

7.1.3 Der Nachweis der Wertgegenstände erfolgt über die Dokumentation der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen. Im Übrigen sind für die Einlieferung oder Auslieferung von Wertgegenständen die Regelungen der Anlage 2 zu beachten.

7.2 Inhalt des Nachweises

Ein Nachweis über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

7.2.1 die Bezeichnung der verantwortlichen Stelle,

7.2.2 die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,

7.2.3 ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit dem Wertgegenstand zusammenhängenden Informationen,

7.2.4 die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,

7.2.5 die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,

7.2.6 den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,

- 7.2.7 die Art der Übergabe oder des Versands,
- 7.2.8 den Grund der Einlieferung und den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

8 Unvermutete Prüfungen

8.1 Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

Die Prüfung ist Bestandteil des in der Anlage 10 beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS). Die Zuständigkeiten, der Umfang und das Verfahren der Prüfung ergeben sich aus den Regelungen zu den verwaltungsinternen Kontrollen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, vgl. Anlage 8 und 9.

9 Bisherige Verfahren

9.1 In Betrieb befindliche und bereits genehmigte automatisierte Verfahren

Für die beim In-Kraft-Treten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen und bereits genehmigten automatisierten Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nr. 6.6.2 nicht.

9.2 Manuelle Verfahren

Soweit für die Geschäftsvorfälle nach Nr. 6.1.1 automatisierte Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Nr. 19 ff. der Anlage 1 anzuwenden. Das gilt auch für Tätigkeiten, die vor der Erfassung von Geschäftsvorfällen in automatisierten Verfahren vorzunehmen sind.

10 Anlagen

Anlage 1 Bestimmungen zum Anordnungsverfahren

Anlage 2 Bestimmungen zu Zahlungen und Wertgegenstände

Anlage 3 Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

Anlage 4 Bestimmungen zu Allgemeinen Zinsvorschriften (Zinsanweisung – ZinsA)

Anlage 5 Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufBewBest)

Anlage 6 Bestimmungen zur Rechnungslegung

Anlage 7 Zahlstellenbestimmungen - ZBR

Anlage 8 Bestimmungen zur Qualitätssicherung des zentralen HKR-Verfahrens des Freistaats Thüringen (HAMASYS)

Anlage 9 Bestimmungen zur Prüfung der für die Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Freistaats Thüringens

Anlage 10 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung bei Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (GoBaV-HKR)

Anlage 1 zur VV-ZBR

Bestimmungen zum Anordnungsverfahren

1 Form der Anordnungen

- 1.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle darf nur aufgrund elektronischer Anordnung der verantwortlichen Stelle Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten, Buchungen vornehmen sowie Hinterlegungen annehmen oder ausliefern.
- 1.2 Die verantwortliche Stelle hat schriftliche Anordnungen zu erteilen, wenn für die Erledigung der entsprechenden Geschäftsvorfälle ein automatisiertes Verfahren nicht eingesetzt wird.

2 Arten der Zahlungsanordnungen

Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen und sonstige Anordnungen sind Zahlungsanordnungen, die auch als allgemeine Anordnung erteilt werden können.

3 Erteilung von Zahlungsanordnungen

- 3.1 Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit, für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfänger, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle unverzüglich eine Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung zu erteilen.
 - 3.1.1 Auszahlungsanordnungen über Vorschüsse von 50.000 Euro und darüber dürfen nur mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums erteilt werden.
 - 3.1.2 Die anordnende Stelle hat dafür zu sorgen, dass Verwahrungen und Vorschüsse so bald wie möglich abgewickelt werden.
- 3.2 Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, hat sie, sofern nicht eine allgemeine Anordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden. Das gilt analog für Auszahlungen,

bei denen keine Auszahlungsanordnung vorliegt.

4 Zusätzliche Angaben

4.1 Bei der Beschaffung beweglicher Sachen sind auf den begründenden Unterlagen (vgl. Nr. 5) die nach den Bestimmungen über Bestandsverzeichnisse vorgeschriebenen Vermerke anzubringen.

4.2 Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung für das Land nebenher Gegenstände (z. B. Altstoffe, Packmaterial) von erheblichem Wert an, ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände auf der begründenden Unterlage zu vermerken.

5 Inhalt der elektronischen Anordnung

5.1 Der Inhalt der elektronischen Anordnung bestimmt sich nach VV-ZBR Nr. 1.3 und der dazu ergangenen Arbeitsanleitung sowie Dienstanweisungen des eingesetzten automatisierten Verfahrens. Darüber hinaus kann das für Finanzen zuständige Ministerium mit Zustimmung des Rechnungshofs abweichende Regelungen treffen.

5.2 Für die elektronische Anordnung gilt folgendes:

5.2.1 Zahlungspflichtiger oder Empfänger

5.2.1.1 In der Anordnung muss der Zahlungspflichtige oder der Empfänger zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe von Vor- und Zunamen, Wohnort und Postleitzahl, Straße und Hausnummer. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angaben Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen ist das Ordnungsmerkmal anzugeben, bei dem der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.

5.2.1.2 Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich der Schuldner oder der Empfänger nicht zugleich Forderungsberechtigter, muss dies aus der Anordnung ersichtlich sein. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dergleichen abgeliefert werden und allgemeine Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

5.2.1.3 Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, ist die Kontoverbindung auf der Anordnung anzugeben. Bei Auszahlung über einen anderen zugelassenen Zahlungsweg ist auf der Anordnung darauf hinzuweisen (z. B. „Verrechnungsscheck“).

5.2.1.4 Für Zahlungsanordnungen, die im Wege des Lastschriftverfahrens ausgeführt werden, sind die Bestimmungen des für Finanzen zuständigen Ministeriums zum Lastschriftverfahren zu beachten (vgl. Bestimmungen zu Zahlungen und Wertgegenstände, Anlage 2).

5.2.2 *Fälligkeitstag*

5.2.2.1 In der Anordnung ist das Datum anzugeben, zu dem die Ein- oder Auszahlung bewirkt sein muss (Fälligkeitstag). Wurde eine Zahlungsfrist eingeräumt, ist anstelle des Fälligkeitstages der letzte Tag der Frist anzugeben.

5.2.2.2 Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuführen, ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuführen, sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, ist auch er anzugeben; andernfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung rechtzeitig mitzuteilen.

5.2.3 *Buchungsstelle, Haushaltsjahr*

5.2.3.1 Die Buchungsstelle für Zahlungen besteht aus der numerischen Bezeichnung des Einzelplans, Kapitels, Titels, Untertitels und der Mittelherkunft. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, ist die dafür festgelegte Bezeichnung die Buchungsstelle. Abweichende Regelungen (z. B. bei Haushaltsresten, apl. Titel) bleiben unberührt.

5.2.3.2 In der Anordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Ein- oder Auszahlung gebucht werden soll.

5.2.4 *Begründung*

5.2.4.1 Für die Anordnung müssen Schriftstücke bei der mittelbewirtschaftenden Stelle vorhanden sein, in denen Zweck und Anlass der Ein- oder Auszahlung so deutlich erkennbar sind, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (begründende Unterlagen).

Als begründende Unterlagen kommen vor allem in Betracht: Rechnungen über Lieferungen und Leistungen, Unterlagen zum Nachweis der durch den Ersatz von Schäden und Aufwendungen entstandenen Auslagen, Verträge, gerichtliche Erkenntnisse, Festsetzungen, Erlasse sowie Bescheinigungen, von deren Vorlage eine Ausgabe nach Gesetz, Verordnung oder Verwaltungsvorschrift abhängig ist.

5.2.4.2 Begründende Unterlagen die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck oder handschriftlich mit solchen Schreibmitteln angefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

5.2.4.3 Aus der begründenden Unterlage müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Ein- oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrags zu erläutern.

5.2.4.4 Eine, die Anordnung begründende Unterlage ist so zu kennzeichnen, dass sie der Anordnung zugeordnet werden kann, zu der sie gehört.

5.2.4.5 Steht die Anordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, ist in der Begründung auf die vorangegangene Anordnung hinzuweisen.

5.2.4.6 Anlagen zu einer Anordnung, die auch Begründungen für weitere Anordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen.

6 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

6.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass

6.1.1 die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,

6.1.2 nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der

Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist.

- 6.1.3 die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- 6.1.4 die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- 6.1.4 Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind sowie
- 6.1.5 die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit).
- 6.2 Die Festlegung der Verantwortung nach Nr. 13 dieser Anlage bleibt unberührt.
- 6.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 4.1 dieser Anlage auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung
 - 6.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
 - 6.3.2 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).
- 6.4 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich in der Regel nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der Anordnung erstellten Dateien. Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, in welcher Weise die Richtigkeit der in die maschinelle Verarbeitung eingehenden Dateien sichergestellt wird.

7 Feststeller der sachlichen Richtigkeit

7.1 Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt

7.1.1 der Leiter der Dienststelle,

7.1.2 der Beauftragte für den Haushalt (VV zu § 9 ThürLHO) und

7.1.3 die durch Rechts-, Verwaltungsvorschrift oder Anordnung für ihren Verantwortungsbereich ermächtigten oder beauftragten Bediensteten.

7.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit dürfen nur Bedienstete beauftragt werden, die dazu befähigt sind. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu übersehen und zu beurteilen vermag.

8 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

8.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist grundsätzlich über das jeweilige automatisierte Verfahren zu gewährleisten. Anderenfalls hat der Feststeller die sachliche Richtigkeit durch Unterschrift des Vermerks "Sachlich richtig" auf der begründenden Unterlage zu bescheinigen.

Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit mehrere Bedienstete beteiligt, muss aus jeder Bescheinigung (Teilbescheinigung) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

8.2 Nicht zutreffende Angaben sind durch den Feststeller zu ändern. Die Änderungen sind durch Datum und Namenszeichen zu bestätigen.

9 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

9.1 Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt nach Nr. 11 oder 12 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung und den begründenden Unterlagen richtig sind.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie bereits zu berücksichtigender Zahlungen (z. B. Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Gutschriften).

- 9.2 Werden Berechnungen durch ein IT-Verfahren vorgenommen, ist die rechnerische Richtigkeit nur eingeschränkt – hinsichtlich der zur Eingabe kommenden Berechnungsdaten – festzustellen. Der von der eingeschränkten Feststellung der rechnerischen Richtigkeit nicht erfasste Teil – die maschinelle Berechnung – wird beim Einsatz von IT-Verfahren durch die Freigabebescheinigung für das IT-Verfahren ersetzt.

Auf begründenden Unterlagen bzw. Rechnungsbelegen wird der Feststellungsvermerk über die rechnerische Richtigkeit durch den Vermerk „Mit programmgesteuertem Rechenwerk erstellt. Auf die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird verzichtet.“ ersetzt.

- 9.3 Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich in der Regel nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der Anordnung erstellten Dateien. Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, in welcher Weise die Richtigkeit der in die maschinelle Verarbeitung eingehenden Dateien sichergestellt wird.

10 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte bestimmt die zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit beauftragten Bediensteten.

11 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

- 11.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird grundsätzlich über das jeweilige automatisierte Verfahren gewährleistet. Anderenfalls hat der Feststeller die rechnerische Richtigkeit durch Unterschrift des Vermerks "Rechnerisch richtig" auf der begründenden Unterlage zu bescheinigen. Der Vermerk ist möglichst neben

oder unter den ermittelten Zahlungsbetrag zu setzen.

11.2 Nicht zutreffende Angaben sind zu berichtigen; vgl. 8.2.

11.3 Sind Endbeträge in den begründenden Unterlagen geändert worden, lautet der Vermerk "Rechnerisch richtig mit.....Euro". Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

12 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 Nr. 7 und 10 erfüllt.

13 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

13.1 Der Feststeller, der die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Personen Teilbescheinigungen abgegeben haben. Den Teilbescheinigungen der eigenen Dienststelle sind solche gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

13.1.1 einer anderen Dienststelle des Landes,

13.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

13.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

13.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 ThürLHO fällt.

13.1.5 Dies gilt nicht, wenn der Rechnungshof die Feststellung durch den zuständigen Bediensteten des Landes verlangt.

- 13.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z. B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, gilt Nr. 13.1 entsprechend.
- 13.3 Treffen Bedienstete Entscheidungen, die zu Anordnungen führen, gelten die Unterschriften auf betreffenden Unterlagen zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung, wenn die Nrn. 6 bis 13 beachtet sind.
- 13.4 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn
- 13.4.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder
- 13.4.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heiminsassen).
- 13.5 Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankung, nach Versetzung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Bediensteten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang übersehen und beurteilen kann, gilt Nr. 13.5 entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, wie weit und weshalb die Nachprüfung der Angaben nicht in vollem Umfang durchgeführt werden konnte.
- 13.6 Teilbescheinigungen nach Nr. 13.1 bis 13.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn kein Anlass zu Zweifeln besteht.

14 Anordnungsbefugnis

- 14.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass
- 14.1.1 in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind,
- 14.1.2 die Bescheinigungen der rechnerischen Richtigkeit und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben sind und

- 14.1.3 Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle geleistet werden dürfen, soweit dies nicht bereits vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit bescheinigt wurde.
- 14.2 Der Beauftragte für den Haushalt benennt der zuständigen Stelle die zur Ausübung der Anordnungsbefugnis Berechtigten. Die Mitteilung ist von ihm zu unterschreiben.
- 14.3 Erlischt die Anordnungsbefugnis, ist dies der zuständigen Stelle unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- 14.4 Die Anordnungsbefugnis kann mit der sachlichen oder der rechnerischen Feststellung verbunden werden.

15 Allgemeine Anordnung

- 15.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann allgemeine Anordnungen erteilen. Hiervon ist der Rechnungshof zu unterrichten. Sie gelten insbesondere als erteilt für Ein- und Auszahlungen, die nach amtlichen Gebühren- oder Kostenvorschriften festzusetzen und zu erheben oder zu leisten sind (z. B. Zinsen, Säumniszuschläge, Kosten für den Zahlungsverkehr).
- 15.2 Die begründende Unterlage zur allgemeinen Anordnung muss die Informationen nach VV-ZBR Nr. 1.3 enthalten.
- 15.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen können für einen Zahlungsfall oder für eine Vielzahl gleich gelagerter Zahlungsfälle erteilt werden.
Eine Allgemeine Zahlungsanordnung gilt bis auf weiteres. Sie kann daher auch für mehrere Haushaltsjahre erteilt werden.

16 Änderung begründender Unterlagen, Umbuchungsanordnungen

- 16.1 Werden in den begründenden Unterlagen Angaben geändert, deren sachliche oder rechnerische Richtigkeit bereits bescheinigt worden ist, sind die Änderungen von den Feststellern durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen. Ist die Anordnung

bereits gebucht, ist sie zu ändern.

- 16.2 Die Mitteilungen über eine Stundung, eine befristete oder unbefristete Niederschlagung oder einen Erlass (§ 59 ThürLHO) gelten als Änderungsanordnungen.
- 16.3 Umbuchungsanordnungen sind zu erteilen, wenn Zahlungen aufgrund von Anordnungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändert und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind.

17 Kasseninterne Aufträge

- 17.1 Liegt eine Anordnung nicht vor, ist eine solche nicht erforderlich, sind keine Unterlagen nach Nr. 15 vorhanden oder ist aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag (Hilfsbeleg) als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen.
- 17.2 Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind von dem Bediensteten des Aufgabengebiets Buchführung, der den kasseninternen Auftrag veranlasst, und von seinem unmittelbaren Vorgesetzten zu unterschreiben. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichende Regelungen treffen.
- 17.3 Nr. 17.1 und 17.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (§ 71 ThürLHO). Sie sind nur von dem Bediensteten zu unterschreiben, der den kasseninternen Auftrag veranlasst hat. Für einzelne Verwaltungszweige kann in begründeten Fällen Abweichendes bestimmt werden.

18 Manuelles Verfahren

18.1 Schriftliche Anordnungen

- 18.1.1 Sind schriftliche Anordnungen nach Nr. 1.2 zu erteilen, sind dafür ausschließlich die vom für Finanzen zuständigen Ministerium genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

- 18.1.2 Sofern nachfolgend abweichende Regelungen nicht getroffen werden, sind die Bestimmungen der VV-ZBR und dieser Anlage analog anzuwenden. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichende Regelungen treffen.
- 18.1.3 Der Beauftragte für den Haushalt teilt der Kasse die Namen und Unterschriftsproben der Berechtigten zur Ausübung der Anordnungsbefugnis mit. Die Mitteilung ist von ihm zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen.
- 18.1.4 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften erforderlich, müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.
- 18.1.5 In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.
- 18.1.6 Die Umbuchungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen.

18.2 **Änderung der Zahlungsanordnung und der begründenden Unterlagen**

- 18.2.1 Sind Angaben in der Anordnung zu ändern und befindet sich diese noch bei der anordnenden Stelle, ist die Berichtigung unter Beachtung von Nr. 18.1.5 vorzunehmen und mit Namenszeichen und Datum zu versehen.
- 18.2.2 Ist die Berichtigung einer Anordnung nicht zulässig (Nr. 18.1.5) oder nicht möglich, ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten gut sichtbar ungültig zu machen. Das gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Anordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Anordnung zu verwenden.
- 18.2.3 Werden in der noch nicht unterzeichneten Anordnung oder den begründenden Unterlagen Angaben geändert, deren sachliche oder rechnerische Richtigkeit bereits bescheinigt worden ist, sind die Änderungen von den Feststellern durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen. Ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten bereits unterzeichnet, hat auch er die Änderungen in der Anordnung mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

18.2.4 Sind Angaben in der Anordnung zu ändern und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle, ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

18.2.5 Sind Anordnungen und die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.

18.3 **Führung der Bücher**

18.3.1 Für die Führung der Bücher sind die unter Nr. 6.1.1.4 VV-ZBR sinngemäß anzuwenden.

18.3.2 Die Bücher sind in gebundener, gehefteter oder in Loseblattform zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

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

18.3.4 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

18.3.5 Es dürfen nur dokumentenechte Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

Anlage 2 zur VV-ZBR

Bestimmungen zu Zahlungen und Wertgegenständen

1 Zahlungsarten

- 1.1 Zahlungen sind grundsätzlich unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt. Die bare Zahlung ist auf die Zahlstellen zu beschränken (Anlage 7 – Zahlstellenbestimmungen).
- 1.2 Die Zahlungspflichtigen sind zur unbaren Zahlung aufzufordern. Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten.

2 Zahlungen im Lastschriftverfahren

- 2.1 Das Lastschriftverfahren kann für Einzahlungen stets, für Auszahlungen nach Maßgabe der Nr. 2.3 genutzt werden. Die Daten des Lastschriftmandats müssen der Kasse über die Zahlungsanordnung vorliegen. Das Lastschriftmandat darf bei Auszahlungen nur von der Kasse erteilt werden. Den konkreten Verfahrensablauf regelt das für Finanzen zuständige Ministerium.
- 2.2 Die Teilnahme am Lastschriftverfahren für Auszahlungen bedarf der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums.
- 2.3 Die Einwilligung gilt als erteilt für Auszahlungen, bei denen
 - (1) der Gläubiger eine Körperschaft des öffentlichen Rechts oder ein Gläubiger des Privatrechts ist, bei dem ein Missbrauch des Lastschriftmandats nicht befürchtet werden muss,
 - (2) wiederkehrende Zahlungen eingezogen werden und
 - (3) über das Lastschriftverfahren Einvernehmen zwischen der verantwortlichen Stelle und der Kasse besteht.

- 2.4 Die Verantwortung der Fachverwaltung für die Wirtschaftlichkeit (§ 7 ThürLHO) des Verfahrens bleibt unberührt.

3 Verkehr mit Kreditinstituten

- 3.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank anzuschließen.
- 3.2 Die Kasse kann mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums an den Giroverkehr anderer Kreditinstitute angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Der Geschäftsverkehr regelt sich nach den zwischen den Kreditinstituten und dem für Finanzen zuständigen Ministerium getroffenen Vereinbarungen.
- 3.3 Der Geschäftsverkehr mit der Deutschen Bundesbank regelt sich nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Bundesbank und den zwischen der Deutschen Bundesbank und dem für Finanzen zuständigen Ministerium getroffenen sonstigen Vereinbarungen.
- 3.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Bediensteten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle oder des Kassenaufsichtsbeamten enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.
- 3.5 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichende Regelungen treffen.

4 Verrechnung im Wege der Aufrechnung

- 4.1 Hat die Kasse eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den sie eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind. 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.

- 4.2 Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt, dass er einen Anspruch gegen eine andere Kasse des Landes 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.
- 4.3 Die Kasse, welche die Auszahlung zu leisten hat, erklärt die Aufrechnung schriftlich. 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 und den beteiligten Stellen und den beteiligten Kassen zu übersenden.
- 4.4 § 395 BGB ist zu beachten.

5 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Stelle

- 5.1 Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Stelle als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist. Entsprechendes gilt für andere Kennzeichnungen, wenn diese für bestimmte Bereiche erforderlich sind.
- 5.2 Als Einzahlung an die zuständige Stelle gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.
- 5.3 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Bediensteten anzunehmen. Nr. 6.5 bleibt unberührt.
- 5.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang im Schalterraum bekanntzugeben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels versehen sein.

5.5 Außerhalb des Schalters dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigung und der Dienstausweis sind auf Verlangen vorzuzeigen. Dienstanweisungen für Vollstreckungsbedienstete bleiben unberührt.

6 Einzahlungstag

6.1 Einzahlungstag ist bei

(1) Überweisung oder Lastschriftverkehr der Tag der Gutschrift oder der Wertstellung auf dem Konto der Kasse,

(2) Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

(3) Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,

(4) Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

7 Annahme von Einzahlungen, Quittung

7.1 Sofern Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Hinsichtlich des Inhalts einer Quittung ist Anlage 3 zu beachten.

7.2 Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die verantwortliche Stelle hat unverzüglich die Erteilung einer Annahmeanordnung zu veranlassen.

7.3 Die Kasse hat die verantwortliche Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung verlangt wird. Der Eingang von Beträgen,

die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.

8 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld

8.1 Mehrbeträge aufgrund von Einzahlungen, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, sind an den Einzahler zurückzuzahlen. Minderbeträge sind nachzufordern.

Bei Kleinbeträgen sind die Verwaltungsvorschriften zu § 59 ThürLHO zu beachten.

8.2 Einzahlungen, die entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen zu behandeln und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln. Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

8.3 Bei Beträgen, die nach Nr. 8.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind und nicht unter die Kleinbetragsregelung fallen, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern (§§ 982, 983 BGB in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 - RGBl. Seite 912). § 27a ThürVwVfG ist zu beachten.

9 Reihenfolge der Tilgung

9.1 Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

9.2 Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, ist die Zahlung zunächst auf Strafen oder Bußgelder, 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 bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

10 Stundung von Ansprüchen

- 10.1 Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der verantwortlichen Stelle.
- 10.2 Stundet die verantwortliche Stelle einen Anspruch, hat sie der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen eine Anordnung zu erteilen.

11 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

- 11.1 Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht. Für die Berechnung, Erhebung und Buchung von Zinsen für Forderungen des Landes gelten, soweit in Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder in vertraglichen Vereinbarungen nichts anderes bestimmt ist, die in der Anlage 4 enthaltenen Allgemeinen Zinsvorschriften.
- 11.2 Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der verantwortlichen Stelle.
- 11.3 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Vorschriften der Nrn. 11.1 und 11.2 sinngemäß.

12 Leistung von Auszahlungen

- 12.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle darf Auszahlungen nur aufgrund von Auszahlungsanordnungen leisten.
- 12.2 Unbeschadet Nr. 12.1 dürfen vor Fälligkeit Auszahlungen nur auf besondere schriftliche Weisung geleistet werden.
- 12.3 Die für Zahlungen zuständige Stelle kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach den Nrn. 8.2 oder 8.3 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.

13 Zahlungsempfänger

- 13.1 Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Bedarf es keiner Auszahlungsanordnung, hat die Kasse den Empfänger selbst zu ermitteln (z. B. Irrläufer).
- 13.2 Die Kasse hat die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen.

14 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

Wird eine Zahlung 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 Fall ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck "Bezahlt" oder in anderer Weise kenntlich zu machen.

15 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen, Auszahlungstag

- 15.1 Auszahlungsanordnungen sind der Kasse so rechtzeitig zuzuleiten, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.
- 15.2 Als Auszahlungstag gilt
- (1) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag der Übergabe oder Absendung,
 - (2) bei Überweisung der Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut,
 - (3) bei Zahlungen im Wege der Verrechnung der Buchungstag. Im Falle der Verrechnung mit Einzahlungen der Einzahlungstag.

(4) bei Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen.

Abweichende Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

16 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung, Entrichtung und Buchung von Zinsen für Verpflichtungen des Landes gilt Nr. 11 dieser Anlage sowie Anlage 4 der VV-ZBR sinngemäß.

17 Nachweis von Wertgegenständen

17.1 Wertgegenstände, die dem Land gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei der zuständigen Aufbewahrungsstelle nachzuweisen. Die Behandlung von Wertgegenständen, die nach den Vorschriften des Thüringer Hinterlegungsgesetzes zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen), bleibt unberührt.

17.2 Nr. 17.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

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

17.2.2 die von Dienststellen des Landes z. B. für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,

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

17.2.4 für die eine Sonderregelung durch das für Finanzen zuständige Ministerium getroffen worden ist.

17.3 Die Einlieferung oder Auslieferung von Wertgegenständen ist von der

verantwortlichen Stelle zu dokumentieren.

- 17.4 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Soweit die Kasse hierzu nicht in der Lage ist, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.
- 17.5 Die Dokumentation muss den Namen des Einlieferers, sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und den Grund der Einlieferung enthalten. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden.
- 17.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Aufbewahrungsstelle nicht ausdrücklich von der verantwortlichen Stelle angewiesen oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern.
- 17.7 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie sind als Wertgegenstände zu behandeln.
- 17.8 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichende Regelungen treffen.

18 Verwaltung von Wertgegenständen

- 18.1 Die zuständige Aufbewahrungsstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände ggf. verwechslungssicher zu kennzeichnen.
- 18.2 Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse verwaltet werden, sind unzulässig.
- 18.3 Auslagen, die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstehen, sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über Erstattung der Auslagen entscheidet.

- 18.4 Wertgegenstände sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann abweichende Regelungen treffen.

19 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

- 19.1 Der Kassenbehälter steht unter Verschluss des Leiters der Kasse oder der Zahlstelle. Der Schlüssel bzw. die Kombination ist sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss darf der Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.
- 19.2 Der Schlüssel zum Kassenbehälter muss zweifach vorhanden sein. Der zweite Schlüssel und ggf. die für Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in einem vom zuständigen Bediensteten zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse zu versehen und im Stahlschrank einer Dienststelle aufzubewahren. Das Nähere über die Aufbewahrung, die Herausgabe und die Öffnung der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle.
- 19.3 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.
- 19.4 Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

Anlage 3 zur VV-ZBR

Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

1 Allgemeines

Die nachfolgenden Bestimmungen regeln die Annahme, Verwaltung und Weitergabe von Zahlungsmitteln und die Behandlung von nachgemachten, verfälschten, als Falschgeld verdächtigen, beschädigten oder abgenutzten Zahlungsmitteln. Außerdem wird die Grundvoraussetzung für den Einsatz von Kartenzahlverfahren oder von elektronischen Zahlungssystemen für Einzahlungen gem. Nr. 2.3 VV-ZBR bestimmt.

2 Zahlungsmittel

Zahlungsmittel sind gesetzliche Zahlungsmittel, Geldsorten soweit nach Nr. 2.2 zugelassen sowie Schecks im Sinne der Nr. 5.2.

Werden Zahlungsmittel nicht als Einzahlung, sondern als Beweismittel aufgrund einer Beschlagnahme oder aus einem sonstigen Grunde als Verwahrung angenommen, so gelten die Zahlungsmittel als Wertgegenstände i. S. d. Nr. 7 VV-ZBR. Zahlungsmittel, die als Wertgegenstände zu behandeln sind, werden nicht verzinst.

2.1 Gesetzliche Zahlungsmittel

Seit dem 1. Januar 2002 haben die EZB und die Mitgliedsstaaten der Euro-Zone Banknoten und Münzen, die auf Euro oder Cent lauten, in Verkehr gebracht. Diese Banknoten und Münzen haben als einzige in allen diesen Mitgliedsstaaten die Eigenschaft eines gesetzlichen Zahlungsmittels.

Die deutschen Euro-Gedenkmünzen sind nach Maßgabe des MünzG gesetzliche Zahlungsmittel im Inland.

2.2 Geldsorten

Geldsorten sind gesetzliche Zahlungsmittel in ausländischen Währungen. Eine ausländische Währung ist die Währung eines Staates, dessen Währung nicht der Euro ist.

3 Annahme von gesetzlichen Zahlungsmitteln und Geldsorten

3.1 Annahme von gesetzlichen Zahlungsmitteln

Die Zahlstelle ist nicht verpflichtet deutsche Euro-Gedenkmünzen im Betrag von mehr als 100 Euro bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen. Erfolgt eine einzelne Zahlung sowohl in Euro-Münzen als auch in deutschen Gedenkmünzen, sind sie nicht verpflichtet, mehr als 50 Münzen anzunehmen; dies gilt auch dann, wenn der Gesamtbetrag 100 Euro unterschreitet. Geht Bargeld außerhalb der Zahlstelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten.

3.2 Quittungen

Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe von Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB) auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen.

Die Quittung muss das Empfangsbekenntnis, die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, den Betrag, den Grund der Einzahlung, einen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt, den Ort und das Datum der Einzahlung, eine fortlaufende Nummerierung sowie die Bezeichnung der annehmenden Zahlstelle und die erforderlichen Unterschriften enthalten.

Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

3.3 Annahme von Geldsorten

Die Zahlstelle darf Geldsorten nur als Banknoten annehmen bzw. auszahlen. Allgemein zugelassen ist die Annahme von Geldsorten der Mitgliedstaaten der EU.

Das für Finanzen zuständige Ministerium kann bestimmen, dass weitere Geldsorten von den Zahlstellen angenommen bzw. ausgezahlt werden dürfen.

Bestehen bei Geldsorten Zweifel über die Einlösefähigkeit, dürfen sie nicht angenommen werden. Die Besitzer sind an eine Filiale der Deutschen Bundesbank oder ein mit dem Ankauf von Geldsorten befasstes Kreditinstitut zu verweisen.

Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand Geldsorten nach Nr. 2.2 enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert in Euro in den Tagesabschluss zu übernehmen.

Quittungen über Einzahlungen, die in Geldsorten entrichtet werden, sind auf Euro auszustellen und der angenommene Fremdwährungsbetrag, der Umrechnungskurs und ggf. der Eurobetrag, der als Wechselgeld zurückgezahlt worden ist, nur nachrichtlich zu vermerken.

Als Einzahlung angenommene Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss zu verwerten, indem sie an die zuständige Filiale der Deutschen Bundesbank als Auftragspapiere abgegeben oder an ein Kreditinstitut verkauft werden.

Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vorschuss oder als Verwahrung zu berücksichtigen.

4 Nachgemachte, verfälschte, als Falschgeld verdächtige, beschädigte, abgenutzte oder fehlerhafte Zahlungsmittel außer Schecks

4.1 Nachgemachte oder verfälschte Zahlungsmittel

Die Behandlung nachgemachter oder verfälschter Zahlungsmittel richtet sich nach § 36 Bundesbankgesetz (BbankG).

4.2 Verdacht auf strafbare Handlungen

Werden der Zahlstelle Zahlungsmittel vorgelegt, bei denen der Verdacht einer

strafbaren Handlung (z. B. bei farblich markierten, echten Banknoten, die aus Raubüberfällen u. a. stammen können) vorliegt, ist Nr. 4.1 sinngemäß anzuwenden.

5 Annahme von Schecks

5.1 Allgemeines

Die Schecks können

- (1) auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland bezogen sein (Inlandsschecks),
- (2) auf Euro oder auf ausländische Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland bezogen sein (Auslandsschecks) und
- (3) auf ausländische Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Inland bezogen sein (Fremdwährungsschecks).

5.2 Annahmefähige Schecks

Zahlstellen dürfen Inhaberschecks und Orderschecks, ausgenommen Orderschecks in denen der Aussteller weder eine Zahlstelle noch Dienststelle des Landes bezeichnet hat, die zum vereinfachten Scheckeinzug nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Bundesbank zugelassen sind, unter den Voraussetzungen der Nr. 5.4 als Einzahlung annehmen.

Automationsfähige Euro-Reiseschecks deutscher Kreditinstitute sowie deutscher Niederlassungen ausländischer Emittenten (z. B. Reiseschecks der American Express Company) dürfen ebenfalls angenommen werden. Bei der Annahme sind die für die Entgegennahme von Reiseschecks geltenden Bestimmungen zu beachten

Außerdem dürfen die Zahlstellen Schecks annehmen, die von einer Stelle der

Deutschen Bundesbank bestätigt sind und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.

5.3 Nicht annahmefähige Schecks

Zahlstellen dürfen keine Schecks annehmen,

- (1) in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z. B. „Nur zur Verrechnung mit der Firma ...“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist,
- (2) in denen die Worte „oder Überbringer“ gestrichen sind und
- (3) die keine Schecknummer enthalten oder sonst unvollständig sind (Blankoschecks).

Zahlstellen dürfen 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, nicht annehmen.

Die Annahme von Schecks ist abzulehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden.

5.4 Verfahren bei der Annahme von Schecks

Gehen Schecks außerhalb der Kasse ein, sind sie unverzüglich an diese weiterzuleiten. Schecks dürfen nur auf den anzunehmenden Betrag ausgestellt sein. Sie dürfen mit Ausnahme des Absatzes 2 nicht vordatiert sein.

Vordatierte Schecks dürfen nur für Vollstreckungsschulden angenommen werden. Voraussetzung für die Annahme ist, dass

- (1) der Tag der Scheckausstellung um nicht mehr als 14 Tage ab dem Zeitpunkt der Scheckannahme vordatiert ist,

(2) nicht zu befürchten ist, dass der Scheck am angegebenen Ausstellungstag nicht eingelöst wird,

(3) der Vollstreckungsschuldner nicht schon wiederholt ungedeckte Schecks eingereicht hat, und

(4) der Vollstreckungsschuldner ausdrücklich darauf hingewiesen wird, dass Verzugsfolgen bis zum vordatierten Ausstellungsdatum des Schecks andauern, also ggf. bis dahin Säumniszuschläge berechnet werden müssen.

Die nicht als Verrechnungsscheck 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 Zahlstelle)“ zu vervollständigen. Angenommene Schecks dürfen nicht zur Bareinlösung vorgelegt werden.

Die Zahlstellen haben angenommene Schecks unverzüglich der Kasse zur Einreichung zuzuleiten.

Vordatierte Schecks sind bei der Zahlstelle als Verwahrung nachzuweisen. Der Zahlstellenverwalter hat sicherzustellen, dass die Schecks termingerecht zur Einreichung an die Kasse weitergeleitet werden.

Die Kasse hat alle angenommenen Schecks dem kontoführenden Kreditinstitut möglichst am Tage des Eingangs so rechtzeitig einzureichen, dass ihr Gegenwert noch am selben Tage gutgeschrieben wird.

5.4.1 *Besonderheiten bei der Quittungserstellung*

Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so sind beide Ausfertigungen der Quittung mit folgendem Vermerk zu versehen:

„Mit Scheck eingezahlt. Eingang vorbehalten. Ohne Gewähr für die rechtzeitige Vorlegung“

Werden Einzahlungen durch Übergabe von vordatierten Schecks entrichtet, so sind beide Ausfertigungen der Quittung mit folgendem Vermerk zu versehen:

„Ohne Gewähr für rechtzeitige Vorlegung. Vordatiertes Scheck am
angenommen. Eingang vorbehalten.“

Quittungen über Schecks, die auf ausländische Währungen lauten, sind auf Euro und Cent auszustellen. Der Währungsbetrag ist dazu mit dem entsprechenden Referenzkurs umzurechnen.

Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, so ist in der Quittung außerdem zu vermerken, wann die Gegenleistung entsprechend der Nr. 5.4.2 bewirkt werden darf.

5.4.2 *Frist bei Gegenleistungen*

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 Zahlstelle oder der Bundeskasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 5.4 Absätze 4 bis 6) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen gerechnet vom Ausstellungstag an

(1) acht Arbeitstage bei Inlandsschecks,

(2) sechs Wochen bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer angrenzenden Land zahlbar sind und

(3) drei Monate bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist und die in einem außer europäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind.

Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn

(1) es sich um einen Betrag von weniger als 25 Euro handelt

(2) der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem inländischen Kreditinstitut ausgestellt ist,

(3) der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann oder

(4) ein Euro-Reisescheck unter Beachtung der für die Entgegennahme vorgeschriebenen Bestimmungen angenommen wird.

5.4.3 *Rückschecks*

Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Das Scheckgesetz (6. Abschnitt - Rückgriff mangels Zahlung) ist zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden. Der Betrag der Rückschecks ist im Kontogebuch als Lastschrift einzutragen.

Die Zahlstellen haben Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst worden sind, in die Zahlungsnachweisung als Vorschuss einzutragen und den zuständigen Mittelbewirtschafter unverzüglich zu unterrichten. Außerdem sind die Kosten und der Scheckbetrag von dem Zahlungspflichtigen anzufordern. Die VV Nr. 2.6 zu § 59 ThürLHO ist zu beachten.

5.4.4 *Abhanden gekommene Schecks*

Ist ein entgegengenommener Scheck abhandengekommen, so sind der Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Weitere erforderliche Maßnahmen sind von der Zahlstelle zu veranlassen.

6 Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Bei Annahme von Kartenzahlungen und Zahlungen über elektronische Zahlungssysteme muss der Eingang der Zahlung innerhalb des Zahlungsvorganges (z. B. elektronische Online-Abfrage beim Betreiber) sichergestellt werden.

Mit dem jeweiligen Anbieter eines Zahlungsverfahrens ist zu vereinbaren, dass der Zahlungsbetrag ohne Abzug von Kosten zur Verfügung gestellt wird. Die Kosten des Zahlungsverfahrens sind gesondert abzurechnen.

Konkrete Bestimmungen zum Verfahrensablauf erlässt das für Finanzen zuständige Ministerium mit Zustimmung des Rechnungshofs.

Anlage 4 zur VV - ZBR

Allgemeine Zinsvorschriften (Zinsanweisung- ZinsA)

1 Geltungsbereich; Allgemeines

1.1 Darlehenszinsen

Für die Verzinsung von Darlehen gelten die Vorschriften dieser Anlage nur, soweit z.B. in dem Darlehensvertrag oder der Schuldurkunde nichts anderes vereinbart oder bestimmt ist.

1.2 Zinsen für Restkaufgelder bei der Veräußerung von Grundstücken

Für das jeweilige Restkaufgeld ist eine Verzinsung von 2 v. H. über dem geltenden Basiszinssatz (§ 247 BGB) vorzusehen.

1.3 **Stundungszinsen**

Die Regelungen der zu § 59 ThürLHO ergangenen Verwaltungsvorschriften sind zu beachten.

1.4 **Verzugszinsen**

1.4.1 Voraussetzung für die Erhebung von Verzugszinsen für privatrechtliche Forderungen ist, dass der Schuldner nach § 286 BGB in Verzug gekommen ist. Der Schuldner kommt insbesondere dann in Verzug, wenn er auf eine Mahnung des Gläubigers nicht leistet oder seine Leistung nach dem Kalender bestimmt ist.

1.4.2 Die Geltendmachung eines weiteren Verzugsschadens ist nicht ausgeschlossen (§ 288 Abs. 4 BGB).

1.4.3 Besteht für Forderungen aus einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eine Sonderregelung, sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen und Ersatz des nachweisbaren Verzugsschadens zu verlangen. Besteht keine Sonderregelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden, ist Nr. 1.4.1 entsprechend anzuwenden.

Ist für öffentlich-rechtliche Forderungen durch Rechtsvorschrift keine Regelung über Verzugszinsen getroffen und ist auch eine Vereinbarung hierüber nicht möglich, können keine Verzugszinsen verlangt werden.

1.4.4 Privatrechtliche Geldforderungen sind nach § 288 BGB zu verzinsen. Der Verzugzinssatz liegt bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher (§ 13 BGB) beteiligt ist, fünf Prozentpunkte über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB. Bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher nicht beteiligt ist, liegt er bei neun Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB.

Sofern der Schuldner kein Verbraucher ist, soll bei Verzug zudem eine Pauschale in Höhe von 40 EUR erhoben werden. Die Pauschale ist auf einen geschuldeten Schadensersatz anzurechnen, soweit der Schaden in Kosten der Rechtsverfolgung begründet ist (§ 288 Abs. 5 BGB). Eine Anrechnung findet nicht statt, soweit sie durch Vertrag wirksam ausgeschlossen wurde.

Beim Abschluss von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Freistaats begründen, ist von der Vereinbarung eines abweichenden Zinssatzes abzusehen.

1.4.5 Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von mindestens 15 Prozentpunkten eintragen zu lassen.

1.4.6 Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen; vgl. § 59 ThürLHO und dazu ergangene Verwaltungsvorschriften.

1.5 **Zinsen bei Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Verwaltungsakten**

Die Verzinsung richtet sich nach § 49 a ThürVwVfG.

2 Berechnung der Zinsen

2.1 Bei der Berechnung der Zinsen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

Ergeben sich bei der Berechnung Bruchteile eines Cents, ist nach kaufmännischen Grundsätzen zu runden. Abweichende vertragliche Regelungen (z. B. bei Pachtverträgen) bleiben unberührt.

2.2 Bei Zinsfußänderungen ist der neue Zinssatz von dem auf den Tag der Änderung folgenden Tage an zugrunde zu legen.

2.3 Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der für die Anordnung verantwortlichen Stelle; vgl. Nr. 11.2 der Anlage 2.

3 Beginn und Ende der Verzinsung

3.1 Die Verzinsung beginnt

3.1.1 vorbehaltlich abweichender gesetzlicher (vgl. z. B. § 286 Abs. 1 oder 3 BGB) oder vertraglicher Regelungen mit dem Tag, der auf den Fälligkeitstag folgt,

3.1.2 soweit ein Zinsanspruch von einem anderen Ereignis als der Fälligkeit des Anspruchs abhängt (z. B. Bewilligung oder Widerruf einer Leistung, Wegfall von Leistungsvoraussetzungen, Auszahlungstag), mit dem Tag, der auf den Tag des Ereignisses folgt.

3.2 Die Verzinsung endet mit Ablauf des Tages, an dem die Schuld beglichen wird.

3.3 Bei teilweiser Abzahlung oder der Rückzahlung von Teilbeträgen ist am Tag der Teilzahlung noch die unverminderte Hauptschuld zu verzinsen.

3.4 Soweit sich aus den getroffenen Vereinbarungen oder dem Wesen des Rechtsverhältnisses nichts Gegenteiliges ergibt, ermittelt sich

3.4.1 der Einzahlungstag nach Nr. 6.1 der Anlage 2 VV – ZBR,

3.4.2 der Auszahlungstag nach Nr. 15.2 der Anlage 2 VV – ZBR.

4 Nichterhebung oder Nichtauszahlung von Zinsen

Für die Abstandnahme von der Erhebung oder Auszahlung von Zinsen gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 59 ThürLHO.

5 Zahlungstermine für Zinsen

5.1 Zinsen sind, soweit nicht andere Termine bestimmt werden, am Zahlungstag der Hauptschuld zusammen mit dieser zu entrichten.

- 5.2 Bei fälligen Teilzahlungen sind die Zinsen bei jeder Zahlung aus dem vor der Teilzahlung noch geschuldeten Betrag zu entrichten.

6 Reihenfolge der Tilgung

Reichen vereinnahmte Geldbeträge zur Deckung der Hauptschuld nebst Zinsen und Kosten nicht aus, ist nach § 367 Abs. 1 BGB zu verfahren. Bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung.

7 Buchungsstellen für Zinsen

- 7.1 An das Land zu entrichtende Zinsen - ausgenommen Zinseinnahmen nach Nr. 7.2 - sind grundsätzlich bei dem für den Hauptbetrag zutreffenden Titel zu buchen, auch wenn die Zinszahlung zeitlich nach der Hauptforderung bei der Kasse eingeht; nur soweit dies nicht möglich ist, kommt eine Buchung bei Titel 119 51 - 53 (Vermischte Einnahmen) in Betracht.
- 7.2 Zinseinnahmen anlässlich der Rückforderung von Zuwendungen, aus Darlehensgewährungen, Restkaufgeldforderungen, Wertpapieren, Geldanlagen u. a. sind bei den Obergruppen 15 und 16 des Gruppierungsplans zu buchen, soweit der Haushaltsplan nichts anderes vorsieht.
- 7.3 Hat das Land Zinsen zu leisten, sind diese grundsätzlich bei dem für den Hauptbetrag zutreffenden Titel zu buchen; nur soweit dies nicht möglich ist, ist die Buchung bei Titel 546 (Vermischter Sachaufwand) zulässig.
- 7.4 Zinsausgaben für Darlehens- u. ä. Verpflichtungen des Landes sind bei den Obergruppen 56 und 57 des Gruppierungsplans zu buchen.

8 Allgemeine Zahlungsanordnung

Den Kassen ist für die nach Maßgabe dieser Zinsanweisung zu erhebenden und auszuzahlenden Zinsen allgemeine Zahlungsanordnung erteilt.

Anlage 5 zur VV-ZBR

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Aufbewahrungsbestimmungen – AufBewBest)

1 Anwendungsbereich der Aufbewahrungsbestimmungen

Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen für das staatliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

Die Bestimmungen gelten für alle Stellen, die Haushaltsmittel des Landes bewirtschaften, buchen oder zahlbar machen.

2 Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen im Sinne der VV-ZBR sind die Unterlagen in elektronischer Form oder Papierform, die zum Verständnis der Buchführung und zur ordnungsmäßigen Rechnungslegung erforderlich sind. Dazu gehören

- 2.1 die Bücher (§ 71 ThürLHO), in denen alle buchungspflichtigen Vorgänge in der vom für Finanzen zuständigen Ministerium vorgeschriebenen sachlichen Ordnung zu buchen sind (Sachbücher). Werden Vorbücher zu den Sachbüchern geführt, werden die Buchungen summarisch in die Sachbücher übertragen. Sachbücher sind das

Titelbuch, das Vorschussbuch, das Verwahrungsbuch sowie das Abrechnungsbuch.

2.2 die Belege (Nr. 4.3 VV-ZBR).

2.3 die übrigen notwendigen Unterlagen bei der für Zahlungen zuständigen Stelle, die für die Rechnungslegung nicht benötigt werden.

3 Aufbewahrungsort, Zuständigkeit

3.1 Für die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Unterlagen nach Nr. 2 sind die anordnenden Stellen zuständig. Davon ausgenommen sind die Unterlagen nach Nr. 2.3 und Nr. 4.3.1 bis 4.3.3 VV-ZBR. Für die Aufbewahrung dieser Unterlagen ist die Kasse verantwortlich.

3.2 Der zuständige Beauftragte für den Haushalt bestimmt, wo die Unterlagen der anordnenden Stellen aufzubewahren sind. Dies gilt auch für die Unterlagen der anordnenden Stellen, deren Dienststelle aufgelöst bzw. mit einer anderen anordnenden Stelle zusammengelegt worden sind.

Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt, welche Unterlagen des Verfahrens für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zentral aufbewahrt werden.

Begründende Unterlagen können Teil der Sachakte sein.

3.3 Aufgaben der für die Aufbewahrung zuständigen Stellen

Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass sie für Verwaltungs- und Prüfungszwecke in einem angemessenen Zeitraum verfügbar sind.

Grundsätzlich ist nach der Ordnung des Haushaltsplans (Kapitel/Titel) und getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren. Besteht eine Notwendigkeit, von diesem Grundsatz abzuweichen (z. B. Ablage nach Maßnahmen, Projekten, usw.), ist eine Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums einzuholen.

Die Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit und Lesbarkeit der Unterlagen

während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt wird. Dies ist in regelmäßigen Zeitabständen durch Stichproben zu überprüfen und zu protokollieren. Die Stichproben sind so durchzuführen, dass sie dem verantwortlichen BfdH ein Urteil über die Ordnungsmäßigkeit ermöglichen.

4 Aufbewahrungsfristen

4.1 Grundsatz

Die Aufbewahrungsfrist beginnt für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die Belege und die übrigen Unterlagen beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind und in dem die Zahlung abgeschlossen ist.

Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege fünf Jahre und die übrigen Unterlagen ein Jahr aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

4.2 Besondere Aufbewahrungsfristen

Die Unterlagen nach Nr. 2 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 ThürLHO aufzubewahren. Der Rechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass Unterlagen über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

Für die Aufbewahrung von Bauunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Landes gelten die Richtlinien für die Durchführung der Bauaufgaben des Landes und des Bundes.

4.3 Ausnahmen

Das für Finanzen zuständige Ministerium kann mit Zustimmung des Rechnungshofs Ausnahmen zulassen.

5 Aussonderung

Die für die Aufbewahrung zuständige Stelle hat nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, deren Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden, wenn nicht andere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder andere Gründe dem entgegenstehen. Langfristig aufzubewahrende Unterlagen können vor dem Ende der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv übergeben werden, soweit das Archiv die vorgegebene Aufbewahrungsfrist einhält und dies zugesichert hat.

Werden Unterlagen mit unterschiedlicher Aufbewahrungsdauer zusammen aufbewahrt, so gilt für die Aussonderung die jeweils längste Frist.

Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Informationen auf elektronischen Speicherträgern sind sicher zu löschen.

Dabei ist sicherzustellen, dass die in den Unterlagen oder elektronischen Speicherträgern enthaltenen Angaben nicht durch unbefugte Dritte zur Kenntnis genommen und nicht missbräuchlich verwendet werden können. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

6 Übernahme von Informationen schriftlicher Unterlagen auf andere Speichermedien

Der Einsatz von IT-Verfahren zur Übernahme von Informationen auf andere Speichermedien bedarf der Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums unter Beachtung der Nr. 6 VV-ZBR sowie den Bestimmungen zur Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen nach Nr. 6 der Anlage 10.

7 Inkrafttreten

Die Aufbewahrungsbestimmungen sind in der vorliegenden Fassung erstmalig für die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ab dem Haushaltsjahr 2016 anzuwenden.

Anlage 6 zur VV-ZBR

Bestimmungen zur Rechnungslegung

1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung

- 1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, Grundlagen für die Haushaltsrechnung zu schaffen und alle Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.
- 1.2 In der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben des Haushalts, der Sondervermögen und der Verwahrungen und Vorschüsse nachgewiesen.
- 1.3 Die Gesamtrechnungslegung dient dem Nachweis der Richtigkeit der in der Haushaltsrechnung aufgeführten Einnahmen und Ausgaben durch Vergleich mit der Gesamtsumme des Rechnungsergebnisses und des Rechnungssolls.

2 Zuständigkeiten

Der für die Anordnungen verantwortlichen Stelle obliegt die Aufstellung und Vorlage der Einzelrechnung. Grundlage bilden die monatlich verfügbaren Rechnungslegungslisten, die mit den begründenden Unterlagen abzustimmen sind. Ist-Zahlungen bleiben davon unberührt.

Der verantwortlichen Stelle obliegen auch die ordnungsgemäße Aufbewahrung der begründenden Unterlagen (Tz. 3.2 Anlage 5) und deren Bereitstellung für die Rechnungsprüfung.

Das für Finanzen zuständige Ministerium bestimmt die für die Gesamtrechnung zuständige Stelle.

3 Einzelrechnungslegung

- 3.1 Bei der Einzelrechnungslegung wird der Nachweis über die Einnahmen und Ausgaben im Einzelnen aus den Rechnungsunterlagen und Buchungsergebnissen geführt, die aus den abgeschlossenen Büchern und den Belegen abgeleitet werden.
- 3.2 Die für die Anordnung verantwortlichen Dienststellen haben die erforderliche Abstimmung der Buchungsergebnisse, z. B. mit den Rechnungslegungslisten bereits während des Haushaltsjahres monatlich vorzunehmen.
- 3.3 Die Rechnungsnachweisung (als zusammengefasstes Ergebnis der monatlichen Einzelrechnungslegung) ist den aufzubewahrenden Unterlagen beizufügen.
- 3.4 Im Rahmen der Einzelrechnungslegung hat der verantwortliche Haushaltsbeauftragte auch zu prüfen,
- (1) die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse.
 - (2) die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlags- und Vorauszahlungen.
 - (3) die am Jahresabschluss gestundeten und befristet niedergeschlagenen Beträge.
 - (4) die unbefristet niedergeschlagenen sowie die erlassenen Beträge.
 - (5) den Bestand und die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.
 - (6) die nicht abgewickelten Festlegungen.
 - (7) die auf Dienststellenabrechnungskonten nachgewiesenen überjährigen Bestände.
 - (8) die wiederkehrenden Zahlungen.
 - (9) die Kassenreste.

Der BfdH kann die Aufgaben übertragen.

- 3.5 Die Auswertungen werden den für die Anordnungen verantwortlichen Dienststellen zentral zur Verfügung gestellt.
- 3.6 Die Rechnungen für die Sondervermögen sind auf Grundlage der jeweiligen Wirtschaftspläne entsprechend aufzustellen (§ 113 ThürLHO).
- 3.7 Der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) bestätigt die Richtigkeit und Vollständigkeit der Einzelrechnung.

4 Gesamtrechnungslegung

- 4.1 Die zuständige Stelle erstellt im Rahmen der Gesamtrechnungslegung für jeden Einzelplan des Haushaltsplans eine Zentralrechnung, die sämtliche bei diesem Einzelplan nachzuweisenden Einnahmen und Ausgaben zusammengefasst enthält. Die zuständige Stelle erstellt dazu die Rechnung der Einzelpläne und den Vergleich des Rechnungsergebnisses mit dem Rechnungssoll je Einzelplan.
- 4.2 Die zuständige Stelle erstellt im Rahmen des Jahresabschlusses weiterhin folgende Unterlagen:
- (1) Zusammenstellungen „Vergleich des Rechnungsergebnisses mit dem Rechnungssoll“, § 80 Abs. 3 ThürLHO,
 - (2) Gruppierungsübersicht nach Hauptgruppen, § 85 Abs. 1 Nr. 3 ThürLHO,
 - (3) Gruppierungsübersicht nach Gruppen (gesamt) und
 - (4) Funktionenübersicht nach Hauptfunktionen, § 85 Abs. 1 Nr. 4 ThürLHO
 - (5) Funktionenübersicht nach Funktionen.

5 Bücher und Belege

Als Buch im Sinne dieser Vorschrift ist die Gesamtheit der im Verfahren

gespeicherten Datensätze zu verstehen, die in zeitlicher Ordnung (Zeitbuch), in der Ordnung des Haushalts (Sachbuch Haushalt/Gesamthaushalt), in der Ordnung außerhalb des Haushalts als anderes Sachbuch, als Sachbuch Verwahrungen, als Sachbuch Vorschüsse oder als Sachbuch Abrechnung dargestellt werden können; auf Nr. 4.1.2 VV – ZBR wird verwiesen.

6 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Vorlage der Rechnung wird im jährlichen Rundschreiben zur Rechnungslegung geregelt.

7 Ergänzende Vorschriften

Müssen für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden, erlässt das für Finanzen zuständige Ministerium ergänzende Vorschriften mit Zustimmung des Rechnungshofs.

Anlage 7 zur VV-ZBR

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

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 Das zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, in welchem Umfang die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen

anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

2.2 Die Zahlstelle hat außerdem

2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen im erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),

2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.4),

2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher und Belege geordnet und sicher aufzubewahren (Nr. 8.6 u. 8.8),

2.2.4 die Zahlungen unverzüglich einzutragen (Nr. 9),

2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10).

2.3 Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen (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. Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtung und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Zahlstellenaufsichtsbediensteten (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.

3.3 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem

Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

- 3.3.1 die Bestätigung der korrekten Buchung des letzten Tagesabschlusses im HAMASYS (Zahlstellensollbestand),
 - 3.3.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.3),
 - 3.3.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen,
 - 3.3.4 Aussagen zu Zahlstellenüberschüssen bzw. Zahlstellenfehlbeträgen.
- 3.4 Der Zahlstellenaufsichtsbedienstete (Nr. 4) soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenaufsichtsbedienstete die Übergabe vor.
- 3.5 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gilt Nr. 3.3 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 Zahlstellenaufsichtsbediensteter

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle zu beaufsichtigen. Er kann hierfür einen geeigneten Bediensteten bestellen (Zahlstellenaufsichtsbediensteter).

5 Anschluss an Kreditinstitute

- 5.1 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann die Unterhaltung eines Kontos bei einem Kreditinstitut zulassen. Es legt dabei fest, in welchem Umfang von diesem bei Erledigung der Zahlstellengeschäfte Gebrauch zu machen ist.

5.2 Überweisungen und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Bediensteten zu zeichnen.

5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle oder des Kassenaufsichtsbediensteten enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6 Einzahlungen

6.1 Zur Erteilung einer Quittung ist Nr. 3.2 der Anlage 3 zu beachten.

6.2 Soweit ihr diese Aufgabe übertragen ist, hat die Zahlstelle säumige Schuldner zu mahnen. Wird eine Einzahlung nicht entrichtet, hat sie den Vorgang zur Einleitung des Beitreibungsverfahrens an die Kasse weiterzuleiten. Sie ist nicht befugt, Stundung zu gewähren.

7 Auszahlungen

7.1 Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. Nr. 3.2 der Anlage 3 ist zu beachten.

7.2 Bei Auszahlungen, die zur Weiterleitung an Endempfänger bestimmt sind, genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfängers. Dieser hat sich die ordnungsgemäße Weiterleitung der Beträge vom Endempfänger bescheinigen zu lassen; diese Bescheinigungen sind Anlagen zu den Rechnungsbelegen.

7.3 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht gebucht worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

8 Geldverwaltung

- 8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, erhält die Zahlstelle die erforderlichen Zahlstellenbestandsverstärkungen durch
 - 8.1.1 Abholung von Bargeld bei einem Kreditinstitut gegen Vorlage eines Schecks der Kasse oder
 - 8.1.2 Überweisung der Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut oder
 - 8.1.3 Verstärkung durch Geldkarte an einem örtlichen Geldautomaten oder
 - 8.1.4 durch Anbindung an das Verfahren zur selbsttätigen Verstärkung und Ablieferung, sofern die Zahlstelle ein Girokonto unterhält.
- 8.2 Die Verstärkung nach Nr. 8.1.1 bis 8.1.3 setzt eine Auszahlungsanordnung zugunsten der Zahlstelle gegenüber der Kasse voraus. Für das Verfahren nach Nr. 8.1.4 gilt allgemeine Anordnung als erteilt.
- 8.3 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls aus dem Bestand des Kontogegenbuchs (Nr. 9.9) zusammen. Wenn die Zahlstelle Sicherheiten annehmen darf, ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.
- 8.4 Der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege darf beim Tagesabschluss 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 Kasse abzuliefern.
- 8.5 Die Zahlstelle hat abzuliefern durch
 - 8.5.1 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse oder
 - 8.5.2 Einzahlung auf ihr Konto und Überweisung an die Kasse oder
 - 8.5.3 Teilnahme am Verfahren nach Nr. 8.1.4.
- 8.6 Die für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Zahlungsmittel sind, soweit sie

nicht an die Kasse abzuliefern sind, in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren. Das zuständige Ministerium bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluss aufzubewahren sind und welcher Bedienstete neben dem Zahlstellenverwalter am Verschluss zu beteiligen ist. 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.

8.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, soll sie, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist, den für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss ergibt und nicht an die Kasse abzuliefern ist, ihrem Konto zuführen.

8.8 Das für Finanzen zuständige Ministerium kann weitergehende Bestimmungen erlassen zur Aufbewahrung und zum Verhalten bei Verlust der Vordrucke (z. B. für Schecks), der Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen, das Verpacken von Euromünzen und Eurobanknoten und die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle im automatisierten Verfahren, einschließlich der Erstellung des Tagesabschlusses (Arbeitsanleitung).

9 Eintragung der Zahlungen

9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und die Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen (Nr. 9.5) einzutragen sind.

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. 9.3),

- 9.2.4 der Betrag
- 9.2.5 die Art der Zahlung (bar, Scheck oder Überweisung).
- 9.3 Neben dem Zahlstellenbuch sind Titelverzeichnisse zu führen.
- 9.4 In das Titelverzeichnis sind die Zahlungen einzeln einzutragen. Ausgenommen sind Bestandsverstärkungen und Ablieferungen, die nur im Zahlstellenbuch nachzuweisen sind.
- 9.5 Das Titelverzeichnis muss mindestens die Angaben nach Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Das Titelverzeichnis bildet die Buchungsgrundlage im Tagesabschluss.
- 9.6 Bei Zahlungslisten ist nur der Gesamtbetrag zu berücksichtigen, nachdem die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Zahlungsliste als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind zum nächsten, spätestens zum übernächsten Monatsabschluss abzuschließen und zu buchen.
- 9.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Der Vordruck ist bei der Landeshauptkasse anzufordern. Das Kontogegenbuch ist mit dem Kontoauszug abzustimmen. Das Ergebnis der Abstimmung ist zu dokumentieren.
- 9.8 Im Übrigen sind
 - 9.8.1 Bücher in gebundener oder gehefteter Form zu führen, zu sichern und aufzubewahren,
 - 9.8.2 die Eintragungen in die Bücher vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen,
 - 9.8.3 die Belege zu ordnen und aufzubewahren.

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

10 Tagesabschluss

10.1 Sind im Zahlstellenbuch Bestandsveränderungen erfolgt, so hat der Zahlstellenverwalter taggleich einen Tagesabschluss zu erstellen.

10.2 Differenzen im Tagesabschluss sind als Zahlstellenüberschuss oder Zahlstellenfehlbetrag auszuweisen. Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten. Ist eine zeitnahe Klärung nicht möglich, sind der Zahlstellenaufsichtsbedienstete und der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten.

10.3 Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

10.4 Die Zahlstelle hat nach dem Tagesabschluss durch Eintragung der entsprechenden Werte in das automatisierte Verfahren abzurechnen. Das zuständige Ministerium kann mit Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums Ausnahmen zulassen. Der Rechnungshof ist zu unterrichten.

10.5 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses und die richtige Übertragung in das automatisierte Verfahren sind im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter zu bescheinigen.

11 Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, sind die Ein- und Auslieferung, die Verwaltung und die Aufbewahrung von Wertgegenständen sowie der Nachweis über Wertgegenstände vom für Finanzen zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium zu regeln.

12 Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen

Das zuständige Ministerium erlässt bei der Einrichtung der Zahlstelle mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen. Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums, soweit erforderlich auch des Rechnungshofs.

13 Zahlstellen besonderer Art (Handvorschüsse, Geldannahmestellen)

- 13.1 Für die Leistung und Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen eingerichtet werden.
- 13.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nr. 2 bis 12 sinngemäß, soweit in Nr. 14 u. 15 nichts anderes bestimmt ist.

14 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

- 14.1 Das zuständige Ministerium 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, wenn diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von der Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Es kann die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Betrag von 100,-- EUR den ihm unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 500,-- EUR ist die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums erforderlich.
- 14.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten; er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchstfalle für einen Monat bemessen werden. Ist der durchschnittliche Bedarf für ein Vierteljahr nicht höher als 100 EUR, kann der Handvorschuss nach dem vierteljährlichen Bedarf bemessen werden.

- 14.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.
- 14.4 In der Bewilligungsverfügung kann die Annahme von Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigung) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei 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.
- 14.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung (Vorschuss) zu erteilen.
- 14.6 Der Leiter der Dienststelle, welcher 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, 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).
- 14.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Zahlungen annehmen oder leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck (Nr. 14.3) entsprechen. Auszahlungen sind in der Regel nur für kleinere und eilbedürftige sächliche Verwaltungsausgaben zu leisten, die anordnungsberechtigte Bedienstete der Dienststelle angeordnet haben oder bei Belegablieferung anordnen.
- 14.8 Der Handvorschuss und gegebenenfalls die angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibelliste für die Ein- und Auszahlungen zu führen. Nr. 9.2 und 9.8 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Ein- und Auszahlungen in der Anschreibelliste muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 14.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, bei einem Handvorschuss bis zum Betrag von 100,-- EUR mindestens einmal vierteljährlich die angefallenen Belege gegen Empfangsbestätigung der

anordnenden Stelle zu übergeben. Wird eine Anschreibelliste geführt, ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Ein- und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle prüft die Belege und veranlasst die Auffüllung des Handvorschusses durch die Kasse oder Zahlstelle. Dürfen Einzahlungen angenommen werden und übersteigen diese die Auszahlungen, hat der Verwalter des Handvorschusses den übersteigenden Betrag bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen. Dies gilt nur, wenn sich der Betrag auf mehr als 50,-- EUR beläuft. Nr. 15.6 gilt entsprechend.

- 14.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

15 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

- 15.1 Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen einrichten, wenn der Zahlungspflichtige die Einzahlung nach der Verkehrssitte sofort in bar zu erbringen hat und die Einzahlung bei einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Beträge sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, mitzuteilen.
- 15.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nr. 14.6 sinngemäß.
- 15.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle darf auch Einzahlungen annehmen, für die keine Annahmeanordnungen vorliegen.
- 15.4 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, nummerierte Eintrittskarten), sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu

übernehmen. Für die Eintragung in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der noch nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 15.5 Bei der Einrichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Gelder entweder beim Erreichen eines bestimmten Betrages oder zu bestimmten Zeitpunkten an die zuständige Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Gelder sind mindestens einmal monatlich, bei Beträgen bis zu 100,-- EUR mindestens einmal vierteljährlich, abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen. Außer den Ablieferungen dürfen keine Auszahlungen geleistet werden.
- 15.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich, bei Beträgen bis zu 100,-- EUR mindestens einmal vierteljährlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Die zuständige Stelle prüft diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit und veranlasst die Erteilung der Annahmeanordnungen.

Anlage 8 zur VV-ZBR

Bestimmungen zur Qualitätssicherung des zentralen HKR-Verfahrens des Freistaats Thüringen (HAMASYS)

1 Zweck der verwaltungsinternen Qualitätssicherung

- 1.1 Die Qualitätssicherung soll sich nicht allein auf das Feststellen von Defiziten beschränken. Es kommt auch darauf an, deren Ursachen aufzuzeigen.
- 1.2 Die Qualitätssicherung erstreckt sich auf die Prüfung der ordnungsgemäßen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Umsetzung der Bestimmungen zur Kassen- und Verfahrenssicherheit im Rahmen des Haushaltsvollzugs.

- 1.3 Die Qualitätssicherung soll insbesondere zur Beseitigung von Sicherheitslücken beitragen und Wege aufzeigen, die der Vermeidung von Fehlern dienen und Verfahrensabläufe sicherer, einfacher und wirtschaftlicher gestalten.

2 Zuständigkeit

Die Qualitätssicherung wird durch die Landesfinanzdirektion ausgeübt.

3 Allgemeine Ausführungen, Umfang der Prüfung

- 3.1. Die Qualitätssicherung erfolgt als Stichprobenprüfung durch Auswertungen im automatisierten Verfahren sowie durch Besuche vor Ort in den Dienststellen. Der Prüfungsumfang ist so zu wählen, dass er ein Urteil über die ordnungsgemäße Einhaltung der Verfahrens- und Kassensicherheit im Haushaltsvollzug ermöglicht.
- 3.2. Vorortbesuche sind vorab gegenüber dem für die zu prüfende Behörde zuständigen Fachministerium und der zu prüfenden Behörde anzuzeigen.
- 3.3. Das für Finanzen zuständige Ministerium kann die Landesfinanzdirektion in ausgewählten Einzelfällen auch mit Prüfungen beauftragen.
- 3.4. Die Prüfung soll in Stichproben mindestens die Fälle berücksichtigen, die unter Ausschluss des Vier-Augen-Prinzips in das automatisierte Verfahren eingegeben werden. Insbesondere sind die in Tz. 5. aufgeführten Vorgänge einzubeziehen. Das gilt nicht für Fälle, in denen eine nachgehende Prüfung durch die Dienststellen gewährleistet wird.
- 3.5. Machen Feststellungen im Rahmen einer Vorortprüfung eine Ausdehnung der Prüfmaßnahmen auch auf die Landeshauptkasse erforderlich, ist das für Finanzen zuständige Ministerium zu unterrichten.
- 3.6. Die Ergebnisse der Vorortprüfungen sind der geprüften Einrichtung direkt und zeitnah zuzuleiten. Das für Finanzen zuständige Ministerium ist regelmäßig über wesentliche Feststellungen zu unterrichten. Bei schwerwiegenden Feststellungen hat die Unterrichtung unverzüglich zu erfolgen.

- 3.7. Benötigte Informationen sind mit der zu prüfenden Dienststelle, soweit erforderlich mit dem zuständigen Ministerium abzustimmen.

4 Prüfer der Qualitätssicherung

Die Prüfer dürfen keine Aufgaben der Landeshauptkasse oder der Mittelbewirtschaftung ausüben. Ebenso dürfen sie keine Dateneingabe oder Datenveränderung auf der Produktivdatenbank ausführen (Berechtigung lediglich als Infonutzer). Sie haben sich in der zu prüfenden Behörde mit Dienstaussweis auszuweisen.

5 Inhalt der Qualitätssicherung

- 5.1. Im Rahmen der Qualitätssicherung ist im Hinblick auf die Kassen- und Verfahrenssicherheit i. S. d. §§ 77 und 78 ThürLHO bei der zu prüfenden Behörde stichprobenweise festzustellen, ob die Dienststelle die mit Nutzung des automatisierten Verfahrens übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß, sicher, zweckmäßig und wirtschaftlich umsetzt, insbesondere ob

(1) die Regeln zur Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit und der Anordnung (Freigabe) eingehalten und bestimmungsgemäß dokumentiert werden,

(2) die in das Verfahren eingegebenen Daten mit den begründenden Unterlagen übereinstimmen, vollständig erfasst werden und den Anforderungen der ThürLHO entsprechen,

(3) vorhandene „schwebende“ Kassenanordnungen und Buchungsbelege (Status „gespeichert“) berechtigt sind,

(4) die Verbindung zwischen Beleg und Buchung jederzeit hergestellt werden kann (z. B. Eintragung der Belegnummer),

(5) die Funktionentrennung und die Beachtung von Vertretungsregelungen eingehalten werden,

(6) die Voraussetzungen für eine fristgerechte und vollständige Erhebung der Einnahmen geschaffen werden (Annahmeanordnung); insbesondere, ob dabei die richtige Bestimmung der Fälligkeit (Valutadatum mit Zahlbedingung) und die Berücksichtigung mahnungsrelevanter Daten beachtet werden,

(7) die Voraussetzungen für eine fristgerechte und vollständige Leistung der Auszahlungen (Auszahlungsanordnungen) geschaffen, auf die Inanspruchnahme von Skonti geachtet und Zinsverluste für das Land vermieden werden,

(8) Nebenforderungen (z. B. Säumniszuschläge, Mahngebühren) bestimmungsgemäß behandelt werden und insbesondere im Falle der Niederschlagung oder des Erlasses die Landeshauptkasse unterrichtet wird,

(9) Zahlungszuordnungen über die Funktion „Posten verrechnen“ ordnungsgemäß erfolgt und belegt sind,

(10) bei Forderungen, deren Einziehung vorübergehend keinen Erfolg hat, zunächst eine befristete Niederschlagung erfolgt und diese unter Berücksichtigung der Verjährungsfristen überwacht wird,

(11) bei Forderungen, deren Einziehung dauernd ohne Erfolg bleibt, eine unbefristete Niederschlagung und die erforderliche Ausbuchung erfolgt. Das gilt ebenfalls in Fällen, in denen ein Erlass ausgesprochen wird,

(12) im Zahllauf abgelehnte Auszahlungsanordnungen regelmäßig abgefragt und bearbeitet werden,

(13) Partnerdaten zu Zahlungspflichtigen und Empfangsberechtigten entsprechend den geltenden Bestimmungen erfasst werden und in den vorliegenden Akten belegt sind,

(14) dienststellenbezogene Verwahrungen und Vorschüsse der Behörde zeitnah abgewickelt und die erforderlichen Anordnungen erteilt werden. Insbesondere ist

darauf zu achten, dass Einzahlungen, die der zu prüfenden Behörde unberechtigt zugewiesen wurden, zeitnah der Landeshauptkasse zurückgegeben werden,

(15) erledigte Abschlagszahlungen abgerechnet sind und die Schlusszahlung berücksichtigt wurde,

(16) der Informationsfluss zwischen Behörde, Landeshauptkasse und Landesfinanzdirektion entsprechend den bestehenden Vorgaben erfolgt,

(17) Belege entsprechend den geltenden Aufbewahrungsbestimmungen abgelegt sind. Dabei ist darauf zu achten, dass die Unterlagen so abgelegt werden, dass sie für Verwaltungs- und Prüfzwecke vollständig und in angemessener Zeit verfügbar sind. Sofern die Belege nicht nach der Ordnung des Haushaltsplans abgelegt werden, bedarf eine abweichende Regelung der Zustimmung des für Finanzen zuständigen Ministeriums,

(18) bei der Übermittlung von Anordnungsdaten aus Vorverfahren die Authentizität und die Integrität der aus dem Vorverfahren importierten Daten unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips gewährleistet und dokumentiert sind, das Vorverfahren genehmigt ist und durch die Landeshauptkasse erforderliche Rückinformationen der zu prüfenden Behörde zeitnah zur Verfügung gestellt werden,

(19) Doppelbuchungen und/oder Doppelzahlungen vorhanden sind,

(20) Sperrvermerke im Rahmen der Sachverhaltsklärung gesetzt bzw. aufgehoben werden,

(21) Aufrechnungen, Abtretungen und Pfändungen entsprechend den geltenden Regelungen berücksichtigt werden und

(22) eingehende Schecks zeitnah und bestimmungsgemäß bearbeitet und weitergeleitet werden.

5.2. Weiterhin ist zu prüfen, ob

(1) die Auswertungsmöglichkeiten des Systems entsprechend den organisatorischen und dienstlichen Anforderungen der jeweiligen Behörde genutzt

werden,

(2) die Rollen und Berechtigungen entsprechend den organisatorischen und dienstlichen Anforderungen der jeweiligen Behörde durch den Beauftragten für den Haushalt (BfdH) beantragt und durch die Landesfinanzdirektion eingerichtet wurden,

(3) die Mittelverteilung ordnungsgemäß erfolgte,

(4) Arbeitsabläufe entsprechend den Vorgaben der Dienstanweisungen und Arbeitsanleitungen gestaltet sind und

(5) die Anwenderhinweise und weitere zusätzliche Regelungen des für Finanzen zuständigen Ministeriums, der Landeshauptkasse und der Landesfinanzdirektion Beachtung finden.

5.3. Optimierungsvorschläge der Dienststellen sind aufzunehmen und den betroffenen Stellen der Landesfinanzdirektion und der Landeshauptkasse zur weiteren Prüfung zuzuleiten.

5.4. Weitere Prüfungsschwerpunkte und Prüfungsgebiete können vom für Finanzen zuständigen Ministerium definiert und vorgegeben werden.

6 Vorbereitende Maßnahmen

6.1. Zur Vorbereitung der Prüfungen bedarf es eines Prüfungsplans, aus welchem die zu prüfenden Behörden, die Schwerpunkte und der Umfang abzuleiten sind. Der Prüfungsplan ist halbjährlich dem für Finanzen zuständigen Ministerium vorzulegen.

6.2. Die Prüfer haben bei der Auswahl der Behörden grundsätzlich auf ein ausgewogenes Verhältnis zu achten. Entsprechend soll innerhalb eines Ressorts jährlich eine Anzahl von Behörden ausgewählt werden, die es den Prüfern ermöglicht, sich einen Gesamteindruck über das Ressort zu verschaffen. Eine verstärkte Prüfung soll in den Bereichen erfolgen, in denen eine Belegeingabe ohne Vier-Augen-Prinzip erfolgt (vgl. Tz 3.4).

- 6.3. Die Prüfungen sollen zunächst anhand von Auswertungen aus dem automatisierten Verfahren vorbereitet werden. Aufgrund der Auswertungsergebnisse, sowie auf Vorschlag des für Finanzen zuständigen Ministeriums bzw. eines Ressorts, sind Prüfungen in der betroffenen Behörde vor Ort außerplanmäßig durchzuführen.
- 6.4. Das für Finanzen zuständige Ministerium sowie das jeweils zuständige Ressort können sich eine Beteiligung an Vor-Ort-Prüfungen vorbehalten.

7 **Niederschrift**

- 7.1. Feststellungen sind in Form einer Niederschrift (Tz. 3.6) zusammenzustellen, die insbesondere enthalten muss
- (1) die Bezeichnung der geprüften Behörde,
 - (2) den geprüften Zeitraum,
 - (3) den Inhalt und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung,
 - (4) die Angabe, ob die in der Niederschrift über die vorangegangene Prüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen, sowie
 - (5) die Unterschriften der Prüfer.
- 7.2. Darüber hinaus sind in der Niederschrift auch die Anregungen und Hinweise festzuhalten, die zu einer effektiven Nutzung des automatisierten Verfahrens führen sollen.
- 7.3. Die Prüfer sollen ihre Feststellungen mit der geprüften Behörde im Rahmen einer Schlussbesprechung erörtern.
- 7.4. Die Niederschrift ist dem für Finanzen zuständigen Ministerium direkt zuzuleiten. Das Ministerium behält sich eine Teilnahme an der Schlussbesprechung sowie eine nachgehende Auswertung der Feststellungen vor.

- 7.5. Es obliegt dem für Finanzen zuständigen Ministerium, Erkenntnisse der Qualitätssicherung dem Rechnungshof zur Verfügung zu stellen.

8 Bestimmungen über die Prüfung bei Zahlstellen

- 8.1. Sofern bei den ausgewählten Behörden Zahlstellen eingerichtet sind, ist die Qualitätssicherung auch auf diesen Bereich auszudehnen.
- 8.2. Im Wesentlichen sind die ordnungsmäßige Bearbeitung der Zahlstellenvorgänge, die Belegerfassung im Rahmen der Abrechnung sowie die Abschlüsse zu prüfen.
- 8.3. Diese Prüfung ersetzt nicht die in der Verantwortung des Ressorts liegende Zahlstellenprüfung.

9 Einsatz von IT-Verfahren zur Unterstützung der Qualitätssicherung

Im Rahmen der Qualitätssicherung können zur Unterstützung der Auswertungen durch die Prüfer zusätzliche automatisierte Verfahren (Prüfprogramme) eingesetzt werden. Der Einsatz solcher Verfahren bedarf der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Thüringer Rechnungshof.

Anlage 9 zur VV-ZBR

Bestimmungen zur Prüfung der für die Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Freistaats Thüringen

Unvermutet zu prüfen sind Kassen (Kassenprüfung), Zahlstellen (Zahlstellenprüfung) sowie sonstige Stellen, die für Buchungen zuständig sind.

1 Kassenprüfung

1.1 Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient dem Zweck, festzustellen, ob

- 1.1.1 der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
- 1.1.2 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
- 1.1.3 die Bücher richtig geführt und die Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens eingehalten worden sind,
- 1.1.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 1.1.5 die Kassenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden,
- 1.1.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist,
- 1.1.7 die Berechtigungsvergabe und deren Verwaltung bestimmungsgemäß erfolgt,
- 1.1.8 keine unzulässigen Abweichungen vom Vier-Augen-Prinzip bestehen sowie
- 1.1.9 IT-Verfahren und Schnittstellen den Bestimmungen zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) entsprechen.

2 Zuständigkeit für die Kassenprüfung

- 2.1 Das für die Kasse zuständige Ministerium bestimmt die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle.
- 2.2 Die Prüfung der Landeshauptkasse wird durch das für Finanzen zuständige Ministerium wahrgenommen. Sie kann auf das der Landesfinanzdirektion zugeordnete Aufgabengebiet Kompetenzzentrum (KTZ) ausgedehnt werden.

- 2.3 Die Befugnis der für die Kasse zuständigen Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

- 3.1 Kassen sind jährlich mindestens einmal zu prüfen. Die zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.
- 3.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 4.1 ist die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.
- 3.3 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.

4 Verfahren der Kassenprüfung

- 4.1 Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen und den Kassenistbestand in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.
- 4.2 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.
- 4.3 Der Kassenleiter sowie der Leiter des Zahlungsverkehrs haben dem Kassenprüfer zu bestätigen, dass sie keine anderen als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesenen Guthaben bei Kreditinstituten besitzen.

4.4 Es ist festzustellen, ob die nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sowie die Vordrucke für Schecks und Quittungen vollzählig sind.

4.5 Es ist zu prüfen, ob

(1) die Aufgaben der Kasse im Zusammenhang mit der Buchführung ordnungsgemäß ausgeführt worden und soweit notwendig, belegt sind,

(2) die Aufbewahrungsbestimmungen beachtet wurden,

(3) die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen und Zahlstellen übereinstimmen,

(4) die Berechtigungsvergabe und deren Verwaltung bestimmungsgemäß erfolgt,

(5) keine unzulässigen Abweichungen vom Vier-Augen-Prinzip bestehen (§ 77 ThürLHO) und

(6) das IT-Verfahren und die Schnittstellen den Bestimmungen zum HKR entsprechen.

4.6 Der Kassenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass

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

(2) Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben sind,

(3) die eingegangenen und angenommenen Schecks bestimmungsgemäß behandelt worden sind,

(4) Zahlungsanordnungen fristgerecht bearbeitet und vollständig geleistet worden sind,

(5) Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

(6) die vorgeschriebenen Bescheinigungen in den Büchern und Nachweisungen und auf den Belegen abgegeben worden sind,

(7) die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

5 Feststellungen zur Kassensicherheit

5.1 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob

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

(2) die Unterschriftsberechtigungen der Anordnungsbefugten vorliegen, soweit diese der Kasse bzw. dem KTZ als Nutzerantrag vorzulegen sind,

(3) der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist und

(4) die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind.

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

6 Niederschrift über die Kassenprüfung

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

(1) die Bezeichnung der Kasse, den Zeitraum der Prüfung,

(2) den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

(3) die Unterschrift der Kassenprüfer.

6.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen

(1) der Kassenbestandsnachweis

(2) die einzelnen Beanstandungen sowie

(3) weitergehende Feststellungen (z. B. verbundene Zahlstellenprüfungen).

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

6.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Aufsichtsbehörde und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, zur Stellungnahme zuzuleiten. Unabhängig davon sind Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

7 Prüfung von Zahlstellen und Zahlstellen besonderer Art; Aufsicht über die Zahlstellen

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

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

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

(3) die vorgeschriebenen Bücher und Listen richtig geführt worden sind,

(4) die erforderlichen Belege vorhanden sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,

(5) die Zahlstellengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden,

(6) nur solche Zahlungen angenommen oder geleistet werden, zu deren Annahme oder Leistung die Zahlstelle berechtigt ist und

(7) die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

8 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung durch Zahlstellenprüfer

8.1 Die Zahlstelle ist mindestens einmal jährlich von dem Zahlstellenprüfer zu prüfen. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte bestimmt den Zeitpunkt, der der Zahlstelle nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

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

8.3 Eine Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorhergehenden Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte bilden kann.

9 Zahlstellenprüfer

Der Zahlstellenaufsichtsbeamte führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellengeschäfte, sind ihm die erforderlichen Bediensteten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.

10 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

10.1 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.

- 10.2 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.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist in der Niederschrift oder in einer Anlage (Zahlstellenbestandsnachweis) zu dokumentieren.
- 10.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Niederschrift oder den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.
- 10.5 Der Zahlstellenverwalter hat dem Zahlstellenprüfer zu bestätigen, dass er keine anderen als die in der Niederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesenen Zahlungsmittel der Zahlstelle und Guthaben bei Kreditinstituten besitzt. Der Zahlstellenprüfer hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.
- 10.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände und Wertzeichen, so ist zu prüfen, ob die nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.
- 10.7 Es ist zu prüfen, ob Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks vollzählig sind.
- 10.8 Außerdem ist zu prüfen, ob
- (1) die Eintragungen in Bücher und gegebenenfalls in Listen ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
 - (2) die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden,
 - (3) die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist sowie
 - (4) die Ergebnisse richtig in das automatisierte Verfahren übernommen wurden.

10.9 Der Zahlstellenprüfer hat sich weiterhin davon zu überzeugen, dass

(1) die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 3 zur VV- ZBR behandelt worden sind,

(2) der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

(3) der Zahlstellenistbestand bei Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

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

(5) Für die Kennzeichnung der geprüften Unterlagen gilt Nr. 2.2 entsprechend.

11 Feststellungen zur Sicherheit

Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

(1) der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstengeschäften beachtet worden ist (§ 77 ThürLHO),

(2) die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind,

(3) die Bestimmungen über die Schlüsselführung (Nr. 8.6 ZBest – Anlage 7) eingehalten werden und

(4) die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten werden.

12 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

12.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere

enthalten muss

- (1) die Bezeichnung der Zahlstelle,
- (2) den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,
- (3) den Namen der Zahlstellenprüfer,
- (4) den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
- (5) die Unterschrift der Zahlstellenprüfer.

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

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

12.4 Die Niederschrift ist dem verantwortlichen Beauftragten für den Haushalt und ggf. auszugsweise den anderen betroffenen Stellen zur Stellungnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich zuzuleiten.

12.5 Der Zahlstellenprüfer hat das Ergebnis der Prüfung vorher mit dem Zahlstellenverwalter und ggf. dem Dienststellenleiter zu erörtern.

13 Prüfung von Zahlstellen besonderer Art

13.1 Handvorschüsse und Geldannahmestellen, sind vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten mindestens einmal im Jahr zu prüfen.

13.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung. Der Zeitpunkt ist der Zahlstelle besonderer Art vorher nicht bekanntzugeben und so zu wählen, dass der Geschäftsbetrieb durch die Prüfung so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

14 Prüfung der Handvorschüsse

14.1 Bei der Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob

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

(2) die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind,

(3) nur Zahlungen geleistet oder angenommen worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen,

(4) die Zahlungen richtig und vollständig eingetragen und die erforderlichen Belege vollständig vorhanden sind,

(5) die Höhe des Handvorschusses angemessen ist,

(6) bei Vorhalten eines Girokontos der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt ist,

(7) die Verschlusseinrichtungen für den Handvorschuss in Ordnung sind und

(8) die Vorschriften für die Schlüsselführung eingehalten worden sind.

14.2 Die Prüfung ist zu dokumentieren.

15 Prüfung der Geldannahmestellen

15.1 Bei der Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob

(1) die sich aus den Anschreibungen ergebenden Bestände an Bargeld, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vorhanden sind und innerhalb und außerhalb der Dienstzeit sicher verwahrt werden,

- (2) die Annahme im Rahmen der Ermächtigung liegt,
- (3) die Zahlungen richtig und vollständig eingetragen und die erforderlichen Belege vollständig vorhanden sind,
- (4) die angenommenen Beträge ordnungsgemäß, zeitgerecht und vollständig abgeliefert worden sind,
- (5) bei Vorhalten eines Girokontos der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist und
- (6) die Ablieferungen zeitgerecht erfolgten.

15.2 Die Prüfung ist zu dokumentieren.

16 Prüfung von sonstigen Stellen

Werden Bücher von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Der zuständige Behördenleiter bestimmt den Prüfer.

Anlage 10 zur VV-ZBR

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beim Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (GoBaV-HKR)

1 Anwendungsbereich

1.1 Allgemeines

Die Abläufe im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gem. VV-ZBR Nr. 6.1.1

werden zunehmend ganz oder teilweise unter Einsatz von automatisierten, integrierten Buchführungs- und Rechnungslegungssystemen abgebildet. Hierunter sind solche Verfahren zu verstehen, bei denen alle Arbeitsschritte grundsätzlich ohne Unterbrechung auf elektronischem Wege ablaufen. Das ist auch der Fall, wenn Arbeitsschritte in einem abgesetzten Verfahren (Vorverfahren) bearbeitet und deren Ergebnisse elektronisch in das zentrale automatisierte HKR-Verfahren übergeben werden.

Darüber hinaus werden im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zunehmend die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen in elektronischer Form aufbewahrt.

1.2 Elektronische Unterlagen

Elektronische Unterlagen sind alle Unterlagen gem. VV-ZBR Nr. 4.7.

2 Verantwortlichkeit

Für die Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen für den Einsatz eines Verfahrens nach Nr. 1.1 ist der Beauftragte für den Haushalt der obersten Behörde verantwortlich, die für den Einsatz des Verfahrens zuständig ist. Dies beinhaltet die Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen nach Nr. 1.2 einschließlich der eingesetzten Verfahren. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung der Buchführung und Rechnungslegung auf Dritte. Der Beauftragte für den Haushalt der obersten Behörde kann seine Verantwortlichkeit an einen anderen Beauftragten für den Haushalt übertragen.

3 Allgemeine Anforderungen

Neben den rechtlichen Grundsätzen gem. VV-ZBR Nr. 6.1.1 ist die Sicherstellung und Einhaltung nachfolgender allgemeiner Anforderungen Voraussetzung für die Ordnungsmäßigkeit eines automatisierten Buchführungs- und Rechnungslegungssystems.

3.1 Vertraulichkeit

Vertraulichkeit verlangt, dass Daten nicht unberechtigt weitergegeben oder veröffentlicht werden.

3.2 **Integrität**

Integrität von automatisierten Verfahren ist gegeben, wenn die Daten und die Infrastruktur des Verfahrens sowie dessen Anwendungen vollständig und richtig zur Verfügung stehen und vor Manipulation und ungewollten oder fehlerhaften Änderungen geschützt sind. Organisatorische Maßnahmen sind geeignete Test- und Freigabeverfahren. Die Ordnungsmäßigkeit der automatisierten Rechnungslegung setzt voraus, dass neben den Daten und Anwendungen auch die Infrastruktur des Verfahrens nur in einem festgelegten Zustand eingesetzt wird und nur autorisierte Änderungen zugelassen werden.

3.3 **Verfügbarkeit**

Verfügbarkeit verlangt zum einen, dass die zuständige Stelle zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs die erforderliche Verfügbarkeit der Infrastruktur des Verfahrens, der Anwendungen mit den Daten und der Verfahrensorganisation gewährleistet. Zum anderen sind Maßnahmen zur Sicherung der Verfügbarkeit erforderlich, um den Anforderungen nach Lesbarmachung der Buchführung gerecht zu werden.

3.4 **Autorisierung**

Autorisierung bedeutet, dass nur im Voraus festgelegte Personen auf Daten zugreifen können (autorisierte Personen) und dass nur sie die für das automatisierte Verfahren definierten Rechte wahrnehmen können. Diese Rechte betreffen insbesondere das Lesen, Erfassen, Ändern und Löschen von Daten oder die Administration eines automatisierten Verfahrens. Dadurch soll ausschließlich die genehmigte Abbildung von Geschäftsvorfällen im Verfahren gewährleistet werden. Geeignete Verfahren hierfür sind physische und logische Zugriffsschutzmaßnahmen. Organisatorische Regelungen und technische Systeme zum Zugriffsschutz sind die Voraussetzung zur Umsetzung der erforderlichen Funktionstrennungen.

3.5 **Authentizität**

Authentizität ist gegeben, wenn die in das automatisierte Verfahren eingestellten Daten eines Geschäftsvorfalles einem Verursacher eindeutig zuzuordnen ist.

3.6 Verbindlichkeit

Verbindlichkeit ist die Eigenschaft von automatisierten Verfahren, gewollte Rechtsfolgen bindend herbeizuführen.

4 Belegfunktion

4.1 Belegverarbeitung

Aus der Verfahrensdokumentation (VV-ZBR Nr. 6.2) muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden (Nr. 6.1 und 6.2).

4.2 Belegsicherung

4.2.1 Die Belege sind unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern (Nr. 6.1 und 6.2).

4.2.2 Zur Sicherung der Beweiskraft nach VV-ZBR Nr. 4.1.1 sind Belege und Buchungen so zu kennzeichnen, dass sie gegenseitig eindeutig zugeordnet werden können.

4.2.3 Liegen den Buchungen automatisierte Berechnungsprozesse teilweise oder vollständig zu Grunde, sind sie in der Verfahrensdokumentation nachzuweisen. Änderungen der automatisierten Berechnungsprozesse sind nur mittels eines autorisierten Änderungsverfahrens zulässig.

5 Internes Kontrollsystem (IKS)

Als IKS wird grundsätzlich die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten und miteinander verbundenen Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen bezeichnet, die die Einhaltung der Ordnungsvorschriften sicherstellt.

5.1 Einhaltung der Ordnungsvorschriften

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften (Nr. 3) sind Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören insbesondere:

- 5.1.1 Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen),
- 5.1.2 Einhaltung der Funktionstrennungen,
- 5.1.3 Erfassungs- und Abstimmungskontrollen (z. B. Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- 5.1.4 Verarbeitungskontrollen,
- 5.1.5 Einhaltung der Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen und elektronischen Unterlagen und
- 5.1.6 Sicherstellung der Änderungen von automatisierten Berechnungsprozessen nur mittels autorisierter Änderungsverfahren.

5.2 Anlassbezogene Prüfungen

Im Rahmen eines IKS muss auch anlassbezogen (z. B. Systemwechsel) geprüft werden, ob das eingesetzte automatisierte Verfahren dem dokumentierten Verfahren entspricht (VV-ZBR Nr. 6.2).

6 Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen

6.1 Allgemeine Aufbewahrungspflichten

Der sachliche Umfang der Aufbewahrungspflicht ergibt sich aus VV-ZBR Nr. 4.7.

6.2 Besondere Aufbewahrungspflichten

- 6.2.1 Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Aufbewahrung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Dabei muss sichergestellt sein, dass die beteiligten verantwortlichen Personen und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung eindeutig, dauerhaft und unveränderlich unter Angabe des Datums und der Uhrzeit systemseitig revisionssicher dokumentiert werden und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen zu einem Geschäftsvorfall gewahrt bleibt.
- 6.2.2 Die Unterlagen sind so geordnet aufzubewahren, dass innerhalb einer angemessenen Frist einzelne Unterlagen zur Verfügung stehen.
- 6.2.3 Sind aufbewahrungspflichtige elektronische Unterlagen in einem automatisierten Verfahren entstanden oder eingegangen, so sind diese Daten in der Form der Erstellung oder der Übernahme unveränderbar aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein Archivsystem erfolgt. Es ist sicherzustellen, dass die elektronischen Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungszeit auch nach einem Wechsel der zum Zeitpunkt der Speicherung eingesetzten automatisierten Verfahren lesbar gemacht und ausgewertet werden können.
- 6.2.4 Elektronische Unterlagen sind in einem sicheren Verfahren unveränderbar, gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter geschützt aufzubewahren. Es muss sichergestellt sein, dass die Haltbarkeit, die Lesbarkeit und die maschinelle Auswertbarkeit der Unterlagen während der Dauer der Aufbewahrung nicht beeinträchtigt werden. Bei der Aufbewahrung von elektronischen Unterlagen ist eine elektronische Signatur nicht erforderlich.
- 6.2.5 Eingehende elektronische Unterlagen sind im Rahmen der sachlichen Feststellung auf Integrität (Nr. 3.2) und Authentizität (Nr. 3.5) zu prüfen. Bei den elektronischen Unterlagen ist auf deren Inhalt abzustellen. So ist z. B. eine E-Mail in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig, wenn sie sich als originäre begründende Unterlage darstellt. Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig.
- 6.2.6 Eine elektronische Unterlage ist so zu kennzeichnen, dass sie jederzeit innerhalb

einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann. Es ist sicherzustellen, dass die elektronische Unterlage unter dem Kennzeichen verwaltet und mit weiteren dazugehörigen Unterlagen zusammengeführt werden kann. Dies gilt für die gesamte Aufbewahrungsfrist.

6.2.7 Die elektronischen Bearbeitungsvorgänge sind zu protokollieren und mit der elektronischen Unterlage zu speichern, damit die Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit des Originalzustands und seiner Ergänzungen gewährleistet ist.

6.2.8 Die Aufbewahrung elektronischer Unterlagen bei Bargeschäften regelt das für Finanzen zuständige Ministerium.

6.3 **Prüfbarkeit der aufbewahrungspflichtigen elektronischen Unterlagen**

Die elektronischen Unterlagen müssen für die Rechnungsprüfung und für die Aufgaben nach § 9 ThürLHO auch maschinell auswertbar sein.

6.4 **Elektronische Erfassung von Unterlagen in Papierform**

6.4.1 Unterlagen in Papierform werden durch den Scanvorgang in elektronische Unterlagen umgewandelt. Es muss dabei sichergestellt werden, dass das Original mit der gescannten Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt.

6.4.2 Die Unterlagen in Papierform dürfen nach dem fehlerfreien Scanvorgang vernichtet werden und die weitere Bearbeitung darf nur noch mit der elektronischen Unterlage erfolgen. Dies gilt nicht, wenn Rechtsvorschriften oder andere zwingende Gründe dem entgegenstehen.

6.4.3 Das Verfahren muss dokumentiert werden. Die zuständige Stelle muss eine Dienstanweisung erstellen, die unter anderem regelt,

6.4.3.1 wer nach dem Berechtigungskonzept scannen darf,

6.4.3.2 zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),

6.4.3.3 welche Unterlagen gescannt werden,

6.4.3.4 welche Unterlagen in Papierform nach dem Scanvorgang nicht vernichtet werden dürfen,

6.4.3.5 wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit erfolgt,

6.4.3.6 wie die elektronische Unterlage einem Geschäftsvorfall zugeordnet wird und

6.4.3.7 wie Fehler protokolliert werden.