

Zahlungsordnung

Verantwortlich: Hauptbuchhalter

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 7. 1986

Zur Gewährleistung von Ordnung, Sicherheit, Plandisziplin und sozialistischer Sparsamkeit im Zahlungsverkehr gilt die nachstehende Zahlungsordnung:

1. Gesetzliche Grundlagen

- 1.1. Anordnung über Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit bei Zahlungen durch volkseigene Betriebe, Kombinate und VVB - Zahlungsordnung VEW - vom 24. 6. 1976, Gbl. I/25/76
- 1.2. Anordnung über die Ordnungsmäßigkeit und den Datenschutz in Rechnungsführung und Statistik vom 6. 8. 1985 Gbl. I/23/85
- 1.3. Verfügungen und Mitteilungen des Ministeriums für Kultur vom 26. 4. 84 - Sonderdruck
- 1.4. Zweigspezifische Richtlinie - Verlage - zur AO über Rechnungsführung und Statistik - Ausgabe 1977

2. Betriebliche Regelungen

- 2.1. Organisationsanweisung für den Belegdurchlauf
- 2.2. Kontrollnomenklatur des Hauptbuchhalters
- 2.3. betriebliche Honorarordnung
u. a.

3. Allgemeine Grundsätze

- 3.1. Bei allen Zahlungen sind Plandisziplin, Ordnung, Sicherheit und sozialistische Sparsamkeit gewissenhaft zu beachten und durchzusetzen.
- 3.2. Zahlungen dürfen nur auf der Grundlage von Verträgen, Vereinbarungen, Aufträgen und nach Erfüllung von Verpflichtungen entsprechend den Aufgaben, Rechten und Pflichten des Verlages erfolgen.

4. Auslösung von Zahlungsverpflichtungen

- 4.1. Verträge, Vereinbarungen, Aufträge und Bestellungen über Lieferungen und Leistungen dürfen nur bei Einhaltung der unter Punkt 3. genannten Grundsätze sowie der Honorarordnungen von den dazu Berechtigten erteilt werden (siehe Organisationsanweisung 3.2)

5. Zahlungsanweisung

- 5.1. Voraussetzung für die Erteilung der Zahlungsanweisung ist, daß ordnungsgemäße Belege vorliegen und die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch die in der Anlage 1 namentlich genannten Mitarbeiter festgestellt und durch Unterschrift bestätigt ist.

Bei Abwesenheit eines Prüfungs- und Unterschriftsbefugten geht das Recht bzw. die Pflicht zur Prüfung und Bestätigung auf den übergeordneten Leiter über.

- 5.1.1. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, daß die Zahlung dem Grunde und der Höhe nach mit den Rechtsvorschriften und Weisungen übereinstimmt, an den angegebenen Empfänger, zu dem angegebenen Zeitpunkt, aus den zulässigen Finanzierungsquellen in der vorgesehenen Zahlungsweise zu leisten ist und die Richtig- und Vollständigkeit der Belegangaben gewissenhaft geprüft sind. Für Honorarleistungen und Leistung zusätzlicher Arbeit sind die unter Ziffer 5.2. und 5.3. festgelegten weiteren Belegangaben Bestandteil dieser Prüfung.

Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet gleichzeitig, daß die berechnete Lieferung oder Leistung

- ordnungsgemäß geprüft und abgenommen ist;
- dem Vertrag, Auftrag oder der Bestellung in Umfang, Menge und Qualität entspricht und die vereinbarte Gebrauchswerteigenschaft besitzt;
- zum zulässigen Preis berechnet ist;
- dem Umfang, dem zeitlichen Aufwand oder der Menge nach richtig erfaßt ist.

- 5.1.2. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, daß die Berechnung geprüft und richtig ist.

- 5.2. In Verträgen, Vereinbarungen, Aufträgen oder auf Zahlungsbelegen für Honorarleistungen sind zusätzlich

- die Positionen der Honorarordnungen sowie die einzelnen Honorarsätze für die jeweiligen Leistungen
- der Umfang der Leistung (Berechnungsgrundlage für die Höhe der Vergütung)
- sofern Zulassungs- bzw. Zustimmungsbescheide gefordert werden, die
 - . Nr. der staatlichen Zulassung bzw. Nr. des Ausweises der Fachverbände bei freiberuflich Tätigen
 - . Zustimmung des Beschäftigtenbetriebes bei nebenberuflich Tätigen
 - . Nr. des Lohnnachweisbuches für unständig Beschäftigte anzugeben.

- 5.3. Bei Zahlungsbelegen über die Leistung zusätzlicher Arbeit ist aufzunehmen:

"Die Durchführung der Arbeiten entspricht dem vorher schriftlich erteilten Auftrag in Menge und Qualität. Die Berechnung der Vergütung und die Erfassung der Stunden wurden geprüft und entsprechen den Rechtsvorschriften."

Darüber hinaus sind auf den Nachweisen über ausgeführte Leistungen in zusätzlicher Arbeit der Tag und die Zeitdauer (von ... bis ...) der geleisteten Arbeiten zu vermerken.

Bei der Berechnung von Material sind Einzelangaben über Menge und Wert sowie der Nachweis über die Herkunft des Materials erforderlich

- 5.4. Die zur Zahlungsanweisung berechtigten Mitarbeiter sind mit ihren Unterschriftsproben in der Anlage 1 zu dieser Anweisung festgelegt.
- 5.5. Der Verlagsdirektor und die von ihm zur Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf zahlungsauslösenden Belegen sowie zur Zahlungsanweisung festgelegten Mitarbeiter dürfen nicht über betriebliche Zahlungen entscheiden, die ihre eigene Person betreffen.
- 5.6. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Erteilung von Zahlungsanweisungen dürfen nicht von der gleichen Person vorgenommen werden.

6. Bank- und Postscheckverkehr

- 6.1. Für die Sicherheit im Bank- und Postscheckverkehr wird festgelegt:
- 6.1.1. Die von den Banken bzw. Postscheckämtern gegebenen Vorschriften für die Codierung des Zahlungsgrundes sind verbindlich.
- 6.1.2. Von jedem der Bank bzw. dem Postscheckamt übergebenen Auftrag ist ein Durchschlag zu fertigen, der als Unterlage im Verlag verbleibt und wie der Originalauftrag zu unterschreiben ist.
- 6.1.3. Alle Vorgänge müssen sowohl vom Primärbeleg als auch vom Bank- bzw. Postscheckbeleg her rekonstruierbar sein. Hierzu wird festgelegt:
- die im Verlag verbleibenden Durchschläge der Bank- und Postscheckaufträge sind durch Klartextinformationen zu ergänzen, z. B. Zahlungsempfänger, Beleg-Nr. u. a.

- 6.1.4. Die Ausstellung von Blankoschecks ist grundsätzlich untersagt. Bei Verrechnungsschecks müssen vor Unterschriftsleistung auf dem Scheck
- der Betrag
 - und der Zahlungsempfänger
- angegeben sein.
- 6.1.5. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Bank- und Postscheckauszüge und deren Übereinstimmung mit den Belegen - verbunden mit der notwendigen kurzfristigen Klärung von Differenzen - ist täglich zu prüfen.
- Dauer- und Abbuchungsaufträge sind zu kontrollieren.

7. Kassenführung

- 7.1. Für den Verlag ergeben sich Barauszahlungen für
- Löhne und Gehälter
 - Honorare
 - Prämien
 - Reisekosten
 - Kleinausgaben.
- Die Bargeldmittel für den Verlag ergeben sich aus:
- Barabhebung beim Kreditinstitut
 - Bargeldeinnahmen aus Kleinverkäufen, Erstattungen für Leistungen des Verlages.
- 7.2. Der Struktur des Verlages entsprechend, verbunden mit der Notwendigkeit der Verfügung über Barmittel, werden im Verlag die in der Spalte 1, Anlage 4 genannten Kassen geführt.
- 7.3. Für die Kassenführung sind die in Spalte 2 der Anlage 4 genannten Kassenbeauftragten verantwortlich.
- 7.4. Das Kassenlimit ist für die jeweilige Kasse in Spalte 4 der Anlage 4 festgelegt.
- 7.5. Die Aufsichtspflicht über die Kassenbeauftragten obliegt dem Ökonomischen Direktor. Er hat insbesondere darauf zu achten, daß
- die materielle Verantwortlichkeit entsprechend der Festlegung des Arbeitsgesetzbuches Bestandteil der Arbeitsverträge der Kassenbeauftragten ist,
 - die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen, sicheren Kassenführung durch die Kassenbeauftragten vorhanden sind (verschießbare Räume, Panzerschränke, Kassetten u. a.),
 - die Kassenbeauftragten über die ordnungsgemäße Kassenführung aktenkundig, d. h. mit beiderseitiger Unterschrift, jährlich belehrt werden. Ein Exemplar dieser Belehrung ist der Kaderakte des Kassenbeauftragten beizufügen,
 - bei notwendigen Vertretungen gesichert ist, daß auch dann die getroffenen Festlegungen eingehalten und Kassen übergeben bzw. -übernahmen protokollarisch festgehalten werden,

- in unregelmäßigen Abständen mindestens einmal im Quartal die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung kontrolliert wird.

In die Kontrolle sind einzubeziehen:

- Belegprüfung
- Führung des Kassenbuches
- Einhaltung des Kassenlimits
- Bestandsprüfung
- Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen.

Über die Ergebnisse der Kontrolle ist ein Protokoll zu fertigen.

Der Hauptbuchhalter bzw. dessen Beauftragter haben unbeschadet der Aufsichtspflicht des Ökonomischen Direktors mindestens einmal im Quartal die Kassenführung zu kontrollieren. Die Kontrolle ist aktenkundig zu machen.

7.6. Der Kassenbeauftragte ist für Ordnung und Sicherheit im Kassenbereich und in der Kassenführung verantwortlich. Er hat insbesondere

- die in dieser Zahlungsordnung getroffenen Festlegungen zu beachten,
- Bargeld, Schecks u. ä. Belege und Kassenbücher vor jedem unbefugten Zugriff zu sichern. Nach Arbeits-schluß sind Bargeld, Schecks, Belege und Kassenbücher im Panzerschrank zu verschließen,
- auftretende Unzulänglichkeiten, die die geforderte Sicherheit nicht mehr gewährleisten, dem Ökonomischen Direktor bzw. dem Hauptbuchhalter sofort anzuzeigen,
- tägliche Kassenbestandsaufnahmen durchzuführen. Bei auftretenden Differenzen diese sofort dem Ökonomischen Direktor und dem Hauptbuchhalter zu melden,
- das vorgegebene Kassenlimit einzuhalten,
- vor Ein- und Auszahlungen die Belege auf die Vollständigkeit der geforderten Angaben und Unterschriften zu prüfen.

7.7. Für die Einzahlungen sind nummerngesicherte Einnahmebelege zu verwenden. Verschriebene bzw. ungültige Einnahmebelege sind als solche kenntlich zu machen und aufzubewahren.

Auf dem Einnahmebeleg ist die Unterschrift des Einzahlers erforderlich.

Als Kassenbelege gelten ausschließlich Originalbelege, keine Durchschriften.

- 7.8. Alle Auszahlungsbelege, die der Kasse zugeleitet werden, sind vom Kassenbeauftragten auf die Vollständigkeit der Angaben und der notwendigen Unterschriften zu kontrollieren. Entspricht der Beleg den Anforderungen, kann der Betrag gegen Quittung ausgezahlt werden. Es ist darauf zu achten, daß Zahlungen nur an den im Beleg genannten Zahlungsempfänger erfolgen. Bei Auszahlung an Dritte ist die Vorlage einer Vollmacht notwendig, die Bestandteil des Auszahlungsbeleges wird.
- 7.9. Die Ein- und Auszahlungsbelege sind im Kassenbuch mit Tinte, Kugelschreiber oder Kopierstift (Bleistifteintragungen sind unzulässig) einzutragen. Belege dürfen nicht als Bargeldbestand geführt werden. Im Kassenbuch ist täglich der Bestand einzutragen. Der Kassenbestand und der Buchbestand sind vom Kassenbeauftragten täglich abzustimmen. Das Original des Kassenprotokolls und die Belege werden dem Finanzbuchhalter zur weiteren Bearbeitung und Verwahrung zugeleitet.

8. Sicherheitsvorschriften

- 8.1. Die Aufbewahrung von Barbeständen, Wertpapieren und Belegen außerhalb des Verlages ist grundsätzlich untersagt.
- 8.2. Bargeld, Schecks, Wertpapiere u. ä. sind sicher zu verwahren.
- 8.3. Geldtransporte, z. B. bei Barabhebungen, sind sorgfältig vorzubereiten. Beträge von 5.000,- bis 20.000,- M sind von 2 Personen zu transportieren. Bei Beträgen ab 20.000,- M hat der Transport durch 3 Personen - davon mindestens eine männliche Person - zu erfolgen. Die Begleiter sind entsprechend der Aufgabenstellung zu belehren.
- 8.4. Wird das vorgegebene Kassenlimit der Hauptkasse überschritten, ist der nicht benötigte Betrag bei der Bank einzuzahlen.
- 8.5. Bei Verstößen gegen diese Zahlungsordnung werden die betreffenden Mitarbeiter auf der Grundlage der Arbeitsordnung des Verlages und der sozialistischen Gesetzmäßigkeit zur Verantwortung gezogen.

Berlin, den 10. 6. 1986

Hieronimus
Verlagsdirektor

- Anlage 1: Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
Anlage 2: Erteilung der Zahlungsanweisung
Anlage 3: Freigabe der Zahlung
Anlage 4: Kassenführung