

liehen 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 Zahlungsberechtigten 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

#### Barcinzahlungen

(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. Wenn das entgegengenommene Bargeld einen vom Leiter des staatlichen Organs bzw. der staatlichen Einrichtung festgelegten Höchstbetrag überschreitet, ist die Einzahlung oder Zuführung am folgenden Werktag vorzunehmen. 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. Das gilt auch für die Entgegennahme von Bargeld auf Grund von Postanweisungen.

(4) Für alle Barcinzahlungen sind fortlaufend numerierte Quittungen zu erteilen. Dazu sind Quittungsblocks (Standardvordrucke) 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 gemäß den Rechtsvorschriften über den Zahlungsverkehr

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 dem Beleg beizuheften. Bei der Auszahlung von Prämien ist die Quittung des Prämienempfängers einzuholen und nachträglich dem Kassenbeleg beizufügen.

(3) Wird Mitarbeitern Bargeld für Einkäufe oder zur Bezahlung von Lieferungen und Leistungen ausgehändigt oder ein Abschlag zur Durchführung von Dienstreisen gewährt, haben sie innerhalb von 3 Tagen nach erfolgter Zahlung oder Beendigung der Dienstreise eine Abrechnung über die Verwendung des ihnen übergebenen Betrages vorzunehmen. Belege und Quittungen sind der Abrechnung beizufügen. Restbeträge sind bis zum gleichen Zeitpunkt zurückzuzahlen.

(4) Werden bei Barauszahlungen die Gehälter und Löhne nicht spätestens bis zum 3. Werktag nach dem Zahltag von dem Empfänger abgeholt, sind die Beträge auf das Konto einzuzahlen, von dem sie abgehoben wurden, oder über die Bürokasse zu vereinnahmen.

(5) Die von der Bank oder der Deutschen Post bezogenen Scheckhefte sind fortlaufend unter Angabe der Scheckvordrucknummern in einem Nachweis (in Buchform) festzuhalten. Zur Kontrolle der Verwendung und der Abrechnung der Schecks ist eine Schecküberwachungsliste zu führen, in der die Schecknummer, das Ausstellungsdatum, die Höhe des Betrages, der Empfänger und der Grund der Zahlung auszuweisen sind. In den Fällen, in denen Mitarbeitern Schecks zur Bezahlung von Lieferungen und Leistungen oder für Einkäufe übergeben werden, ist in den Schecküberwachungslisten festzuhalten, bis wann die Abrechnung vorzulegen ist.

(6) Ungültige Scheckvordrucke sind nicht zu vernichten, sondern müssen im Scheckheft verbleiben. Sie sind als „Ungültig“ zu kennzeichnen.

## §18

#### Bargeldbereitstellung, Bargeldtransport und Bargeldaufbewahrung

(1) Die Banken haben die Gesamtsumme der bar auszuhaltenden Gehälter erst am Zahltag auszuhändigen. Sofern sich dadurch Schwierigkeiten ergeben, können die Leiter der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen mit den Banken vereinbaren, daß die Aushändigung bereits einen Tag vorher erfolgt. Dabei muß die sichere Verwahrung der Gelder gewährleistet sein. Den Banken ist bis spätestens einen Tag vor der Aushändigung der Gesamtbetrag der Abhebung und die erforderliche Stückelung des Betrages mitzuteilen.

(2) Die Leiter der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen haben zu sichern, daß bei der Abhebung und dem Transport von Bargeld durch Mitarbeiter der staatlichen Organe oder staatlichen Einrichtungen die notwendige Sicherheit gewährleistet ist. Beträge über 20 000 M sind von mindestens 2 Personen abzuholen. Bei der Abholung von Beträgen über 100 000 M sind zusätzliche Transportschutzmaßnahmen zu treffen.

(3) Die mit der Bargeldabholung und dem Bargeldtransport beauftragten Personen sind für einen ordnungsgemäßen Empfang des Geldes bei der Bank und die richtige Ablieferung