

rechnerische Richtigkeit durch einen Mitarbeiter bescheinigt wird. Die Bescheinigung kann auch durch einen der Zeichnungsberechtigten oder einen der Anweisungsberechtigten abgegeben werden, wenn er für die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in dem betreffenden Fall verantwortlich ist.

(4) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit der Zahlung wird die Verantwortung insbesondere dafür übernommen, daß

a) die Lieferung oder Leistung entsprechend dem erteilten Auftrag erfolgt ist. Dabei sind die dem zu zahlenden Betrag zugrunde liegenden Angaben (Zahlen, Maße, Gewichte) zu prüfen, die preisrechtliche Richtigkeit zu beurteilen und bei Verdacht auf Preisverstöße die notwendige Überprüfung zu veranlassen

b) die Zahlung in ihrer Höhe und dem angegebenen Empfänger gegenüber begründet und gesetzlich zulässig ist.

(5) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit der Zahlung wird die Verantwortung insbesondere dafür übernommen, daß die dem zu zahlenden Betrag zugrunde liegenden Berechnungen geprüft und für richtig befunden wurden.

(6) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit auf den Gehalts- und Lohnlisten wird die Verantwortung dafür übernommen, daß allen in den Gehalts- und Lohnlisten verzeichneten Personen Vergütungen zustehen und daß die der Vergütungsberechnung zugrunde liegenden Vergütungsgruppen den vorgenommenen Einstufungen entsprechen. Für die ordnungsgemäße Berechnung der Vergütung einschließlich der Steuer- und sonstigen Abzüge sind auf der Grundlage der von den staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen übergebenen Daten die zentralen Gehaltsstellen verantwortlich.

(7) Durch die Leiter der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen ist zu sichern, daß bei monatlichen Gehalts- und Lohnzahlungen mit der jeweiligen Zahlung für den Monat und bei halbmonatlichen, dekadentweisen oder wöchentlichen Gehalts- und Lohnzahlungen mit der letzten Zahlung für den Monat die Auszahlungsanordnung für die abzuführenden Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge erfolgt. Mit dem Steuerüberweisungsauftrag ist die Abgabemeldung und der Nachweis über Geldleistungen der Sozialversicherung abzugeben.

§15

Zahlungsarten für die Leistung von Ausgaben des Staatshaushaltes

(1) Die staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen haben ihre Ausgaben in der volkswirtschaftlich zweckmäßigsten Zahlungsform zu leisten. Ausgaben des Staatshaushaltes können durch

- a) Überweisung oder
- b) Barzahlung oder
- c) Bezahlung mittels Scheck oder
- d) Abbuchung vom Haushaltskonto bei Anwendung eines Lastschrift-, Abbuchungs- oder Dauerauftragsverfahrens

geleistet werden.

(2) Der Überweisungsauftrag bzw. der Scheck ist von den Zeichnungsberechtigten erst nach Vorliegen der Auszahlungsanordnung zu unterschreiben. Die Zeichnungsberechtigten haben zu prüfen, daß die Auszahlungsanordnung ordnungsgemäß ausgefertigt ist.

(3) Zur Leistung von Zahlungen zu Lasten von Haushaltskonten können Verrechnungs- und Barschecks ausgestellt werden, wenn eine Zahlung in bar oder durch Überweisung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Für alle ausgegebenen Schecks müssen Quittungen der Empfänger vorliegen.

(4) Bei Anwendung des Lastschrift-, Abbuchungs- oder Dauerauftragsverfahrens ist zu sichern, daß ordnungsgemäß unterschriebene Auszahlungsanordnungen vorliegen.

§16

Bareinzahlungen

»

(1) Die staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen nehmen Bargeld an, wenn das zur Erleichterung im Zahlungsverkehr der Bevölkerung mit dem Staatshaushalt führt. Das Bargeld ist den Bürokassen zuzuführen.

(2) Mitarbeiter der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen, die mit dem Einzug von Steuern, Gebühren und anderen Forderungen des Staatshaushaltes besonders beauftragt sind (z. B. Vollzieher), sind berechtigt, Bargeld und Schecks entgegenzunehmen. Das Bargeld ist mindestens wöchentlich einmal auf das zuständige Haushaltskonto einzuzahlen oder der Bürokasse zuzuführen. Die Schecks sind innerhalb einer Woche abzurechnen.

(3) Die Leiter der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen haben die Mitarbeiter schriftlich festzulegen, die berechtigt sind, Bargeld und Schecks entgegenzunehmen.

(4) Für alle Bareinzahlungen sind fortlaufend nummerierte Quittungen zu erteilen. Dazu sind Quittungsblocks (Standardvordruck) zu verwenden, in denen die Durchschriften der ausgestellten Quittungen verbleiben. Sofern Gebühren in bar angenommen werden, kann die Quittung mittels Gebührenmarken erfolgen. Über den Bestand und die ausgegebenen Gebührenmarken sowie über den Bestand und die ausgegebenen Quittungsblocks ist ein schriftlicher Nachweis zu führen.

§17

Barauszahlungen

(1) Barauszahlungen sind zur Bezahlung von Lieferungen und Leistungen

- an Nichtkontoführungspflichtige in jeder Höhe und
- an Kontoführungspflichtige bis zur Höhe von 200 M im Einzelfall

durchzuführen.

(2) Barauszahlungen sind nur gegen Quittung zu leisten. Sofern die Quittungsleistung nicht auf dem der Zahlung zugrunde liegenden Beleg (Rechnung, Auszahlungsanordnung usw.) erfolgt, ist die Quittung diesem Beleg beizufügen. Bei Barauszahlungen an Dritte ist eine schriftliche Vollmacht des Empfangsberechtigten