

halten, das dem Leiter des staatlichen Organs bzw. der staatlichen Einrichtung vorzulegen ist. Bei Prüfung in Fachorganen der örtlichen Räte und in deren nachgeordneten staatlichen Einrichtungen ist das Protokoll zusätzlich dem Leiter der Abteilung Finanzen des örtlichen Rates vorzulegen.

(3) Der Bargeldhöchstbestand (Kassenlimit) für die Bürokasse ist durch den Leiter des staatlichen Organs bzw. der staatlichen Einrichtung entsprechend den ökonomischen Erfordernissen unter Gewährleistung der Kassensicherheit schriftlich festzulegen. Für die Zentralkasse des örtlichen Rates und die gemäß Abs. 1 zu führenden eigenen Bürokassen hat der Leiter der Abteilung Finanzen des örtlichen Rates das Kassenlimit festzusetzen.

(4) Der Bargeldbestand der Bürokasse ist durch Barabhebung mittels Scheck vom Haushaltskonto bzw. Postscheckkonto aufzufüllen. Der Bestand der Bürokasse, der das gemäß Abs. 3 festgelegte Kassenlimit überschreitet, ist bis spätestens Schalterschluß des folgenden Arbeitstages bei der Bank oder Deutschen Post zugunsten des Haushalts- oder Postscheckkontos einzuzahlen. — Sofern Gehalts- und Lohnzahlungen sowie Auszahlungen von Prämien, Stipendien, Honoraren, Fürsorgegeldern, Beihilfen und andere Geldausgaben an die Bevölkerung über die Bürokasse geleistet werden, ist gemäß § 17 Abs. 4 zu verfahren.

(5) Für die Fachorgane der örtlichen Räte und deren nachgeordnete staatliche Einrichtungen, die gemäß Abs. 1 eine Bürokasse und kein eigenes Haushaltskonto führen, ist der Bargeldbestand der eigenen Bürokasse aus der Zentralkasse des örtlichen Rates aufzufüllen. Der Betrag, der das gemäß Abs. 3 festzusetzende Kassenlimit überschreitet, ist bis spätestens folgenden Arbeitstag an die Zentralkasse des örtlichen Rates einzuzahlen.

(6) Für die Bürokasse ist ein Kassenbuch (vereinheitlichter Vordruck) zu führen, in dem die Einnahmen und die Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge und der tägliche Kassenbestand nachzuweisen sind. Für alle Einnahmen und Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, die den Anforderungen gemäß § 22 entsprechen. Die Abrechnung der Bürokasse ist mindestens einmal im Monat vorzunehmen.

(7) Werden in staatlichen Organen und staatlichen Einrichtungen weitere Bargeldkassen geführt, über die Bareinzahlungen gemäß § 16 und Barauszahlungen, z. B. für Postgebühren, sowie Bareinzahlungen und Barauszahlungen für Verwahrungen erfolgen, sind die Absätze 2 und 6 entsprechend anzuwenden. Auf die Führung eines Kassenbuches kann verzichtet werden, wenn über diese Bargeldkassen nur Ausgaben mit einem Höchstbestand bis zu 100 M abgewickelt werden und der Bestandsnachweis in Geld oder mit Belegen erfolgt. Bargeldkassen, über die nur Ausgaben abgewickelt werden, sind mindestens einmal im Monat abzurechnen. Der Verzicht auf die Führung eines Kassenbuches gilt auch für Bargeldkassen, über die nur Einnahmen abgewickelt werden, deren Abrechnung unter Beachtung des § 16 Absätze 2 und 4 vorzunehmen ist.“

§ 2

Der § 14 wird mit Abs. 8 wie folgt ergänzt:

„(8) Auszahlungsanordnungen dürfen von den Anweisungsberechtigten gemäß Abs. 2 nur unter Vorlage der die Zahlung auslösenden Originalbelege, z. B. Rechnungen für Lieferungen und Leistungen, Abrechnungen über die Leistung zusätzlicher Arbeit, unterschrieben werden. Die Leiter der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen haben festzulegen, durch wen die Originalbelege unmittelbar nach der Anweisung zur Zahlung mit dem Stempelaufdruck **BEZAHLT*** zu versehen sind.“

§ 3

Der § 15 Abs. 3 erhält folgende Fassung:

„(3) Zur Leistung von Zahlungen zu Lasten von Haushaltskonten können Verrechnungsschecks ausgestellt werden, wenn

eine Zahlung in bar oder durch Überweisung nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist. Barschecks dürfen zu Lasten von Haushaltskonten nur für die Abhebung von Bargeld zur Auszahlung von Gehältern und Löhnen, Prämien, Stipendien, Honoraren, Fürsorgegeldern, Beihilfen und für andere Geldausgaben an die Bevölkerung sowie zur Eröffnung bzw. Auffüllung von Bürokassen ausgestellt werden. Zur Bezahlung von Lieferungen und Leistungen oder für Einkäufe dürfen keine Barschecks verwendet werden. Für alle ausgegebenen Schecks müssen Quittungen der Empfänger vorliegen.“

§ 4

Der § 17 Absätze 2 bis 5 erhalten folgende Fassung:

„(2) Barauszahlungen sind nur gegen Quittung zu leisten. Sofern die Quittungsleistung nicht auf dem die Zahlung auslösenden Beleg 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. Bei Barauszahlungen für Lieferungen und Leistungen bis zu 50 M im Einzelfall oder in mehreren gleichartigen Fällen kann die Auszahlungsanordnung nachträglich erteilt werden.

(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. Es ist unzulässig, ausgehändigtes Bargeld zwischenzeitlich auf ein Spargirokonto oder Sparkonto einzuzahlen.

(4) Werden Gehälter und Löhne, Prämien, Stipendien, Honorare, Fürsorgegelder, Beihilfen und andere Geldausgaben an die Bevölkerung nicht spätestens bis zum 3. Arbeitstag nach dem Zahltag an den Empfänger ausgezahlt, sind diese 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 ausgegebenen Scheckhefte sind fortlaufend unter Angabe der Scheckvordrucknummer in einem Nachweis (in Buchform) festzuhalten. Zur Kontrolle der Verwendung und der Abrechnung der einzelnen Schecks ist eine Schecküberwachungsliste zu führen, in der die Schecknummer, das Ausstellungsdatum, die Höhe des Betrages, der Empfänger und der Zahlungsgrund nachzuweisen sind. Das Ausstellen von Blankoschecks ist untersagt.“

§ 5

Der § 19 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Vorschußzahlungen sowie Voraus- und Anzahlungen sind nur zulässig, soweit das nach den Rechtsvorschriften gestattet ist. Die Leiter der staatlichen Organe und staatlichen Einrichtungen haben zu sichern, daß für diese Zahlungen einschließlich des gemäß § 17 Abs. 3 ausgehändigten Bargeldes oder gewährten Abschlages ein Nachweis (in Buchform) geführt und der darin festzulegende Zeitpunkt der endgültigen Abrechnung kontrolliert wird.“

§ 6

Diese Durchführungsbestimmung tritt am 1. Januar 1979 in Kraft.

Berlin, den 18. Dezember 1978

Der Minister der Finanzen

B ö h m