

*CCB*

**INFORMATION REPORT INFORMATION REPORT**

**CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY**

This material contains information affecting the National Defense of the United States within the meaning of the Espionage Laws, Title 18, U.S.C. Secs. 793 and 794, the transmission or revelation of which in any manner to an unauthorized person is prohibited by law.

**S-E-C-R-E-T**

25X1

**COUNTRY** East Germany **REPORT** [Redacted]

**SUBJECT** Regulations of the East German Ministry of Foreign and All-German Trade Governing Foreign Trade Installations and Personnel in Capitalistic Countries **DATE DISTR.** 25 MAR 1960 **NO. PAGES**

**REFERENCES** RD

**DATE OF INFO.** [Redacted] *Reel # 913* 25X1

**PLACE & DATE ACQ.** [Redacted] 25X1

SOURCE EVALUATIONS ARE DEFINITIVE. APPRAISAL OF CONTENT IS TENTATIVE.

1. Regulations for the Handling of Budgeted Funds in Foreign Trade Installations in the Area of the Capitalist World Market (Richtlinie fuer die Bearbeitung des Haushalts in den Aussenhandelsvertretungen im Bereich des kapitalistischen Weltmarktes), dated 16 November 1958, with annexes 1 through 18, prepared by the East German Ministry of Foreign and All-German Trade (Ministerium fuer Aussenhandel und Innerdeutschen Handel) for distribution to all trade representatives in capitalist countries. The regulations cover all phases of budget handling - the drawing up of estimated budgets, accounting and bookkeeping procedures, legal aspects, insurance of all types, personnel housing, etc. Examples of forms to be used in reporting use of funds are included. (77 pages)
2. The annexes to the above document include copies and extracts of laws and decrees pertaining to the State budget, foreign exchange, payment of bonuses, finance auditing, life and accident insurance for East German citizens in foreign countries, travel allowances (including a table, dated 1 January 1959, of allowances for hotel room and petty cash in both socialist and capitalist countries) and housing; also included as annexes are a schedule governing the percentage of wages to be paid in foreign currencies (ranging from 30% in the 201-250 DME/month wage bracket to 100% in the wage bracket 2151 DME/month and above), an itemized list of chinaware and kitchen utensils supplied to foreign service personnel, and copies of the 1960 budget (Haushaltsplan) of the Ministry of Foreign and All-German Trade.

25X1

**S-E-C-R-E-T**

STATE	X	ARMY	X	NAVY	X	AIR	X	NSA	X	FBI	X	ORR	EV	X
-------	---	------	---	------	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	----	---

(Note: Washington distribution indicated by "X"; Field distribution by "#".)

25X1

**Page Denied**

Next 3 Page(s) In Document Denied



- 2 -

**Inhaltsverzeichnis**  
 =====

	<b>Seite</b>
<b>A Vorwort</b>	1
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	2
<b>Verzeichnis der Anlagen</b>	5
<b>B Die Stellung des Haushaltesleiters</b>	6
<b>C Planung des Haushalts</b>	8
<b>1. Grundsätze für die Haushaltplanung</b>	8
<b>2. Einzelbestimmungen für die Planung</b>	9
<b>a) Einnahmen</b>	9
<b>b) Ausgaben</b>	9
<b>I. Beschaffungen und Hauptinstandsetzungen</b>	9
<b>II. Wirtschaftsausgaben</b>	10
<b>III. Zweckausgaben</b>	11
<b>IV. Sondermaterialien und -leistungen</b>	11
<b>V. Personalausgaben</b>	12
<b>VI. Betriebsmittel</b>	14
<b>D Bewirtschaftung des Haushaltplanes</b>	15
<b>E Rechnungs- und Belegwesen</b>	17
<b>1. Bereitstellung der Betriebsmittel</b>	17
<b>a) Kassenplan</b>	17
<b>b) Betriebsmittelanforderung</b>	18
<b>2. Kassenführung</b>	19
<b>3. Bankkonto</b>	20
<b>4. Fremdgeld (Verwahrkonto, Exponate)</b>	20
<b>5. Valutasinnahmen für Dritte</b>	21
<b>6. Verauslagungen an Dritte</b>	22
<b>7. Buchführung</b>	24
<b>I. Aufgabe und Systematik der Buchführung</b>	24
<b>a) Kassenbuch und Bankbuch</b>	24
<b>b) Zeitbuch für die Haushaltrechnung</b>	25
<b>c) Sachkontenkarten</b>	26
<b>d) Verwahrgeld</b>	26
<b>e) Anlagenkartei</b>	27
<b>f) Valutaverauslagungen</b>	27
<b>g) Fremde Valuten</b>	28

- 3 -

- 3 -

	Seite
II. Buchungshinweise	28
III. Monatsabrechnung	30
a) Sachkontenszusammenstellung (Buchungsanweisung)	31
b) Betriebsmittelabrechnung (Geldnachweis)	32
c) Betriebsmittelabrechnungen in zwei Währungen	32
d) Bestandsnachweis für fremde Valuten	33
e) Verwahrgeldrechnung	34
f) Valutaverauslagungen und -einnahmen	34
g) Arztkosten und Medikamente	34
IV. Quartalsanalyse	34
V. Belegführung	36
<b>F Vermögensverwaltung</b>	<b>39</b>
1. Anlagenkartei	39
2. Inventarverwaltung	39
3. Inventar	40
4. Materialverwaltung	42
5. Verwaltung der Repräsentationswaren	42
6. Verwaltung der Kraftfahrzeuge	42
<b>G Versicherungen</b>	<b>44</b>
1. Feuerversicherung	44
2. Haftpflichtversicherung	44
3. Kraftfahrzeugversicherung	44
4. Transportversicherung	44
<b>H Rechte und Pflichten der Mitarbeiter</b>	<b>45</b>
<b>I. Reisen</b>	<b>45</b>
1. An- und Abreise in der Heimat	45
2. Flugreisen	45
3. Fluggepäck	46
4. Reisedevise	47
5. Reisen Aufenthaltstland	48
6. Reiseweg	48
7. Heimreisen zur Regelung persönlicher Angelegenheiten	48
8. Dienstreisen in die Heimat	49
<b>II. Urlaub</b>	<b>50</b>
1. Erholungsurlaub	50
2. Urlaub im Ausland	50
3. Unbezahlter Urlaub	50

- 4 -

- 4 -

	Seite
III. Versicherungen	52
1. Unfallversicherung	52
2. Gepäckversicherung	52
3. Haftpflichtversicherung	53
IV. Gesundheitliche Betreuung	54
1. Krankenbehandlung im Ausland	54
2. Ärztliche und Zahnärztliche Leistungen, Medikamente	54
3. Pflichtuntersuchung bei Heimataufenthalt	55
4. Allgemeine Untersuchung im Ausland	55
5. Schwangerschaft im Ausland	55
6. Ärztliche Betreuung der einheimischen Hilfskräfte	55
V. Wohnungen	57
1. Einrichtung einer Wohnung	57
2. Übergabe einer Wohnung	57
3. Mieten	58
4. Wohnungen in der Heimat	58
VI. Kinder	59
1. Unterbringung der Kinder in der Heimat	59
2. Urlaubsreisen der Kinder	59
3. Kinder im Ausland	59
4. Kinderweihnachtsfeier, Tag des Kindes	60
VII. Bekleidung	61
1. Darlehen zur Einkleidung bei Auslandseinsatz	61
2. Tropenkleidung	61
3. Diplomatenkleidung	61
VIII. Persönliche Angelegenheiten	62
1. Verfügungen über das DM-Gehalt	62
2. Zeitungsbestellungen	62
3. Sonstige Bestellungen in der Heimat	63
4. Filme	63
5. Kantinenware	63
6. Haushalthilfen	63
7. Lenkung dienstgenerer Fahrzeuge durch Mitarbeiter	64
8. Sparkonten im Ausland	64
9. Private Fernsprechanchlüsse	64

- 5 -

(Neufassung)

- 5 -

Verzeichnis der Muster und Anlagen  
-----

<u>Muster</u>	<u>Inhalt</u>
1	Kassenplan
2	Anforderung von vorauslagten Beträgen in Valuta
3	Anforderung von vorauslagten Beträgen DM-Anforderung mit Valutaumsatzung
4	Kassenbuch
5	Bankjournal
6	Abrechnung der fremden Valutenbestände
7	Verwahrgeldabrechnung
8	Betriebsmittelabrechnung
9	Betriebsmittelabrechnung
10	Abrechnung bei Anwendung von 2 verschiedenen Währungen
11	Meldung der gezahlten Auslandsentschädigung
12	Bestandsnachweis
<u>Anlagen</u>	<u>Inhalt</u>
1	Haushaltbearbeiter-Verordnung mit 1. Durchführungs- bestimmung
2	Aussüge aus dem Gesetz über die Staatshaushaltordnung
3	Aussug aus der 1. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über die Staatshaushaltordnung
4	Aussug aus der 1. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltplan 1959
5	Anordnung über die Erfassung und Sicherung des staat- lich-socialistischen Eigentums
6	Zehnte Durchführungsbestimmung zum Gesetz über Devisen- verkehr und Devisenkontrolle
7	Verordnung über die Bildung und Verwendung des Prämien- fonds
8	Verordnung über die Finanzrevision
9	Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über die Finanzrevision
10	Anordnung über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung
11	Aussug aus der 3. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über die Versicherung der volkseigenen Betriebe

- 5 a -

- 5 a -

<u>Anlagen</u>	<u>Inhalt</u>
12	Anordnung über die Bereitstellung und Abrechnung von Reisesahlungsmitteln in ausländischer Währung
13	Anweisung Nr. 46/58 zur Änderung der Anordnung über die Bereitstellung und Abrechnung von Reisesahlungsmitteln
14	Ergänzung zur Anweisung zur Änderung der Anordnung über die Bereitstellung und Abrechnung von Reisesahlungsmitteln
15	Beschluß über die Vergütung der Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes
16	Anweisung Nr. 45/58 zur Durchführung des Beschlusses
17	
18	Maximal-Grundausrüstung in den Küchen der Wohnungen der Außenhandelsvertretungen
19	Bekleidungsordnung des Ministeriums für Außenhandel und Innerdeutschen Handel
20	Sachkontenrahmen

- 5 -

**Verzeichnis der Muster und Anlagen**  
 =====

Muster	Inhalt
1	Kassenplan
2	Anforderung von veranschlagten Beträgen in Valuta
3	Anforderung von veranschlagten Beträgen DM-Anforderung mit Valutaumsetzung
4	Kassenbuch
5	Bankjournal
6	Abrechnung der fremden Valutenbestände
7	Verwahrgeldabrechnung
8	Betriebsmittelabrechnung
9	Betriebsmittelabrechnung
10	Abrechnung bei Anwendung von 2 verschiedenen Währungen
11	Meldung der gezahlten Auslandsechtschädigung
Anlagen	Inhalt
1	Verordnung über die Aufgaben der Haushaltbearbeiter
2	Auszüge aus dem Gesetz über die Staatshaushaltsord- nung
3	Verordnung über die Finanzrevision in den staatli- chen Verwaltungen und Einrichtungen und in den Be- trieben und Verwaltungen der volkseigenen Wirtschaft
4	Erste Durchführungsbestimmung
5	Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung
6	Anordnung über die Erfassung und Sicherung des staat- lich-sozialistischen Eigentums
7	Zehnte Durchführungsbestimmung
8	Elfte Durchführungsbestimmung
9	Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1958
10	
11	Anordnung über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung
12	Beschluß über die Vergütung der Mitarbeiter

- 6 -

- 6 -

**B Die Stellung des Haushaltbearbeiters**

Die Funktion des Haushaltbearbeiters ist eine besonders verantwortliche Aufgabe gegenüber dem Staatshaushalt. Sie ist gekennzeichnet durch die Verpflichtung, einerseits die Finanzierung der notwendigen Aufwendungen der jeweiligen Haushaltorganisation zu gewährleisten, andererseits jedoch die Kontrolle darüber auszuüben, daß Haushaltsmittel nur in dem unbedingt notwendigen Maße in Anspruch genommen werden. Die Rechte und Pflichten des Haushaltbearbeiters sind in der Haushaltbearbeiterverordnung vom 6.12.1951 sowie der Durchführungsbestimmung vom 17.12.1953 festgelegt.

**Anl. 1**

Den Haushaltbearbeitern in den Außenhandelsvertretungen (in nachfolgenden HV genannt), obliegt neben der Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes auch die Kassenführung, soweit hierfür nicht ein besonderer Kassierer eingesetzt ist.

Die Rechnungslegung erfolgt ab 16.12.1958 nach der Systematik der Verwaltungsbuchführung. Grundlage für die Abrechnung der Haushaltsmittel der HV ist daher das Zeitbuch mit den Sachkonten. Die Monatssumme jedes Sachkontos wird in der Sachkontensummenstellung erfaßt. Durch gleichlautende Belastung der Monatsergebnisse pro Sachkonto in DM in der Buchhaltung der Zentralen Haushaltsabteilung unter gleichzeitiger Entlastung des Sachkontos 180 werden die Monatsergebnisse der Vertretung in die Haushaltsrechnung des Einzelplanes übernommen.

In kleineren Vertretungen, in denen keine weiteren Stellen für Verwaltungskräfte vorgesehen sind, obliegt dem Haushaltbearbeiter auch das Aufgabengebiet der Allgemeinen Verwaltung. Hierzu gehören u. a.:

Vorrätigerverwaltung	(s. Abschnitt F)
Materialverwaltung	(s. " D Pkt. 3)
Beschaffungs- und Bestellwesen	(s. " D Pkt. 4)

Bei der Anarbeitung der Stellenpläne für die HV sind jeweils für die Postlegung und Bewertung der Tätigkeitsmerkmale der Planstelle des Haushaltbearbeiters der Bereichsminister HW und der Haushaltbearbeiter des MAI hinzuzuziehen.

- 7 -

Der Einsatz und die Ablösung von Haushaltbearbeitern erfolgt durch die Leitung des MAI. Vorschläge für die Besetzung bzw. Ablösung sind durch den Handelsrat bei der Zentralen Haushaltsabteilung des MAI einzureichen. Der Haushaltbearbeiter ist dem Leiter der HV unmittelbar unterstellt. Das bedingt eine ständige enge Zusammenarbeit zwischen dem Leiter der HV und dem Haushaltbearbeiter, damit keine Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung eingeleitet werden, deren Finanzierung nicht gewährleistet sind. Diese Zusammenarbeit muß gleichzeitig dazu dienen, das Prinzip der strengen Sparsamkeit durchzusetzen.

Für die Bewirtschaftung des Haushaltsplanes gemäß den gesetzlichen Bestimmungen tragen der Leiter der HV und der Haushaltbearbeiter die volle Verantwortung.

**C Planung des Haushalts**

**1. Grundsätze für die Haushaltsplanung**

Durch den Staatshaushaltsplan werden jeder Haushaltesorganisation die für die Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Mittel zur Verfügung gestellt. Der für unsere Volkswirtschaft höchste Nutzeffekt kann jedoch nur dann erreicht werden, wenn jede Haushaltesorganisation sich bereits bei Aufstellung des Planes von dem Prinzip der strengsten Sparsamkeit leiten läßt und nur in der Höhe Mittel veranschlagt, die zur Lösung der übertragenen Aufgaben unabwendbar notwendig sind.

Die Haushaltspläne sind unter Beteiligung aller Mitarbeiter zu erarbeiten. Die Grundlage für die Aufstellung der Pläne sind der letzte fertiggestellte Stellenplan sowie die Aufgabensstellung für das kommende Jahr. Vergleichsmaßstab ist das voraussichtliche finanzielle Ergebnis des laufenden Jahres.

Die Planverpflichtungen sind in der Form der dem EV übergebenen bestätigten Haushaltspläne einzureichen. Die Ausführung der Spalten Ergebnisse 1. Halbjahr und "Voraussichtliche Jahresansprüche" ist nicht erforderlich.

Die Erläuterungen für jeden Sachkonto sind als Anlage beizufügen. Die Berechnung erfolgt in Landeswährung; die Umrechnung in DM ist für jeden Unterkonto getrennt vorzunehmen. Der hierbei zugrunde liegende Umrechnungsfaktor ist zu vermerken. Ausgaben, die in DM geleistet werden sollen, sind neben den Valutaangaben gesondert zu erläutern, z. B.

	DM	DM	DM
Sachkonto 402/0 Umzug-, Fracht- und	100,-	1.030,-	
Transportkosten	-	600,-	1.680,-

Die Unterkonten laut Sachkontenrahmen werden nur in den Erläuterungen dargestellt. Größere Abweichungen gegenüber dem Veranschlagten sind besonders zu begründen.

Die Haushaltsplanentwürfe sind so rechtzeitig fertigzustellen, daß sie am 15.7. jeden Jahres der Zentralen Haushaltsabteilung vorliegen.

Nach Verabschiedung des Staatshaushaltsplanes durch die Volkskammer wird dem EV der auf sie entfallende Plananteil durch die Leitung des Ministeriums bestätigt. Liegt der Beschluß am Anfang des Rechnungsjahres noch nicht vor, so werden dem EV von der Zentralen Haushaltsabteilung vorläufige Haushaltspläne als Arbeits-

- 9 -

Grundlage zugestellt, die bis zum Eingang der bestätigten Pläne Gültigkeit besitzen.

Die Einordnung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt grundsätzlich nach dem Sachkontenrahmen, wobei der Wortlaut der Sachkontenbezeichnungen unverändert in die Vorschläge zu übernehmen ist.

Bei der Planung der Einnahmen sind sämtliche möglichen oder zu erwartenden Einnahmequellen in voller Höhe zu erfassen. Auf der Ausgabeseite ist der Maßstab strengster Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit anzulegen. Dabei sind Erstattungen für Leistungen des laufenden Jahres, wie Mieten, Telefongebühren u.ä. entsprechend zu berücksichtigen.

## 2. Einzelbestimmungen für die Planung

### a) Einnahmen

Der Betriebsmittelbestand per 15.12. wird von der Zentralen Haushaltsabteilung zur Abgrenzung des laufenden Rechnungsjahres gegenüber dem Vorjahr auf die Einnahme übertragen. Er ist deshalb in seiner voraussichtlichen Höhe zu planen. Dasselbe trifft zu für Valutauslagen, soweit diese nicht bis zum Jahresabchluß gedeckt werden können. Sämtliche Rückflüsse aus vorhergehenden Rechnungsjahren sind der Einnahme zuzuführen. Daneben sind sonstige Einnahmen, wie Erlöse aus Altmaterial, Bankzinsen u.ä. als Einnahme zu buchen und, soweit möglich, auch zu planen.

### b) Ausgaben

#### I. Beschaffungen und Hauptinstandsetzungen

(Sachkontenklasse 0)

Als Beschaffungen sind zu planen:

- 1) Ersatzbeschaffungen: Ankauf von Anlagegegenständen zum Ersatz bereits vorhandener, jedoch nicht mehr brauchbarer aktivierungspflichtiger Anlagegegenstände des beweglichen Sachvermögens.
- 2) Neubeschaffungen von beweglichen aktivierungspflichtigen Anlagegegenständen.

Als Hauptinstandsetzungen sind zu planen alle Werterhaltungs-

- 10 -

- 10 -

maßnahmen, die

- 1) im Einzelfall einen Betrag von mindestens 20 % des Anschaffungswertes eines Anlagegegenstandes ausmachen.
- 2) zu einer Zeitwertverhöhung und Verlängerung der Lebensdauer eines Anlagegegenstandes führen sowie die abgesunkene Leistungs- und Nutzungsfähigkeit des Anlagegegenstandes wieder herstellen oder erhöhen.

Alle anderen Aufwendungen - sowohl für die fortlaufende Pflege und die Wartung des Anlagevermögens als auch für die Reparaturen - sind als Kosten für die laufende Unterhaltung in der Sachkontenklasse 4 zu planen.

Für die Zuordnung einzelner Ausgaben zu den Sachkonten der Klasse 0 ist die den HV überlassene "Übersicht über die Zuordnung zu den Sachkonten der Sachkontenklasse 0 - Sachvermögen -" zu verwenden.

## II. Wirtschaftsausgaben (Sachkonten 400 - 409)

Hier sind alle Ausgaben für den laufenden Geschäftsbetrieb zu planen. Besonderer Wert wird auf die Darstellung aller zu erwartenden Kosten nach Unterkonten (lt. Sachkontenrahmen) gelegt. Bei laufenden Verpflichtungen, wie z.B. Mietzahlungen, Versicherungsgebühren u.ä., ist die Höhe der einzelnen Verpflichtungen anzugeben. Im Übrigen ist darzustellen, wie die einzelnen Ansätze errechnet wurden.

### 1) Sachkonto 400

In diesem Sachkonto sind alle Instandhaltungskosten für Gegenstände des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens zu planen; weiter die Instandhaltungskosten für gemietete oder geliehene Gegenstände, soweit die Instandhaltungspflicht für die HV besteht.

### 2) Sachkonto 401

Bei der Planung der Mittel für Materialien ist von dem tatsächlichen Verbrauch in den Vorjahren auszugehen und bei jedem Unterkonto zu prüfen, welche Maßnahmen zur Kostensenkung eingeleitet werden können. Ebenso fallen unter dieses Sachkonto Ausgaben für Dienstkleidung.

- 11 -

- 11 -

3) Sachkonto 402

Dieses Konto erreicht meist eine besondere Höhe, da neben den Mieten auch die Umzugs-, Fracht- und Transportkosten, Postgebühren, Sollgebühren usw., hierin enthalten sind. Es muß deshalb auch hier ein besonders strenger Maßstab für die Ausgaben zur Anwendung kommen.

4) Sachkonto 403

Hierin sind nur Mittel für reine Schutzkleidung vorgesehen, z.B. Gummistiefel für Kraftfahrer, Schutzansug für Heiser (Kombination) usw.

III. Zweckausgaben

1) Sachkonto 411

Ausgaben in Valuta sind besonders zu begründen, sonst werden in diesem Sachkonto nur DM-Ausgaben geleistet.

2) Sachkonto 412

Hierin sind die Kosten für notwendige ärztliche und zahn-ärztliche Behandlung sowie für Medikamente zu planen. Der DM-Ansatz muß dabei um etwa 90 % niedriger liegen als der Gegenwert des Valutaansatzes, da die Beträge zum Teil von der Sozialversicherung zurückersetzt werden.

IV. Sondermaterialien und -leistungen

1) Sachkonto 422

In dieses Sachkonto fallen die Kosten für Werbemaßnahmen, Presseveröffentlichungen, Ballotins u.ä. für Bulletins sind hier sowohl die Druckkosten als auch die Honorare zu erfassen. Sonstige Honorare gehören auf Sachkonto 509.

2) Sachkonto 425

Hier sind zu planen die Kosten für Empfänge, Bewirtung ausländischer Gäste bei Verhandlungen und sonstige Zusammenkünfte. Dabei ist anzustreben, Erzeugnisse aus der Heimat anzubieten. Bei Aufgabe von Bestellungen an

- 12 -

- 12 -

die Zentrale Haushaltsabteilung sind Hinweise zu geben, welche Formalitäten beim Versand zu beachten sind, um eventuell mögliche Einfuhrerleichterungen bzw. Zollfreiheit zu erlangen.

V. Personalausgaben

1) Sachkonto 501

Für die Errechnung der Vergütungsmittel wird der bei Aufstellung des Haushaltsplanes vorliegende bestätigte Stellenplan zugrunde gelegt. Die hiernach errechneten Vergütungsmittel werden jedoch nur in einer Höhe im Haushaltsplan aufgenommen, die der voraussichtlichen Besetzung des Stellenplanes im Laufe des Planjahres entspricht.

2) Sachkonto 509

Dieses Sachkonto ist für die Vergütung von geleisteten Dolmetscher- und Übersetzungsarbeiten sowie für Sprachunterricht für die Mitarbeiter vorgesehen. Eine Zahlung von Honoraren in Valuta an Mitarbeiter oder deren Angehörige ist nicht statthaft. Der Sprachunterricht für Mitarbeiter soll nach einem Schulungsplan erfolgen, wobei Schulungsgruppen zu bilden sind. Der Schulungsplan ergibt die Berechtigungsgrundlage für die Planung der hierfür erforderlichen Honorarmittel.

3) Sachkonto 510

Sozialversicherungsanteile werden hier nur für Mitarbeiter lt. Stellenplan geplant. Soweit derartige Ausgaben für einheimische Mitarbeiter zu leisten sind, erfolgt die Planung als Zuschlag zu den Vergütungsmitteln bei Sachkonto 537.

4) Sachkonto 530

Der Prämienfonds wird wie folgt errechnet:

- 1 1/2 % der Vergütungsmittel SK 501 in DM (Errechnet von der vollen Summe lt. Stellenplan),
- davon 1/3 in Valuta für kulturelle Zwecke,
- 1 1/2 % der Entschädigung für einheimische Mitarbeiter in Valuta (SK 537).

- 13 -

- 13 -

5) Sachkonto 533

Als Reisekosten innerhalb der DDR sind zu planen:

An- und Abreise der Mitarbeiter und deren Angehörige zu Beginn bzw. Ende des Auslandseinsatzes vom Heimatort nach Berlin bzw. von Berlin zum Heimatort

An- und Abreise wie oben bei Urlaubsreisen in die Heimat

Dienstreisen während des Heimataufenthaltes innerhalb der DDR im Auftrage der Handelsvertretung (Besuch von Firmen, Besuch der Messe usw.) sowie vorübergehender dienstlicher Aufenthalt in Berlin von solchen Mitarbeitern, die ihren Wohnsitz in der DDR haben.

Werden solche Reisen im Auftrage Dritter (u.B. Außenhandelsunternehmen) durchgeführt, so müssen die Auftraggeber die Reisekosten tragen.

6) Sachkonto 534

In diesem Sachkonto werden alle Reisekosten von Mitarbeitern und deren Angehörigen von Berlin zum Arbeitsort und zurück geplant sowie deren Dienstreisen im Ausland. Der Planansatz errechnet sich wie folgt:

Urlaubsfahrten

..... Mitarbeiter, ..... Ehefrauen

..... Kinder

..... Dienstoffahrten nach Berlin

- ..... Anzahl der Reisen x Flugpreis \*)  
Reisekosten für ..... Reisen

Dienstreisen innerhalb des Gastlandes (einschl. Taxikosten)

Dienstreisen in andere Länder.

\*) Soweit möglich, ist hier für Flugreisen der Flugpreis für Hin- und Rückreise in DM einzusetzen. Die Gültigkeitsdauer solcher Flugscheine beträgt ein Jahr.

7) Sachkonto 536

Die Auslandsentschädigung errechnet sich an Hand der gültigen Entschädigungssätze nach dem Stellenplan wie

- 14 -

- 14 -

SK 501. Voraussichtliche Einsparungen (Unterbesetzung, Urlaub, Krankheit) sind in Abzug zu bringen.

8) Sachkonto 537

Der Entschädigung für einheimische Mitarbeiter ist der bestätigte Stellenplan für diese Kräfte zugrunde zu legen. Die Lohnsumme ist nach den tariflichen Bestimmungen des Gastlandes zu errechnen.

Sozialleistungen oder andere tarifliche Leistungen, zu denen der Lohnschuldner in dem betreffenden Land verpflichtet ist (z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung, 13. Monatsgehalt, Treuezuschläge u.ä.) sind dem oben ermittelten Betrag hinzuzurechnen. Zu erwartende Einsparungen sind in Abzug zu bringen.

Kosten für Hausangestellte der Mitarbeiter sind nicht aus Haushaltmitteln zu finanzieren. Nur für den Leiter der Vertretung kann eine solche Kraft aus diesem Sachkonto finanziert werden, soweit dies notwendig und im Stellenplan vorgesehen ist.

VI. Betriebsmittel

Bei Sachkonto 180 wird ein Zwölftel der Jahressumme des Valutaplanes als Planansatz in den Haushaltplan aufgenommen. Dies ist der voraussichtliche Betriebsmittelbestand, der am Jahresende vorhanden sein muß, um die Finanzierung der HV bis zum Eintreffen der Betriebsmittelüberweisung Januar sicherzustellen. Es ist dafür zu sorgen, daß der Bestand am Jahresende nicht höher liegt als dieser Planansatz.

- 15 -

D Bewirtschaftung des Haushaltsplanes

- 1) Verfügungsberechtigt über Haushaltsmittel ist der Leiter der HV bzw. sein Stellvertreter zusammen mit dem Haushaltbearbeiter. Jede Maßnahme mit finanzieller Auswirkung ist vor Durchführung mit dem Haushaltbearbeiter abzustimmen. Stehen entsprechende Haushaltsmittel nicht zur Verfügung, darf dieser seine Zustimmung zur Finanzierung nicht geben, soweit die Ausgaben nicht zur Abwendung einer unmittelbaren Gefahr notwendig sind. Die obengenannten Verfügungsberechtigten dürfen nicht in einem Verwandtschaftsverhältnis stehen. Ist dies bei kleineren Vertretungen unvermeidlich, so ist hierfür bei der Zentralen Haushaltsabteilung eine Ausnahmegenehmigung zu beantragen.
- 2) Vor jeder Ausgabe von Haushaltsmitteln ist zu prüfen, ob die HV bzw. der Staatshaushalt eindeutig verpflichtet ist, diese Kosten an sich und in der geforderten Höhe zu tragen. Wird nachträglich eine Überzahlung festgestellt, so ist dafür zu sorgen, daß der zu viel gezahlte Betrag auf dem schnellsten Wege wieder vereinnahmt wird. Weiterhin ist zu prüfen, ob die Ausgabe in Valuta getätigt werden muß, oder ob es möglich und ökonomisch richtig ist, sie in DM zu leisten.
- 3) Anschaffungen zu Lasten der Sachkontenklasse 0 gegen Valuta sind nur statthaft, wenn sie in den Erläuterungen zu den betreffenden Sachkonten in dem betreffenden Haushaltsplan enthalten sind. Sollen andere als die darin angeführten Gegenstände beschafft werden, so ist dies in jedem Falle vorher bei der Zentralen Haushaltsabteilung zu beantragen. Vor jeder Anschaffung gegen Valuta ist zu prüfen, ob die Ausgabe bei Berücksichtigung der Fracht- und Zolkkosten nicht günstiger in der Heimat erfolgt. Bestellungen zur Beschaffung in der Heimat sind jeweils in zweifacher Ausfertigung bei der Zentralen Haushaltsabteilung einzureichen. Bestellungen für Kraftfahrzeugersatzteile und Bücher sind getrennt aufzugeben.
- 4) Alle Bestellungen sind nur verbindlich, wenn sie die Unterschrift des Leiters der Vertretung oder seines Stellvertreters tragen. Die Mitarbeiter der HV sind darauf hinzuweisen,

- 16 -

- 16 -

daß sie grundsätzlich nicht berechtigt sind, Aufträge im Namen der HV zu erteilen.

- 5) Bei allen Haushaltsausgaben ist das Prinzip der größten Sparsamkeit zu beachten. Der Leiter der Vertretung ist für die wirtschaftliche Verwendung der ihm zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel voll verantwortlich.
- 6) Die Beschäftigung von Mitarbeitern, auch von Ehefrauen und einheimischen Mitarbeitern, darf nur erfolgen, wenn sie in einem ordnungsgemäßen Arbeitsverhältnis des Ministeriums stehen.
- 7) Für Flugkosten zwischen Berlin und dem Aufenthaltsort dürfen Valutabeträge nur in Ausnahmefällen ausgegeben werden. Rückflugkarten der Deutschen Lufthansa haben eine Gültigkeitsdauer von einem Jahr, so daß in fast allen Fällen hiervon Gebrauch gemacht werden kann. Diese Kosten werden in DM bezahlt und enthalten außerdem einen Preisnachlaß gegenüber dem Einzelflug.
- 8) Zahlungen aus dem Prämienfonds dürfen nur im Rahmen der geplanten Mittel nach Beschlußfassung der Gewerkschaftsorganisation der Vertretung mit Zustimmung des Leiters getätigt werden. Sind Ausgaben in DM zu leisten, so sind die Anweisungen mit den Unterschriften der Leitung und Gewerkschaftsvertretung versehen an die Zentrale Haushaltsabteilung einzureichen. Ohne diese Gegenzeichnungen werden keine Zahlungen angewiesen. Für die Vorausgabung von Haushaltsmitteln aus dem Prämienfonds hat die 11. Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltplan 1954 Gültigkeit.

- 17 -

B Rechnungs- und Belagwesen1) Bereitstellung der Betriebsmittel

Die Bereitstellung der erforderlichen Betriebsmittel erfolgt durch Zahlungsauftrag der Zentralen Haushaltsabteilung des MAI an die Deutsche Notenbank. Die Überweisungen werden zu Gunsten der von der HV bei einer Bank am Sitze der HV geführten Bankkonten ausgeführt. In der Regel erfolgen die Überweisungen telegrafisch. Im Zahlungsauftrag wird der über das Bankkonto Verfügungsberechtigte (Leiter oder Stellvertreter der HV) benannt. Änderungen in der Verfügungsberechtigung sind dem MAI, Zentrale Haushaltsabteilung umgehend bekanntzugeben. Da die ausländischen Banken erfahrungsgemäß den HV oftmals eine Benachrichtigung über die Höhe bzw. über den Eingang der Überweisung nicht zukommen lassen, gibt die Zentrale Haushaltsabteilung den HV jeweils eine Benachrichtigung über die Höhe der aufgegebenen Überweisung. Soweit eine Banküberweisung nicht möglich ist, erfolgt die Mittelbereitstellung durch Akkreditiv.

a) KassenplanMuster  
1

T.

Die Haushaltsbearbeiter haben in Abstimmung mit der Leitung der HV einen Kassenplan für jeweils ein Quartal aufgeschlüsselt nach den einzelnen Monaten aufzustellen und diesen so rechtzeitig auf den Post- oder Kurierweg zu bringen, daß er spätestens bis zum 10. des dem Quartal vorangehenden Monats in den Besitz der Zentralen Haushaltsabteilung gelangt. Der Kassenplan muß die Inanspruchnahme der Mittel vom Beginn des Planjahres bis zum letzten abgerechneten Monat, die Plansumme des laufenden Monats und die für das betreffende Quartal für die Bewirtschaftung der HV geplanten Mittel darstellen. Er muß ferner die auf die einzelnen Monate entfallenden Valutabeträge enthalten. Dem Kassenplan ist hinsichtlich der zu planenden Mittel der bestätigte Haushaltsplan zugrunde zu legen.

Die Mittelanforderung für das kommende Quartal soll sich im allgemeinen für den Monat im Rahmen eines Zwölftels der Jahresplansumme bewegen, darf jedoch nicht höher als der

- 18 -

- 18 -

Ansatz im Haushaltsplan liegen. Die Haushaltsbearbeiter haben darüber zu wachen, daß sich die bisherigen Ausgaben einschließlich der für das betreffende Quartal geplanten Ausgaben innerhalb der Planansätze bewegen. Sollte bei einem Sachkonto eine Überschreitung notwendig werden, so ist hierfür der Zentralen Haushaltsabteilung ein begründeter Antrag mit Angabe entsprechender Einsparungen bei anderen Konten vorzulegen, soweit nicht durch Gesetz über den Staatshaushaltsplan des betreffenden Jahres eine Deckungsfähigkeit gegenüber anderen Planansätzen genehmigt worden ist.

b) Betriebsmittelanforderung

Die im Kassenplan für den betreffenden Monat geplanten Beträge sind nicht in allen Fällen der Mittelanforderung gleichzusetzen. Der erforderliche Bedarf an Betriebsmitteln ist unter Berücksichtigung des noch vorhandenen Betriebsmittelbestandes aufzugeben. Etwasige Reserven, die durch besondere Umstände bedingt sind, dürfen nur bis zur Höhe eines durchschnittlichen Monatsbedarfes gehalten werden. Die Zentrale Haushaltsabteilung behält sich vor, die Höhe der Mittelanforderungen aufgrund der bisherigen Erfahrungen und durchschnittlichen Monatsausgaben selbst zu bemessen, sofern die vorhandenen Bestände unter Berücksichtigung der geplanten Mittel als zu hoch anzusehen sind. Im Falle des Nichtvorhandenseins eines Kassenplanes muß der Haushaltsbearbeiter für die sich hieraus ergebenden Komplikationen entsprechend den Bestimmungen der Haushaltsbearbeiterverordnung verantwortlich gemacht werden. Die Zentrale Haushaltsabteilung weist darauf hin, daß bei Verstößen gegen die Plandisziplin sowohl der Leiter der LV als auch der Haushaltsbearbeiter zur Verantwortung gezogen werden können.

Um eine Verzögerung in der Bearbeitung der Kassenpläne zu vermeiden, sind diese unabhängig vom Zeitpunkt der Fertigstellung der Monatsabrechnung auf dem schnellsten Wege der Zentralen Haushaltsabteilung zuzuleiten.

- 19 -

- 19 -

2) Kassenführung

Mit der Führung der Kasse ist, soweit kein besonderer Kassierer vorhanden ist, der Haushaltsbearbeiter zu betrauen.

Die Kasse soll die für den laufenden Bedarf notwendigen Barmittel enthalten. Es ist dafür zu sorgen, daß sich diese Barmittel aus Sicherheitsgründen in einer den örtlichen Verhältnissen und Bedürfnissen angemessenen Höhe bewegen. Sofern für einen Tag höhere Ausgaben zu erwarten sind, sind diese erst am Tage der Auszahlung von der Bank abzuholen. Die Aufbewahrung der Kassette soll in einem Panzerschrank erfolgen. Die Schlüssel für Kassette und Panzerschrank sind sicher aufzubewahren.

Die Übereinstimmung des Kassensbarbestandes mit dem buchmäßigen Bestand ist täglich festzustellen. Auftretende Differenzen sind sofort zu klären. Soweit Unklarheiten vorliegen, ist ein Protokoll aufzunehmen, welches die Unterschriften des Kassierers sowie des Leiters trägt. Der Zentralen Haushaltsabteilung ist eine Ausfertigung des Protokolls mit einer Stellungnahme des Leiters zu übersenden. Sofern die Feststellungen einen Fehlbetrag erkennen lassen, der auf das Verschulden des Kassierers bzw. Haushaltsbearbeiters zurückzuführen ist, muß mit dem Betreffenden eine Vereinbarung über die Erstattung des Betrages getroffen werden. Auch hierüber ist zu berichten. Der Betrag ist von dem in Frage kommenden Mitarbeiter in der Führung zu erstatten, in welcher der Fehlbetrag festgestellt wurde.

In der Kasse dürfen keine Belege an Stelle von Zahlungsmitteln aufbewahrt werden. Alle Barausgaben sind sofort im Kassensbuch einzutragen. Vorübergehende Verauslagungen an Mitarbeiter sind nicht gestattet.

T. Der Leiter der HV ist verpflichtet, monatlich einmal eine unverhoffte Kassenprüfung vorzunehmen. Hierüber ist ein Protokoll auszufertigen, das die Richtigkeit aller vorgefundenen Barbestände bestätigt oder evtl. Abweichungen nachweist.

- 20 -

- 20 -

3) Bankkonto

Für die erforderliche Bankverbindung ist nach Möglichkeit die im Korrespondenzverkehr mit der Deutschen Notenbank Berlin stehende Bank zu wählen.

Über das Bankkonto soll der jeweilige Leiter bzw. Stellvertreter sowie der Haushaltbearbeiter verfügen.

Die Unterschriftsberechtigung bei der Bank ist so festzulegen, daß jeweils zwei Mitarbeiter gemeinsam zeichnen. Die Verfügungsberechtigten sind der Zentralen Haushaltsabteilung bekanntzugeben, ebenso jede Änderung der Zeichnungsberechtigung.

Soweit möglich, sollen Zahlungen wegen der Vermeidung von größeren Beständen sowie Goldtransporten und aus sonstigen Sicherheitsgründen durch Schecks oder Überweisungen geleistet werden.

Mit Scheckheften ist unter Beachtung der erforderlichen Sicherheit und Sorgfalt umzugehen.

Für den Weg zur und von der Bank ist ein Kraftfahrzeug der HV zu benutzen. Bei größeren Abhebungen und Einzahlungen bestimmt der Leiter der HV einen weiteren Mitarbeiter als Begleitung. Goldtransporte sind auf dem kürzesten Wege der Bank bzw. der Kasse der HV auszuführen.

Der Bankkontenbestand ist durch den Haushaltbearbeiter durch Kontrolle des Bankausgangs bzw. der Aufzeichnungen der HV zu kontrollieren. Eventuelle Differenzen sind sofort nach ihrer Feststellung mit der Bank zu klären.

4) Fremdgeld (Verwahrkonto, Exponate)

Die der HV zur Verfügung gestellten Betriebsmittel sind nur für die Deckung der eigenen Ausgaben lt. Haushaltsplan bestimmt. Es darf hieraus keine Finanzierung von Kosten für Warengeschäfte vorgenommen werden. Für die Abwicklung derartiger Vorgänge sind die betreffenden Betriebe bzw. Dienststellen zuständig. Die HV kann nur insofern unterstützend wirken, als sie die Zahlungsregulierung an Stelle zeitwei-

- 21 -

- 21 -

lig fehlender Vertreter der betreffenden Dienststellen oder Betriebe vornimmt. Für diese Zahlungen sind der HV seitens der Betriebe usw. entsprechende Beträge rechtzeitig zur Verfügung zu stellen, wozu die Außenhandelsunternehmen die Genehmigung der HA Valuta bringen. Die hieraus resultierenden Einnahmen sind nicht in der Betriebsmittelabrechnung und im Kassenbuch zu buchen, sondern als Verwahrgeld gesondert zu führen. Aus diesen Hinterlegungen sind alle Ausgaben, die im Interesse des Betriebes erforderlich werden zu leisten. Die Betriebe bzw. Dienststellen müssen dafür Sorge tragen, daß bei beabsichtigter Inanspruchnahme von Mitteln aus ihren Verwahrgeldbeständen der HV eine diesbezügliche Mitteilung ergeht oder der betreffende Mitarbeiter eine entsprechende Anweisung seiner Dienststelle über das Einverständnis der Verfügung vorlegt.

T. Über die auf dem Verwahrgeldkonto erfolgten Bewegungen (Zu- und Abgänge) ist den Betrieben mindestens vierteljährlich eine Abrechnung zu geben. Bis zum Jahresabschluss ist anzustreben, alle vorhandenen Verwahrgeldbestände abzuwickeln.

Sofern nicht mehr benötigte Verwahrgeldkonten bestehen, können diese Beträge nach Einholung des Einverständnisses des Betriebes bei der HV als Betriebsmittel vereinnahmt werden. Eine entsprechende Mitteilung hierüber ist den Betrieben zuzustellen und die Durchschrift der Zentralen Haushaltsabteilung zu übersenden, welche die dadurch entstehende Forderung zu Lasten des Betriebsmittelkontos der HV begleicht.

##### 5) Valutaeinnahmen für Dritte

Die Annahme von Valutabeträgen zu Gunsten von Betrieben oder Dienststellen in der Heimat sind der Handelsvertretung nicht erlaubt. Der Zahlungspflichtige ist vielmehr auf die Zahlung über das Abkommensverrechnungskonto bei der im Bankenabkommen festgelegten Bank zu verweisen.

- 22 -

- 22 -

Besteht in Ausnahmefällen ein solcher oder ähnlicher Zahlungsweg nicht, so ist dieser Betrag als Betriebsmittelausgang anzunehmen und in der Betriebsmittelausrechnung des betreffenden Monats besonders auszuweisen. Die Benachrichtigung an den Zahlungsempfänger ist der Monatsabrechnung beizufügen. Daraus muß der Name des Zahlungspflichtigen und der Zahlungsgrund sowie der Betrag und der Tag der Einzahlung zu ersehen sein.

#### 6) Vorauslagungen an Dritte

Wie bereits unter Ziffer 4 gesagt, dienen die Betriebsmittel der Deckung von Konten für die HV. Gemäß Anordnung des Ministeriums der Finanzen vom 19.8.1957 ist die Vorauslagung von fremden Zahlungsmitteln durch diplomatische oder andere Vertretungen der DDR im Ausland grundsätzlich nicht statthaft. Die Betriebe bzw. Dienststellen sind verpflichtet, ihre in das Ausland reisenden Mitarbeiter mit ausreichenden Zahlungsmitteln auszustatten.

In besonders gelagerten Fällen können mit Genehmigung des Leiters der HV ausnahmsweise Vorauslagungen durchgeführt werden, wenn die Hilfeleistung der HV eine unumgängliche Notwendigkeit zwecks Vermeidung ökonomischer oder politischer Komplikationen darstellt oder einen Bürger der DDR durch die Verweigerung der Hilfe nicht vertretbare Schwierigkeiten entstehen.

Anmerkung  
2/3

Der Empfänger bzw. seine entsendende Dienststelle sind sofort zu veranlassen, für umgehende Erstattung der vorausgelegten Beträge Sorge zu tragen. Das Einverständnis dieser Dienststelle mit der Vorauslagung bzw. ihre Verpflichtungserklärung zur Erstattung ist möglichst vor Auszahlung des Betrages, evtl. telegrafisch, einzuholen.

Die Rückführung des vorausgelegten Betrages soll, abgesehen von geringfügigen Vorauslagungen, durch Überweisung des Valutabetrages zu Gunsten des Bankkontos der HV erfolgen.

Für entstandene Unkosten und Bankspesen ist ein Zuschlag zu erheben, der sich nach den erfahrungsgemäß von den dortigen Banken berechneten Spesen bei Zahlungsgutschriften richten soll.

- 23 -

- 23 -

Sofern wegen Geringfügigkeit der Vorauslagung eine Erstattung in DM an die Zentrale Haushaltsabteilung erfolgt, muß der Schuldner darauf hingewiesen werden, daß die Überweisung zu Gunsten des Kontos Nr. 11 15 009/ A des MAI bei der Deutschen Notenbank Berlin zu erfolgen hat. In diesen Fällen muß außerdem der Schuldner bei der Deutschen Notenbank eine Planumsetzung des Valutabetrages zu Lasten seines und zu Gunsten des Flusses des MAI beantragen.

Die Berechnung des DM-Gegenwertes für Valutavorauslagungen erfolgt zum Euro der Deutschen Notenbank für nicht kommerzielle Zahlungen.

Die vorausgelegten Beträge sind von Haushaltsbearbeiter hinsichtlich ihrer Erstattung zu übernehmen. Säumige Schuldner sind nach Ablauf von 4 Wochen, gerechnet vom Tage der Vorauslagung, zu mahnen. Bei Nichterhaltung des in diesen Fällen zu setzenden Zahlungstermines ist der Zentralen Haushaltsabteilung Mitteilung zu geben, wobei zu dem geschuldeten Betrag Verzugszuschläge hinzuzurechnen sind.

Bei Vorauslagungen, die an das MAI erstattet werden, erhalten die HV Mitteilung über den Zahlungseingang.

Den Monatsabrechnungen ist eine Übersicht über die noch offenen Beträge beizufügen. Der Zentralen Haushaltsabteilung sind die Kopien der an die Betriebe gerichteten Anforderungsschreiben zu übersenden.

Valutavorauslagungen an Mitarbeiter sind nicht statthaft. Soweit im Ausnahmefall nach Genehmigung durch den Leiter der HV solche Valutavorauslagungen erfolgt sind, müssen sie von den Mitarbeitern in Valuta aus der empfangenen Auslandsentschädigung erstattet werden.

Vorauslagungen können in Erscheinung treten bei dem Bezug von Kantinen- oder Repräsentationswaren oder bei genehmigten Erholungsreisen innerhalb des Gastlandes. Die Beträge sind spätestens nach Ablauf von 14 Tagen zu begleichen. Bei Abschluß eines Rechnungsjahres dürfen keine Valutavorauslagungen an Mitarbeiter mehr offenstehen.

- 24 -

- 24 -

7) Buchführung

I. Aufgabe und Systematik der Buchführung

Die Buchführung bei den HV erfolgt nach einem einheitlich anzuwendenden System. Die Haushaltsbearbeiter sind verpflichtet, die hierfür vorgeschriebenen Vordrucke zu benutzen und die sonstigen notwendigen Unterlagen entsprechend den beigelegten Mustern anzufertigen.

Die Buchführung hat den Zweck, alle mit Hilfe von Zahlungsmitteln eingetretenen Geldbewegungen (bar und Schecks) zu erfassen und entsprechend der Klassifikation des Sachkontenrahmens darzustellen.

Die Buchführung bildet die Grundlage für die Monatsabrechnung. Das Buchwerk besteht in seinen hauptsächlichsten Teilen aus:

- a) Kassenbuch und Bankbuch,
- b) Zeitbuch für die Haushaltsrechnung,
- c) Sachkontenkarten.

Daneben sind Aufzeichnungen über folgende Vorgänge zu führen:

- d) Zeitbuch für Verwahrgeld mit Sachkonten für die einzelnen Eigentümer, soweit notwendig,
- e) Einrichtung, Führung und laufende Ergänzung der Anlagenkartei,
- f) Führung einer ebenfalls laufend zu ergänzenden Übersicht über die an fremde Dienststellen verauslagten Beträge mit Vermerk der Rückflüsse. (zu Srto. 113/6)
- g) Übersicht über die Bestände an fremden Valuten mit Vermerk der Zu- und Abgänge.

a) Kassenbuch und Bankbuch

Alle Zahlungsvorgänge, die den Haushalt betreffen, sind täglich - bei Barzahlung im Kassenbuch - bei Überweisung im Bankbuch - festzuhalten. Barabhebungen von der Bank müssen im Bankbuch als Ausgabe, im

- 25 -

- 25 -

Kassenbuch als Einnahme erscheinen. Sämtliche Buchungen sind in Landeswährung vorzunehmen. Die angewandte Währung ist auf jedem Blatt kenntlich zu machen.

b) Zeitbuch für die Haushaltrechnung

Alle Geldbewegungen sind in der Verwaltungsbuchhaltung zu erfassen. Hierzu ist für jedes Sachkonto bzw. Unterkonto Ihres Haushaltplanes eine Kontokarte anzulegen. Die Durchschrift erfolgt auf das Journal, welches doppelt geführt werden muß, da ein Exemplar der Monatsabrechnung beizufügen ist.

Aus den Vordrucken für die Sachkonten ist zu erkennen, daß eine strenge Trennung zwischen Einnahme- und Ausgabe-Konten vorgenommen werden muß. Auf Einnahmekonten sind nur echte Hauhalteinnahmen und Rückflüsse aus dem Vorjahr zu buchen. Daneben wird das Konto 900 - Betriebsmittelzuweisungen - als Einnahmekonto geführt. Hierauf sind die bei der Bank eingegangenen monatlichen Betriebsmittelzuweisungen zu buchen sowie Zahlungseingänge für Dritte, die in der Heimat mit den entsprechenden Dienststellen zu verrechnen sind.

Rückflüsse für Ausgaben aus dem laufenden Rechnungsjahr sind, wie schon erwähnt, bei dem jeweiligen Ausgabekonto durch Rotbuchung gutzubringen. Die Rotbuchung ist durch Umrandung des Betrages darzustellen, damit sie auch in der Durchschrift erkennbar bleibt.

Unter den Ausgabekonten spielt das Sachkonto 180 - Zahlungsmittel - eine besondere Rolle, da hierüber keine Haushaltsausgaben gebucht werden dürfen. Zum Monatschluß wird nach Buchung aller Geldbewegungen das Journal aufgerechnet und abgeschlossen. Anschließend wird bei Konto 180 zunächst der Endbestand des Vormonats vorgetragen (mit Durchschrift auf das Journal), dann die Summen der Einnahmen und Ausgaben des laufenden Monats lt. Journal. Die Differenz des Ausgabebetrages zu der Summe der Einnahmen (Bestand und Einnahmen) wird als Endbestand des betreffenden Monats aus-

- 26 -

- 26 -

gewiesen. Damit ergibt sich Summengleichheit bei Einnahmen und Ausgaben. Der Endbestand muß mit der Summe der tatsächlichen Bank- und Kassenbestände übereinstimmen. Soweit Verwahrkonten geführt werden, ist allerdings noch der Verwahrgeld-Endbestand (Sachkonto 180/1) hinzuzurechnen, um abstimmen zu können.

Die Übereinstimmung des Buchbestandes mit den Bank- und Kassenbeständen ist durch Unterschrift des Leiters der HV und des Haushaltsbearbeiters auf dem Journal zu bestätigen.

c) Sachkontenkarten

Jede Sachkontenkarte ist monatlich aufzurechnen. Die Monatssumme ist in der Spalte Aufrechnung auszuweisen (ohne Durchschrift). Die Monatsergebnisse der Ausgabenkonten sind in der Sachkontenzusammenstellung zusammenzufassen und in DM umzurechnen.

Die Monatsergebnisse der Einnahmekonten sind in der Betriebsmittelabrechnung (Geldnachweis) aufzuführen.

d) Verwahrgeld

Nimmt die HV Geldbeträge entgegen, für die der Verwendungszweck nicht sofort geklärt werden kann, so ist hierfür ein Verwahrkonto anzulegen. Die Buchung der Zu- und Abgänge erfolgt über ein besonderes Journal, da solche Geldbeträge außerhalb der Haushaltrechnung laufen. Über die Zweckbestimmung ist schnellstens Klarheit zu schaffen. Ist dies innerhalb eines halben Jahres nicht möglich, so ist der Betrag dem Haushalt als Einnahme zuzuführen.

Werden der HV Geldbeträge von dritter Seite für die Finanzierung bestimmter Aufgaben zur Verfügung gestellt, so ist hierfür ebenfalls ein Verwahrkonto einzurichten. Dabei ist für jeden Verfügungsberechtigten ein besonderes Konto einzurichten, während alle Verwahrkonten über ein Journal abgewickelt werden. Verwahrkonten sind auf

- 27 -

- 27 -

das Mindestmaß zu beschränken. Die Gruppe Valuta des MAI hat die Außenhandelsunternehmen angewiesen, Verwahrgeldbestände vor Veranlassung genehmigen zu lassen. Die HV ist verpflichtet, zu kontrollieren, daß hier nicht wertvolle Valutabeträge über einen größeren Zeitraum ungenutzt festliegen. Wenn Verwahrkonten geführt werden, so ist eine Durchschrift des Journals, das in der Kopfleiste mit dem Vermerk "Verwahrgeldrechnung" zu versehen ist, mit der Monatsabrechnung an die Zentrale Haushaltabteilung einzureichen. Auch dieses Journal ist monatlich abzuschließen, der Bestand auszuweisen und die Richtigkeit durch Unterschrift zu bestätigen. Die Verwahrgeldbestände sind bei Sachkonto 180/1 - Zahlungsmittel (Verwahrgeld) festzustellen. Die Verwahrkonten sind fortlaufend zu nummerieren mit 160/1 ...

e) Anlagenkartei

Die Anlagenkartei wird unter Punkt F Vermögensverwaltung ausführlicher behandelt. Sie hat die Aufgabe, ständig einen Gesamtüberblick über das bewegliche sowie das unbewegliche Sachvermögen zu vermitteln.

f) Valutaverauslagungen

Die Betriebsmittel der HV sind Haushaltsmittel, die den Vertretungen zur Finanzierung ihrer Aufwendungen entsprechend dem Haushaltplan zur Verfügung gestellt werden. Jede Verauslagung an Dritte stellt eine Schmälerung der Betriebsmittel dar. Sie ist deshalb möglichst zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, so ist dafür zu sorgen, daß die Erstattung schnellstens erfolgt. Valutaverauslagungen, die am Jahresende nicht abgedeckt sind, erscheinen im Jahresergebnis als Haushaltsausgaben ohne Planansatz. Sie sind demnach eine Überschreitung des Haushaltsplanes, also unstatthaft.

Zur Kontrolle der Verauslagungen ist eine Liste zu führen, die folgende Einteilung haben muß:

1. Laufende Nummer
2. Datum der Zahlung

- 28 -

- 26 -

3. Empfänger
4. Betrag
5. Erstattungsflchtiger
6. Datum der Anforderung
7. Datum der Rückzahlung.

Alle Valutaverauslagungen sind bei Sachkonto 115/6 als Ausgabe zu buchen, alle Rückflüsse bei demselben Konto auf der Ausgabeseite in rot.

Werden Valutabeträge an Mitarbeiter der HV verauslagt, so sind diese grundsätzlich in Valuta abzurechnen bzw. zu erstatten. Auch hierfür ist eine Überwachungskiste zu führen, die die Spalten 1) bis 4) und 7) der obigen Aufstellung enthalten soll.

g) Fremde Valuten

Verfügt die HV neben der Landeswährung noch über andere Valuten (Weisszahlungsmittel, Betriebsmitteluweisungen in anderer Währung, so ist auch hierfür ein Buch anzulegen, in dem für jede Währung getrennt, ein Nachweis der Bestände mit Zu- und Abgängen zu führen ist, in dem auch die Bestände am Ende jedes Monats festzuhalten sind.

II. Buchungshinweise

Bei der Buchung der Einnahmen und Ausgaben ist insbesondere folgendes zu beachten:

a) Einnahmen

Es ist stets zu unterscheiden zwischen Einnahmen, Zuführungen und Rückflüssen.

Einnahmen sind Zahlungseingänge, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit Ausgaben stehen, z.B. Rückflüsse aus dem Vorjahr, Mieteinnahmen für verwaltungseigene Gebäude, Bankzinsen, Erlöse aus dem Verkauf von Altstoffen oder von unbrauchbar gewordenen Vermögenswerten. Solche Eingänge sind auf den dazu vorgesehenen Einnahme-Konten in der Einnahme-Spalte zu buchen.

- 29 -

- 29 -

Zuführungen sind vor allem Betriebsmittelzuweisungen sowie Zahlungseingänge, die die HV als Betriebsmittelzuweisung bei Sachkonto 900 übernimmt. Dies können: Einzahlungen Dritter zu Gunsten deutscher Betriebe oder Dienststellen sein. Solche Einzahlungen dürfen nur angenommen werden, wenn für den Einzahler keine andere Möglichkeit besteht, seinen Verpflichtungen nachzukommen. Die Einnahme solcher Beträge auf der Einnahmeseite bei Sachkonto 900 setzt voraus, daß diese von der Zentralen Haushaltsabteilung an dritte Stellen innerhalb der DDR weiterzuleiten sind.

Unter Rückflüssen sind Zahlungseingänge zu verstehen, mit denen Ausgaben aus dem Haushalt des laufenden Jahres erstattet werden, z.B. Erstattung von Valutaverkaufsgewinnen, Mietsahlungen der Mitarbeiter für von der HV gemietete Wohnungen, Erstattung von Benzin- oder Fernsprechkosten für Privatbenutzung, sonstiger Rückzahlungen etwa zuviel gezahlter Beträge u.ä. Diese Auszahlungen werden bei dem Sachkonto, aus dem die ursprüngliche Zahlung geleistet wurde, auf der Ausgabe Seite durch Rotbuchung abgesetzt.

Reste aus Reisedevisen von Mitarbeitern der HV sind, wenn sie in Landeswährung eingezahlt werden, bei Sachkonto 534 durch Rotbuchung zu vereinnahmen, auch wenn die Reisedevisen von MAI zur Verfügung gestellt wurden. Reste in anderen Währungen sind unter fremden Valuten zu erfassen.

b) Ausgaben

Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn ein Beleg mit einer Auszahlungsanordnung hierfür vorhanden ist. (S. auch Punkt VII, Belegführung). Vor Auszahlung des Betrages hat die Buchung im Kassen- oder Bankkonto zu erfolgen.

Ausgaben dürfen nur im Rahmen der der HV lt. bestätigtem Haushaltsplan zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel geleistet werden. Die Buchhaltung ist das Kontroll-

- 39 -

- 30 -

Instrument hierfür.

Anzahlungen dürfen nicht geleistet werden. Vorschüsse sind nur im Rahmen der Bestimmungen des Ministers der Finanzen zu gewähren, d.h. Reisekostenvorschüsse, u.ä. Vorschüsse für private Aufwendungen der Mitarbeiter sind nicht statthaft. Es ist dafür Sorge zu tragen, daß jede Vorschußzahlung spätestens innerhalb von 3 Tagen nach Durchführung der damit vorfinanzierten Aufgabe abgerechnet wird.

### III. Monatsabrechnung

Über alle im Buchwerk aufgewiesenen Zahlungsmittelbewegungen ist einmal im Monat eine Abrechnung anzufertigen. Die Abrechnung umfaßt die vom 1. bis 30. bzw. 31. eines jeden Kalendermonats getätigten Buchungen. Da das Rechnungsjahr am 15.12. endet ist der Buchungszeitraum jedoch

für Monat Dezember: 1.12. - 15.12.

für Monat Januar: 16.12. - 31. 1.

Die Monatsabrechnung ist spätestens am 3. Werktag nach Schluß des betreffenden Kalendermonats fertigzustellen und auf dem schnellstmöglichen Wege der Zentralen Haushaltsabteilung zu übersenden. Die Abrechnung besteht hauptsächlich aus folgenden Unterlagen:

1. Durchschrift des Journals für die Haushaltsrechnung,
2. Sachkonten zusammenstellung (Buchungseweisung) in zweifacher Ausfertigung,
3. Betriebsmittelabrechnung (Geldschweis).

Außerdem sind der Monatsabrechnung beizufügen:

1. Bestandsnachweis über Fremde Valuten (Zu- und Abgänge)
2. Durchschrift des Journals für die Verabrechnung mit Saldenzusammenstellung der einzelnen Verwahrkonten
3. Kopien der an die Dienststellen bzw. Betriebe gerichteten Botschaften über

Muster  
X

- 31 -

die zu Lasten des Kontos 115/6 vorauslagten Beträge sowie über die bei Einnahmen zu erstattenden Beträge (s. Muster).

4. Eine Aufstellung über die zu Lasten des Kontos 412 erfolgten Ausgaben für ärztliche Behandlung sowie Medikamente.
5. Quartalsweise ist eine namentliche Übersicht über die im letzten Monat des Quartals gezahlte Valutavergütung ausüßlich zuzufügen.
6. Aufstellung der im Abrechnungsmonat erfolgten Zu- und Abgänge inventarisierungspflichtiger Anlagegegenstände.  
Die Richtigkeit sämtlicher Abrechnungunterlagen ist durch Unterschrift des Haushaltbearbeiters und des Leiters der HV zu bestätigen.

Muster  
2

a) Sachkontonaufstellung (Buchungsanweisung)

Der Gesamtbetrag der auf den einzelnen Sachkonten im Monat gebuchten Ausgaben muß mit der Summe der Kassen- und Bankausgaben des betreffenden Monats übereinstimmen. Hierbei sind die in der Ausgabenpalte aufgeschriebenen Rotbuchungen abzusetzen. Überwiegen die Rotbuchungen unter Umständen bei einem Sachkonto die realen Ausgaben, so ist die sich ergebende rote Zahl in die Sachkontenaufstellung aufzunehmen und von den Gesamtausgaben abzusetzen.

Muster  
8

In der Sachkontenaufstellung sind alle Konten und Unterkonten aufzuführen, über welche Umsätze getätigt wurden. Die Gliederung ist entsprechend dem Sachkontenrahmen durchzuführen.

Für andere HV der DDR geleistete Ausgaben sind ebenfalls in der Sachkontenaufstellung aufzunehmen, und zwar unter der Bezeichnung der betreffenden HV und des in Frage kommenden Sachkontos. In der ersten Spalte der Aufstellung sind die Angaben in Landeswährung zu vermerken. Soweit die Betriebsmittel in § oder 5 zur Verfügung gestellt wurden, enthält die zweite Spalte die Umrechnung der Ausgaben in diese Währungen. In der nächsten Spalte ist die Umrechnung in DM anzubringen. In einer weiteren DM-

- 38 -

Spalte sind die Ausgaben nach Sachkonten zusammenzufassen (s. Muster).

Die Endsumme der Sachkontenaufstellung ist als Gesamtmonatsausgabe in die Betriebsmittelabrechnung zu übernehmen.

b) Betriebsmittelabrechnung (Geldnachweis)

Muster  
9

Die Betriebsmittelabrechnung beginnt mit dem Endbestand des Sachkonto 100 vom Vormonat, und zwar in Landeswährung und in DM. Anschließend sind alle echten Einnahmen, also solche, die nicht eine Erstattung früher veranlagter Beträge darstellen, aufzuführen. Hierzu rechnen die Betriebsmittelsweisungen des MAI, die Einzahlung von Valutabeträgen fremder Dienststellen, die Übernahme von Beträgen aus verkauften Messcorponaten, Reste nicht verbrauchter Akkreditive.

Ferner gehören in die Einnahme Erstattungsengänge in Valuta aus dem Vorjahr, Zinsen und sonstige Erlöse. Hierbei wird auf die Behandlung von Einnahmen (Ziffer ...) verwiesen. Nach Aufrechnung der Einnahmen ist die Summe der Haushaltsausgaben lt. Sachkonto 180 von den Einnahmen abzusiehen. Hieraus ergibt sich der Gesamtbestand der MV an Betriebsmitteln, welcher mit den Bank- und Kassenbeständen übereinstimmen muß.

c) Betriebsmittelabrechnungen in zwei Währungen

Muster  
10

Diese Methode trifft dann zu, wenn s. B. § oder £ als Betriebsmittel überwiesen werden und eine Umrechnung dieser Währungen bei der Bank in Landeswährung erfolgt.

Hieraus ergibt sich einmal eine Abrechnung in derjenigen Währung, in der die Überweisung erfolgt und zum anderen in der Landeswährung, mit welcher die MV die Ausgaben tätigt.

Es kann eintreten, daß durch sofortigen Umtausch der gesamten Mittelsweisung kein Bestand in § oder £ am Ende des Abrechnungsmonats vorhanden ist. Aus der Betriebsmittelabrechnung muß jedoch erkennbar sein, welche Beträge umgetauscht wurden, welcher Kurs hierbei zugrunde lag und welcher Betrag in Landeswährung hierfür vorräumbar worden

- 3 -

- 3 -

ist. Derartige Abrechnungen müssen also in zwei Teilen und zwar einmal entsprechend der Zuweisung und zum zweiten in Landeswährung erfolgen.

Aus dem Verhältnis aller in Landeswährung vereinnahmten Beträge einschließlich des entsprechenden Betrages aus dem Umtausch und den in Landeswährung erfolgten Einnahmen zu dem gleichen in  $\text{§}$  oder  $\text{L}$  umgerechneten Betrag ergibt sich der Durchschnittskurs, mit welchem alle Ausgaben abzurechnen sind. Dieser Abrechnungskurs ist also bestimmend für die Umrechnung der Ausgaben in der Sachkontenaufstellung in  $\text{§}$  oder  $\text{L}$ . Anschließend erfolgt die Umrechnung der  $\text{§}$  oder  $\text{L}$ -Beträge in DM zum Kurs für nichtkommerzielle Zahlungen.

Der errechnete Schlussbestand muß auch hier mit den Kassen- und Bankbeständen übereinstimmen. Die Richtigkeit der Umrechnungen ist jeweils zu überprüfen.

Im folgenden Monat bildet dieser Endbestand wiederum den Ausgangspunkt für die Betriebsmittelabrechnung.

Keine  $\text{§}$ - oder  $\text{L}$ -Ausgaben sind unter der  $\text{§}$  oder  $\text{L}$ -Abrechnung und in der Sachkontenaufstellung in der betreffenden Währungsspalte aufzuführen. Diese Ausgaben müssen bei der Schlusssumme gesondert ausgewiesen werden, damit die Prüfung der Umrechnungen möglich ist. (s. Master).

d) Bestandsnachweis für fremde Valuten.

Soweit die HV Bestände an fremden Valuten besitzt, so sind diese entsprechend dem hierfür angelegten Buch einzeln mit Anfangsbestand, Veränderungen während des Monats und Endbestand auszuweisen. Fällt bei einzelnen Währungen laufend eine größere Zahl von Geldbewegungen an, so empfiehlt es sich, das hierfür angelegte mit Durchschrift und die jeweilige Durchschrift der Monatsabrechnung beizufügen.

- 3 -

- 34 -

e) Verwahrgeldrechnung

Die Abschlußbuchung der Verwahrgeldrechnung über Sachkonto 180/1 hat nach demselben System zu erfolgen wie die für die Haushaltrechnung. Aus der Saldensammlung muß der Inhaber und der Endbestand jedes Verwahrkontos ersichtlich sein. Die Summe der Endbestände muß mit dem Verwahrgeldbestand übereinstimmen.

f) Valutaverauslagungen und -einnahmen

Die Originalschreiben zu den mit der Monatsabrechnung eingereichten Kopien für Rückforderung von Valutaverauslagungen und Meldung von Valutaeinnahmen sind zusammen mit der Monatsabrechnung an die Zentrale Haushaltsabteilung zur Weiterleitung an die Empfänger postfertig zu übermitteln. Ein direkter Versand muß unterbleiben, da sonst von den Empfängern dieser Schreiben ständig Rückfrage gehalten wird.

g) Arztkosten und Medikamente

Der Aufstellung der Arztkosten sind die entsprechenden Belege beizufügen. Diese werden von der Sozialversicherung nur bearbeitet, wenn folgende Angaben in deutsch daraus ersichtlich sind:

Name des Patienten  
Art der Krankheit  
Art der ärztlichen Hilfeleistung  
(aber nicht nur z.B. Bestrahlung, sondern  
Notlicht, Höhensonne u.ä.)  
Medikamente nur auf Rezept  
(nicht Medikamente für Hausapotheke)  
bei Zahnbehandlung dazu Benennung des  
behandelten Zahns.

IV. Quartalsanalyse

Die der HV zur Verfügung gestellten Gelder sind Mittel unseres Staates, mit denen sparsam umgegangen werden muß.

Die Höhe der für die Bestreitung der voraussichtlicher Kosten bereitstehenden Mittel ergibt sich im Jahresmaßstab

- 35 -

- 35 -

aus dem bestätigten Haushaltplan. Ein wichtiger Bestandteil jeder Verwaltungstätigkeit ist nicht nur die Aufstellung der Pläne, sondern auch die Kontrolle der Durchführung. Sie dient dazu, Fehler und Mißverhältnisse aufzudecken und ermöglicht es, diese rechtzeitig zu verhüten und die Arbeit zu verbessern.

Es kommt nicht nur darauf an, den Stand der Erfüllung des Planes zum Ende des Jahres nachzuweisen, sondern es liegt im Sinne der Plandisziplin, daß die Erfüllung monatlich und quartalsweise überprüft wird.

Die Plankontrolle muß sich auf den Plan in allen seinen Einzelheiten beziehen. Die Kontrolle stützt sich auf die Ergebnisse des Rechnungswesens. Für die monatlichen Kontrollen ist jeweils ein Zwölftel des Jahresplansolls zugrunde zu legen.

Durch die Plankontrolle soll aber nicht nur der Stand der Erfüllung des Planes beobachtet werden, sondern es sollen auch Quellen der Einsparung von Kosten ergründet werden, damit diese dem Haushalt möglichst frühzeitig wieder zugeführt und an anderen Stellen der Wirtschaft nutzbar eingesetzt werden können.

Es ist deshalb notwendig, daß sich die Haushaltbearbeiter bei der Durchführung der Kontrolle eine strenge Plandisziplin zu eigen machen. Mit der Gegenüberstellung der Monats- und Quartalsollzahlen zu den Ist-Zahlen muß eine richtige und gründliche Auswertung des Ergebnisses erfolgen. Die Plankontrolle soll rechtzeitig einsetzen, nicht erst dann, wenn Mißverhältnisse offensichtlich und umfangreich in Erscheinung getreten sind. Die Kontrolle soll vielmehr solche Mißverhältnisse von vornherein verhindern.

In der praktischen Durchführung ergibt sich, daß neben der bereits erwähnten monatlichen Kontrolle quartalsweise eine Übersicht über den Stand der Planerfüllung der Zentralen Haushaltsabteilung übersandt wird.

Da das Rechnungswerk der EV nur die Valutaangaben ausweist, gibt die Zentrale Haushaltsabteilung vierteljährlich eine

- 36 -

- 38 -

Aufstellung der DM-Ausgaben, die zu Lasten der EV gebucht wurden. Damit ist der EV die Möglichkeit gegeben, die Planerfüllung DM- und valutaseitig zu analysieren. Zur Analyse ist eine zahlenmäßige Gegenüberstellung anzufertigen, die den Erfüllungsstand pro Sachkonto erkennen läßt. Sie gliedert sich wie folgt:

Sachkonto	Soll lt. Haushaltplan	Ist 19,12	= %
-----------	--------------------------	--------------	-----

Bei gleichbleibenden Ausgaben müßte der Erfüllungsstand am Quartalsende 25, 50, 75 oder 100 % betragen. Ergeben sich größere Abweichungen, so sind diese zu begründen.

Daraufhin ist eine Einschätzung der noch zu erwartenden unbedingt notwendigen Ausgaben vorzunehmen, um nichtbenötigte DM- bzw. Valutabeträge festzulegen. Diese Beträge werden von der Zentralen Haushaltsabteilung für die weitere Verwendung durch die EV gesperrt.

Sofern sich im Einzelfall ein Mehrbedarf gegenüber dem Haushaltplan ergibt, ist dieser zu begründen. Zur Deckung der hierfür erforderlichen Mittel sind Einsparungen bei anderen Sachkonten festzulegen, damit eine Planänderung erfolgen kann. Dies ist nur gültig, wenn hierzu eine Zustimmung von der Zentralen Haushaltsabteilung vorliegt, soweit nicht in einer Durchführungsbestimmung zum Gesetz über den Staatshaushaltplan des betreffenden Jahres etwas anderes festgelegt wird. Liegt nach Beendigung des ersten Quartals der bestmögliche Haushaltsplan noch nicht vor, so ist der Analyse der vorläufige Haushaltsplan zugrunde zu legen.

#### V. Belegführung

Die Einnahme und Ausgabe von Geldbeträgen darf nur aufgrund entsprechenden Belegmaterials geschehen. Hierzu sind von allen Zahlungsempfängern Quittungen oder quittierte Rechnungen zu verlangen. Einzahler oder Empfänger müssen die Belege mit ihrer eigenhändig vollzogenen Unterschrift versehen.

Es ist nicht statthaft, daß Haushaltbearbeiter in ihrer Eigenschaft als Kassierer Quittungen auf ihren Namen aus-

- 39 -

- 37 -

fertigen.

Alle Belege sind in chronologischer Reihenfolge als Buchungsunterlage für die Verwaltungsbuchführung zu verwenden. Für jede Buchung muß ein Beleg vorhanden sein. Die Belege werden ab Beginn des Rechnungsjahres innerhalb jedes Sachkontos bzw. Unterkontos fortlaufend nummeriert und in dieser Gliederung abgelegt. Jeder Beleg muß folgende Angaben enthalten:

- a) **Art der Forderung**  
Soweit der Beleg in fremder Sprache ausgefertigt ist, ist eine kurze Übersetzung in deutsch anzubringen.
- b) **Betrag**
- c) **Zweckbestimmung**  
Es ist, soweit nicht eindeutig ersichtlich, zu erklären, für welchen Zweck die Ausgabe erfolgt.
- d) **Inventarisierungsvermerk**  
Bei Anschaffungen zu Lasten der G-Konten, sonst Vermerk über die Eintragung in einen Verbrauchsnachweis.
- e) **Sachlich richtig und festgestellt**  
Der sachlich für die Ausgabe Verantwortliche hat die sachliche Richtigkeit zu bescheinigen und gleichzeitig die buchhalterische Richtigkeit festzustellen.
- f) **Zahlungsanweisung**  
Jeder Beleg ist durch den Leiter der Vertretung und den Haushaltbearbeiter durch Unterschrift mit Zahlung anzuweisen.
- g) **Zahlungsnachweis**  
Durch Quittung des Zahlungsempfängers bzw. bei Banküberweisung durch entsprechendem Vermerk ist die Durchführung der Zahlung erkennbar zu machen.
- h) **Kontierung**  
Das Sachkonto bzw. Unterkonto, bei dem die Verbuchung erfolgen soll, ist zu vermerken.
- i) **Belegnummer**  
Die Belegnummer ist mit Rotstift in der rechten oberen Ecke des Beleges deutlich sichtbar zu vermerken.
- k) **Buchungsvormerk**  
Als Buchungsvormerk ist die Seite und Zeile des Journals zu notieren (gebucht 13/25).

- 38 -

- 38 -

Ist für eine Buchung kein Beleg vorhanden (s. B. bei Umbuchung),  
so sind entsprechende Belege anzufertigen.

- 39 -

- 39 -

F Vermögensverwaltung.

1) Anlagenkartei

Alle zu Lasten der Sachkontenklasse 0 beschafften Gegenstände sind in einer Anlagenkartei zu erfassen. Grundlage für die Aufstellung der Anlagenkartei ist die Inventur per 15.12.57. Diese ist jedoch vor Übernahme in die Anlagenkartei anhand der "Übersicht über die Zuordnung zu den Sachkonten der Sachkontenklasse 0 - Sachvermögen" gründlich zu überprüfen, um Fehlkontierungen zu vermeiden und um solche Gegenstände aussondern, die nicht zum Sachvermögen zählen. Dies sind solche Gegenstände, deren normale Lebensdauer geringer als 1 Jahr ist, deren Anschaffungswert unter DM 10,- bzw. dem entsprechenden Valutabetrag liegt oder die einem ständigen Verbrauch unterliegen. Solche Gegenstände sind zu Lasten der Wirtschaftskonten (Sachkontenklasse 4) zu beschaffen.

Die Bestimmungen über die Führung der Anlagenkartei sind in Anlage 14 wiedergegeben. Die Führung der Anlagenkartei ist Aufgabe des Mitarbeiters für Allgemeine Verwaltung. Soweit hierfür kein Mitarbeiter eingesetzt ist, muß die Aufgabe von dem Haushaltbearbeiter mit erledigt werden.

- a) Bedingt durch die räumliche Trennung ist es notwendig, daß in der Zentralen Haushaltsabteilung des MAI ein Gegenstück zur Anlagenkartei geführt wird.
- b) Jeden Monat ist eine Meldung der Zu- und Abgänge von Vermögenswerten, sachkontenweise gegliedert, zusammen mit der Betriebsmittelaufrechnung einzureichen. Hierin sind auch solche Zugänge zu erfassen, die in der Heimat beschafft wurden, um eine Kontrolle über den Versand auszuüben. Sind keine Veränderungen zu verzeichnen, so ist Fehlmeldung erforderlich.

2) Inventarverwaltung

Zur ordnungsgemäßen Verwaltung des Inventars sind Inventarverzeichnisse für jeden Arbeitsraum und, soweit vorhanden, für jede Wohnung anzufertigen. In diesen Verzeichnissen sind alle Vermögenswerte zu erfassen, die in die Anlagenkartei aufgenommen werden.

- 40 -

- 40 -

Die Inventurverzeichnisse sind in 2-facher Ausfertigung zu erstellen (1 Exemplar für HV (Allgemeine Verwaltung bzw. Haushaltbearbeiter, 1 für den Arbeitsraum bzw. die Wohnung). Der Wohnungsinhaber bzw. 1 Mitarbeiter aus dem betreffenden Arbeitsraum ist für die Vollständigkeit des Inventars verantwortlich zu machen und hat die richtige Übernahme durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Zu- und Abgängen von Vermögenswerten sind die Inventarverzeichnisse laufend zu berichtigen.

## 3) Inventur

Am Ende jeden Rechnungsjahres ist, soweit nichts anderes bestimmt wird, mit dem Stichtag vom 15.12. eine Inventur aufzunehmen. Die Inventur ist eine körperliche Bestandsaufnahme. Für die Aufnahme der Inventur sind von dem Leiter der Vertretung eine oder mehrere Aufnahmegruppen zu bestimmen, bestehend aus Anzeiger und Schreiber.

Die Aufnahmeliste ist von dem Anzeiger und dem Schreiber zu unterzeichnen. Der Leiter der Vertretung bestätigt als Inventurleiter die Richtigkeit der Aufnahme durch seine Unterschrift.

Wenn alle Vermögensgegenstände erfasst sind, ist eine Zusammenfassung anzufertigen, in der diese nach Sachkonten und nach Arten zu gliedern sind, z. B.:

Sachkonto 040	5 Schreibtische
	10 Stühle
	etc.

Bei Elektromaschinen, Fahrzeugen, technischen Geräten usw. ist die Type und die Fabriknummer anzugeben. Bei Vermögensgegenständen der Sachkonten 044 und 047 ist außerdem der Anschaffungswert einzutragen, soweit die Beschaffung im Gastland erfolgt. Diese zusammengefaßten Listen sind ebenfalls von den Aufnahmegruppen und vom Leiter der Vertretung durch Unterschrift zu bestätigen und bis spätestens 15.1. an die Zentrale Haushaltsabteilung abzuschicken. Die Original-Aufnahmelisten sind in der Vertretung sicher aufzubewahren. Unbrauchbar gewordene Gegenstände sind in der Inventur mit zu erfassen und besonders zu kennzeichnen. Hierüber ist ein Aussonderungsprotokoll anzufertigen, welches vom Inventarverwalter und vom Leiter der Vertretung unterschrieben sein muß.

- 41 -

- 41 -

Aus dem Protokoll muß zu ersehen sein, ob die Unbrauchbarkeit auf natürlichen Verschleiß zurückzuführen ist. Bei vorzeitiger Unbrauchbarkeit muß aus dem Protokoll ebenfalls ersichtlich sein, welche Ursachen der Unbrauchbarkeit zugrunde liegen, bzw. auf wessen Verschulden der Schaden zurückzuführen ist. Bei Feststellung der Schuld eines Mitarbeiters ist im Protokoll zu vermerken, wie der Schadenersatz vereinbart wurde. Die Aussonderung darf erst erfolgen, wenn das Protokoll von der Zentralen Haushaltsabteilung durch Unterschrift bestätigt wurde. Zu diesem Zweck ist es in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

Sollen nicht mehr benötigte Vermögensgegenstände verkauft werden, so ist die Genehmigung hierzu von der Zentralen Haushaltsabteilung einzuholen. Aus der Begründung hierzu muß ersichtlich sein, warum der Gegenstand nicht mehr benötigt wird und welcher Preis voraussichtlich dafür erzielt wird. Sofern nicht eine Rückführung in die Heimat angeordnet wird, soll der Verkauf zu einem möglichst günstigen Preis erfolgen. Der Erlös muß auf jeden Fall der Einnahme - Sachkonto 280 - zugeführt werden.

Neben dem Sachvermögen sind bei der Inventur die per 15.12. jeden Jahres offenstehenden Forderungen und Verbindlichkeiten listenmäßig mit Name, Anschrift des Schuldners, Tag des Entstehens der Verpflichtung und Betrag in DM und Valuta zu erfassen. Die Aufstellung ist wie folgt zu gliedern:

- a) Forderungen gegen Volkseigene Betriebe
- b) Forderungen gegen Verwaltungsdienststellen
- c) Forderungen gegen Mitarbeiter
- d) Forderungen gegen Privatpersonen
- e) Forderungen gegen Ausländer (hierunter fallen auch Kautionen, Schlüsselgeld u. ä.)
- f) Verbindlichkeiten gegenüber deutschen Personen und Betrieben
- g) Verbindlichkeiten gegenüber Ausländern

Diese Aufstellungen sind ebenfalls durch Unterschrift zu bestätigen.

- 42 -

- 42 -

## 4) Materialverwaltung

Sofern die Vertretung Vorräte von Verbrauchsmaterial unterhält (Büromaterial, Treibstoff, Kraftfahrzeugersatzteile, Heizmaterial u.a.) ist ein Bestandsnachweis für Verbrauchsmaterial zu führen, um damit eine Kontrollmöglichkeit über die Zu- und Abgänge zu schaffen. Die Form des Bestandsnachweises ist in der Anlage festgelegt.

Dasselbe ist erforderlich, wenn Lebensmittel u. d. zum Weiterverkauf an die Mitarbeiter durch die Vertretung beschafft werden.

## 5) Verwaltung der Repräsentationswaren

Für Repräsentationswaren ist einmal ein Nachweis über Lebensmittel und Genussmittel, zum anderen, soweit vorhanden, ein Nachweis über Repräsentationsgeschenke zu führen. Für die Ausgabe von Repräsentationsgeschenken muß für jeden Einzelfall eine Ausgabeanweisung vorliegen, die vom Leiter der Vertretung unterschrieben sein muß. Aus der Ausgabeanweisung muß zu ersehen sein, wem das Geschenk überreicht wurde.

## 6) Verwaltung der Kraftfahrzeuge

Für jedes Fahrzeug ist in der HV eine Karteikarte zu führen, aus welcher hervorgeht, welches Zubehör zum Fahrzeug gehört. Jeder ausgegebene Autoreifen ist nummernmäßig zu erfassen. Die Nummer ist bei der Rückgabe zu kontrollieren.

Über den Zustand der Fahrzeuge ist der Fahrbereitschaft des MAI vierteljährlich ein Auslastungsbericht nach folgendem Muster zu geben:

Abrechnung Monat März 1958 :

PKW - Type:	Sachsenring	BMW	Wartburg
gefahrte km:	3600	4200	3000
Kraftstoff-Verbrauch:	540 l	546 l	270 l
Durchschnitt je 100 km:	15 l	13 l	9 l
Ölverbrauch:	14 l	12 l	11 l
Zustand der Bereifung:	100 %	20 %	50 %
vorhandene Reservereifen:	5	-	5

- 43 -

- 43 -

Ersatzteile und Reifen sind unter Angabe der Fahrzeugtype und nach dem Ersatzteilkatalog so rechtzeitig zu bestellen, daß der Versand unter Vermeidung von Dinglichkeitskosten durchgeführt werden kann. Zubehör- und Ersatzteilbestellungen dürfen den normalen Jahresverbrauch nicht übersteigen.

Wenn Fahrzeuge zurückgeschickt werden, ist der Fahrbereitschaft eine Aufstellung der Ausrüstung und des Zubehörs zu übermitteln, welche mit zum Versand kommen.

Vorführfahrzeuge, die Eigentum des VEH-DIA-Transportmaschinen sind und von der HV benutzt werden, sind der Fahrbereitschaft mit den technischen Daten und dem übernommenen Zubehör zu melden.

Bringt die Fahrbereitschaft Ersatzteile u. a. zum Versand, so ist der Eingang der Sendung von der HV umgehend zu bestätigen.

- 44 -

#### 6 Versicherungen

Der Versicherungsschutz der HV ist wie folgt geregelt:

- 1) Durch den Globalvertrag der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sind die im Ausland befindlichen Einrichtungen gegen Brand, Eliteschlag und Explosion versichert
- 2) Eine Haftpflichtversicherung für die Diensträume besteht z.Zt. noch nicht für die Auslandsvertretungen. Eine entsprechende Regelung ist jedoch in Vorbereitung.
- 3) Der für Kraftfahrzeughaftpflichtversicherungen bestehende Globalvertrag ist nur für das Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik zuständig. Die Versicherung der Kraftfahrzeuge im Auslands-einsatz kann über die Deutsche Auslands- und Rückversicherungs - AG erfolgen. Diese Versicherungsgesellschaft kann einen Schaden auch in Valuta regulieren. Da aber eine Versicherung nur dann voll wirksam ist, wenn die betreffende Gesellschaft in dem jeweiligen Land eine Interessenvertretung hat, ist in den meisten außereuropäischen Vertretungen der Versicherungsabschluss im Gastland zweckmäßig. Sollen Fahrzeuge höher als mit einer einfachen Haftpflichtversicherung versichert werden, so ist hierzu die Genehmigung von der Zentralen Haushaltsabteilung einzuholen. Dem Antrag sind Angaben über die Höhe der Kosten wie über die Höchstgrenze der Schadenssummen beizufügen. Vollkaskoversicherungen können nur genehmigt werden, wenn diese als landesüblich angesehen werden müssen. Hierzu ist deshalb eine besondere Begründung notwendig.

#### 4) Transportversicherungen

Sendungen von Berlin an eine HV werden nach Möglichkeit auf zum Versand gebracht. Bei Sendungen von einer HV nach Berlin ist ebenfalls eine Versicherungsschutzmaßnahme zu beantragen, wenn der Wert der Sendung dies als zweckmäßig erscheinen läßt. Die Versicherung kann über die Deutsche Auslands- und Rückversicherungs - AG abgeschlossen werden, wenn der Transport rechtzeitig mit allen erforderlichen Angaben (Inhalt der Sendung, Art der Verpackung, Transportweg, Tag der Versendung) bekanntgegeben wird.

- 45 -

- 45 -

#### H Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

Während des Auslandseinsatzes ergeben sich für die Mitarbeiter eine Reihe besonderer Rechte und Pflichten. Soweit sie mit der Vergütung während des Auslandseinsatzes zusammenhängen, sind die in dem Beschluß über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik vom 16. Oktober 1958 festgelegt.

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Einzelfragen, die im Nachfolgenden einheitlich geklärt werden sollen. Soweit in einzelnen Ländern durch besondere örtliche Verhältnisse Abweichungen hiervon erforderlich sind, ist vom Leiter der HV ein entsprechender Antrag bei der Zentralen Haushaltsabteilung einzureichen. Weitere Sonderfälle sind vom Leiter der Vertretung im Sinne dieser Bestimmungen zu entscheiden. Soweit sie von allgemeinem Interesse sind, ist der Zentralen Haushaltsabteilung hiervon Kenntnis zu geben, damit eine Ergänzung dieser Richtlinie vorgenommen werden kann.

#### I. Reisen

##### 1) An- und Abreise in der Heimat

Tritt ein Mitarbeiter eine Auslandsreise an bzw. beendet er diese, so wird ihm, soweit nicht sein Heimatort Berlin ist, das Fahrgeld vom Heimatort bis Berlin bzw. umgekehrt erstattet. Dasselbe trifft für seine Angehörigen zu, die mit zum Auslandseinsatz fahren. Die Erstattung erfolgt entsprechend den für die Abrechnung von Reisekosten geltenden Bestimmungen. Für Taxi-Kosten erfolgt keine Erstattung.

##### 2) Flugreisen

Die Buchung von Flugreisen erfolgt ausschließlich durch die Abteilung Geschäftsreisen auf schriftliche Anforderung durch die zuständige Länderabteilung. Es wird für alle Fluglinien die II. Klasse gebucht. Nur Mitarbeiter, die mit Diplomatenpaß reisen sowie deren mitreisende Angehörige erhalten Flugscheine I. Klasse. Die Flugscheine sollen normalerweise für Hin- und Rückreise gelöst werden. Daraus ergibt sich eine Flugpreismäßigung. Die Gültigkeit der Rückflugscheine läuft 1 Jahr vom Antritt der Reise an. Es ist deshalb darauf zu achten, daß bei der Aufstellung der Urlaubspläne die Gültigkeit der Flugscheine berücksichtigt wird. Nicht zur Benut-

- 46 -

- 46 -

zung kommende Flugscheine sind schnellstens vor Ablauf der Gültigkeitsdauer an die Abteilung Geschäftsreisen des MAI mit einer entsprechenden Begründung zurückzugeben, damit eine Gutschrift der Kosten bei der Deutschen Lufthansa bzw. eine Verlängerung der Gültigkeitsdauer erwirkt werden kann. Die Abteilung Geschäftsreisen ist bei der Bestellung von Flugscheinen jeweils darüber zu informieren, ob diese für einen einfachen Flug oder für Hin- und Rückflug gewünscht werden. Bei einfachem Flug ist eine kurze Begründung beizufügen.

In Ausnahmefällen kann der Leiter die Benutzung der I. Klasse für Mitarbeiter oder Angehörige für den Flug in die Heimat genehmigen. Solche Ausnahmen sind dann gegeben, wenn der Reisende nur begrenzt transportfähig ist, z. B. bei schweren Verletzungen infolge eines Unfalles, bei Schwächezustand infolge schwerer Erkrankung oder bei weit vorgeschrittener Schwangerschaft. Soweit notwendig, kann in solchen Fällen auch für eine Begleitperson die Benutzung der I. Klasse genehmigt werden.

### 3) Fluggepäck

Im Flugpreis für die Beförderung eines Reisenden ist die Mitnahme von

30 kg Gepäck in der I. Klasse  
20 kg Gepäck in der II. Klasse

enthalten. Ist das mitgeführte Gepäck schwerer, so wird das Mehrgewicht festgestellt und als Übergepäck nach einem besonderen Tarif in Rechnung gestellt. Da der Transport als Übergepäck die teuerste Gepäckbeförderung darstellt, werden die Kosten hierfür nur dann aus Haushaltsmitteln getragen, wenn bei der Ausreise eine schriftliche Genehmigung der Zentralen Haushaltsabteilung, bei der Rückreise eine solche des Leiters der Vertretung vorliegt. Aus der Genehmigung muß der Tag der Reise, das Reiseziel und die genehmigte Menge ersichtlich sein.

Übergepäck-Genehmigungen werden erteilt:

- a) bei Mitführen von Kuriergepäck entsprechend der Menge des Dienstgutes

- 47 -

- 47 -

b) bei Reisenden II. Klasse bei der ersten Ausreise zum Einsatz in dem betreffenden Land und bei der letzten Rückreise je 10 kg pro Reisenden.

Hat ein Mitarbeiter darüber hinaus noch Gegenstände aus seinem persönlichen Eigentum zu transportieren, so muß der Transport auf eigene Kosten geschehen. Sofern es sich dabei um Studienmaterial oder Arbeitsmittel handelt, kann die Genehmigung zum Transport als Luft- oder Seefracht in der entsprechenden Menge erteilt werden.

4) Reisedevisen

Bei Flugreisen sind im Flugpreis die Kosten für Unterkunft und Verpflegung enthalten. Daher entfällt der Anspruch auf Reisekosten. Bei Zwischenstationen in Durchreiseländern ergeben sich jedoch teilweise längere Aufenthalte. Deshalb erhalten die Mitarbeiter Reisedevisen in solchen Währungen, daß sie in den Durchreiseländern Kleinausgaben tätigen können. Da bei einer Reise an einem Tage häufig mehrere Länder berührt werden, müssen also auch verschiedene Währungen mitgegeben werden. Diese Reisedevisen müssen bei Beendigung der Reise abgerechnet werden, und zwar bei Ankunft im künftigen Aufenthaltsland bei den zuständigen Haushaltarbeitern, bei Ankunft in der Heimat bei der Zentralen Haushaltsabteilung.

Die Reisedevisen werden entsprechend den Sätzen der Anordnung des EdF über Auslandsreisekosten gewährt, ohne daß ein Anspruch auf das Recht des vollen Verbrauches durch den Reisenden besteht. Mit den Reisedevisen soll sparsam umgegangen werden.

Die Haushaltbearbeiter sind verpflichtet, die ordnungsgemäße Abrechnung der Reisedevisen zu kontrollieren und die Abrechnung sachlich richtig zu zeichnen. Danach ist die Abrechnung der Zentralen Haushaltsabteilung zuzuleiten. Der unregelmäßige Verbrauch wird entsprechend den Ausführungen im Merkblatt der Deutschen Notenbank geahndet.

Bei der Verwendung der Reisedevisen ist besonders zu beachten, daß diese Mittel dem Reisenden nur treuhänderisch überlassen werden, um ihn während der Reise in die Lage zu versetzen, notwendige Ausgaben zu tätigen, ohne fremde Hilfe in

- 48 -

- 48 -

Anspruch zu nehmen. In der Abrechnung ist deshalb auch die Art der Ausgaben zu erläutern, wobei auch Speisen, Getränke und in begrenztem Rahmen Genußmittel vorkommen können.

Bei Reisen mit der Eisenbahn werden Tagessätze entsprechend der Reisedauer für die zu durchquerenden Länder gewährt.

5) Reisen im Aufenthaltsland

Hat ein Mitarbeiter einer HV innerhalb seines Aufenthaltslandes eine Dienstreise auszuführen, so erhält er neben seiner Auslandsentschädigung ein Tagegeld in Höhe von 90 % der für das betreffende Land gültigen Tagessätze bei Auslandsreisen für jeden Tag, an dem er länger als 12 Stunden von seinem Einsatzort abwesend ist. (s. Anordnung über Auslandsreisekosten). Übernachtungskosten werden in der tatsächlichen anfallenden Höhe gegen Beleg erstattet. Sind in dem Übernachtungspreis Verpflegungskosten (Frühstück, Abendbrot u.ä.) mit enthalten, so ist der Rechnungsbetrag entsprechend zu reduzieren.

Bei Reisen in andere Länder werden die für diese Länder gültigen Sätze für Tage- und Übernachtungsgeld für die Dauer des Aufenthaltes in dem betreffenden Land gewährt. Die Valutavergütung reduziert sich für diese Zeit entsprechend den hierfür geltenden Bestimmungen.

6) Reiseweg

Jede Reise kostet Arbeitszeit und Valutabeträge. Sämtliche Reisen sind daher auf dem kürzesten und billigsten Wege durchzuführen. Reiseunterbrechungen auf eigenen Wunsch und Schiffsreisen sind nicht gestattet. Eine Änderung der Reiseroute während der Reise ist nur statthaft, wenn sich bei Benutzung der ursprünglichen Reiseroute Schwierigkeiten ergeben, die zu einer wesentlichen Verlängerung der Reise führen würden und wenn durch die Änderung eine Beschleunigung der Reise zu erwarten ist, ohne wesentliche Mehrkosten zu verursachen.

7) Heimreisen zur Regelung persönlicher Angelegenheiten

Heimreisen zur Wahrnehmung persönlicher Interessen müssen auf das Äußerste beschränkt werden. Ist die Anwesenheit in der Heimat aufgrund des Fernstudiums zur Ablegung von Examen u.ä. erforderlich, so ist diese Heimreise mit dem Erholungsurlaub zu verbinden.

- 49 -

- 49 -

Im Falle des Ablebens eines direkten Angehörigen in der Heimat (Eltern, Ehefrau, Kinder) kann eine Heimreise gewährt werden. Hierfür wird ein Sonderurlaub von 3 Tagen von der Ankunft in Berlin an gerechnet, gewährt. Bei dem Tod entfernterer Angehöriger (Schwiegereltern, Onkel usw.) kann eine Heimreise nicht gewährt werden.

8) Dienstreisen in die Heimat

Führt ein Mitarbeiter eine Reise in die Heimat durch, durch welche sein Auslandsaufenthalt eine größere Unterbrechung erfährt (z. B. Regelung dienstlicher Angelegenheiten, Teilnahme an der Messe, anschließend Staatsexamen) so ist die Ehefrau, soweit sie kein eigenes Arbeitsverhältnis in der HV inne hat, verpflichtet, für diese Zeit mit in die Heimat zu reisen.

- 50 -

- 50 -

## II. Urlaub

### 1) Erholungsurlaub

Die Dauer des Erholungsurlaubs regelt sich nach den von der Abteilung Arbeit herausgegebenen Richtlinien. Der Urlaub ist grundsätzlich in der Heimat zu verbringen. Werden hierfür Ferienplätze benötigt, so sind diese rechtzeitig zu Beginn jeden Jahres beim Referat für Betreuung zu beantragen.

Jedem Mitarbeiter, der in die Heimat reist, ist ein Dienstreiseauftrag mitzugeben, aus dem die Dauer des Urlaubs, die Dauer des evtl. damit verbundenen dienstlichen Aufenthaltes und das voraussichtliche Ausreisdatum ersichtlich sein muß. Zu vermerken sind ferner die an der Reise teilnehmenden nicht

auf Seite 50 einkleben

### 2) Urlaub im Ausland

Ein Urlaub im Aufenthaltsland oder in den bei der Heimreise zu passierenden Ländern ist nicht statthaft. Wird im Ausnahmefall von der Leitung der HA Handelspolitik ein Urlaub im Gastland auf besonderen Antrag hin gewährt, so läuft die Vergütung weiter wie bei Auslandstätigkeit. Ein solcher Urlaub ist auf den tariflichen Erholungsurlaub entsprechend der Arbeitszeit- und Urlaubsregelung vom 15.6.58 anzurechnen. Die Handelsvertretung hat zu kontrollieren, daß hierdurch keine Urlaubsüberschreitung erfolgt. Wird durch einen solchen Urlaub im Gastland der zustehende Erholungsurlaub nicht in vollem Umfang in Anspruch genommen, so ist eine Urlaubsreise in die Heimat zur Verbringung des Resturlaubs nicht mehr zu Lasten des Staatshaushalts zu finanzieren.

### 3) Unbezahlter Urlaub

Fährt ein Ehepaar zum Urlaub in die Heimat und sie sind beide tätig, so ist der Urlaubsanspruch beider Ehepartner häufig unterschiedlich. Die Differenz kann durch Gewährung

- 51 -

- 51 -

von unbezahltem Urlaub ausgeglichen werden. Hat ein Ehepartner während des Heimataufenthaltes noch größere dienstliche Aufgaben zu erfüllen, die mehr als eine Woche über die Urlaubsdauer hinaus in Anspruch nehmen, so ist die Rückreise nach Möglichkeit getrennt durchzuführen, um einen zu großen Arbeitsausfall in der HV zu vermeiden. Nicht mitarbeitende Familienangehörige, die anlässlich des Urlaubs in die Heimat kommen, bleiben während der ganzen Dauer des Heimataufenthaltes des betr. Mitarbeiters in der Heimat.

- 52 -

- 52 -

### III. Versicherungen

#### 1) Unfallversicherung

Anl. 7: Mit der "Verordnung über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung bei Auslandsreisenden im staatlichen Auftrag" vom 18.4. 1957 (GBl. Teil I 32/57) ist ein zusätzlicher Versicherungsschutz für die Mitarbeiter und ihre Angehörigen bei Auslandseinsatz gegeben. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf Tod bzw. Invalidität infolge eines Unfalles oder einer durch den Auslandseinsatz bedingten Erkrankung. Etwasige Schadensfälle sind sofort nach Bekanntwerden der Zentralen Haushaltsabteilung, Referat für Betreuung, mit allen dazugehörigen Unterlagen bekanntzugeben.

Im Todesfalle entscheidet eine Kommission über die Verteilung der Versicherungsleistungen an die Hinterbliebenen des Verunglückten. Der Kommission sollen angehören:

ein Mitglied des Rates der Sozialversicherung  
zwei Mitglieder der BGL  
der Minister oder ein beauftragter Stellvertreter  
der Kaderleiter oder sein Stellvertreter

Die Entscheidung der Kommission ist endgültig.

#### 2) Gepäckversicherung

Das Reisegepäck ist bei dem Transport auf den Luft- oder Schienenwege im Rahmen der hierfür gültigen Beförderungsbestimmungen versichert. Eine zusätzliche Transportversicherung darf zu Lasten des Haushalts nicht abgeschlossen werden.

Es ist notwendig, darauf hinzuweisen, daß jedes zur Beförderung aufgebene Gepäckstück vor Entgegennahme am Bestimmungsort auf äußerlich erkennbare Beschädigungen untersucht werden muß. Im Schadensfalle kann das Transportunternehmen nur dann für den Schaden haftbar gemacht werden, wenn der Tatbestand bei Übernahme der Sendung protokollarisch festgehalten wurde. Beschädigungen oder Verluste, die nicht äußerlich erkennbar waren, sind sofort

- 53 -

- 53 -

nach Feststellung dem Transportunternehmen zu melden.

3) Haftpflichtversicherung

Eine Haftpflichtversicherung für die Mitarbeiter und ihre Angehörigen bei Auslandseinsatz ist in Vorbereitung.

- 54 -

- 54 -

IV. Gesundheitliche Betreuung

1) Krankenbehandlung im Ausland

Während des Auslandsaufenthaltes ist die ärztliche Betreuung der Mitarbeiter und ihrer Angehörigen durch die Sozialversicherung nicht möglich. Die hierdurch entstehenden Kosten müssen deshalb zunächst aus Haushaltsmitteln getragen werden. Die Belege für diese Kosten sind monatlich mit einer Begleitliste in doppelter Ausfertigung der Zentralen Haushaltsabteilung einzureichen, welche sie der Sozialversicherung zur Erstattung vorlegt. Zu diesem Zweck muß auf dem Beleg der Name des Behandelten und die Art der Erkrankung und der ärztlichen Hilfeleistung in deutscher Sprache ersichtlich sein. Die Erläuterungen sind so ausführlich wie möglich zu geben, insbesondere sind die ärztlichen Leistungen in ihrer Art, wie bei Hausbesuchen, Laboruntersuchungen, Röntgen, Bestrahlungen u.a., und deren Anzahl genau unter Anführung der Daten zu spezifizieren. Bei Zahnbehandlungen ist anzugeben, welche Zähne behandelt wurden.

2) Ärztliche und zahnärztliche Leistungen, Medikamente

Ärztliche und zahnärztliche Hilfe ist nur in Anspruch zu nehmen, wenn eine ausgesprochene Notwendigkeit hierfür besteht. Haushaltsmittel dürfen hierfür nur bereitgestellt werden, wenn es sich um Leistungen handelt, die in der Heimat von der Sozialversicherung vergütet würden.

Über die Notwendigkeit des Zahnersatzes (Brücken, Prothesen usw.) muß ein ärztliches Gutachten beigebracht werden. Goldarbeiten sind ebenfalls zu begründen. Die hierzu erforderlichen Edelmetalle muß der Mitarbeiter aus seiner Auslandsentschädigung bezahlen.

Bei ernsthaften oder langwierigen Erkrankungen ist zu prüfen, ob der Kranke nicht besser in die Heimat transportiert werden kann.

Es ist bekannt, daß die Sozialversicherung Kosten für Sehhilfen, Zahnersatz u.ä. nur in begrenztem Umfang übernimmt. Benötigt ein Angehöriger der HV derartige Hilfeleistungen im Ausland, muß er also auch Kosten, die durch Sonderwünsche entstehen, selbst tragen. Nach Möglichkeit

- 55 -

- 55 -

ist anzustreben, solche Hilfeleistungen, die nicht sofort erfolgen müssen, während des Aufenthaltes in der Heimat ausführen zu lassen.

3) Pflichtuntersuchung bei Heimataufenthalt

Die Mitarbeiter und ihre Angehörigen, die zum Auslandeinsatz vorgesehen sind, haben sich vorher einer Allgemeinuntersuchung zu unterziehen, um festzustellen, ob ihr Gesundheitszustand den Einsatz in dem betr. Land zulässt. Dazu gehört auch die Beseitigung aller Zahnschäden. Bei Aufenthalt in der Heimat sind diese Untersuchungen vor der Wiederausreise zu wiederholen.

4) Allgemeine Untersuchung im Ausland

Ist der Gesundheitszustand der Mitarbeiter in einer HV schlecht bzw. besteht die Gefahr einer Seuche, so kann der Leiter der HV eine entsprechende ärztliche Untersuchung für alle Mitarbeiter und deren Angehörige anordnen. Ebenso kann er, wenn die dringende Gefahr einer ständigen Gesundheitsschädigung besteht, einen Mitarbeiter oder Angehörigen vorzeitig in die Heimat zurückschicken. Hierüber ist der zuständigen Länderabteilung möglichst vorher eine ausführliche Begründung zu übersenden.

5) Schwangerschaft im Ausland

Weibliche Mitarbeiter oder nichtmitarbeitende Ehefrauen, bei denen eine Schwangerschaft festgestellt wurde, sind so rechtzeitig vor der Entbindung in die Heimat zurückzuschicken, daß die Reise ohne Bedenken durchgeführt werden kann. Eine Entbindung im Gastland ist grundsätzlich zu vermeiden.

6) Ärztliche Betreuung der einheimischen Hilfskräfte

Die Kosten für die gesundheitliche Betreuung der einheimischen Kräfte wird von der HV aus Haushaltsmitteln gezahlt, soweit nicht diese Mitarbeiter durch eine Pflichtversicherung gegen Krankheit versichert sind und soweit für die HV die moralische Verpflichtung zur Hilfeleistung besteht. Eine Erstattung dieser Kosten durch die Sozialversicherung in der DDR kommt nicht in Betracht. Es ist darauf zu achten,

- 56 -

- 56 -

daß sich die einheimischen Kräfte in einem gesundheitlichen Zustand befinden, der nicht die anderen Mitarbeiter der HV gefährdet. Durch geeignete Maßnahmen hat der Leiter der HV jegliche Gefahr abzuwenden.

Die Kosten für die von den Mitarbeitern zu ihrer persönlichen Bedienung bei ihren Haushalten beschäftigten einheimischen Kräften werden nicht von der HV getragen. Es bleibt den Mitarbeitern, die solche Kräfte beschäftigen, überlassen, geeignete Maßnahmen selbst zu treffen oder nach jeweils bestehender Möglichkeit Versicherungen einzugehen, deren Kosten sie selbst zu tragen haben.

- 57 -

- 57 -

## V. Wohnungen

## 1) Einrichtung einer Wohnung

Soweit die Möglichkeit hierzu besteht, richtet die HV Wohnungen für die Mitarbeiter ein. Die Mieten für diese Wohnungen sind von den Mitarbeitern selbst zu zahlen. Die Einrichtung der Wohnungen erfolgt aus Haushaltsmitteln. Dabei ist davon auszugehen, daß Repräsentationsverpflichtungen in den Wohnungen nicht wahrzunehmen sind. Die Wohnungen sollen einfach, aber zweckmäßig eingerichtet werden. Sie werden von der HV eingerichtet mit Möbeln, Gardinen, Bett- und Tischwäsche, Teppich für den Wohnraum, Bettdecken entsprechend den klimatischen Erfordernissen, Kühlschränken in den warmen Länder. Die Wohnungseinrichtung wird dem Mitarbeiter, dem die Wohnung zugeteilt wird, gegen Nutzungsvertrag in persönliche Verantwortung übergeben. Dem Nutzungsvertrag wird ein Inventarverzeichnis als Anlage beigelegt. Zur Erstausrüstung der Wohnung mit Geschirr, Bestecks, Reinigungsgeräten u. ä. werden die Kosten für eine Grundausstattung nach Anlage 4, aus Haushaltsmitteln (Sachkonto 401) übernommen. Die hierfür beschafften Gegenstände gehören zur Wohnungseinrichtung und sind vom Wohnungsinhaber zu ersetzen, sobald sie verbraucht oder direkt sind. Weitere Sonderwünsche zur Ausstattung der Wohnung wie Radioapparate, Heizkassen, Tauchsieder, Kinderwagen können nicht zu Lasten des Staatshaltshalts erfüllt werden.

Für die sorgliche und pflegliche Behandlung der gesamten Wohnungseinrichtung ist der Mitarbeiter, dem die Wohnung übergeben wurde, verantwortlich. Werden Schäden an Einrichtungsgegenständen festgestellt, über natürlichen Verschleiß hinausgehend, so ist die Instandsetzung von dem Wohnungsinhaber auf eigene Kosten umgehend zu veranlassen.

## 2) Übergabe einer Wohnung

Übergibt ein Mitarbeiter seine Wohnung einem anderen Mitarbeiter oder der Vertretung, so ist die Vollständigkeit der

- 58 -

- 58 -

gesamten Einrichtung anhand des Inventarverzeichnisses festzustellen und der Zustand der Gegenstände zu überprüfen. Werden dabei Schäden ermittelt, die über den natürlichen Verschleiß hinausgehen, so hat der bisherige Wohnungsinhaber vor seiner Rückreise in die Heimat Schadenersatz in Valuta an die HV zu leisten. Für jede Übergabe ist ein Übergabe-Übernahmeprotokoll anzufertigen und gegenseitig durch Unterschrift zu bestätigen, in dem solche Schäden festzuhalten sind.

3) Mieten

Soweit die Wohnungsmieten in einem Land besonders hoch liegen, kann ein Teil der Mieten aus Haushaltsmitteln getragen werden. Diese Frage ist in Zusammenhang mit den jeweils gültigen Bestimmungen für Auslandsentschädigung geregelt.

Sofern Mitarbeitern Rundfunkempfänger durch die HV leihweise zur Verfügung gestellt werden, ist für diese eine Abschreibungsgebühr in Höhe von 10 % des DM-Anschaffungspreises pro Jahr, in Valuta an die HV zu zahlen.

4) Wohnungen in der Heimat

Die Wohnungen der im Auslandseinsatz befindlichen Mitarbeiter in der Heimat bleiben ihnen für die Dauer ihres Einsatzes verfügbar. Zu diesem Zweck kann von der Abteilung Kader vor der Ausreise eine Bescheinigung erteilt werden, wonach die örtliche Wohnraumverwaltung von dem Auslandseinsatz Kenntnis erhält und die Wohnung für die Dauer der Abwesenheit versiegelt wird.

Haben Mitarbeiter bei Antritt ihres Auslandseinsatzes Anträge auf Zuweisung von Wohnraum oder auf Aufnahme in die Arbeiterwohnungsbaugenossenschaft laufen, so können diese Angelegenheiten der Zentralen Haushaltabteilung, Referat für Betreuung, übergeben werden. Dieses nimmt die Interessenvertretung der Mitarbeiter während des Auslandseinsatzes wahr.

- 59 -

- 58 a -

Wäsche

Wird einem Mitarbeiter bei Übergabe einer Wohnung Wäsche übergeben, so ist im Übergabeprotokoll festzuhalten, daß diese neuwertig ist. Verfügt die Vertretung noch über Bestände gebrauchter Wäsche, so kann diese für Gästezimmer bzw. bei Küchenwäsche für dienstliche Zwecke verwendet werden. Die Reinigungskosten für die Wäsche in den Wohnungen der Mitarbeiter dürfen nicht aus Haushaltsmitteln gezahlt werden. Sie sind in jedem Falle von dem Mitarbeiter zu tragen, der die Wäsche zur Nutzung übernommen hat.

Heizungskosten

Zu den Bestimmungen für die Valutavergütung ist festgelegt, daß die Mitarbeiter die Miet- und Heizungskosten für ihre Wohnung bis zur Höhe von 15 % ihrer Grundvergütung selbst zu tragen haben. (Die Grundvergütung ist der Prozentsatz von Spitzenbetrag ausschließlich Zuschläge für nichtmitarbeitende Familienangehörige). Hierbei liegen die Mehraufwendungen durch vertragliche Vereinbarungen in ihrer Höhe fest. Die Heizungskosten umfassen den gesamten Aufwand für die Heizung, d.h. Heizmaterial zuzgl. evtl. erforderliche Personalkosten. In Ländern mit tropischem und subtropischem Klima sind statt dessen die Betriebskosten für Klimaanlagen (Kraftstrom) zu berücksichtigen, während sonstige Stromkosten (Lichtstrom) unbedingt von jedem Mitarbeiter selbst zu tragen sind.

- 39 -

#### VI. Kinder

##### 1) Unterbringung der Kinder in der Heimat

Schulpflichtige Kinder dürfen ihre Eltern nur dann zum Auslandseinsatz begleiten, wenn die Voraussetzungen dafür gegeben sind, daß sie während ihres Auslandsaufenthaltes ihrer Schulpflicht nachkommen können. Dies kann nur dann als gegeben angesehen werden, wenn sie einen Unterricht erhalten, der den Lehrplänen unserer Schulen entspricht.

Ist dies nicht der Fall, so müssen diese Kinder in der Heimat bleiben. Für die internatnsmäßige Unterbringung sorgt die Zentrale Haushaltabteilung, Referat für Betreuung.

##### 2) Urlaubreisen der Kinder

Reisen von in der Heimat zurückgelassenen Kindern zum Besuch ihrer Eltern im Ausland während der Ferien können nicht aus Haushaltsmitteln finanziert werden. Es wird deshalb empfohlen, daß bei Aufstellung des Urlaubsplanes solche Eltern bevorzugt ihren Urlaub während der Zeit der Schulferien erhalten.

Sollten Kinder ihre Eltern im Ausland auf deren Kosten besuchen, so ist zu beachten, daß Kinder im Alter bis zu 12 Jahren im Flugzeug nur in Begleitung Erwachsener befördert werden. In diesem Falle sind entsprechende Anträge mit der Vollmacht, die entstehenden Kosten vom Gehalt einzubehalten, mindestens 6 Wochen vor dem vorgesehenen Reiseternin an die Zentrale Haushaltabteilung, Referat für Betreuung, einzureichen. Hierbei ist zu berücksichtigen, daß zu gegebener Zeit die Möglichkeit besteht, die Begleitung durch einen anwesenden Mitarbeiter der HV erfolgen zu lassen.

Dem Antrag sind die für die Ausstellung des Kinderpasses notwendigen Personalangaben sowie ein Paßbild in 5-facher Ausfertigung beizufügen.

##### 3) Kinder im Ausland

Nehmen Kinder am Auslandseinsatz teil, so wird für deren Lebenshaltungskosten ein Satz von 10 % der Valutavergü-

30

- 60 -

tung IA nach den dafür geltenden Bestimmungen bezahlt. Weitere Kosten, z. B. für Unterricht oder Ähnliches, können nicht aus Haushaltsmitteln getragen werden.

4) Kinderweihnachtsfeier, Tag des Kindes

Mittel für die Arbeit unter den Kindern stehen nur im Prämienfonds der HV zur Verfügung. Sollen zur Ausgestaltung solcher Feiern oder für Geschenke bestimmte Anschaffungen in der Heimat erfolgen, so ist eine entsprechende Anforderung rechtzeitig vorher an die Zentrale Haushaltsabteilung, Referat für Betreuung, zu richten. Die Anforderung muß von dem Leiter und dem Gewerkschaftsvertreter unterschrieben sein. Anforderungen für Weihnachtsgeschenke müssen bis Ende Oktober eingereicht werden. Sind darin Geschenke vorgesehen, die an Kinder in der Heimat zu schicken sind, so sind die genauen Anschriften zu vermerken. Für jedes Kind sind Name, Vorname, Alter (bis 14 Jahr) und Wohnort anzugeben. Geschenke werden im allgemeinen in einem Wert von 15,- bis 20,- DM angefordert.

- 61 -

- 61 -

VII. Bekleidung

1) Darlehen zur Einkleidung bei Auslandseinsatz

Benötigten Mitarbeiter, die zum Auslandseinsatz kommen, neue Bekleidung, so können sie hierfür ein Darlehen bis zur Höhe von DM 2.000,— in Anspruch nehmen. Das Darlehen ist zu beantragen bei der Sparkasse Berlin, Sparkasse 1, Alexanderplatz, unter Vorlage einer Bescheinigung der Abteilung Kader, daß der betreffende Mitarbeiter zum Auslandseinsatz vorgesehen ist. Aus Haushaltsmitteln dürfen hierfür keine Vorschüsse gewährt werden.

~~2) Tropenkleidung~~  
auf Seite 61 einkleben

2) Tropenkleidung

Hierfür gelten die Bestimmungen der Bekleidungsordnung des Ministeriums für Aussenhandel und Innerdeutschen Handel (Anlage 19, § 5).

3) Diplomatenkleidung

Diplomatenkleidung wird gewährt an Handelsräte, Leiter von Handelsvertretungen bzw. Kammervertretungen sowie an Handelsattachés bzw. stellv. Leiter von Handelsvertretungen. Die Einzelheiten hierzu sind in der Bekleidungsordnung festgelegt (Anlage 19).

- 62 -

- 62 -

#### VIII. Persönliche Angelegenheiten

##### 1) Verfügungen über das DM-Gehalt

Der Anteil des Gehaltes wird von der Zentralen Haushaltsabteilung für die im Ausland eingesetzten Mitarbeiter auf das von diesen vor ihrer Ausreise angegebene Gehaltskonto überwiesen. Es ist zu empfehlen, daß dem Kreditinstitut, welches das Gehaltskonto führt, Daueraufträge für alle laufenden Zahlungsverpflichtungen, wie Wohnungsmieten, Sparvertrag, Prämiensparen, Zeitungsbezugskosten u. ä. erteilt werden. Für Beitragszahlungen für Partei, Gewerkschaft, Deutsch-Sowjetische Freundschaft, Solidaritätsspenden etc. ist der Gehaltsstelle vor Antritt des Auslandseinsatzes eine Vollmacht zu erteilen, die entsprechenden Beiträge monatlich vom Gehalt einzubehalten. Die Mitgliedsbücher sind den betreffenden Organisationen zur Aufbewahrung zu übergeben.

##### 2) Zeitungsbestellungen

Die Mitarbeiter in den HV können Zeitungen und Zeitschriften aus der Heimat beziehen. Bestellungen sind zu richten an den

Postzeitungsvertrieb  
Berlin NW 7  
Ziegelstr. 20/21

Sie können dem Referat für Betreuung zur Weiterleitung zugesandt werden.

Die Mindestzeit des Abonnements beträgt 3 Monate und läuft automatisch weiter, falls nicht spätestens 14 Tage vor Ablauf eines Quartals dem Postzeitungsvertrieb eine Abbestellung vorliegt.

Die Bezugskosten für die Zeitungen und Zeitschriften hat der Mitarbeiter selbst zu zahlen. Die Zahlung ist bei Abgabe der Bestellung bei dem Bankinstitut des Mitarbeiters (Gehaltskonto) durch Dauerauftrag zu regeln.

Der Versand der Zeitungen erfolgt unter Kreuzbank. Die Verpackungskosten werden aus Haushaltsmitteln bezahlt, die Versandkosten ebenfalls, und zwar bei europäischen

- 63 -

- 63 -

Vertretungen zu den normalen Postsätzen, bei außer-europäischen zu den Luftpostsätzen. Die Mitarbeiter in europäischen Vertretungen können den Versand per Luftpost in Auftrag geben, wenn sie die Mehrkosten selbst tragen.

Die Abrechnung über die Zeitungskosten erhalten die Mitarbeiter vom Postzeitungsvertrieb zugesandt.

3) Sonstige Bestellungen in der Heimat

Benötigen die Mitarbeiter im Ausland bestimmte Dinge für ihren persönlichen Bedarf, so können Bestellungen in begrenztem Umfang beim Referat für Betreuung abgegeben werden. Diese Bestellungen sind in der Regel auf Bücher, Filme u.ä. zu beschränken. Mit der Bestellung ist gleichzeitig die Vollmacht zu erteilen, die entstehenden Kosten vom Gehalt einzubehalten.

4) Filme

Soweit der Versand belichteter, unentwickelter Filme in die Heimat möglich ist, übernimmt das Referat für Betreuung die Weiterleitung zur Bearbeitung und den Rückversand. Hierbei entstehende Kosten (Farbfilmentwicklung, Kopien u. ä.) werden vom Gehalt einbehalten.

5) Kantinenware

Wenn eine Vertretung Lebensmittel u. ä. zum Verkauf an die Mitarbeiter beschafft, so haben die Mitarbeiter die Kosten hierfür bei Entgegennahme der Ware in Valuta zu zahlen. Dies trifft auch zu, wenn die Waren aus der Heimat geschickt wurden.

Wird in einer HV Kantinenware geführt, so ist über die Zu- und Abgänge sowie über den Geld-Umlauf ein entsprechender Nachweis zu führen. Die Verbuchung der Ausgaben und Einnahmen für Kantinenware hat bei Sachkonto 170 zu erfolgen.

6) Haushaltshilfen

Sofern nach den landesüblichen Gepflogenheiten in einem europäischen Haushalt die Beschäftigung von Haushaltshilfen notwendig ist, haben die Mitarbeiter deren Bezahlung

- 64 -

- 64 -

aus ihren eigenen Mitteln vorzunehmen. Eine Bezahlung aus Haushaltmitteln darf nur für eine Haushalthilfe des Leiters der Vertretung erfolgen, wenn dieser auch in seiner Wohnung Repräsentationsverpflichtungen zu erfüllen hat und wenn im Stellenplan für einheimische Mitarbeiter eine Planstelle hierfür vorgesehen ist.

7) Lenkung diensteigener Fahrzeuge durch Mitarbeiter

Den Leitern der HV wird grundsätzlich gestattet, Personenkraftwagen selbst zu lenken, sofern sie nicht in einem diplomatischen Rang stehen. Die Erteilung von Ausnahmegenehmigungen zur Lenkung diensteigener Fahrzeuge an weitere Mitarbeiter soll durch den Leiter der HV erfolgen, wenn die fachliche Aufgabe des betreffenden Mitarbeiters dies unbedingt erforderlich macht.

Die Benutzung zweirädriger Motorfahrzeuge ist nach Möglichkeit zu vermeiden und, wenn notwendig, auf Vorfahrten zu beschränken.

In allen Fällen muß eine entsprechende Fahrpraxis nachgewiesen werden und ein internationaler Führerschein vorhanden sein. Darüber hinaus sind die verkehrstechnischen Bestimmungen des Gastlandes zu beachten. Die Wagenpflege muß gewährleistet sein.

8) Sparkonten im Ausland

Es ist den Mitarbeitern im Auslandseinsatz nicht gestattet, sich außerhalb der DDR Spar- oder Bankkonten einzurichten. Sofern die Mitarbeiter aus Sicherheitsgründen den Wunsch haben, Teile ihrer Auslandsentschädigung zu hinterlegen, um dieses Geld vor fremden Zugriff zu schützen, müssen diese Beträge vom Haushaltbearbeiter in Verwahrung genommen werden.

9) Private Fernsprechanchlüsse

Verfügen Mitarbeiter der HV (außer dem Leiter und 1. Stellvertreter) über einen privaten Fernsprechananschluß, so sind die Fernsprechkosten von ihm selbst zu tragen. Aus Mitteln der HV sind nur dienstliche Ferngespräche zu erstatten, die mit Einverständnis der Leitung geführt wurden.

Die Einrichtung privater Fernsprechanchlüsse bedarf der Genehmigung des Leiters der HV.

M u s t e r 1

Kassenplan

der HV .....

für das ... Quartal 19 ..

Währung .....

Sachkonten Klasse	Jahressoll TDM	Quartals- soll DM	Ist Jan.-Febr.	gepl. März	gepl. f. II. Quartal		
					1.Mon. Val DM	2.Mon. Val DM	3.Mon. Val DM

0  
4  
5

-----  
Betriebsmittelbedarf: 1. Monat  
2. Monat /  
3. Monat  
-----

Haushaltbearbeiter

Leiter der HV

.....

Anmerkung: Im Kassenplan werden nur die Sachkonteklassen benötigt, während der Sachkontenrahmen sämtliche Unterkonten enthält.  
Unter Berücksichtigung der vorhandenen Valutenbestände wird eine Erklärung über die monatlich für die Deckung der Ausgaben erforderlichen Überweisungen von Betriebsmitteln benötigt.

M u s t e r 2  
Anforderung von vorauslagten Beträgen in Valuta

Handelsvertretung der Deutschen  
Demokratischen Republik in

....., den .....

An

Abt. Finanzen

Betr.: Erstattung von Valutavorauslagungen

Die Handelsvertretung der DDR in ..... veranlagte für Sie  
am .....

an Herrn/Frau/Firma .....

für .....  
..... (Währungsbetrag)

möglichst Parkspesen .....

insgesamt .....

Belege werden nach Überweisung des Betrages auf Anforderung zugestellt  
Wir bitten Sie, der Deutschen Notenbank den Auftrag zu erteilen, den  
o.a. Valutenbetrag auf das Konto ..... der Handelsvertretung bei  
der Bank .....  
zu überweisen.

Wir weisen bei dieser Gelegenheit darauf hin, daß Vorauslagungen ge-  
mäß Anweisung des MdF I/59 nicht gestattet sind. In Anbetracht dieser  
Bestimmung bitten wir, in Zukunft für ausreichende und rechtzeitige  
Ausstattung Ihrer Mitarbeiter mit Valutenbeträgen Sorge zu tragen und  
erforderlichenfalls vorweg entsprechende Valuten für die Durchführung  
Ihrer Zahlungen auf unser Konto bei der Bank .....  
zu überweisen.

Sollte der Zahlungseingang auf unserem Bankkonto nicht bis zum .....  
(der Fernin ist auf 4-6 Wochen zu begrenzen entsprechend der durch-  
schnittlichen Dauer der Post und des Überweisungsverkehrs) zu ver-  
zeichnen sein, so sind wir gezwungen, Verzugszinsen in Höhe von  
0.05 % pro Tag zu belasten.

.....  
(Leiter der HV)

.....  
(Haushaltsbearbeiter)

M u s t e r 3

Anforderung von vorauslagten Beträgen - DM-Anforderung  
mit Valutaumsatzung

Handelsvertretung der Deutschen  
Demokratischen Republik in

.....,den .....

An

Abt. Finanzen

Betr.: Erstattung von Valutaverauslagungen

Die Handelsvertretung der DDR in ..... vorauslagte  
für Sie am .....

an Herrn/Frau/Firma .....  
für .....

..... (Währungsbetrag)

zusätzlich Bankspesen .....

insgesamt: .....

Wir bitten Sie, der Deutschen Notenbank den Auftrag zu erteilen, den  
o.a. DM-Betrag auf das Konto Nr. 11 15 000/A des Ministeriums für  
Außenhandel und Innerdeutschen Handel, Berlin W 8, spätestens bis zum  
..... zu überweisen.

Belege werden nach Überweisung des Betrages auf Anforderung überreicht.  
Von der Ausführung des Auftrags bitten wir uns Kenntnis zu geben.

Wir weisen bei dieser Gelegenheit darauf hin, daß Vorauslagungen von  
Valuten gemäß Anweisung des MdF I/55 nicht gestattet sind. In Anbe-  
tracht dieser Anweisung bitten wir, in Zukunft für ausreichende und  
rechtzeitige Ausstattung Ihrer Mitarbeiter mit Valutenbeträgen Sorge  
zu tragen und erforderlichenfalls vorweg entsprechende Valuten auf  
das Konto der Handelsvertretung zu überweisen.

Den Valutenbetrag bitten wir durch einen bei der Deutschen Notenbank  
Berlin zu stellenden Antrag auf den Valutaplan 15/180 des MLI umset-  
zen zu lassen.

.....  
(Leiter der HV)

.....  
(Haushaltsbearbeiter)

Seite 1

Währung .....

Muster 4

Kassenbuch

Handelsvertretung .....

Monat Januar 1958

Beleg Nr.	Datum	Kto.	Text	Einnahmen	Ausgaben
-	16.12.57		Bestandsvortrag	63.000,--	
1	18.12.57	010	Kauf 5 Schreibtische		1.000,--
1	20.12.57	019	Kauf Bettwäsche		500,--
1	23.12.57	115/6	Verauslg. f. DIA		1.200,--
1	24.12.57	264	Erstattung v. Valutaver- auslagen v. 57	100,--	
2	28.12.57	115/6	Erstattung v. Valutaver- auslagung v. 58		200,--
1	30.12.57	400/2	Reparatur Eisschrank		800,--
1	2. 1.58	400/3	Reparatur Fahrzeug		1.100,--
1	4. 1.58	012	Kauf eines Kfs		20.000,--
2	5. 1.58	010	Rückgabe eines Schreib- tisches		200,--
1	6. 1.58	280	Verkauf eines im Jahre 1956 gekauften PKW	5.000,--	
2	7. 1.58	180	Überweis. v. MAI	84.200,--	
1	9. 1.58	402/2	Kuriergepäck		500,--
1	10. 1.58	536	Auslandsentschädigung f. 20 Mitarbeiter		25.000,--
1	12. 1.58	412	Arztkosten Koll. ....		400,--
4	12. 1.58	180	Umtausch v. 1.000,- \$ Überw. v. MAI	42.180,--	
1	14. 1.58	537	Entlohnung für Einheimische		4.000,--
1	15. 1.58	530/1	Prämie f. einheim. Dolmetscher		100,--
1	16. 1.58	509	Honorar f. Sprach- unterricht		800,--
6	16. 1.58	100	Einnahme für DIA .... von .....	350,--	
1	17. 1.58	262	Verkauf v. Werbege- schenken	20,--	
2	19. 1.58	284	Zinsen f. 1957	40,--	
1	20. 1.58	402/3	Mietrückzahlung Koll. ....		200,--
2	22.1. 58	262	Verkauf v. Spirituosen an Mitarb. (Rechng. 1957 bezahl)	250,--	
			Übertrag:	195.140,--	54.800,--

Seite 2  
Währung .....

Kassenbuch  
Handelsvertretung .....  
Monat .....

Beleg Nr.	Datum	Kto.	Text	Einnahmen	Ausgaben
			Übertrag von Seite 1	195.140,-	54.800,-
1	22.1.58	170	Einnahme f. Verkauf v. Lebensmitteln(Lieferung 1958)		
					400,-
1	23.1.58	423/0	Blumen für Besuch bei .....		20,-
1	24.1.58	534	Taxikosten		200,-
2	25.1.53	534	Reisekosten Koll. .... im Ausland		1.000,-
3	26.1.58	010	Kauf einer Lampe f. Büro		200,-
1	27.1.58	410/5	Kauf v. Glühbirnen		100,-
2	28.1.58	401/5	Kauf v. Gebrauchsgeschirr		500,-
5	28.1.58	010	Kauf v. Geschirr für Repräsentation		1.000,-
2	29.1.58	012	Kauf eines Autosupers		2.000,-
2	29.1.58	400/3	Vergaserreparatur f. KPZ		150,-
3	30.1.58	400/3	Kauf von Reifen f. KPZ		800,-
1	31.1.58	401/8	Kauf 1 Aschenbecher f. KPZ		20,-
2	31.1.58	402/3	Mieten f. Wohnungen		5.000,-
1	31.1.58	115/7	Verauslg. f. Mitarb. wegen Erholungsreise		300,-
				195.140,-	65.690,-
				65.690,-	---
			Bestand am 31.1.58	129.450,-	---
				=====	=====

sachlich und rechnerisch richtig

.....  
Leiter der HV           Haushaltbearbeiter

Anmerkung: Alle Einnahmeposten müssen in der Betriebsmittelabrechnung als Einnahme erscheinen  
Alle Ausgaben müssen in der Sachkontenaufstellung erfasst werden.

M u s t e r 5

Währung: . . . . .

Bankbuch

Handelsvertretung . . . . .

Monat Januar 1958

Beleg Nr.	Dat.	Kto.	Text	Einnahme	Ausgabe
-	16.12.57	-	Bestand x)	1.500,-	
1	7. 1.58	180	Eingang v. MAI x)	4.000,-	
3	10. 1.58	180	Abhebung f. Kasse		± 2.000,-
1	12. 1.58	281	Banksinsen f. 1957 x)	10,-	
5	15. 1.58	180	Einsahlg. v. .... f. DIA ..... x)	400,-	
7	18. 1.58	180	Abhebung f. Kasse		± 1.000,-
2	20. 1.58	019	Kauf 1 Teppich (Scheck)		± 300,-
4	26. 1.58	010	Kauf 1 Schrank		± 100,-
				5.910,-	3.400,-
			abs. Ausgabe	3.400,-	---
			Bestand am 31.1.58	2.510,-	---

Sachlich und rechnerisch richtig

.....  
 (Leiter der HV) (Haushaltbearbeiter)

- ±/ Diese Ausgaben müssen in der Sachkontenaufstellung  
 erscheinen.  
 x) Diese Posten müssen in der Betriebsmittelabrechnung  
 aufgeführt werden.  
 ± Diese Ausgaben müssen im Kassenjournal als Einnahme  
 gebucht werden.

Währung .....

Muster 7

Verwahrgeldabrechnung der HV .....

Monat Januar 1958

Verwahrkonto	DIA Invest-Export	.....
	Bestand 16.12.57	.....
	Summe der Zugänge Januar	.....
		-----
	Summe der Abgänge Januar	.....
	Bestand 31.1.58	.....
Verwahrkonto	Feinmechanik-Optik	.....
	Bestand 16.12.57	.....
	Summe der Abgänge	.....
		-----
	Bestand 31.1.58	.....
Verwahrkonto	"Ungeklärte Zahlungseingänge"	.....
	Bestand 16.12.57	.....
	Zugang von .....	.....
	" " .....	.....
	" " .....	.....
	Summe der Abgänge	.....
		-----

.....  
Leiter der HV

.....  
Haushaltbearbeiter

M u s t e r 8

Sachkontenzusammenstellung

Buchungsanweisung über die Ausgaben der HV .....  
für den Monat .....

zu belasten ist Sachkonto:	Peso	₡ F	DM	DM
010	2.000,-	47,52	200,05	200,05
012	22.000,-	522,76	2.200,82	2.200,82
019	500,-	11,88	50,01	50,01
400/2	800,-	19,01	80,03	
400/3	2.050,-	48,71	<u>205,07</u>	285,10
401/5	600,-	14,26	60,03	
401/8	20,-	-,48	<u>2,02</u>	62,05
402/2	500,-	11,88	50,01	
402/3	4.800,-	114,06	<u>480,20</u>	530,21
412	400,-	9,50	40,-	40,-
413	400,-	9,50	40,-	40,-
425/0	20,-	-,48	2,02	2,02
509	800,-	19,01	80,03	80,03
530/1	100,-	2,38	10,02	10,02
534	1.200,-	28,51	120,03	
		50,- x)	<u>210,50</u>	330,53
536	25.000,-	594,04	2.500,92	2.500,92
537	4.000,-	95,05	400,16	400,16
115/6	1.000,-	23,76	100,03	100,03
115/7	300,-	7,13	30,02	30,02

zu entlasten ist  
Sachkonto 180 65.690,- 1.560,92) 6.571,47) 6.781,97  
50,- x) 210,50)

Durchschnittskurs: 1 ₡ = 42,084 Peso

F Hier ist die Währung auszuweisen, in der die Betriebsmittelüberweisung erfolgt. Bei Sachlich und rechnerisch richtig Überweisung in Landeswährung entfällt diese Spalte

.....  
Leiter der HV                      Haushaltbearbeiter  
Festgestellt                      Zentrale Haushaltsabteilung

x) Ausgaben lt. ₡-Abrechnung (Betriebsmittel) .....



Seite 1

Währung: 1 \$ 3 4,21 DM

M u s t e r 10  
 Abrechnung bei Anwendung von 2 verschiedenen Währungen  
 Betriebsmittelabrechnung der HV . . . . .  
 für den Monat Januar 1958

	\$	DM
<u>\$ - Abrechnung Sachkto. 190</u>		
Bestand am 16.12.57	1.500,—	6.315,—
Zuweisung v. MAI	4.000,—	16.840,—
Einsahlung v. Reisedevisen Koll. . . . . aus Kto. 534	50,—	210,50
Einnahme aus Verkauf von Anlagegegenständen aus 97 (Sachkonto 280)	100,—	421,—
Einnahme Zinsen aus 1957 (Sachkonto 281)	10,—	42,10
	<u>5.660,—</u>	<u>23.028,60</u>

Ausgaben

Reisedevisen an Koll. . . . .		
s. Sachkontaufstellung Kto. 534 - \$ - Spalte -	50,—	210,50
Umtausch in Peso 10.1.	2.000,—	8.420,—
Umtausch in Peso 20.1.	<u>1.000,—</u>	<u>4.210,—</u>
x) .	2.610,—	10.988,10

x) davon Bank 2.510,— Kasse : 100,—

Seite 2

<u>Peso-Abrechnung</u>	Peso	₡	DM
Bestand am 16.12.57	63.000,—	1.500,—	6.315,—
Zugang durch Umtausch			
von ₡	84.200,—	2.000,—	8.420,—
"	42.180,—	1.000,—	4.210,—
	<u>189.380,—</u>	<u>4.500,—</u>	<u>18.945,—</u>

Einnahmen:

Einnahme für DIA ....			
v. Fa. bzw. Koll. ...	350,—	8,33	35,07
Erstattung v. ....			
Valutenverauslagungen			
aus 1957 Kto. 261	100,—	2,38	10,02
Verkauf v. Werbege-			
chenken Kto. 262	20,—	-,48	2,02
Verkauf v. Spirituosen			
an Mitarbeiter,			
Kto. 262			
Rechg. aus 1957	250,—	5,95	25,05
Zinsen f. 1957			
Kto. 281	40,—	-,95	4,—
Verkauf 1 PKW			
angesch. 1956			
Kto. 280	5.000,—	118,82	500,23
	<u>195.140,—</u>	<u>4.636,91</u>	<u>19.521,39</u>

Ausgaben lt. Sach-			
kontenaufstellung	65.690,—	1.560,92	6.571,47

Bestand am 31.1.58	129.450,—	3.075,99	12.949,92
	=====	=====	=====

x) Durchschnittskurs: 189.380,— : 4.500,— = 42,084  
1 ₡ = 42,084 Peso

Sachlich und rechnerisch richtig

.....  
Leiter der HV      Haushaltbearbeiter



Anlage 1



Anlage 1

Verordnung  
über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter  
- Haushaltsbearbeiter-Verordnung -  
Gesetzblatt 146/51, Seite 1134  
Vom 6. Dezember 1951

Zur Erringung der Einheit Deutschlands, zur Sicherung des Friedens im Kampf gegen die imperialistischen Kriegstreiber und für die Erfüllung und Übererfüllung des Fünfjahresplanes muß die Arbeit der demokratischen Staatsverwaltung ständig verbessert und so die antifaschistisch-demokratische Ordnung gefestigt werden. Dabei kommt dem Staatshaushalt als einem entscheidenden Instrument zur Durchsetzung der Friedenspolitik der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik große Bedeutung zu. Um die erfolgreiche Durchführung des Staatshaushaltes zu gewährleisten, ist es erforderlich, die Haushaltsarbeit in den Fachministerien und Fachressorts zu verbessern. Für die Aufstellung und Durchführung der Haushalts- und Volkswirtschaftspläne sind die Fachminister und Fachressortanten in ihrem Bereich verantwortlich. Ihnen müssen Haushaltsbearbeiter zur Seite stehen, die über hohe politische und fachliche Fähigkeiten verfügen. Sie haben die Leiter aller Verwaltungszweige bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen und in allen Finanzfragen zu beraten.

Um die Verantwortlichkeit der Haushaltsbearbeiter zu haben, ihre Kontrolltätigkeit zu verstärken, ihre Stellung in der demokratischen Verwaltung zu festigen, ihre enge Zusammenarbeit mit allen Zweigen der Verwaltung entscheidend zu verbessern und damit eine gute Planung und erfolgreiche Erfüllung und Übererfüllung des Staatshaushaltsplanes zu sichern, wird folgendes verordnet:

§ 1

- (1) Bei den Verwaltungsstellen und sonstigen öffentlichen Einrichtungen, die Haushaltsmittel bewirtschaften (Haushaltsorganisationen), ist durch den verantwortlichen Leiter der Haushaltsorganisation unter Berücksichtigung der geltenden personalpolitischen Bestimmungen ein Angestellter als Haushaltsbearbeiter zu bestimmen.
- (2) Als Haushaltsbearbeiter ist zu bestimmen:
  - a) bei großen Haushaltsorganisationen der Leiter der Haushaltsabteilung,

- 2 -

- b) bei kleineren Haushaltsorganisationen der Leiter der Haushaltsstelle oder der für die Finanzwirtschaft zuständige Angestellte.
- (3) In den Kreisen und Gemeinden gelten die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Dezernate oder Abteilungen als Haushaltsorganisationen und der jeweils zuständige Kreisrat, Stadtrat oder Gemeinderat als Leiter.
- (4) Haushaltsbearbeiter sind nicht notwendig bei kleinen Haushaltsorganisationen, die nur mit einem Leiter und bis zu vier Hilfskräften besetzt sind, sowie bei solchen Einrichtungen, für die nach der Ersten Durchführungsbestimmung vom 05. Juli 1949 zur Anordnung über das Rechnungswesen in der volkseigenen Wirtschaft, in den Genossenschaften und Genossenschaftsverbänden (ZVOH. I S. 667) Haupt- (Ober-) Buchhalter eingesetzt sind.
- (5) Soweit nach Abs. 4 bei kleinen Haushaltsorganisationen die Benennung von Haushaltsbearbeitern entfällt, hat der Leiter dieser Haushaltsorganisationen die Aufgabe zu erfüllen, die sonst dem Haushaltsbearbeiter obliegen (§§ 5 und 6).

§ 2

Der Haushaltsbearbeiter ist dem Leiter der Haushaltsorganisation, der er angehört, unmittelbar unterstellt.

§ 3

- (1) Zur Durchführung ihrer Aufgaben können den Haushaltsbearbeitern Anweisungen von den übergeordneten Haushaltsorganisationen erteilt werden.
- (2) Als übergeordnete Haushaltsorganisationen gelten für
  - a) die Ministerien und Staatssekretariate mit eigenem Geschäftsbereich der Deutschen Demokratischen Republik  
das Ministerium der Finanzen  
der Deutschen Demokratischen Republik,
  - b) die den Ministerien und Staatssekretariaten mit eigenem Geschäftsbereich der Deutschen Demokratischen Republik unterstellten Haushaltsorganisationen  
das Ministerium oder Staatssekretariat mit eigenem Geschäftsbereich der Deutschen Demokratischen Republik, zu dessen Bereich die Haushaltsorganisation gehört.

- 3 -

- 3 -

- c) die Ministerien der Länder  
das Ministerium der Finanzen des Landes,
- d) die den Ministerien der Länder unterstellten Haushaltsorganisa-  
tionen  
das Ministerium des Landes, zu dessen Bereich die Haushaltsorga-  
nisation gehört,
- e) die Haushaltsorganisationen der Stadt- und Landkreise  
das Finanzdezernat des Rates des Stadt- oder Landkreises,
- f) die Haushaltsorganisationen der Gemeinden  
das Finanzdezernat des Rates der Gemeinden.

§ 4

(1) Bei der Benennung und Abberufung von Haushaltsbearbeitern der Ministerien der Republik und der Länder ist die Zustimmung des Ministeriums der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik oder des Ministeriums der Finanzen des betreffenden Landes einzuholen. Bei der Benennung und Abberufung von Haushaltsbearbeitern der Fachdezernate in den Kreisen und Gemeinden ist die Zustimmung des Finanzdezernates des Kreises oder der Gemeinde einzuholen. Soweit in den diesen Ministerien und Dezernaten nachgeordneten Haushaltsorganisationen Haushaltsbearbeiter benannt und abberufen werden, ist die Zustimmung des Leiters der übergeordneten Haushaltsorganisation einzuholen.

(2) Von dem Leiter der Haushaltsorganisation ist ein ständiger Vertreter des Haushaltsbearbeiters zu bestimmen, der in Falle der Abwesenheit des Haushaltsbearbeiters die gleichen Rechte und Pflichten hat.

(3) Beim Wechsel des Haushaltsbearbeiters ist ein Protokoll über den Stand der Erfüllung des Haushaltsplanes und der Haushaltsarbeiten aufzunehmen. Das Protokoll ist von dem abberufenen und dem neu bestellten Haushaltsbearbeiter sowie von dem Leiter der Haushaltsorganisation zu unterschreiben.

§ 5

(1) Der Haushaltsbearbeiter hat die Aufgabe, die Haushaltsmittel seiner Haushaltsorganisation zu bewirtschaften. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, daß die Vorschläge zum Haushaltsplan seiner Haushaltsorganisation einschl. aller Teilpläne (z. B. Finanzpläne,

- 4 -

- 4 -

Baupläne, Kostenvoranschläge usw.) nach den bestehenden Gesetzen und sonstigen Vorschriften aufgestellt und termingerecht der übergeordneten Haushaltsorganisation vorgelegt werden. Er hat ferner für die wirtschaftliche und ordnungsgemäße Durchführung des Haushaltsplanes einschl. aller Teilpläne sowie für die Berichterstattung und Rechnungslegung Sorge zu tragen. Er hat zu diesem Zweck die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die plan- und gesetzwidrige Verwendung von Haushaltsmitteln und sonstigen Teilen des öffentlichen Vermögens sowie Veruntreuung und Fehlbeträge von vornherein zu verhindern.

(2) Zur Sicherung der Haushaltsdisziplin hat der Haushaltsbearbeiter die Voranschläge und Entwürfe zum Haushaltsplan, die Kas- senpläne, Überweisungsaufträge für das Kreditinstitut und Berichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes sowie alle Vereinbarungen, Anordnungen, Berichte und sonstigen Schreiben, die mit der Aufstellung und Erfüllung des Haushaltsplanes zusammenhängen, gemeinsam mit dem Leiter der Haushaltsorganisation oder einem von diesem Beauftragten zu unterzeichnen.

(3) Der Haushaltsbearbeiter ist an allen Beratungen zu beteiligen, soweit hierbei sein Aufgabengebiet berührt wird. Er hat sich über alle Maßnahmen innerhalb seiner Haushaltsorganisation zu unterrichten, die sich auf die Haushaltswirtschaft auswirken können.

(4) Die Beachtung dieser Vorschriften hat der Haushaltsbearbeiter auch bei den seiner Haushaltsorganisation unterstellten Haushaltsorganisationen zu überwachen.

(5) Die übergeordnete Haushaltsorganisation kann im Einzelfalle oder allgemein für dauernd oder zeitweilig Aufgaben der Haushaltsbearbeiter an sich ziehen. Hiernu bedarf es der schriftlichen Form. Bei Einsprüchen der betroffenen Haushaltsorganisation entscheidet das zuständige Finanzorgan. Ist das Finanzorgan selbst die übergeordnete Haushaltsorganisation, entscheidet die zuständige Regierung oder der Rat des Kreises.

## § 6

Im einzelnen hat der Haushaltsbearbeiter im Rahmen seines Aufgabengebietes gemäß § 5 insbesondere dafür zu sorgen,

- 5 -

- 5 -

1. daß die Einnahmen und Ausgaben auf der Grundlage des Volkswirtschaftsplanes unter Beachtung der Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Normen vollständig, rechtzeitig und richtig geplant werden,
2. daß die Voranschläge der nachgeordneten Haushaltsorganisationen rechtzeitig eingehen und erst nach Prüfung, Berichtigung und Vervollständigung zusammengestellt und weitergegeben werden,
3. daß keine Maßnahmen getroffen werden (Bestellungen, Verträge u. dgl.), die zu Haushaltsüberschreitungen führen können,
4. daß alle Einnahmen rechtzeitig und in voller Höhe erhoben, die Ausgabemittel wirtschaftlich und sparsam verwendet und die Verwaltungskosten gesenkt werden,
5. daß am Jahreschluß keine Maßnahmen angeordnet und keine Ausgaben geleistet werden, die nur zur Anschaffung der bisher nicht in Anspruch genommenen Mittel dienen,
6. daß der Stellenplan nicht überschritten, die Planstellenüberwachungsliste richtig geführt wird und die Löhne und Gehälter richtig berechnet werden,
7. daß Haushaltsmittel grundsätzlich nicht vor Empfang der Gegenleistung angegeben und daß Zahlungen innerhalb der festgesetzten Zahlungsfristen geleistet werden,
8. daß Abschlagszahlungen und Gehaltvorschüsse sowie Vorschüsse zur Auffüllung der Bürokassen nur nach Maßgabe der Gesetze oder sonstigen Vorschriften gewährt, kontrolliert und abgewickelt, keine ungenehmigten Sonderkonten (schwarze Fonds) bei Kreditinstituten oder Postcheckkintern unterhalten und weder auf genehmigten Verwahrkonten Haushaltszinnahmen gehalten oder aus ihnen Vorschüsse geleistet werden, noch auf Konten von Privatpersonen oder -betrieben Beträge (auch nicht in Form von Hinterlegungen) zurückgehalten werden,
9. daß bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel alle Gesetze, Anordnungen, Richtlinien und sonstigen Vorschriften beachtet, insbesondere daß keine Investitionen außerhalb der bestätigten Investitionspläne oder abweichend von den Richtlinien der Staatlichen Plankommission über die Verwendung von Einsparungen für der Investitionsplanung unterliegende Bauten oder Generalreparaturen durchgeführt werden,

- 6 -

- 6 -

10. daß alle auf Grund von Gesetzen und Vorschriften erforderlichen Zustimmungen der übergeordneten Haushaltsorganisationen oder des Ministeriums der Finanzen auf dem Gebiete der Haushaltswirtschaft rechtzeitig beantragt werden,
11. daß die zur Bewirtschaftung einzelner Teile des Haushaltsplanes in Frage kommenden Verfügungsberechtigten und deren Aufgabengebiete durch den Leiter der Haushaltsorganisationen bestimmt werden (s. Anordnung Nr. 34 - Ausführungsanweisung zur Kassenordnung vom 1. Oktober 1950 - zu § 7 der Anordnung Nr. 30 vom 1. Oktober 1951, veröffentlicht im Sonderheft Nr. 9 der Schriftenreihe „Deutsche Finanzwirtschaft“),
12. daß die Kassenpläne entsprechend den Bedürfnissen der Verwaltung in den Grenzen des Haushaltsplanes unter Beachtung der Fälligkeitstermine der Einnahmen und Ausgaben aufgestellt, termingerecht eingereicht und genau eingehalten werden,
13. daß Berichte und Meldungen auf dem Gebiete der Haushaltswirtschaft vollständig, wahrheitsgemäß und termingerecht abgegeben werden und eine sorgfältige Analyse der Planerfüllung vorgenommen wird,
14. daß die Buchhaltung mit den Buchungen stets auf dem laufenden ist und die Buchführung den Vorschriften entspricht,
15. daß im Falle zentraler Buchhaltung für die Gebietskörperschaft die Anschreibungslisten für Einnahmen und die Überwachungslisten für Ausgaben richtig geführt werden,
16. daß die Bürosassen für kleine Ausgaben und die Gebührenkassen regelmäßig im Monat einmal und unverzinst im Jahre mindestens zweimal geprüft und hierüber Protokolle aufgenommen werden,
17. daß die Gebühren nicht für Ausgaben verwendet und die Bürosassen für kleine Ausgaben regelmäßig abgerechnet werden,
18. daß das öffentliche Vermögen, das die Haushaltsorganisation verwaltet, ordnungsgemäß gekennzeichnet, in den Inventarverzeichnissen und in der Anlagenkartei vollständig erfaßt, bewertet, bilanziert, wertmäßig fortgeschrieben und mit der Verwaltungsbuchführung abgestimmt wird,
19. daß die angeordneten Inventuren vollständig und formgerecht durchgeführt und hierüber Protokolle angefertigt werden,

- 7 -

- 7 -

20. daß alle Vorräte ordentlich bewirtschaftet und nachgewiesen werden,
21. daß alle Belege, Unterlagen und Urkunden der Haushaltswirtschaft sorgfältig aufbewahrt und vor Beschädigungen und Verlusten geschützt werden.

§ 7

- (1) Der Haushaltsbearbeiter ist für die Erfüllung aller in den §§ 5 und 6 genannten Aufgaben verantwortlich. Er wird für alle von ihm vertretenen Maßnahmen und Unterlassungen, die zu einer Gefährdung oder Schädigung des Haushalte und des öffentlichen Vermögens führen, nach den geltenden Bestimmungen bestraft oder im Wege der Dienstaufsicht zur Verantwortung gezogen. Er hat für die der Haushaltswirtschaft schulhaft zugefügten Schäden Ersatz zu leisten.
- (2) Angestellte, die, ohne den Haushaltsbearbeiter zu beteiligen, Maßnahmen treffen, die zu einer Schädigung des Staatshaushaltes oder des öffentlichen Vermögens führen, sind für den entstandenen Schaden ersatzpflichtig und werden nach den geltenden Bestimmungen zur Verantwortung gezogen.

§ 8

- (1) Um die Aufgaben verantwortlich durchzuführen zu können, dürfen die dem Haushaltsbearbeiter zugewiesenen Mitarbeiter ohne seine Zustimmung nicht zu Arbeiten herangezogen werden, die außerhalb seines Aufgabengebietes liegen.
- (2) Die Arbeitsgebiete seiner Mitarbeiter hat der Haushaltsbearbeiter durch schriftliche Anweisungen genau abzugrenzen.

§ 9

- (1) Im Rahmen seines Aufgabebereiches kann der Haushaltsbearbeiter auf dem Gebiet der Haushaltswirtschaft Anordnungen erteilen, die für alle Mitarbeiter der Haushaltsorganisation, zu der der Haushaltsarbeiter gehört, verbindlich sind.
- (2) Werden die Anordnungen des Haushaltsbearbeiters übergangen oder wird gegen sie verstoßen, so hat der Haushaltsbearbeiter solche Fälle dem Leiter der Haushaltsorganisation schriftlich zu melden.

- 8 -

- 8 -

den. Der Leiter der Haushaltsorganisation ist verpflichtet, die Schuldigen zur Verantwortung zu ziehen. Stellt der Leiter der Haushaltsorganisation die gemeldeten Mängel nicht ab und sieht er die Schuldigen nicht zur Verantwortung, so hat der Haushaltsbearbeiter sofort der übergeordneten Haushaltsorganisation direkt Mitteilung zu machen.

§ 10

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Haushaltsbearbeiter und dem Leiter der Haushaltsorganisation in Fragen, die die Haushaltswirtschaft betreffen, entscheidet die übergeordnete Haushaltsorganisation endgültig.

§ 11

- (1) Soll der Haushaltsbearbeiter eine Anordnung ausführen, die einen Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen darstellt, so muß er den Sachverhalt ohne die Anordnung auszuführen, unverzüglich der übergeordneten Haushaltsorganisation melden.
- (2) Verstößt eine Anordnung des Leiters der Haushaltsorganisation außer in Fällen des Abs. 1 gegen Vorschriften aus dem Gebiet der Haushaltswirtschaft, so ist der Haushaltsbearbeiter verpflichtet, vor Ausführung der Anweisung den die Anweisung erteilenden Leiter schriftlich auf die Ordnungswidrigkeit seiner Anordnung aufmerksam zu machen. Bestätigt der Leiter diese Anordnung trotzdem schriftlich, so führt die der Haushaltsbearbeiter aus und meldet den Sachverhalt unverzüglich direkt der übergeordneten Haushaltsorganisation.
- (3) Die übergeordnete Haushaltsorganisation ist verpflichtet, Verstöße gegen die Gesetze oder sonstigen Vorschriften innerhalb einer Woche zu untersuchen und die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Der Haushaltsbearbeiter ist von den Maßnahmen zu unterrichten.
- (4) Der Haushaltsbearbeiter, der die übergeordnete Haushaltsorganisation über gesetz- oder ordnungswidrige Anweisungen seines Leiters nicht unterrichtet, trägt für die Ausführung solcher Anordnungen die gleiche Verantwortung wie der Leiter, der die gesetz- oder ordnungswidrige Anordnung erteilt hat.

- 9 -

- 9 -

(5) Die Leiter und Haushaltsbearbeiter der übergeordneten Haushaltsorganisation, die auf Meldungen fachlich unterstellter Haushaltsorganisationen über gesetzes- oder ordnungswidrige Anordnungen nichts unternehmen, werden in gleicher Weise zur Rechenschaft gezogen wie diejenigen, welche die gesetzes- oder ordnungswidrigen Anordnungen erteilt haben.

(6) Die Abs. 3 bis 5 gelten sinngemäß auch für § 9.

§ 12

(1) Das zuständige Finanzorgan ist zur Anleitung und Kontrolle der Haushaltsbearbeiter verpflichtet und für ihre Schaltung verantwortlich.

(2) Das Ministerium der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik hat für die Durchführung einer einheitlichen Schaltung zu sorgen.

§ 13

Durchführungsbestimmungen erläßt das Ministerium der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik.

§ 14

Diese Verordnung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

Berlin, den 6. Dezember 1974

Die Regierung  
der Deutschen Demokratischen Republik  
Der Ministerpräsident  
Grotowohl  
Ministerium der Finanzen  
I. V. Rumpf  
Staatsekretär

- 10 -

**Breve Durchführungsbestimmung  
zur Verordnung über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter**

**Gesetzblatt 6/34, Seite 33  
Vom 17. Dezember 1953**

Auf Grund des § 13 der Verordnung vom 6. Dezember 1951 über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter - Haushaltsbearbeiter-Verordnung - (GBl. S. 1434) wird zur Durchsetzung einer geordneten Finanzpolitik in den Bezirken, Kreisen, Stadtbezirken und Gemeinden sowie in den staatlichen Einrichtungen folgendes bestimmt:

§ 1

Zu § 1 der Verordnung:

(1) Als Haushaltsbearbeiter dürfen nur solche Angestellte bestimmt werden, die die in den §§ 5 und 6 der Verordnung festgelegten Aufgaben unmittelbar wahrnehmen können.

Haushaltsbearbeiter können daher nicht sein:

- a) die Leiter der Fachabteilungen bei den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden, soweit die Abteilungen mit mehr als vier Mitarbeitern besetzt sind,
- b) Sekretärinnen und Stenotypistinnen.

Zu Haushaltsbearbeitern sind in den sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Einrichtungen bevorzugt die Verwaltungsleiter zu bestellen; in den Fachabteilungen bei den Räten der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden ein qualifizierter Mitarbeiter, der politisch und fachlich in der Lage ist, diese Aufgaben wahrzunehmen.

(2) In allen Fachabteilungen und selbständigen Sachgebieten der Räte der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden, die Haushaltsmittel bewirtschaften, ist durch den Leiter der Fachabteilung bzw. den selbständigen Sachgebietes ein Mitarbeiter der eigenen Abteilung bzw. des selbständigen Sachgebietes als Haushaltsbearbeiter zu bestimmen.

(3) Sofern die selbständigen Sachgebiete nur bis zu vier Mitarbeitern besetzt sind, nimmt der Leiter des Sachgebietes die Aufgaben des Haushaltsbearbeiters wahr.

(4) In Gemeinden, die keine selbständigen Fachabteilungen haben, ist der Mitarbeiter als Haushaltsbearbeiter zu bestellen, der die

- 11 -

- 11 -

Haushaltsgeschäfte der Gemeinde führt.

(5) Haushaltsbearbeiter sind unabhängig davon zu bestellen, ob der Stellenplan die Planstelle eines Sachbearbeiters für Haushalt vorsieht oder nicht. Soweit in den Stellenplänen Sachbearbeiter für Haushalt vorgesehen sind, sind sie in der Regel zu Haushaltsbearbeitern zu bestellen. In größeren Instituten oder Einrichtungen ist es jedoch erwünscht, daß der dem Sachbearbeiter für Haushalt übergeordnete Angestellte (z. B. der Verwaltungsleiter eines Krankenhauses) zum Haushaltsbearbeiter bestellt wird.

(6) Wird nach Abs. 4 ein besonders qualifizierter Angestellter zum Haushaltsbearbeiter bestellt, können die technischen Arbeiten Hilfskräften übertragen werden.

(7) Die als Haushaltsbearbeiter bestimmten Angestellten sind nach Vorliegen der Zustimmung des Finanzorgans durch den Leiter der Haushaltsorganisation von ihrer Einsetzung schriftlich zu unterrichten.

§ 2

Zu § 3 Abs. 2 der Verordnung

Entsprechend den Maßnahmen zur weiteren Demokratisierung des Aufbaus und der Arbeitsweise der staatlichen Organe gelten als übergeordnete Haushaltsorganisationsstellen im Sinne des § 3 Abs. 2

für die Fachabteilungen der Räte der Bezirke

die Abteilung Finanzen des Rates des Bezirkes,

für die den Fachabteilungen der Räte der Bezirke unterstellten Einrichtungen

die Fachabteilung des Rates des Bezirkes, zu deren Bereich die Einrichtung gehört,

für die Fachabteilungen der Räte der Kreise

die Abteilung Finanzen des Rates des Kreises,

für die den Fachabteilungen der Räte der Kreise unterstellten Einrichtungen

die Fachabteilung des Rates des Kreises, zu deren Bereich die Einrichtung gehört,

für die Sachgebiete der Räte der Stadtbezirke

das Sachgebiet Finanzen des Rates des Stadtbezirkes,

für die den Sachgebieten der Räte der Stadtbezirke unterstellten

- 12 -

- 12 -

Einrichtungen  
das Sachgebiet des Rates des Stadtbezirkes, zu dessen Bereich  
die Einrichtung gehört,  
für die Fachabteilungen bzw. selbständigen Sachgebiete der Gemein-  
den  
Die Abteilung oder das Sachgebiet Finanzen des Rates der Ge-  
meinde,  
für die den Fachabteilungen bzw. selbständigen Sachgebieten der Räte  
der Gemeinden unterstellten Einrichtungen  
die Fachabteilung bzw. das selbständige Sachgebiet des Rates der  
Gemeinde, zu deren Bereich die Einrichtung gehört,  
für die Haushaltsorganisationen der Gemeinden ohne Finanzabteilun-  
gen  
der Bürgermeister.

§ 3

Zu § 5 Abs. 4 der Verordnung:

- (1) Die Haushaltsbearbeiter in den Ministerien, Staatssekretariaten, zentralen Staatsorganen und in den Fachabteilungen der Räte der Bezirke und Kreise haben nicht nur die Haushaltswirtschaft der ihren Abteilungen unmittelbar nachgeordneten Haushaltsorganisationen zu überwachen, sondern auf ihren Fachgebieten auch die Planung und die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel in den Bezirken, Kreisen, Stadtbezirken und Gemeinden anzuleiten und zu kontrollieren.
- (2) Zu den Aufgaben der Haushaltsbearbeiter der Ministerien, Staatssekretariate, zentralen Staatsorgane und der Fachabteilungen der Räte der Bezirke und Kreise gehören insbesondere:
- a) die Entwürfe zu den Haushaltsplänen der entsprechenden Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Räte der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden auf Einhaltung der Gesetze, Verordnungen und Direktiven und anhand von Normen zu überprüfen und dem Leiter Vorschläge für Korrekturen vorzulegen;
  - b) die Berichte und Analysen über die Erfüllung des Haushaltsplanes der entsprechenden Abteilungen und selbständigen Sachgebiete der Räte der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden auszuwerten und Maßnahmen zur verbesserten Durchführung des Planes anzuregen;

- 13 -

- 13 -

- c) die Berichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes vorzubereiten und dem Minister, Staatssekretär oder Leiter der Fachabteilung bzw. des selbständigen Sachgebietes zur Auswertung vorzulegen,
- d) die Haushaltsbearbeiter der entprobenden Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Bezirke, Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden mindestens vierteljährlich zu Besprechungen zusammenzufassen;
- e) zur Beseitigung der Mängel und Mängel bei der Planung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln Kontrollen an Ort und Stelle vorzunehmen. Das Ergebnis der Kontrolle ist schriftlich festzulegen.

(3) Die Haushaltsbearbeiter der Ministerien, Staatssekretariate und der zentralen Staatsorgane überwachen die Einhaltung der Termine, zu denen der Minister der Finanzen dem zuständigen Minister oder Staatssekretär

- a) die Haushaltspläne der Fachabteilungen der Räte der Bezirke,
  - b) die regelmäßigen monatlichen und vierteljährlichen Berichte über die Erfüllung des Haushalts der Fachabteilungen der Räte der Bezirke
- zu übergeben hat.

(4) Die Haushaltsbearbeiter bei den Fachabteilungen der Räte der Bezirke und Kreise überwachen, daß die Termine eingehalten werden, zu denen die Leiter der Finanzabteilungen den Leitern der Fachabteilungen

- a) die Haushaltspläne der Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden,
  - b) die regelmäßigen monatlichen und vierteljährlichen Berichte über die Erfüllung des Haushalts der Fachabteilungen und selbständigen Sachgebiete der Kreise, Stadtbezirke und Gemeinden
- zu übergeben haben.

§ 4

Die Leiter der Finanzorgane in den Bezirken, Kreisen, Stadtbezirken und Gemeinden sind verpflichtet, die mit ihrer Zustimmung eingesetzten Haushaltsbearbeiter in Form von Seminaren mit der Haushaltsbearbeiter-Verordnung und den daraus erwachsenden Aufgaben an-

- 14 -

- 14 -

wie mit allen übrigen Bestimmungen über die Haushaltswirtschaft vertraut zu machen.

§ 5

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

Berlin, den 17. Dezember 1953

Ministerium der Finanzen  
- Abgabenverwaltung -  
H. Schmidt  
Stellvertreter des Ministers

Anlage 2

Anlage 2

Ausszüge aus dem Gesetz über die Staatshaushaltsordnung  
der Deutschen Demokratischen Republik  
Gesetzblatt 23/54, Seite 207  
Vom 17. Februar 1954

Für die Verwirklichung der in Gesetz über den Fünfjahrplan vorgesehenen Entwicklung der Volkswirtschaft in der Deutschen Demokratischen Republik werden ständig größere Mittel benötigt. Die Finanzierung des Aufbaues, dessen Ziel ein friedliches, demokratisches und einheitsliches Deutschland ist, erfolgt im wesentlichen über den Staatshaushaltsplan.

Die Bedeutung des Staatshaushaltsplanes wächst ständig; er wird immer mehr zu einem Haushaltsplan der gesamten Volkswirtschaft. Er ist das Instrument zur ununterbrochenen Steigerung der Akkumulation, der Neuverteilung des Volkseinkommens zur Sicherung der erweiterten Produktion und ein Organ für die Kontrolle über die Erfüllung der Fünfjahrpläne und der Volkswirtschaftspläne.

Die neue und außerordentlich große Bedeutung des Staatshaushaltsplanes erfordert die geordnete Regelung des Haushaltsystems sowie der Rechte und Pflichten aller Teile des Staatsapparates und der leitenden Organe der volkswirtschaftlichen Tätigkeit bei der Aufstellung, Überprüfung, Durchführung und Ausführung des Staatshaushalts sowie der Berichterstattung über seine Erfüllung.

Die Volkskammer hat daher beschlossen:

I. Der Aufbau des Staatshaushalts

§ 1

- (1) Der Staatshaushaltsplan besteht aus dem Haushaltsplan der Republik und den Haushaltsplänen der Bezirke.
- (2) Der Haushaltsplan der Bezirke setzt sich zusammen aus dem Haushaltsplan des Rates des Bezirkes und den Haushaltsplänen der Kreise. Der Haushaltsplan des Landkreises besteht aus dem Haushaltsplan des Rates des Landkreises und den Haushaltsplänen der Gemeinden. Der Haushaltsplan des Stadtkreises umfaßt den Haushaltsplan des Rates des Stadtkreises und die Haushaltspläne der Stadtbezirke.

- 2 -

(3) Der Haushaltsplan der Sozialversicherung bildet einen selbständigen Bestandteil des Staatshaushaltsplanes innerhalb des Haushaltsplanes der Republik.

(4) Die Haushaltspläne der Republik, der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden enthalten die Finanzpläne der von ihnen verwalteten Betriebe der volkseigenen Wirtschaft.

## II. Die Grundsätze der Haushaltsplanung

### § 2

(1) Für die Deutsche Demokratische Republik ist für jedes Kalenderjahr ein Staatshaushaltsplan auf der Grundlage des Volkswirtschaftsplanes aufzustellen.

(2) Der Staatshaushaltsplan ist nach dem Grundsatz der Mobilisierung und Ausschöpfung sämtlicher Einnahmequellen und bezüglich der Ausgaben unter Beachtung strengster Sparsamkeit aufzustellen und durchzuführen.

### § 3

(1) Zur Sicherung der Währung ist vorzusehen, daß der Staatshaushaltsplan mit höheren Einnahmen als Ausgaben abschließt.

(2) Für unvorhergesehene Ausgaben sind Haushaltsreserven vorzusehen.

(3) Den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden ist es nicht erlaubt, zur Deckung von Haushaltsausgaben oder eines Haushaltsfehlbetrages Kredite aufzunehmen.

(4) Die Aufnahme von Krediten oder die Übernahme einer Sicherheitsleistung zu Lasten der Republik richtet sich nach Artikel 123 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik.

### § 4

(1) Der Staatshaushaltsplan ist nach dem Grundsatz der Vollständigkeit aufzustellen. Es ist den staatlichen Organen verboten, Hauseinnahmen und Haushaltsausgaben außerhalb des Haushalts und der Haushaltsrechnung zu führen.

(2) In den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sind alle Einnahmen und Ausgaben ohne gegenseitige Aufrechnung in den Haushaltsplan aufzunehmen (Bruttoprinzip).

- 3 -

- 3 -

§ 5

(1) Der Staatshaushaltsplan ist nach dem Grundsatz der Einheitlichkeit aufzustellen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Republik, der Bezirke, der Kreise und Gemeinden sind in einheitlichen Haushaltsplänen zu veranschlagen.

(2) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet, den Staatshaushaltsplan nach volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten in Aufgabenbereiche und Kapitel zu unterteilen und andererseits nach verwaltungsmäßigen Gesichtspunkten in Einzelpläne aufzugliedern. Die Nomenklatur der Aufgabenbereiche und Kapitel muß mit der Nomenklatur des Volkswirtschaftsplanes abstimbar sein. Die Kapitel sind ferner nach dem Sachkontenrahmen aufzugliedern. Der Sachkontenrahmen ist so zu gliedern, daß er die Geldbewegungen erfasset und eine exakte volkswirtschaftliche Bilanzierung ermöglicht.

(3) Die vom Minister der Finanzen festgelegte Gliederung ist für sämtliche Verwaltungen und Einrichtungen verbindlich.

§ 6

(1) Die Mittel des Staatshaushalts sind zweckgebunden. Die einzelnen Haushaltsansätze dürfen nicht auf andere Teile des Haushaltsplanes übertragen werden. Die Ausnahmen werden durch § 37 Absätze 3 und 4 und 6 geregelt.

(2) Die einzelnen Haushaltsausgabenansätze dürfen nicht überschritten werden. Die Ausnahmen werden durch § 37 Abs. 8 geregelt.

(3) Mittel, die bis zum Schluß des Kalenderjahres nicht verwendet worden, sind nicht im einzelnen in den Haushaltsplan des folgenden Kalenderjahres übertragbar. Der Vortrag erfolgt insgesamt als "Haushaltsüberschuß des Vorjahres". Nicht verwendete Mittel der Sozialversicherung werden als "Überschuß der Sozialversicherung" in den Haushaltsplan des folgenden Jahres übertragen.

§ 7

(1) Alle Einnahmen des Staatshaushaltsplanes sind allgemeine Deckungsmittel. Sämtliche Einnahmen werden für die planmäßige Finanzierung aller Ausgaben in ihrer Gesamtheit verwendet. Ausnahmen werden durch die jährlichen Gesetze über den Staatshaushaltsplan festgelegt.

- 4 -

- 4 -

(2) Eine Ausnahme von diesem Grundsatz bilden die Beiträge zur Sozialversicherung. Sie sind zweckgebunden für die Finanzierung der Aufgaben der Sozialversicherung.

§ 8

Durch die Planung von Haushaltsmitteln oder die Unterlassung der Planung werden Rechtsansprüche oder Rechtsverbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 9

(1) Die planmäßigen Einnahmen- und Ausgabenansätze, die dem Gesetz über den Staatshaushaltsplan zugrunde liegen, dürfen während des Jahres nicht verändert werden.

(2) Bei Umsetzungen von Haushaltsmitteln ist nach § 37 Abs. 6 zu verfahren.

III. Die Aufgaben der Volkvertretungen

§ 10

(1) Die Volkammer beschließt über den vom Ministerrat vorgelegten Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan gemäß Artikel 88 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik.

(2) Die Volkammer nimmt den Bericht des Ministers der Finanzen über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes des Vorjahres entgegen und erteilt der Regierung Entlastung gemäß Artikel 122 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik.

IV. Die Rechte und Pflichten des Ministerrates, der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden

§ 12

Dem Ministerrat obliegt:

- a) die Termine festzulegen, zu denen die Haushaltsplanentwürfe der Ministerien, Staatssekretariate und Bezirke dem Ministerium der Finanzen und der Entwurf des Staatshaushaltsplanes dem Ministerrat vorzulegen sind;
- b) die vom Minister der Finanzen aufgestellten Kontrollkoeffizienten für die Aufstellung der Haushaltsplanentwürfe der Ministerien, Staatssekretariate und der Bezirke zu bestätigen;

- 5 -

- 5 -

- c) den vom Minister der Finanzen aufgestellten Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan zu beraten und an die Volkammer zur Beschlussfassung weitersugeben;
- d) Verordnungen über die Durchführung des Haushaltsplanes zu erlassen, wenn besondere Maßnahmen für seine Erfüllung erforderlich werden;
- e) Bestimmungen zur Überbrückung vorübergehender Kassen Schwierigkeiten bei der Durchführung des Haushaltsplanes der Republik und der Bezirke zu erlassen;
- f) in unbedingt notwendigen Fällen über die Umsetzung von Hauhaalt-einnahmen und -ausgaben von einem Einzelplan zu einem anderen im Haushaltsplan der Republik zu beschließen;
- g) über die Haushaltsreserve, Mehreinnahmen und die echten Einsparungen des Republikhaushalts zu verfügen;
- h) die von den Ministern und Staatssekretären eingereichten und mit der Stellungnahme des Ministers der Finanzen versehenen Vierteljahres- und Jahresabschlüsse der ihnen unterstellten Betriebe der volkseigenen Wirtschaft zu prüfen und zu bestätigen;
- i) die vierteljährlichen Berichte des Ministers der Finanzen über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes zu prüfen und über die Maßnahmen für die Erfüllung und Übererfüllung des Staatshaushaltsplanes zu beschließen;
- k) den Jahresrechnungsbbericht über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes zu prüfen und an die Volkammer zur Beschlussfassung weitersugeben.

#### V. Aufstellung des Staatshaushaltsplanes

§ 16

(1) Auf der Grundlage der vom Ministerrat beschlossenen Grundsätze für die Aufstellung des Volkswirtschaftsplanes und des Staatshaushaltsplanes und der Termine für die Vorlage des Entwurfs des Staatshaushaltsplanes hat der Minister der Finanzen jedes Jahr eine „Direktive“ für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes“ herauszugeben.

(2) Die Direktive hat zu enthalten:

- a) die Ziele des Staatshaushaltsplanes auf Grund der politischen und ökonomischen Aufgaben der Deutschen Demokratischen Republik,

- 6 -

- 6 -

- b) die Grundsätze für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes in den einzelnen Aufgabenbereichen auf der Grundlage der Schwerpunkte des Volkswirtschaftsplanes einschließlich der Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben,
  - c) die mit der Staatlichen Plankommission abgestimmten Grundsätze und die Methode für die Aufstellung von Kontrollkoeffizienten für den Staatshaushaltsplan und ihre Abstimmung mit den Koeffizienten für den Volkswirtschaftsplan,
  - d) die Grundsätze für die Aufstellung der Finanzpläne der volkseigenen Wirtschaft und des Abgabenplanes,
  - e) Bestimmungen über Ausgabennormen und Einnahmennormen,
  - f) Termine für die Aufstellung der Haushaltsplanentwürfe,
  - g) Verfahrensweise für die Aufstellung der Einzelpläne, ihre Zusammenstellung und ihre Vorlage beim Ministerium der Finanzen der Deutschen Demokratischen Republik,
  - h) den Einheitskontenrahmen des Staatshaushalts,
  - i) die Grundsätze für die Verteilung der Einnahmen und Ausgaben auf die Republik, die Bezirke, Kreise und Gemeinden.
- (3) Die Minister und Staatssekretäre leiten die zuständigen Abteilungen bei den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden bei der Aufstellung der auf die entsprechenden Seiten der Bezirk-, Kreis- und Gemeindehaushalte an. Ihre Ausstellungen müssen auf der Grundlage für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes beruhen, mit dem Minister der Finanzen abgeprochen sein und dürfen nicht zur Überschreitung der Kontrollkoeffizienten führen.

§ 19

- (1) Die Minister und Staatssekretäre stellen die Entwürfe für die Haushaltspläne ihrer Verwaltungen, Einrichtungen und Betriebe auf.
- (2) Die Leiter der dem Ministerium und Staatssekretären nachgeordneten Einrichtungen stellen die Entwürfe für die Haushaltspläne ihrer Einrichtungen auf.
- (3) Die Leiter der volkseigenen Betriebe stellen die Entwürfe für die Finanzpläne ihrer Betriebe auf.
- (4) Für die Aufstellung der Entwürfe hat die Direktive für die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes verbindlich.

- 7 -

- 7 -

§ 20

(1) Die Minister und Staatssekretäre überprüfen die Haushaltsplandentwürfe der nachgeordneten Einrichtungen sowie die Finanzplandentwürfe der ihnen unterstellten Teile der volkseigenen Wirtschaft und übergeben den Gesamtplandentwurf des Ministeriums bzw. Staatssekretariats mit den dazugehörigen Erläuterungen dem Ministerium der Finanzen. Die Minister und Staatssekretäre fassen die Entwürfe zu den Finanzplänen der ihnen unterstellten Teile der volkseigenen Wirtschaft zusammen und übernehmen die Abfertigungen der Betriebe sowie die erforderlichen Ausführungen in ihren Einzelplandentwurf.

(2) Der Minister der Finanzen überprüft die von den Ministern und Staatssekretären sowie den Räten der Bezirke eingestellten Entwürfe der Haushalts- und Finanzpläne.

(3) Die Überprüfung der Entwürfe durch die Minister, Staatssekretäre und den Minister der Finanzen hat die Einhaltung der Bestimmungen des § 45 über die Haushaltspläne zum Inhalt.

(4) Der Minister der Finanzen hat berechtigt und verpflichtet, dem Ministerrat die Erhöhung zu niedriger Einzahlungsätze und die Herabsetzung oder Streichung überhöhter oder unzureichend begründeter Ausgabeansätze vorzuschlagen.

§ 21

Der Minister der Finanzen stellt nach Prüfung die Haushaltsplandentwürfe der Ministerien, der Staatssekretariate und der Sozialversicherung zum Haushaltsplandentwurf der Republik, den Haushaltsplandentwurf der Republik und die Haushaltsplandentwürfe der Bezirke zum Entwurf des Staatshaushaltsplanes zusammen.

§ 22

Der Minister der Finanzen berichtet im Ministerrat über die Aufstellung des Staatshaushaltsplanes und legt den Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan dem Ministerrat zur Prüfung vor.

- 8 -

- 8 -

§ 23

(1) Der Ministerrat prüft die Entwürfe, entscheidet über Meinungsverschiedenheiten zwischen den zuständigen Ministern, Staatssekretären und Räten der Bezirke einerseits und dem Minister der Finanzen andererseits und leitet den Entwurf des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan der Volkammer zur Beschlußfassung zu.

(2) Das Gesetz über den Staatshaushaltsplan hat die Gesamtsiffern der Einnahmen und Ausgaben des Staatshaushaltsplanes, der Haushaltspläne der Republik, der Sozialversicherung und der Bezirke zu enthalten. Es legt die Höhe der Anteile der Bezirke, Kreise und Gemeinden an den Ausgaben der Republik und die Summen der Finanzzuweisungen an die Bezirke fest.

§ 24

(1) Mit der Beschlußfassung der Volkammer über den Staatshaushaltsplan werden alle Teile des Staatshaushaltsplanes verbindlich für alle staatlichen und wirtschaftlichen Organe, die für die Erzielung der geplanten Einnahmen und die zweckentprechende und sparsame Bewirtschaftung der Ausgaben verantwortlich sind.

(2) Unverzüglich nach Annahme des Gesetzes über den Staatshaushaltsplan hat der Minister der Finanzen allen Ministern und Staatssekretären und den Vorsitzenden der Räte der Bezirke die Dokumente der bestätigten Haushalts- und Finanzpläne zu übergeben.

(3) Die Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, den Hauptverwaltungsleitern, Hauptabteilungsleitern und Abteilungsleitern ihres Ministeriums und den Leitern der nachgeordneten Einrichtungen ihre Haushalts- und Finanzpläne zu bestätigen und zu übergeben. Ihnen ist die persönliche Verantwortung für ihre Durchführung zu übertragen.

(4) Die Minister, Staatssekretäre und die Hauptverwaltungsleiter sind verpflichtet, den Verwaltungen volkseigener Betriebe und den Betrieben die Finanzpläne zu bestätigen.

VII. Die Durchführung des Staatshaushaltsplanes

§ 24

(1) Die Verantwortung für die Durchführung des Staatshaushaltsplanes obliegt für den Staatshaushalt und für den Haushaltsplan der

- 9 -

- 9 -

Republik dem Ministerrat, für die Haushaltspläne der Bezirke, Kreise und Gemeinden den Räten der Bezirke, Kreise und Gemeinden.

(2) Die zur Durchführung des Staatshaushaltsplanes und des Haushaltsplanes der Republik erforderlichen Maßnahmen sind vom Minister der Finanzen, die zur Durchführung der Haushaltspläne der Bezirke, Kreise und Gemeinden erforderlichen Maßnahmen sind von den Leitern der zuständigen Finanzabteilung der Räte der Bezirke, Kreise und Gemeinden zu treffen, ohne daß die Verantwortung der zuständigen Minister und der Leiter der Fachabteilungen berührt wird.

In den Gemeinden ohne Finanzabteilungen werden die zur Durchführung des Haushaltsplanes notwendigen Maßnahmen von Bürgermeistern ergriffen.

§ 25

(1) Die zuständigen Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, die Haushaltsdurchführung zu planen, indem am Anfang des Jahres der Haushalt nach Quartalen aufgeteilt wird, wobei den in Volkswirtschaftsplan für die einzelnen Vierteljahre vorgesehene Grad der Erfüllung der Produktions-, Leistungs- oder Umsatzpläne, der Pläne für die Selbstkostensenkung und der Steigerung der Arbeitsproduktivität, des Investitionsplanes und der sonstigen Kennziffern des Volkswirtschaftsplanes zugrunde zu legen ist. Die Minister und Staatssekretäre übergeben die quartalsweise Aufgliederung des Jahresplanes den Ministerräten der Finanzen.

(2) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet:

- a) die Finanzierung der Ministerräten und Staatssekretariate anhand von monatlichen Kennzahlen durchzuführen;
- b) die Anweisungen für die Überwachung der im Haushaltsgesetz festgelegten Steueranteile, der Finanzanweisungen und -abführungen in den Bezirken, Kreisen und Gemeinden zu erteilen;
- c) die Rahmenbestimmungen für das Rechnungswesen sowie für die Abrechnung, die Analyse und Berichterstattung über die Erfüllung der Haushaltspläne zu erlassen;
- d) die Kontrolle und Revision über die Durchführung der Haushaltspläne einschließlich der Finanzpläne aller Teile der volkseigenen Wirtschaft durchzuführen und anzuleiten.

- 10 -

- 10 -

§ 36

(1) Für die Durchführung der Einzelpläne einschließlich der Finanzpläne, insbesondere für die rechtzeitige und volle Erzielung aller geplanten Einnahmen und dafür, daß Ausgaben nicht überschritten werden, ist in der Republik der zuständige Minister oder Staatssekretär, in den Bezirken, Kreisen und Gemeinden der Leiter der Fachabteilung verantwortlich. Sein Recht über die ihm von den Finanzorganen auf Grund der Kassexpläne bereitgestellten Mittel zu verfügen, kann er auf seine Stellvertreter ganz oder teilweise übertragen. Seine Verfügungsberechtigung bezieht sich:

- a) auf die Veranschlagung der Mittel, die für die Unterhaltung des ihm unterstehenden Ministeriums, Staatssekretariats oder der ihm unterstehenden Abteilung erforderlich sind,
- b) auf die Veranschlagung der Mittel für solche zentralen Aufgaben, deren Finanzierung in seinem Einzelplan vorgesehen ist,
- c) auf die kassexpläne Zuteilung der Mittel, die von den ihm unterstellten Einrichtungen zu verwenden sind. Die Leiter der Einrichtungen sind im Rahmen der ihnen nach Kassexplänen zugewiesenen Mittel verfügungsberechtigt. Sie können die Verfügungsbechtigung auf die Leiter von ihnen unterstellten Zweig- oder Nebenstellen übertragen.

(2) Die Minister, Staatssekretäre der Republik und die Leiter der Fachabteilungen der Kreise der Bezirke, Kreise und Gemeinden haben die Pflicht, die in den Kassexplänen veranschlagten Einnahmen in voller Höhe zu realisieren. Sie sind dafür verantwortlich, daß die in den Kassexplänen vorgesehenen Ausgaben nicht überschritten werden.

(3) Die Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, die Erfüllung ihrer Haushaltspläne mindestens einmal vierteljährlich zum Gegenstand der Beratung im Kollegium ihres Ministeriums oder Staatssekretariats zu machen. Bei der Beratung ist der Haushaltsarbeiter hinzuzuziehen.

(4) Die Minister und Staatssekretäre sind verpflichtet, nach den Bestimmungen des Ministers der Finanzen zu den festgelegten Terminen die Abrechnungen und Analysen über die Erfüllung ihrer Haushaltspläne dem Ministerium der Finanzen vorzulegen.

- 11 -

- 11 -

§ 37

- (1) Die für die Durchführung von Einzelplänen Verantwortlichen und Verfügungsberechtigten sind verpflichtet, durch monatliche Kassenpläne die Haushaltsmittel nur in einem solchen Umfang anzufordern, wie es der Entfaltung der Produktion, der tatsächlichen Entwicklung der Anzahl der Einrichtungen, ihrer tatsächlichen Belegung und der sonstigen tatsächlichen Erfüllung der Kessziffern des Volkswirtschaftsplanes entspricht. Der Minister der Finanzen und die Leiter der Finanzabteilungen der Ebene der Bezirke, Kreise und Gemeinden dürfen nur solche Kassenpläne bestätigen, die diesen Bedingungen entsprechen.
- (2) Der Minister der Finanzen, die Leiter der Finanzabteilungen der Bezirke, Kreise und Gemeinden und die für die Durchführung von Einzelplänen Verantwortlichen und Verfügungsberechtigten sind berechtigt, die Freigabe von Haushaltsmitteln aufzuschieben oder freigegebene Beträge teilweise zu sperren, wenn nachgeordnete Verfügungsberechtigte gegen die Haushaltsdisciplin verstoßen haben, nicht termingemäß abrechnen oder Bericht erstatten, Verwaltungsanordnungen nicht ausführen und Mittel entgegen ihrer Zweckbestimmung verausgaben oder wenn nachgeordnete Verfügungsberechtigte ihre Teile des Volkswirtschaftsplanes nicht erfüllen oder die planmäßige Durchführung von Aufgaben unterbrechen.
- (3) Die für die Durchführung eines Einzelplanes Verantwortlichen und Verfügungsberechtigten sind berechtigt, Übertragungen von Haushaltsmitteln entsprechend den Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan vorzunehmen.
- (4) Der Minister der Finanzen darf die Übertragung von Haushaltsmitteln von einem Aufgabenbereich auf einen anderen Aufgabenbereich in besonderen Fällen genehmigen.
- (5) Der Minister der Finanzen legt jährlich fest, in welcher Weise die für die Sachkonten geplanten Beträge untereinander deckungsfähig sind.
- (6) Die Übertragung von Haushaltsmitteln von einem Einzelplan auf den anderen kann für den Haushalt der Republik durch den Ministerrat, für die Haushalte der Bezirke, Kreise und Gemeinden durch die

- 12 -

- 12 -

(7) Durch Übertragung von Haushaltsmitteln innerhalb eines Einzelplanes oder von einem Einzelplan auf einen anderen dürfen die Lohn- und Gehaltsfonds nicht erhöht und die Mittel für die Werterhaltung des staatlichen Vermögens nicht vermindert werden.

§ 38

Die kassenmäßige Durchführung des Staatshaushaltsplanes obliegt der Deutschen Notenbank. Der Ministerrat erlisst über die Aufgaben der Deutschen Notenbank bei der kassenmäßigen Durchführung des Haushaltsplanes die erforderlichen Bestimmungen.

§ 40

(1) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet, dem Ministerrat vierteljährlich über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes Bericht zu erstatten.

(3) Der Minister der Finanzen hat die Jahreshaushaltsrechnung der Ministerien und Staatssekretariate sowie der Bezirke zu prüfen und die Jahresrechnung des Staatshaushalts aufzustellen. Der Minister der Finanzen legt die Jahreshaushaltsrechnung und den Rechenschaftsbericht über die Erfüllung des Staatshaushaltsplanes dem Ministerrat vor, der sie prüft und an die Volkammer zur Bestätigung weiterleitet. Auf Grund der Vorlage der Jahreshaushaltsrechnung und des Rechenschaftsberichtes des Ministers der Finanzen vor der Volkammer erfolgt entsprechend Artikel 128 der Verfassung der Deutschen Demokratischen Republik die Entlastung der Regierung durch die Volkammer.

VIII. Vermögen und Schulden der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen

§ 41

(1) Erträge aus dem Vermögen der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen fließen in den Staatshaushalt und dienen als allgemeine Deckungsmittel.

(2) Zur Erhaltung dieses Vermögens sind die erforderlichen Mittel im Staatshaushaltsplan zu veranschlagen.

§ 42

(1) Alle staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sind verpflicht-

- 13 -

- 13 -

tot, nach den Weisungen des Ministers der Finanzen eine Vermögensbilanz aufzustellen. An Stelle der Vermögensbilanz kann durch den Minister der Finanzen die Aufstellung einer vereinfachten Vermögensübersicht bestimmt werden.

(2) Im Laufe eines Jahres ist mindestens einmal eine stückzahlmäßige Kontrolle über die Vollständigkeit aller Anlagegegenstände durchzuführen.

§ 43

Über den Erlaß und die Niederschlagung von den dem Staatshaushalt zustehenden Forderungen erläßt der Minister der Finanzen besondere Bestimmungen.

#### IX. Kontrolle und Revision

§ 44

(1) Der Minister der Finanzen hat zu gewährleisten, daß in allen staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen sowie in allen Betrieben der volkseigenen Wirtschaft eine regelmäßige Kontrolle und Revision über die Bewirtschaftung der staatlichen Geldmittel und die Einhaltung der Haushaltsdisziplin stattfindet.

(2) Der Minister der Finanzen ist verpflichtet, die Revisionsorgane der Ministerien und Staatssekretariate anzuordnen und zu kontrollieren.

#### X. Haushaltsdisziplin

(1) Die Aufstellung und Durchführung des Staatshaushaltsplanes erfordern die Einhaltung strengster Disziplin.

(2) Bei der Aufstellung des Staatshaushaltsplanes ist insbesondere zu beachten, daß

- a) die einzelnen Haushaltsansätze nach dem Prinzip der strengsten Sparsamkeit errechnet und vorgeschlagen werden,
- b) die Haushaltsansätze mit den bestehenden Gesetzen und Verordnungen sowie den Beschlüssen des Ministerrates nicht in Widerspruch stehen,
- c) den Haushaltsansätzen die Kontrollziffern des Volkswirtschaftsplanes zugrunde gelegt und nicht überschritten werden,
- d) die voraussichtliche Erfüllung des Haushaltsplanes und der Finanzpläne des Vorjahres beachtet werden,

- 14 -

- 14 -

- e) die festgesetzten Einnahme- und Ausgabennormen angewendet werden,
  - f) die Einnahmen entsprechend den geltenden Abgabengesetzen, Tarifen, Preisen, Gebührenordnungen vollständig geplant werden. Bei der Errechnung der Einnahmen ist von der Herausziehung aller zur Erstattung von Leistungen gegenüber dem Staat Verpflichteten auszugehen,
  - g) die Zahl der vorhandenen Einrichtungen und deren Kontingente an Lehrern, Schülern, Krankenbetten usw. zu Beginn des neuen Planjahres richtig berechnet werden,
  - 1) die Kosten erst von dem Zeitpunkt an erhöht werden, zu dem neue Lehrkräfte usw. einströmen bzw. neue Einrichtungen, Schulen usw. eröffnet werden,
  - m) die Ausgabeansätze auf einer richtigen Berechnung der am Jahresbeginn voraussichtlich vorhandenen Bestände an Materialien, Brennstoffen, Medikamenten, Maschinen usw. beruhen,
  - n) den Ausgabeansätzen die richtigen Preise und Tarife zugrunde liegen,
  - o) für den gleichen Zweck oder die gleiche Aufgabe Ausgabeansätze an verschiedenen Stellen des Haushalts nicht doppelt vorgesehen sind,
  - p) aus den vorliegenden Provinzberichten für die Haushaltswirtschaft des neuen Jahres alle Konsequenzen gezogen werden,
  - q) die Haushaltsgliederung streng einzuhalten ist,
  - r) die Entwürfe der Haushalts- und Finanzpläne zu dem in der Direktive über den Staatshaushaltsplan festgelegten Rahmen fertiggestellt und eingereicht werden.
- (3) Bei der Durchführung des bestätigten Haushaltsplanes gehört zur Finanzdisziplin folgendes:

#### B. Staatliche Verwaltungen und Einrichtungen

- a) Bei den Verwaltungen und Einrichtungen dürfen die Mittel nur streng nach der im Haushalt vorgesehenen Zweckbestimmung ausge-

- 15 -

- 15 -

geben werden, soweit nicht nach diesem Gesetz und seinen Durchführungbestimmungen Ausnahmen zulässig sind.

- b) Die Abgaben und sonstigen Einnahmen des Staatshaushalts sind in der durch Gesetz, Rechtsverordnungen, Erlasse usw. festgelegten Höhe und zu den gesetzlichen Summen von den Abgabepflichtigen und den sonst zur Zahlung Verpflichteten einzuschießen.
- c) Die Stellenpläne sind grundsätzlich einseitig und der Lohn- und Gehaltsätze darf nicht überschritten werden.
- d) Alle für die Haushaltsüberhebung vorgesehen Bestimmungen sind grundsätzlich einseitig.
- e) Anweisungen dürfen nicht geleistet werden.
- f) Vorstöße dürfen nur im Rahmen der Bestimmungen des Ministers der Finanzen geleistet werden.
- g) Verbindlichkeiten für Ausgaben und Leistungen dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen Zahlungsbedingungen vorstehen sein.
- h) Vorwahrgelder dürfen nur im Rahmen der Bestimmungen des Ministers der Finanzen eingesetzt und angegeben werden.
- i) Mittel zur Verschönerung dürfen nicht für Investitionen oder umgekehrt verwendet werden.

§ 4:

- (1) Bei Verstößen gegen die Finanz- und Haushaltsdisziplin können der Minister der Finanzen und die Leiter der Finanzabteilungen der Mitte der Deutsche, Kreise und Gemeinden einschneidende Interventionen ergreifen oder die Haushaltsfinanzierung einstellen. Sie haben vor der Einstellung der Finanzierung den Ministerpräsidenten bzw. den Vorsitzenden der Mitte der Deutsche, Kreise und Gemeinden unverzüglich Kenntnis zu geben. Bei Verstößen gegen die Finanzdisziplin, die dem Staat von Nachteil sind, sind die Schuldigen von Amtsdarstellung herauszunehmen.
- (2) Bei Verstößen gegen die Finanz- und Haushaltsdisziplin sind sowohl die Leiter der Verwaltungen, Einrichtungen und der Betriebe, als auch die Haupt- bzw. Oberbuchhalter und die Buchhaltungsbeamteten nach den geltenden Strafgesetzen gerichtlich zur Verantwortung zu ziehen.

- 16 -

- 16 -

ziehen. In leichten Fällen kann eine Ordnungstrafe verhängt werden, wenn eine gerichtliche Bestrafung nicht erforderlich erscheint. Außerdem sind disziplinarische Maßnahmen zulässig.

#### XI. Schlussverordnungen

§ 48

Durchführungsbestimmungen zu diesem Gesetz erläßt der Minister der Finanzen.

§ 49

Dieses Gesetz tritt mit seiner Verkündung in Kraft.

Berlin, den 17. Februar 1954

Das vorstehende, vom Präsidenten der Volkskammer unter dem achtzehnten Februar neunzehnhundertvierundfünfzig ausgefertigte Gesetz wird hiermit verkündet.

Berlin, den zwanzigsten Februar neunzehnhundertvierundfünfzig

Der Präsident  
der Deutschen Demokratischen Republik  
W. P i o t h

Anlage 3



Anlage 3

Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung  
zum Gesetz über die Staatshaushaltsordnung  
der Deutschen Demokratischen Republik.

- Kassenordnung für die Deutsche Demokratische Republik -  
Von 4. März 1954

Auf Grund der §§ 38 und 48 des Gesetzes vom 17. Februar 1954 über  
die Staatshaushaltsordnung der Deutschen Demokratischen Republik  
(BBl. S. 207) wird folgende Kassenordnung erlassen:

§ 2

(1) Kassenvollzugsorgan für den Staatshaushalt der Deutschen Demokratischen Republik ist die Deutsche Notenbank.

§ 3

- (1) Die Deutsche Notenbank hat die Aufgabe,
- a) die Haushaltseinnahmen anzunehmen,
  - b) die Haushaltsausgaben auf Grund von Anweisungen der Konteninhaber im Rahmen des bestätigten Kassenplanes und der Erfüllung der Einnahmen zu leisten.
- (2) Die Deutsche Notenbank ist verpflichtet, die Ausführung von Anweisungen der Konteninhaber zu verweigern, wenn
- a) bei Ausführung der Aufträge der bestätigte Kassenplan überschritten wird, oder
  - b) eine Deckung der Haushaltsausgaben durch die Haushaltseinnahmen der betreffenden Gemeinde bzw. des Stadtbezirkes, des Rates des Kreises, des Rates des Bezirkes oder der Republik nicht gegeben ist.

§ 8

- (1) Die Deutsche Notenbank führt die ihr nach § 3 übertragenen Aufgaben auf Grund von Kassenplänen durch.
- (2) Der Kassenplan hat die im Rahmen des Haushaltsplanes für den betreffenden Monat zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben auszuweisen.
- (3) Die Kassenpläne sind von der für die Bewirtschaftung des gesamten Einzelplanes zuständigen Stelle aufzustellen und bis zum 18. jedes Monats für den folgenden Monat dem zuständigen Finanzorgan einzureichen. Mit dem Kassenplan ist eine Kontenaufstellung einzureichen.

- 2 -

chen, aus der ersichtlich ist, auf welche Einzelplan- und Unterkonten die im Kassenplan festgelegten Mittel aufzuteilen sind. Für die BV bleibt der Termin 19. des Vormonats eines Quartals unverändert.

§ 9

(1) Die Deutsche Notenbank darf Ausgaben nur bis zu dem durch den bestätigten Kassenplan festgesetzten Betrag im Rahmen der vom Finanzorgan freigegebenen Teilbeträge zulassen.

§ 14

(1) Zur Bestreitung kleinster Ausgaben und zur Annahme kleinerer Beträge (Gebühren usw.) können von den Haushaltsorganisationen Girokassen unterhalten werden.

(2) Ausgaben aus der Girokasse dürfen nur auf Grund von schriftlichen Ausgabeanordnungen geleistet werden.

(3) Die Mittel für die Girokasse sind aus Haushaltsmitteln zu entnehmen.

(4) Das zuständige Finanzorgan setzt im Einvernehmen mit der Deutschen Notenbank die Höhe des zulässigen Bargeldlimits fest und erteilt die Genehmigung zur Führung von Girokassen.

Berlin, den 4. März 1990

Die Regierung  
der Deutschen Demokratischen Republik

Der Ministerpräsident

U l b r i c h t  
Stellvertreter des  
Ministerpräsidenten

Ministerium der Finanzen

Dr. L e o h  
Stellvertreter des  
Ministerpräsidenten

Anlage 4

Anlage 4

Auszug aus der Ersten Durchführungsbestimmung  
zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1958  
Vom 21. März 1958

Auf Grund des § 16 des Gesetzes von 9. Januar 1958 über den Staatshaushaltsplan 1958 (GBl. I S. 66) und des § 37 des Gesetzes von 17. Februar 1954 über die Staatshaushaltsordnung der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. S. 207) wird folgendes bestimmt:

I.

Zur Durchführung des Haushalts der Republik

§ 1

Die Anwendung der gegenseitigen Deckungsfähigkeit  
von Haushaltsmitteln

(1) In den Einzelplänen des Haushalts der Republik sind innerhalb eines Kapitels bzw. Unterkapitels gegenseitig deckungsfähig:

- a) die geplanten Mittel eines Sachkontos, wenn im Haushaltsplan die Aufteilung der Planansätze auf Interfachkonten erfolgt;
- b) die bei den Sachkonten der Sachkontengruppe 40 - Büro- und Wirtschaftsangelegenheiten - geplanten Mittel innerhalb der Sachkontengruppe. Hierbei dürfen die bei Sachkonto 403 - Arbeitsschutzkleidung - geplanten Mittel nicht vermindert werden;
- c) die geplanten Mittel der Sachkonten 900 bis 902 - Lohnfonds -. Es darf keine Überschreitung der staatlichen Aufgaben des Arbeitskräfteplanes erfolgen, wobei die verbindlich festgelegte Anzahl des Fachpersonals zu berücksichtigen ist. Freie Lohnmittel durch nicht volle Inanspruchnahme der als staatliche Aufgabe bestätigten Anzahl der Arbeitskräfte dürfen nicht für ungewöhnliche Lohn- oder Gehaltsvorstellungen verwendet werden;
- d) die in Sachkontenklasse 0 für Hauptinstandsetzungen und bei Sachkonto 400 für Instandhaltung geplanten Mittel.

(3) Zur Anwendung der gegenseitigen Deckungsfähigkeit nach dem Absatz 1 ist der nach der Verordnung vom 6. Dezember 1954 über die Aufgaben der Haushaltsbearbeiter (GBl. S. 1134) bestätigte Haushaltsbearbeiter befugt, sofern sich nicht der Minister bzw. Leiter des zentralen Organs oder der Leiter der Einrichtung dieses Recht vorbehält.

- 2 -

§ 2

**Die Übertragung von Haushaltsmitteln innerhalb  
eines Einzelplans**

**(1) Die Minister, Staatssekretäre n. e. G. und Leiter anderer zentraler Organe der staatlichen Verwaltung sind berechtigt, gemäß § 37 Abs. 3 des Gesetzes über die Staatshaushaltsordnung**

innerhalb einer Einrichtung den Planansatz eines Sachkontos bis zu 20 % zu überschreiten, indem sie Haushaltsmittel von anderen Sachkonten des gleichen Kapitels bzw. Unterkapitels übertragen. Bei Einrichtungen mit einem Anlagenvolumen über 10 Millionen DM darf nur eine Überschreitung bis zu 10 % erfolgen. Die können von Leiter der nachgeordneten Einrichtung dieses Recht ganz oder teilweise übertragen. Bei der Festlegung des Prozentsatzes ist die Größe der Einrichtung und die Höhe des Anlagenvolumens zugrunde zu legen;

**(2) Eine Übertragung von Haushaltsmitteln darf nur vorgenommen werden, wenn die staatlichen Aufgaben trotzdem erfüllt werden. Bei der Übertragung von Haushaltsmitteln dürfen**

- a) die geplanten Mittel für Beschaffungen sowie für Honorare nicht erhöht und
- b) der geplante Gesamt-Lohnfonds weder erhöht noch vermindert werden. Es darf keine Überschreitung der staatlichen Aufgaben des Arbeitskräfteplanes erfolgen, wobei die verbindlich festgelegte Anzahl der Fachpersonalen zu berücksichtigen ist. Freie Lohnmittel durch nicht volle Inanspruchnahme der als staatliche Aufgabe bestätigten Anzahl der Arbeitskräfte dürfen nicht für ungesetzliche Lohn- oder Gehaltserhöhungen verwendet werden.

II. enthält

III.

Allgemeine Bestimmungen

§ 10

Vorwendung des Prämienfonds

Für die Verwendung des gemäß § 19 des Gesetzes vom 9. Januar 1958 über den Staatshaushaltsplan 1958 gebildeten Prämienfonds gelten

- 3 -

- 3 -

auch im Jahre 1958 die Grundsätze der Elften Durchführungsbestimmung vom 26. Mai 1954 zum Gesetz über den Staatshaushaltsplan 1954 (GBl. S. 924) mit Ausnahme des § 2 Abs. 2.

§ 11

Inkrafttreten

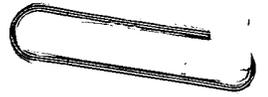
Diese Durchführungsbestimmung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1958 in Kraft.

Berlin, den 21. März 1958

Der Minister der Finanzen

R u m p f

Anlage 5



Anlage 5

**A n o r d n u n g**

über die Erfassung und Sicherung des staatlich-sozialistischen Eigentums im Bereich der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen vom 8. Januar 1957

Für die Erfassung und Sicherung des staatlich-sozialistischen Eigentums, das sich im Bereich der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen befindet, wird folgendes angeordnet:

**A. Sachvermögen**

**I. Erfassung**

**Unbewegliches Sachvermögen § 1**

(1) Das unbewegliche Sachvermögen - Sachkontengruppe 00 - ist objektweise in der Anlagenkartei für das unbewegliche Sachvermögen zu erfassen. Für jedes Objekt ist eine Karteikarte, für jedes Gebäude bzw. für Grundstücksanlagen ein Einlageblatt anzulegen. Die Vollständigkeit der Anlagenkarteikarten für das unbewegliche Sachvermögen ist in einem Regloter (Kasten Anlage 1) nachzuweisen.

(2) Bei Kleinstgemeinden (bis zu 2000 Einwohner) kann die Erfassung im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen vorgenommen werden.

Die Seiten der Vermögensbücher für das unbewegliche Sachvermögen sind fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Seiten ist auf dem Deckblatt zu vermerken und vom Leiter des Organs der staatlichen Verwaltung bzw. deren Einrichtung zu bestätigen.

**§ 2**

(1) Bei Zugängen (Investitionen, Anschaffungen, Rechtsträgerwechsel usw.) ist eine Eintragung in der Anlagenkartei bzw. im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen vorzunehmen.

(2) Bei Abgängen (Rechtsträgerwechsel usw.) ist ein entsprechender Vermerk in der Anlagenkartei bzw. im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen anzubringen.

(3) Die Eintragungen über Zu- und Abgänge dürfen nur auf Grund ordnungsgemäßer Unterlagen (Rechtsträgnachweise, Rechnungen, Protokolle usw.) vorgenommen werden.

- 2 -

§ 3

(1) Für jedes Grundstück ist eine Grundstücksakte zu führen, in der alle wesentlichen Unterlagen, die Angaben über das Grundstück enthalten, aufzubewahren sind (z. B. Rechtstrügnachweise, Grundbuchsätze, Umsetzungsprotokolle, Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge, Zeichnungen, Skizzen usw.).

(2) Bei Abgabe eines Grundstücks auf dem Wege des Rechts- bzw. Verwaltungsträgerwechsels an einen Rechts- bzw. Verwaltungsträger der staatlichen Verwaltung oder der VEW hat die Grundstücksakte für das betreffende Grundstück vollständig an den übernehmenden Rechts- bzw. Verwaltungsträger gegen Quittung zu übergeben.

(3) Bei Abgabe eines Grundstücks auf dem Wege des Rechts- bzw. Verwaltungsträgerwechsels an einen nutznießenden Rechtsträger ist die Grundstücksakte dem regional zuständigen Rat des Kreises, Abt. Finanzen, Sachgebiet Staatliches Eigentum, gegen Quittung zu übergeben.

Bewegliches Sachvermögen

§ 4

(1) Das bewegliche Sachvermögen - Sachkontengruppe 01 - ist stückzahlmäßig getrennt nach Vermögensgruppen in der Anlagenkartei für das bewegliche Sachvermögen zu erfassen und als Eigentum des Volkes dauerhaft zu kennzeichnen.

Von der Erfassung sind ausgenommen:

- a) Bücher, Handschriften, Inkunabeln u. ä., die sich in Bibliotheken befinden (siehe § 6),
- b) Museale Gegenstände (siehe § 7),
- c) Gegenstände, deren Lebensdauer weniger als ein Jahr beträgt oder deren Anschaffungswert in der Regel unter 10,- DM liegt (siehe § 8).

(2) Bei Kleinstgemeinden (bis zu 2000 Einwohnern) kann die Erfassung gem. Abs. 1 im Vermögensbuch für das bewegliche Sachvermögen vorgenommen werden.

(3) Für den Nachweis der Vollständigkeit der Anlagenkarteikarten

- 3 -

- 3 -

und der Seiten des Vermögensbuches für das bewegliche Sachvermögen gilt § 1 Abs. 1 und 2 entsprechend.

(4) Bei wertvollen Anlagegegenständen der Sachkonten 014 und 017 ist außer der genauen Bezeichnung (Fabrikat, Fabriknummer) der Neuwert (Anschaffungswert) in der Anlagenkartei für das bewegliche Sachvermögen zu vermerken. Als wertvoll sind solche Anlagegegenstände anzusehen, deren Neuwert mehr als 300,- DM (je Gegenstand) beträgt.

§ 5

(1) Bei Bestandsveränderungen (Abgänge, Umsetzungen, Aussonderungen, Verschrottungen usw.) sind in der Anlagenkartei auf Grund der Protokolle Berichtigungen vorzunehmen.

(2) Bei Anschaffungen muß die Eintragung in die Anlagenkartei bzw. das Vermögensbuch für das bewegliche Sachvermögen vor Bezahlung der Rechnung erfolgen. Auf allen Belegen (Rechnungen, Protokolle usw.), die als Unterlagen für die Eintragung oder Berichtigung der Anlagenkartei bzw. des Vermögensbuches für das bewegliche Sachvermögen dienen, sind Vermerke darüber anzubringen, daß eine Eintragung bzw. Berichtigung erfolgt ist.

§ 6

(1) Druckschriften aller Art, Handschriften, Manuskripte u. ä., die im Bestand der Bibliotheken vorhanden sind bzw. hinzukommen, sind in einem Bestandsverzeichnis zu erfassen. Alle übrigen Gegenstände, die in Bibliotheken gesammelt werden (z. B. Schallplatten), sind in geordneten Bestandsverzeichnissen zu erfassen.

(2) Die Führung der Bestandsverzeichnisse sowie die Kontrolle des Bibliothekenbestandes wird in einer vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit den zuständigen Fachministerien herauszugebenden Anweisung geregelt. Für die Eintragung im Bestandsbuch gilt § 5 sinngemäß.

Die 10-DM-Grenze gem. § 8 hat für Bücher u. ä. keine Gültigkeit.

(3) Alle Buchbestände, die sich nicht in Bibliotheken befinden, sind als bewegliches Sachvermögen im Sinne der §§ 4 und 5 dieser Anordnung zu behandeln.

- 4 -

- 4 -

§ 7

- (1) Sämtliche musealen Objekte sind in einen Sammlungsstatus zu erfassen.
- (2) Die Führung des Sammlungsstatus sowie die Kontrolle des Bestandes an musealen Objekten wird in einer vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Ministerium für Kultur und Staatssekretariat für Hochschulwesen herauszugebenden Anweisung geregelt.

§ 8

Gegenstände, deren Lebensdauer weniger als ein Jahr beträgt oder deren Anschaffungswert in der Regel unter 10,-- RM liegt, sowie sonstiges Verbrauchsmaterial - sofern bei letzteren eine Bewertung erfolgt - sind in einem Bestandsnachweis (Anlage 2) zu erfassen.

II. Bewertung

Unbewegliches Sachvermögen

§ 9

- (1) In der Anlagenkartei bzw. in dem Vermögensbüchern für das unbewegliche Sachvermögen ist je Objekt der Neuwert einzutragen.
- (2) Maßnahmen, die zu einer Änderung des Neuwertes an unbeweglichen Sachvermögen führen, sind vor Beschluß der Rechnung in der Anlagenkartei bzw. im Vermögensbuch für das unbewegliche Sachvermögen zu vermerken, wenn die betreffende Maßnahme im Einzelfall mehr als 200,-- RM beträgt.

Bewegliches Sachvermögen

§ 10

Eine Bewertung des beweglichen Sachvermögens ist nicht vorzunehmen. Lediglich bei wertvollen Anlagegegenständen ist gemäß § 4 Abs. 4 der Neuwert in der Anlagenkartei und in dem Vermögensbuch für das bewegliche Sachvermögen einzutragen.

- 5 -

- 5 -

### III. Aufstellung einer Vermögensübersicht

#### Unbewegliches Sachvermögen

##### § 11

Am Schluß eines jeden Haushaltsjahres ist von jeder Haushaltorganisation nach Weisungen des Ministeriums der Finanzen in statistischer Form eine Vereinfachte Vermögensübersicht (Muster Anlage 3) zu fertigen.

#### Bewegliches Sachvermögen

##### § 12

Für das bewegliche Sachvermögen entfällt die Aufstellung von Vermögensübersichten.

### IV. Fertiggestellte Investitionsvorhaben

##### § 13

(1) Fertiggestellte Investitionsvorhaben sind von den Aufbauleitungen bzw. Investitionsabteilungen mittels Übergabeprotokoll (Muster Anlage 4) den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen zu übergeben.

(2) Dem Übergabeprotokoll sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) das technische Gutachten, bestehend aus:
  - 1. Hauptprogramm,
  - 2. technischen Vorgang mit graphischer Darstellung sowie techn. Sicherheits- und Arbeitsschutzvorrichtungen,
- b) die zum bautechnischen Teil des Projektes gehörenden Übersichtspläne, Längspläne, Grundrisse, Ansichten, Schnitte usw.
- c) die Darstellung folgender Anlagen als Bestandspläne: Strom-, Dampf-, Gas-, Brennstoff-, Fernwärme- und Wasseranlagen, Kanalisation und ihre Anschlüsse an das öffentliche Netz. Lageplan des gesamten Versorgungsnetzes im Maßstab 1 : 1000,
- d) die Ausrüstungs- und Inventarlisten mit Angaben über Stückzahl und Wert,
- e) der zum Projekt gehörende Erläuterungsbericht,
- f) eine Aufstellung über das Verbrauchsmaterial.

- 6 -

- 6 -

(3) Abweichungen von den unter Abs. 2 aufgeführten Projektierungsunterlagen sind in einem besonderen Erläuterungsbericht zu begründen. Dabei ist anzugeben, wer die Zustimmung zu diesen Veränderungen des Projektes erteilt hat und welche Kosten dadurch eingespart bzw. zusätzlich gebraucht wurden.

(4) Die unter Abs. 1, 2 und 3 genannten Unterlagen sind dem Leiter des Organs der staatlichen Verwaltung bzw. deren Einrichtung mindestens 4 Tage vor dem Tag der Übergabe der fertiggestellten Investitionsverhabe zu übersenden.

§ 14

Die Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen sind verpflichtet, vor Übernahme eines fertiggestellten Investitionsverhabens eine gegenständliche Kontrolle des zu übernehmenden Sachvermögens einschließlich Verbrauchsmaterial vorzunehmen.

§ 15

Die Erfassung der aus Investitionsmitteln fertiggestellten Objekte hat gemäß den Bestimmungen dieser Anordnung zu erfolgen.

B. Forderungen und Verbindlichkeiten

§ 16

(1) Forderungen und Verbindlichkeiten müssen sowohl dem Rechtsgrund als auch der Höhe nach feststehen, bevor sie in einem Nachweis gem. Abs. 2 erfasst werden.

(2) Bestände an Forderungen und ausgewiesene Verbindlichkeiten, sowie Einnahmen und Ausgaben, die die Höhe der Forderungen und Verbindlichkeiten - Sachkontenklasse 1 - verändern (Eilungen), sind im Nachweis über Forderungen und Verbindlichkeiten (Anlage 5) zu erfassen.

§ 17

Forderungen und Verbindlichkeiten sind mit Stichtag per 31. Dezember eines jeden Jahres nach Weisung des Ministeriums der Finanzen in einer vereinfachten Vermögensübersicht (Anlage 6) zusammenzufassen.

- 7 -

- 7 -

**C. Verwaltung und Kontrolle des Vermögensbestandes**

**§ 18**

Von den Leitern der Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen ist festzulegen, welche Stelle für die

- a) Führung der Anlagenkartei bzw. Vermögensbücher für das unbewegliche und bewegliche Sachvermögen,
- b) Verwaltung des Sachvermögens,
- c) Führung des Nachweises über Forderungen und Verbindlichkeiten,
- d) Verwaltung der Forderungen und Verbindlichkeiten

verantwortlich ist.

**§ 19**

Die gem. § 18 bestimmten Stellen sind für die vollständige Erfassung des Sachvermögens und der Forderungen und Verbindlichkeiten verantwortlich.

**§ 20**

(1) Die Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen werden verpflichtet, Inventuren durchzuführen, sofern mit Stichtag per 1. Januar 1957 eine ordnungsgemäße Erfassung des Vermögensbestandes nicht abgeschlossen worden kann. Die Inventuren sind bis zum 31. Juli 1957 abzuschließen.

(2) Für die Durchführung der Inventuren ergothen seitens des Ministeriums der Finanzen besondere Richtlinien.

**§ 21**

(1) In den einzelnen Verantwortungsbereichen der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen (Abteilungen, Stationen, Schulklassen usw.) sind jeweils Mitarbeiter zu bestimmen, die für die Vollständigkeit und pflegliche Behandlung der Vermögensgegenstände verantwortlich sind (materielle Verantwortliche).

(2) Den Verantwortlichen gem. Abs. 1 sind die Anlagegegenstände mittels Inventar (Muster Anlage 7) gegen Quittung zu übergeben. Die 1. Ausfertigung des Inventars dient als Verzeichnis je Verantwortungsbereich, die 2. Ausfertigung verbleibt bei der für die

- 8 -

- 8 -

Verwaltung des Sachvermögens zuständigen Stelle.

(3) Zu- und Abgänge sind auf dem Inventar gem. Abs. 2 zu quittieren. Berichtigungen des Inventars dürfen nur von der für die Verwaltung des Sachvermögens zuständigen Stelle vorgenommen werden; sie sind durch Unterschrift.

§ 22

(1) Im Laufe eines Jahres ist mindestens einmal eine stückzahlenmäßige Kontrolle über die Vollständigkeit aller Anlagegegenstände durchzuführen.

(2) Als Grundlage für die Durchführung der Stückzahlkontrolle dient die Anlagenkartei und das Inventar gem. § 21 Abs. 2.

(3) Für die richtige Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Stückzahlkontrolle ist der Leiter des Organs der staatlichen Verwaltung bzw. deren Einrichtung verantwortlich.

(4) Beim Verbrauchmaterial ist ebenfalls mindestens einmal im Jahr eine Bestandskontrolle vorzunehmen. Als Grundlage dient der Bestandsnachweis zum Verbrauchsmaterial.

(5) Das Ergebnis der durchgeführten Kontrollen ist in Protokollen festzulegen. Festgestellte Differenzen sind aufzuklären. Bei schuldhaftem Verhalten sind die Verantwortlichen regreppflichtig zu machen.

D. Schlussbestimmungen

§ 23

Die Leiter der Organe der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen sind für die ordnungsgemäße Erfassung, Verwaltung und Kontrolle sowie für die ökonomische Nutzung des staatlich sozialistischen Eigentums in ihren Bereichen verantwortlich.

§ 24

(1) Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1957 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

- 9 -

- 9 -

- a) Die Buchungsanweisungen vom 7.2.1953 gem. 4. DB zum Gesetz über die Reform des öffentlichen Haushaltswesens vom 1.12.1952 (GBl. S. 1295) -, erschienen als Sonderdruck.
- b) Anweisung Nr. 15/51 vom 23.10.1951 - Einrichtung und Führung der Anlagenkartei - veröffentlicht in Heft 18 "Schriftenreihe DFV".
- c) Anweisung Nr. 21/51 vom 20.11.1951 - Nomenklatur der Sachkontenklasse 0 - Sachvermögen -, veröffentlicht in Heft 18 "Schriftenreihe DFV".
- d) Anweisung Nr. 29/51 vom 29.12.1951 - Richtlinien für die Erfassung und Bewertung von Büchern, Handschriften, Inkunabeln u. ä. , die sich in Bibliotheken befinden - veröffentlicht in den Fachnachrichten für den Staatshaushalt, Heft 3/1952 DFV.
- e) Anordnung 10/52 vom 1.12.1952 - Inventarrichtlinien und Bewertungsgrundsätze für die staatl. Verwaltung - veröffentlicht in Sonderdruck "Die Vereinfachung der Vermögensrechnung ab 1.1.1953".
- f) Anweisung vom 11.3.1953 - Durchführung von Inventuren und Einrichtung der Vermögensbücher (Gemeinden unter 2000 Einwohner) - veröffentlicht in Sonderdruck vom 11.3.1953.
- g) Anweisung vom 29.8.1953 - Verwaltung des Vermögens sowie Führung der Vermögensrechnung, Vermögensbücher und Anlagenkartei in der staatlichen Verwaltung und deren Einrichtungen.

Berlin, den 8. Januar 1957

Der Minister der Finanzen

I.V.: E. Schmidt

Erster Stellvertreter des Ministers

Anlage 6

Anlage 7

**Sechste Durchführungsbestimmung  
zum Gesetz über Devisenverkehr und Devisenkontrolle (Behandlung  
von Zahlungsmitteln und anderen Devisenwerten aus- und einreisender  
Devisenländer).**

vom 30. November 1957

Auf Grund des § 15 Abs. 2 des Gesetzes vom 8. Februar 1956 über  
Devisenverkehr und Devisenkontrolle (Devisengesetz) (GBl. I S.  
321) wird zu § 9 Abs. 2 des Gesetzes folgendes bestimmt:

§ 1

(1) Devisenländer, die bei Reisen in das Ausland die Deutsche Demokratische Republik vorübergehend verlassen, sind berechtigt, gegen Paßeintragung einen Betrag bis zu 100 DM der Deutschen Notenbank für die Bestreitung der ersten Ausgaben bei der Wiedereinreise in die Deutsche Demokratische Republik mit sich zu führen bzw. entsprechend § 2 zu verwenden.

(2) Weist der ausreisende Devisenländer einen größeren Betrag als 100 DM der Deutschen Notenbank vor, so ist er verpflichtet, den überschüssigen Betrag vor der Ausreise zurückzuführen. Eine Hinterlegung findet nicht statt.

(3) Beträge, welche entgegen diesen Bestimmungen mitgeführt werden, sind nach § 20 Absätze 1 und 2 des Gesetzes einzuziehen.

§ 2

Devisenländer sind berechtigt, die entsprechend § 1 mitgeführten Beträge zur Bezahlung von Leistungen für den eigenen Bedarf in den Flughafengaststätten in der Deutschen Demokratischen Republik und in den von der Mitropa - Mitteleuropäische Schlafwagen- und Speisewagen-Gesellschaft - auf den internationalen Strecken bewirtschafteten Schlaf- und Speisewagen zu verwenden. Der Zahlungsmittelverbrauch ist den Grenzkontrollorganen der Deutschen Demokratischen Republik durch Vorlage der von den Schlaf- und Speisewagenschaffnern ausgehändigten Quittungen nachzuweisen. Eine andere Ver-

- 2 -

wendung ist nicht statthaft; zurückgeführte Beträge sind bei der Wiedereinreise den Grenzkontrollorganen vorzuweisen.

§ 3

Deviseninländer sind zur Ausfuhr von Zahlungsmitteln ausländischer Währung nur berechtigt, wenn ihnen diese von der Deutschen Notenbank oder einer anderen hiersu berechtigten Einrichtung laut Mitnahmebescheinigung auf Grund eines genehmigten Devisenwertumlaufes ausbezahlt wurden.

§ 4

(1) Deviseninländer sind bei der Einreise in die Deutsche Demokratische Republik verpflichtet, in ihrem Besitz befindliche ausländische Zahlungsmittel zu deklarieren und den Grenzkontrollorganen zur Anbringung des Sichtvermerks auf der Deklaration vorzuweisen. Die genannten ausländischen Zahlungsmittel sind innerhalb von drei Tagen bei der in der Deklaration angegebenen Niederlassung der Deutschen Notenbank umzuwechseln.

(2) Ausländische Zahlungsmittel, deren Ausfuhr auf Grund ausländischer Devisenbestimmungen verboten ist, werden eingezogen.

§ 5

(1) Deviseninländer, die bei Reisen in das Ausland die Deutsche Demokratische Republik vorübergehend verlassen, dürfen handelsüblich gefertigte Gegenstände aus Edelmetallen, Edelmetallen und Perlen, soweit sie zum üblichen Reisebedarf zählen, mit sich führen. Sie sind den Grenzkontrollorganen vorzuweisen und können in den Paß eingetragen werden.

(2) Es ist verboten, die in Abs. 1 genannten Gegenstände im Ausland zu veräußern, zu verpfänden, zu verpfänden oder zu verleihen. Sie sind bei der Rückreise wieder mit in das Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik zurückzuführen.

§ 6

(1) Diese Durchführungsbestimmung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Siebente Durchführungsbestimmung vom

- 3 -

- 3 -

22. März 1956 zum Gesetz über Devisenverkehr und Devisenkontrolle  
(Behandlung von Zahlungsmitteln und anderen Devisenwerten aus- und  
einreisender Deviseninländer) (GBL. I S. 331) außer Kraft.

Berlin, den 30. November 1957

Der Minister der Finanzen

I.V.: M. Schmidt

Erster Stellvertreter des Ministers

Anlage 7

Anlage 7

V e r o r d n u n g

über die Bildung und Verwendung des Prämienfonds in den  
Organen der staatlichen Verwaltung einschließlich VVB,  
den staatlichen Einrichtungen sowie in den volkseigenen  
Banken, Sparkassen und Versicherungen.

vom 24. Mai 1959

-----

Zur Anerkennung hervorragender personlicher Arbeitsleistungen der  
Mitarbeiter der Organe der staatlichen Verwaltung, der staatlichen  
Einrichtungen sowie der volkseigenen Banken, Sparkassen und Ver-  
sicherungen, der VVB und zur kulturellen und sozialen Betreuung  
dieser Mitarbeiter wird in Übereinstimmung mit dem Bundesvorstand  
des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes folgendes verordnet:

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Ein Prämienfonds ist zu bilden

- a) in den Organen der staatlichen Verwaltung,
- b) in den staatlichen Einrichtungen,
- c) in volkseigenen Banken, Sparkassen, Lotterien und Versicherungen,
- d) in den Vereinigungen volkseigener Betriebe - VVB (Z) und VVB (B) -,
- e) in den Vereinigungen volkseigener Erfassungs- und Aufkaufbetriebe  
- VVKAB -,
- f) in den landwirtschaftlichen Vereinigungen der Bezirke,
- g) in den örtlichen Versorgungs- und Dienstleistungsbetrieben, die  
nicht in den Anwendungsbereich der gesetzlichen Bestimmungen über  
den Betriebsprämienfonds der volkseigenen Wirtschaft einbezogen  
sind.

(2) Als VVB im Sinne dieser Verordnung sind auch solche Kontore zu  
verstehen, denen juristisch selbständige Betriebe unterstehen und die  
unmittelbar selbst keine betrieblichen Funktionen ausüben.

- 2 -

Bildung des Prämienfonds

§ 2

(1) Der Prämienfonds ist in Höhe von 1,5 % der geplanten Lohn- und Gehaltssumme (bei Haushaltsorganisationen Sachkonten 500, 501 und 502) zu bilden.

(2) 10 % des gemäß Abs. 1 auf Grund der geplanten Gehälter der Lehrer und Erzieher gebildeten Prämienfonds bei den Räten der Kreise sind an das Ministerium für Volksbildung abzuführen. Das Ministerium für Volksbildung bildet aus diesen Mitteln einen Fonds für Zuwendungen an zentrale, kulturelle und soziale Einrichtungen für Lehrer und Erzieher.

§ 3

(1) Die in § 1 Abs. 1 Buchstaben d bis f genannten VVB und Einrichtungen und die in Abs. 2 genannten Kontore können einen weiteren Betrag bis zur Höhe von 1,5 % des geplanten Lohnfonds dem Prämienfonds zuführen, wenn

- a) in der Zusammenfassung der erwirtschafteten Betriebsergebnisse aller Betriebe der VVB das für die VVB geplante Ergebnis erfüllt ist,
- b) in der Zusammenfassung aller Betriebe der VVB die dem Haushalt planmäßig zuzurechnende Teile des erwirtschafteten Gewinnes termingemäß durch die Betriebe abgeführt sind,
- c) in der Zusammenfassung aller Betriebe der VVB die geplante Produktion der in der Nomenklatur des Staatplanes bzw. in der Nomenklatur der abzurechnenden Planpositionen enthaltenen Erzeugnisse erfüllt ist und
- d) die Aufgaben des Planes Forschung und Technik im Bereich der VVB - insbesondere die Überleitung produktionsreifer Forschungs- und Entwicklungsthemen in die planmäßige Produktion - erfüllt sind. Die Bestätigung hierüber ist durch Gutachten des zuständigen übergeordneten zentralen Organs einzuholen.

Wird eine der unter Buchstaben a bis d genannten Voraussetzungen nicht erfüllt, entfällt jegliche zusätzliche Zuführung. Die den VVB übergeordneten zentralen Organe können für solche VVB bzw. Kontore, bei denen die Voraussetzungen nach Buchstaben c und d nicht Schwerpunkt sind, die zusätzliche Zuführung von der Erfüllung anderer, für den Industrie- bzw. Wirtschaftszweig wichtiger Planaufgaben abhängig machen.

- 3 -

- 3 -

(2) Die zusätzliche Zuführung erfolgt jeweils auf der Grundlage der zusammengefaßten Jahresabschlüsse der Betriebe.

(3) Die Zuführung zum Prämienfonds der VVB gemäß Abs. 4 erfolgt bei den zentralgeleiteten Vereinigungen volkseigener Betriebe - VVB (Z) - aus Mitteln der bei den zentralgeleiteten VVB bestehenden Sonderfonds, bei den örtlichen Vereinigungen volkseigener Betriebe - VVB (B) - aus den an den jeweiligen Haushalt abgeführten überplanmäßigen Gewinnen der volkseigenen Betriebe, die der VVB (B) unterstellt sind.

§ 4

Für jede der zur Bildung eines Prämienfonds gemäß § 1 berechtigten Institutionen, die eine eigene BBL hat, ist ein eigener Prämienfonds zu planen (in Haushaltsorganisationen bei Sachkonto 530).

§ 5

Am Jahresachluß nicht verbrauchte Mittel des Prämienfonds können auf das folgende Planjahr übertragen werden.

#### Verwendung des Prämienfonds

§ 6

Die Mittel des Prämienfonds können verwendet werden

- a) Zur die Prämierung hervorragender Einzel- und Kollektivleistungen,
- b) Zur die Prämierung von Verbesserungsvorschlägen,
- c) Zur die Prämierung von Materialeinsparungen auf der Grundlage persönlicher Konten gemäß der Verordnung vom 6. Juni 1957 über die Ermittlung und Anwendung von Materialverbrauchsnormen und Vorratsnormen für Material in der volkseigenen Wirtschaft (BBl. I S. 333),
- d) Zur Veranstaltungen, die der Erhöhung des kulturellen und technischen Niveaus der Werktätigen, der Freizeitgestaltung und der Erholung dienen;  
für die Erweiterung der Buchbestände der Bibliotheken, insbesondere für die Erweiterung der Fachbuchbestände;

- 4 -

- 4 -

für die Betreuung der Kinder;  
für die Förderung der Jugend und des Sports;  
für Zuschüsse an Werkstätten, Kindergärten und sonstige soziale  
Einrichtungen;  
für Unterstützung der Arbeiterwohnungsbaugenossenschaften;  
für die Gewährung einmaliger Unterstützungen.

§ 7

(1) Über die Verwendung der Mittel des Prämienfonds entscheidet der  
Leiter der gemäß §§ 1 und 4 zur Bildung eines Prämienfonds berechtigten  
Institution mit Zustimmung der BGL.

(2) Soll der Leiter der Institution prämiert werden, ist vorher die  
Stellungnahme des übergeordneten Organs einzuholen.

(3) Um eine zweckmäßige Verwendung der Mittel des Prämienfonds zu ge-  
währleisten, stellt der Geschäftsführer mit Zustimmung der BGL einen  
Finanzierungsplan auf, der die Aufteilung der zur Verfügung stehenden  
Mittel nach der Zweckbestimmung gliedert und die Zeitfolge ihrer Ver-  
ausgabe regelt.

§ 8

(1) Die auf der Grundlage Porzellanlicher Konten eingesparten Material-  
werte sind bei den entsprechenden Sachkonten für Materialkosten in voller  
Höhe zu sperren. Die zu zahlende Prämie ist nach der Verordnung vom  
6. Juni 1957 über die Ermittlung und Anwendung von Materialverbrauchs-  
normen und Verzehrnormen für Material in der volkswirtschaftlichen  
festzusetzen und aus dem Prämienfonds zu zahlen. Bis zu 25 % des Be-  
trages der erzielten Materialeinsparung können beim Sachkonto "Prämien-  
fonds" für diese Zwecke überplanmäßig verausgabt werden.

(2) Die auf Grund der Anwendung von Verbesserungsvorschlägen einge-  
sparten Kosten sind bei den entsprechenden Sachkonten in voller Höhe  
zu sperren. Die für derartige Verbesserungsvorschläge zu zahlende Prämie  
kann beim Sachkonto "Prämienfonds" überplanmäßig verausgabt werden.  
Kann eine Kosteneinsparung nicht ermittelt werden, so ist die Prämie  
aus den planmäßig zur Verfügung stehenden Mitteln des Prämienfonds  
zu zahlen.

- 5 -

- 9 -

§ 9

Prämienzahlungen an die Mitarbeiter haben in würdiger Form mit entsprechender Begründung öffentlich zu erfolgen.

§ 10

Alle aus dem Prämienfonds gezahlten Prämien und gewährten materiellen Unterstützungen sind lohnsteuerfrei und unterliegen nicht der Beitragspflicht zur Sozialversicherung.

Sonderregelungen

§ 11

(1) Für die volkseigenen Banken, Sparkassen und Versicherungen kann ein Prämienystem geschaffen werden, durch das ein wirksamer materieller Anreiz zur Erfüllung und Übererfüllung der Pläne ausgeübt wird. Im Rahmen dieses Prämienystems kann bei Erfüllung des Planes die Mobilisierung freier Mittel der Bevölkerung bzw. bei den Versicherungsanstalten bei Erfüllung der bestmöglichten Pläne für die freiwilligen Sach- und Personenversicherungen des Prämienfonds gemäß § 2 ein Betrag bis zur Höhe von 1,5 % des geplanten Lohnfonds bzw. der im Prämienystem festgelegten Lohnfondsteile zusätzlich zugeführt werden. Bei Übererfüllung der bestmöglichten Pläne erhöht sich dieser Betrag bis zu 2,75 % des geplanten Lohnfonds bzw. der im Prämienystem festgelegten Lohnfondsteile.

(2) Die zusätzlichen Zuführungen zum Prämienfonds gemäß Abs. 1 sind aus Einsparungen bzw. Mehreinnahmen der volkseigenen Banken, Sparkassen und Versicherungen zu decken.

(3) Die Zuführungen zum Prämienfonds aus dem Verkauf von Hypothekendarlehen, Pfandbriefen, Obligationen des VEB Kommunale Wohnungsverwaltung sowie für den Abschluß von Sparrentenversicherungen werden davon nicht berührt.

- 6 -

- 6 -

(4) Das Prämiensystem gemäß Abs. 1 bedarf der Zustimmung des Komitees für Arbeit und Löhne, des Ministers der Finanzen und des Bundesvorstandes des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes.

§ 12

Im Staatshaushalt bruttoplante Produktions-, Versorgungs- und Dienstleistungsbetriebe, die nach der Art ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit volkseigenen Betrieben mit wirtschaftlicher Rechnungsführung gleichzustellen sind, können durch Entscheidung des übergeordneten staatlichen Organs im Einvernehmen mit den zuständigen Gewerkschaftsorganen (Kreis- und Bezirksvorstände der Industriegewerkschaften bzw. Gewerkschaften) zur Verstärkung des materiellen Anreizes zur die Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der bestehenden Bestimmungen über den Betriebsprämienfonds weitere Zuflührungen zum Prämienfonds erhalten.

Schlussbestimmungen

§ 13

Durchführungsbestimmungen zu dieser Verordnung erläßt der Minister der Finanzen im Einvernehmen mit dem Komitee für Arbeit und Löhne und in Übereinstimmung mit dem Bundesvorstand des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes.

§ 14

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1959 in Kraft.

Berlin, den 21. Mai 1959

Der Ministerrat  
der Deutschen Demokratischen Republik

Der Stellvertreter  
des Vorsitzenden  
des Ministerrates  
R a u

Der Minister der Finanzen  
R u m p f

Anlage 8

Anlage 8

**Verordnung**

**Über die Finanzrevisionen in den staatlichen Verwaltungen  
und Einrichtungen und in den Betrieben und Verwaltungen  
der volkseigenen Wirtschaft**

Gesetzblatt 198/52, Seite 1192  
Vom 6. November 1952

Der planmäßige Aufbau des Sozialismus in der Deutschen Demokratischen Republik erfordert die Durchführung eines strengen Sparsamkeitsregimes. Die allseitige Kontrolle bei der Aufstellung der Haushaltsvoranschläge, der Finanzpläne und der Kontrolle ihrer Erfüllung auf Grund von Berichten sowie die bisherigen Methoden der Revisionen genügen nicht mehr, um die Erfolge des Kampfes um die Steigerung der Arbeitsproduktivität und die Senkung der Selbstkosten für den Aufbau des Sozialismus in der Deutschen Demokratischen Republik sicherzustellen. Es bedarf dazu einer gründlichen Revision in allen staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betrieben, die regelmäßig mindestens jährlich einmal durchgeführt werden muß.

Auf Grund § 7 des Gesetzes vom 23. Mai 1952 über die Regelung der Deutschen Demokratischen Republik (GDL. S. 407) wird deshalb folgendes verordnet:

§ 1

Revisionen müssen an allen den staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betrieben durchgeführt werden. Sie müssen sich anhand einer Prüfung der Originalbelege und ihrer ordnungsgemäßen Verbuchung auf die gesetzliche Aufstellung und Ausführung des Haushalts- und Finanzplanes und insbesondere darauf erstrecken, ob die Geldmittel der staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betriebe nach dem Prinzip der strengsten Sparsamkeit geplant und verwendet werden.

**Eigenkontrolle**

§ 2

Die Minister und Staatssekretäre sowie die Vorsitzenden der Räte der Bezirke und Kreise sind verpflichtet, bei allen ihnen nachgeordneten Haushaltsorganisationen und bei den Einrichtungen der volkseigenen Wirtschaft (Hauptverwaltungen, Verwaltungen, Betrieben) mindestens einmal jährlich eine vollständige systematische und dokumentarische Revision durchzuführen.

- 2 -

§ 3

Bei der systematischen und dokumentarischen Revision ist insbesondere zu prüfen:

- a) ob die Haushalts- und Finanzpläne der staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betriebe den gesetzlichen Vorschriften entsprechen und unter dem Gesichtspunkt der strengsten Sparsamkeit aufgestellt worden sind,
- b) ob die Ausgaben im Rahmen der Einnahmen und nach den gesetzlichen Bestimmungen erfolgt sind und ob alle Einnahmen, die in den Plänen festgesetzt sind, realisiert worden sind,
- c) ob die Ausgaben der materiellen Erfüllung der im Plan festgesetzten Aufgaben entsprechen,
- d) ob die Ausgaben unter dem Gesichtspunkt strengster Sparsamkeit erfolgt sind,
- e) ob für die Einnahmen und Ausgaben ordnungsmäßige Belege vorliegen,
- f) ob die Belege ordnungsmäßig und vollständig gebucht wurden,
- g) ob die in den Büchern angetragenen Geldeinzüge und -ausgänge mit den Ausfögen der Kassen und den Kassensbeständen übereinstimmen,
- h) ob die vorgeschriebenen Inventuren durchgeführt und ob alle Vermögensgegenstände einschließlich der Ersatzbestände entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bewertet worden sind,
- i) ob die Zahlungsverpflichtungen gegenüber den staatlichen Einrichtungen und volkseigenen Betrieben ordnungsmäßig festgestellt und erfüllt worden sind und ob im Falle des Zahlungversages die vorgeschriebenen Maßnahmen zur Sicherung der Geldansprüche getroffen worden sind,
- k) ob die bestätigten Stellenpläne bezüglich der Anzahl der Beschäftigten, der Lohn- und Gehaltstariife und der Höhe des Lohn- und Gehaltsfonds angesetzt und in den einzelnen Stellen eingehalten worden sind.

§ 4

(1) Zur Durchführung der Revisionen werden bei den Ministerien und Staatssekretariaten Revisionsgruppen gebildet.  
Die Minister und Staatssekretäre sind berechtigt, erforderlichen-

- 3 -

- 3 -

Zelle bei den Leitern ihrer Hauptverwaltungen und den Leitern ihrer Verwaltungen Revisiongruppen zu bilden.

(2) Die Leiter der Revisiongruppen und die sonstigen Prüfungskräfte werden von den zuständigen Ministern und Staatssekretären ernannt. Sie sind ihnen unmittelbar unterstellt.

Die Leiter der Revisiongruppen bei den Hauptverwaltungen und Verwaltungen sind den Leitern der Hauptverwaltungen bzw. Verwaltungen unmittelbar unterstellt.

(3) Von den Leitern der Revisiongruppen sind vor Beginn eines jeden Quartals Prüfungspläne anzusetzen, in denen die im Laufe des Quartals zu prüfenden Stellen unter Angabe der voraussichtlichen Prüfungsdauer einzeln aufzuführen sind. Die Prüfungspläne bedürfen der Bestätigung der Verwaltung Finanzrevision im Ministerium der Finanzen.

§ 5

(4) Die Vorsitzenden der ERG der Bezirke und Kreise bedienen sich zur Durchführung der Revisionsaufgaben der gemäß § 3 gebildeten Revisionsinspektionen.

(5) Die Prüfungspläne für die nachgeordneten Inhabungsorganisationen und Einrichtungen der Volkswirtschaft der ERG der Bezirke und Kreise sind von den Vorsitzenden der ERG der Bezirke und Kreise gemeinsam mit den Leitern der für die zuständigen Revisionsinspektionen aufzustellen.

§ 6

Auf Anforderung der Verwaltung Finanzrevision im Ministerium der Finanzen hat der Leiter der Revisionsgruppe über seine Tätigkeit und über die Durchführung des Arbeitsplanes Bericht zu erstatten und die Originalberichte mit den Unterlagen der Verwaltung Finanzrevision zu übergeben.

Verwaltung Finanzrevision

§ 7

(1) Das Ministerium der Finanzen ist verpflichtet, mindestens jährlich einmal eine systematische und dokumentarische Revision nach den in § 3 festgelegten Grundsätzen bei

- 4 -

- 4 -

- a) den Ministerien und Staatssekretariaten,
  - b) der Abteilung Staatshaushalt der Deutschen Notenbank,
  - c) den Räten der Bezirke
- durchzuführen.

(2) Das Ministerium der Finanzen hat die Aufgabe, spezialisierte Prüfungsrichtlinien für die einzelnen Gruppen der staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen und für die einzelnen Wirtschaftszweige der volkseigenen Wirtschaft zu entwickeln. Es ist berechtigt, diese Prüfungsrichtlinien für alle Revisionsorgane als verbindlich zu erklären.

(3) Dem Ministerium der Finanzen obliegt die Kontrolle der bei den Ministerien und Staatssekretariaten gemäß § 4 gebildeten Revisionsgruppen. Es hat insbesondere die Prüfungsverfahren der Revisionsgruppen zu überwachen und deren Arbeitspläne zu beschließen.

§ 8

(1) Zur Durchführung der ihm obliegenden Aufgaben wird im Ministerium der Finanzen eine „Verwaltung Finanzrevisionen“ als Abteilung des Ministeriums errichtet.

(2) Der Verwaltung Finanzrevisionen unterstehen Revisionsinspektionen, die in den Bezirken und Kreisen gebildet werden.

(3) Die Leiter der Revisionsinspektionen und die sachigen Prüferhilfe werden vom Ministerium der Finanzen ernannt.

(4) Die Verwaltung Finanzrevisionen einschließlich der Revisionsinspektionen in den Bezirken und Kreisen besitzt einen eigenen Struktur- und Stellenplan und wird aus dem Haushalt des Ministeriums der Finanzen finanziert.

§ 9

Die Revisionsinspektionen in den Bezirken sind zuständig für die Revision der Finanzwirtschaft

- a) der nachgeordneten Einrichtungen der Bezirke,
- b) der Räte der Kreise
- c) der volkseigenen Wirtschaft, die mit dem Haushalt des Bezirkes verbunden ist.

§ 10

Die Revisionsinspektionen in den Kreisen sind zuständig für die Revision der Finanzwirtschaft

- 5 -

- 5 -

- a) der nachgeordneten Einrichtungen der Kreise,
- b) der Räte der Gemeinden,
- c) der Einrichtungen der Gemeinden,
- d) der volkseigenen Wirtschaft, die mit dem Haushalt des Kreises verbunden ist,
- e) der volkseigenen Wirtschaft, die mit dem Haushalt der Gemeinden verbunden ist.

Koordinierung der Finanzrevision

§ 11

(1) Der Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen hat die Koordinierung aller Maßnahmen auf dem Gebiete der Finanzrevision sicherzustellen.

(2) Die Verwaltung Finanzrevision hat das Recht, bei allen Einrichtungen und Organisationen, die der Finanzrevision unterliegen, selbständig Prüfungen durchzuführen oder die Durchführung von Revisionen anzuordnen.

Rechte und Pflichten der Revisionsorgane

§ 12

Alle staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen, alle Einrichtungen und Organisationen, die mit dem Staatshaushalt verbunden sind, sowie alle Betriebe und Verwaltungen der volkseigenen Wirtschaft sind verpflichtet, den Revisoren

- a) alle Belege, Akten, Protokolle und sonstigen Unterlagen auf Anforderung im Original vorzulegen,
- b) alle für erforderlich gehaltenen Auskünfte zu erteilen,
- c) die Besichtigung aller Produktionsstätten, Lager, Bau- und Reparaturarbeiten zu ermöglichen.

§ 13

Die volkseigenen Bank- und Kreditinstitute sind verpflichtet, den Revisoren Auskünfte unter Vorlegung von Unterlagen über den Stand und die Bewegung der Bankkonten der zu prüfenden Stellen zu geben.

§ 14

(1) Die Revisionsorgane sind berechtigt, den geprüften Stellen zur Beseitigung der bei der Revision aufgedeckten Mängel bindende Wei-

- 6 -

- 6 -

sungen zu erteilen. Um die Befolgung ihrer Weisungen zu sichern, können sie die Sperrung von Konten und Krediten veranlassen.

(2) Die Revisionsorgane sind verpflichtet, über die von ihnen getroffenen Maßnahmen dem Leiter der übergeordneten Institution oder Organisation Mitteilung zu machen.

(3) Werden die bei der Revision festgestellten Beanstandungen nicht innerhalb der gesetzten Frist beseitigt, so ist der Leiter der übergeordneten Institution oder Organisation in der gleichen Weise verantwortlich wie der Leiter der geprüften Stelle.

§ 15

(1) Bei Verstößen gegen die Gesetze und gegen die Finanzdisziplin sind die Revisionsorgane verpflichtet, die verantwortlichen Personen festzustellen und dem Organ der Staatsanwaltschaft Mitteilung zu machen.

(2) Sofern es sich um Verstöße gegen die Finanzdisziplin handelt, ist der Leiter der Revisionsgruppe oder der Revisionsinspektion berechtigt, gegen die Leiter der geprüften Institutionen oder Organisationen Ordnungsstrafen vorzuschlagen. Ordnungsstrafen, die von den Leitern der Revisionsgruppen vorgeschlagen werden, werden von dem zuständigen Minister (dem Staatssekretär) ausgesprochen. Disziplinarstrafen, die von den Leitern der Revisionsinspektionen der Verwaltung Finanzrevisoren vorgeschlagen werden, werden von dem für die Verwaltung Finanzrevisoren des Ministeriums der Finanzen zuständigen Staatssekretär ausgesprochen.

§ 16

(1) Die Revisoren sind verpflichtet, bei den Prüfungen mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit vorzugehen. Sie haben alle Tatsachen zu berücksichtigen, die im Interesse einer gewissenhaften Berichterstattung erforderlich sind. Sie dürfen nichts verschweigen und nichts hinzusetzen.

(2) Die Revisoren sind hinsichtlich aller von ihnen getroffenen Feststellungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(3) Revisoren, die gegen diese Grundsätze verstoßen, sind durch die zuständigen Verwaltungsleiter zur Rechenschaft zu ziehen.

- 7 -

- 7 -

§ 17

Durchführungsbestimmungen erläßt das Ministerium der Finanzen.

§ 18

- (1) Diese Verordnung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.
- (2) Entgegenstehende Bestimmungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Berlin, den 6. November 1992

Die Regierung  
der Deutschen Demokratischen Republik  
Der Ministerpräsident  
G r e t e w o h l  
Ministerium der Finanzen  
L. V. s R u m p f  
Staatssekretär

Anlage 9

Anlage 9

Erste Durchführungsbestimmung  
zur Verordnung über die Finanzrevision  
in den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen  
und in den Betrieben und Verwaltungen  
der volkseigenen Wirtschaft  
Gesetzblatt 12/53, Seite 170  
Vom 26. Januar 1953

Auf Grund des § 17 der Verordnung vom 6. November 1952 über die  
Finanzrevision in den staatlichen Verwaltungen und Einrichtungen  
und in den Betrieben und Verwaltungen der volkseigenen Wirtschaft  
(GBl. S. 1192) wird folgendes bestimmt:

I.

Organisation und Aufgaben der Verwaltung  
Finanzrevision

§ 1

(1) Die Leiter der Revisionsinspektionen in den Bezirken sind un-  
mittelbar dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeri-  
ums der Finanzen unterstellt.

(2) Die Leiter der Revisionsinspektionen in den Kreisen (Hauptre-  
visoren) sind unmittelbar dem Leiter der Revisionsinspektion im  
Bezirk und gleichzeitig dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision  
des Ministeriums der Finanzen unterstellt.

§ 2

Der Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Fi-  
nanzen ist berechtigt, Bestimmungen über die Organisation und das  
Vorgehen der Revisionen herauszugeben. Er kann Anordnungen für den  
überörtlichen Einsatz der Revisionskräfte treffen.

§ 3

Zur Kontrolle der Revisionsgruppen bei den Ministerien und Staats-  
sekretariaten gemäß § 7 Abs. 3 der Verordnung führt die Verwaltung  
Finanzrevision mindestens jährlich einmal eine Prüfung der Tätig-  
keit der Revisionsorgane der Eigenkontrolle durch. Sie leitet die  
Revisionsorgane der Eigenkontrolle systematisch bei der Durchfüh-  
rung von Revisionen an.

- 2 -

§ 4

- (1) Außer den systematischen und dokumentarischen Revisionen führt die Verwaltung Finanzrevision auch thematische Revisionen und Überprüfungen einzelner finanzwirtschaftlicher Fragen durch (z. B. der Einhaltung der Stellenplandisziplin, der Senkung von Verwaltungskosten, der Einsparung von Haushaltsmitteln, des Bestandes an Umlaufmitteln, der Selbstkostenrechnungsanlagen usw.).
- (2) Der Plan für thematische Revisionen ist von dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision aufzustellen. Er kann zur Durchführung solcher Revisionen auch die Revisionsgruppen der Ministerien und Staatssekretariate gemäß § 41 Abs. 2 der Verordnung hinzuziehen.

II.

Aufteilung und Auswertung der Revisionsprotokolle

§ 5

- (1) Die Ergebnisse der Revisionen sind in einem Protokoll niederzulegen. Das Protokoll legt von dem Revisor und von dem Leiter sowie der Haushaltsreferent bzw. Haupt-(Ober-)Buchhalter der geprüften Stelle zu unterschreiben.
- (2) Wenn der Leiter oder der Haushaltsreferent bzw. Haupt-(Ober-)Buchhalter mit dem Protokoll in keiner Gesamtheit oder in seinen einzelnen Teilen nicht einverstanden ist, hat er das Recht, dies bei seiner Unterschrift zu vermerken. Er ist verpflichtet, seinen Einspruch innerhalb von drei Tagen schriftlich zu begründen und dem Revisionsorgan vorzulegen.

§ 6

- (1) Jede Feststellung im Protokoll muß sich auf konkrete Tatsachen stützen und ist, soweit dies möglich, durch Unterlagen dokumentarisch zu belegen.
- (2) In dem Protokoll dürfen keine persönlichen Vermutungen des Revisors und keine allgemeinen Erörterungen aufgenommen werden, die nicht durch Tatsachen und Unterlagen begründet sind.
- (3) Das Protokoll darf nicht durch Einschreibungen, Ansetzungen und andere Unterlagen belastet werden, die keine Bedeutung für die aus dem Revisionsergebnis zu ziehenden Schlussfolgerungen haben.

- 3 -

- 3 -

§ 7

Bei der Feststellung von Verstößen gegen die Gesetze und gegen die Finanzdisziplin, von unzulässigen Ausgaben und sonstigen Fehlern hat der Revisor die schuldigen Personen im Protokoll namentlich zu bezeichnen.

§ 8

Das Revisionsprotokoll ist dem Leiter der geprüften Organisation gegen Quittung auszuhändigen.

§ 9

(1) Der Revisor hat nach Beendigung der Revision die Schlussfolgerungen aus dem Protokoll zu ziehen sowie die erforderlichen Weisungen und Vorschläge auszuarbeiten.

(2) Der Leiter des zuständigen Revisionsorgans hat unverzüglich, die von Revisor ausgearbeiteten Schlussfolgerungen, Weisungen und Vorschläge zu prüfen und zu beschließen. Er hat sie dem Leiter der geprüften Organisation mit der Anlage mitzuteilen, innerhalb einer bestimmten Frist die durch die Revision festgestellten Mängel und Verstöße zu beseitigen. Diese Frist darf bei Verstößen gegen die Stellenplandisziplin nicht länger als sieben Tage oder, falls die Entlassung von Mitarbeitern erforderlich ist, nicht länger als die gesetzliche Kündigungsfrist sein.

§ 10

Das Revisionsprotokoll sowie die Schlussfolgerungen, Weisungen und Vorschläge übermittelt das Revisionsorgan auch dem Leiter der der geprüften Stelle übergeordneten Organisation mit der Anlage sicherzustellen, daß die festgestellten Verstöße beseitigt und die erteilten Weisungen durchgeführt werden.

§ 11

(1) Wenn eine Überschreitung der registrierten Lohnfonds oder der Fonds für Verwaltungsausgaben festgestellt wird, hat das Revisionsorgan das zuständige Bank- und Kreditinstitut anzuweisen, keine Zahlungen für die entsprechende Zweckbestimmung mehr zu leisten.

(2) Werden Verletzungen der Stellenplandisziplin nicht innerhalb der festgesetzten Frist beseitigt, so haben die Revisionsorgane die Bank- und Kreditinstitute anzuweisen, die Aussahlung von Mit-

- 4 -

- 4 -

tein für Lohn- und Gehaltszahlungen einzustellen.

§ 12

- (1) Sofern sich im Verlauf einer Revision Feststellungen ergeben, die ein sofortiges Eingreifen der Organe der Staatsanwaltschaft erforderlich machen, ist der Revisor verpflichtet, unverzüglich die zuständige Staatsanwaltschaft zu unterrichten.
- (2) In allen übrigen Fällen hat der Leiter des Revisionsorgans nach Prüfung des Revisionsprotokolls die gemäß § 15 der Verordnung vorgeschriebene Mitteilung an die Staatsanwaltschaft zu machen.

III.

Arbeitsplanung und Berichterstattung

§ 13

Die Arbeitspläne der Revisionsorgane der Eigenkontrolle sowie der Verwaltung Finanzrevision und der Revisionsinspektionen in den Bezirken und Kreisen sind quartalsweise aufzustellen.

§ 14

- (1) Der Arbeitsplan der Verwaltung Finanzrevision hat zu enthalten:
  - a) sämtliche von der Verwaltung Finanzrevision durchzuführenden Revisionen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung;
  - b) sämtliche thematischen Revisionen und Überprüfungen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung;
  - c) für die Revisionsinspektionen in den Bezirken die Menge und die Arten der zu prüfenden Objekte.
- (2) Der Arbeitsplan ist spätestens 20 Tage vor Quartalsbeginn dem für die Verwaltung Finanzrevision im Ministerium der Finanzen zuständigen Staatssekretär zur Bestätigung vorzulegen.
- (3) Die Revisionsaufgaben der Revisionsinspektionen in den Bezirken sind den Leitern spätestens 15 Tage vor Quartalsbeginn mitzuteilen.

§ 15

- (1) Der Arbeitsplan der Revisionsinspektionen in den Bezirken ist

- 5 -

- 5 -

gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Rates des Bezirkes im Rahmen der gemäß § 14 Abs. 3 dieser Durchführungsbestimmung zugewiesenen Revisionsaufgaben aufzustellen. Er hat zu enthalten:

- a) sämtliche von der Revisionsinspektion des Bezirkes durchzuführenden Revisionen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung;
  - b) für die Revisionsinspektionen in den Kreisen die Menge und die Arten der zu prüfenden Objekte.
- (2) Der Arbeitsplan ist spätestens zehn Tage vor Beginn des Quartals dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen zur Bestätigung vorzulegen.
- (3) Die Revisionsaufgaben der Revisionsinspektionen in den Kreisen sind den Hauptrevisoren spätestens sieben Tage vor Quartalsbeginn mitzuteilen.

§ 16

(1) Der Arbeitsplan der Revisionsinspektionen in den Kreisen ist gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Rates des Kreises im Rahmen der gemäß § 15 Abs. 3 dieser Durchführungsbestimmung zugewiesenen Revisionsaufgaben aufzustellen. Er hat sämtliche von der Revisionsinspektion des Kreises durchzuführenden Revisionen mit genauer Bezeichnung der Objekte und der Termine der Durchführung zu enthalten.

(2) Der Arbeitsplan ist spätestens zwei Tage vor Beginn des Quartals dem Leiter der Revisionsinspektion im Bezirk zur Bestätigung vorzulegen.

§ 17

Die Revisionsorgane der Eigenkontrolle legen ihre Arbeitspläne spätestens zehn Tage vor Beginn des Quartals dem Leiter der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen zur Bestätigung vor.

§ 18

(1) Die Berichte über die Durchführung der Arbeitspläne sind in der von der Verwaltung Finanzrevision bestimmten Form vorzulegen.

(2) Die Berichte sind zu erstatten:

- 6 -

- 6 -

- a) von den Revisionsinspektionen der Kreise bis zum 5. des auf den Quartalschluß folgenden Monats der Revisionsinspektion des Bezirkes;
- b) von den Revisionsinspektionen der Bezirke bis zum 15. des auf den Quartalschluß folgenden Monats der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen;
- c) von den Revisionsorganen der Eigenkontrolle bis zum 15. des auf den Quartalschluß folgenden Monats der Verwaltung Finanzrevision des Ministeriums der Finanzen.

§ 19

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

Berlin, den 26. Januar 1959

Ministerium der Finanzen

L.V.: G e o r g i n e  
Staatsekretär

Anlage 10

Anlage 1f

Anordnung  
über die Versicherung gegen Unfall oder Erkrankung  
bei Auslandsreisen im staatlichen Auftrage

Vom 18. April 1957

Um den Bürgern der Deutschen Demokratischen Republik einschließlich Groß-Berlins bei Auslands-Dienstreisen Versicherungsschutz zu bieten, wird folgendes angeordnet:

§ 1

(1) Bürger, die im Auftrage eines staatlichen Organs einer diesem nachgeordneten Dienststelle oder eines volkseigenen Betriebes der Deutschen Demokratischen Republik oder des Magistrats von Groß-Berlin ins Ausland reisen oder sich dort aufhalten, sind bei der Deutschen Versicherungs-Anstalt versichert für den Fall, daß ein Unfall während einer solchen Reise oder während eines solchen Aufenthaltes zum Tod oder zur dauernden, teilweisen oder gänzlichen Beeinträchtigung ihrer Arbeitsfähigkeit führt.

(2) Als Unfälle im Sinne dieser Anordnung gelten auch Krankheiten, die entweder typische Auslandsorkrankungen sind, z. B. alle Tropenkrankheiten oder solche Erkrankungen, die durch den speziellen Auslandsaufenthalt hervorgerufen oder besonders begünstigt worden sind, z. B. durch Klima- oder Temperaturwechsel sowie durch Veränderungen in der Lebens- und Ernährungsweise, auch wenn sie erst nach Beendigung der Dienstreise auftreten.

§ 2

(1) Für den Versicherungsschutz gelten die Bestimmungen des § 8 Absätze 3 bis 6 der Dritten Durchführungsbestimmung vom 23. Februar 1952 zum Gesetz über die Versicherung der volkseigenen Betriebe (GBl. S. 199).

(2) Bei dauernder Arbeitsunfähigkeit gilt die doppelte Jahresbruttolohnsumme als Entschädigungsgrundlage.

§ 3

Gleichen Versicherungsschutz genießen die mitreisenden Familienangehörigen, deren Mitreise auf Grund des dienstlichen Auftrages erfolgt.

- 2 -

§ 4

(1) Für gemäß § 3 mitreisende Familienangehörige ist, sofern kein eigenes Einkommen vorhanden ist, bei der Ermittlung der Entschädigung von der Hälfte der Jahresbruttolohnsumme des Hauptbeauftragten auszugehen.

(2) Für Personen, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wird die Leistung der Deutschen Versicherungs-Anstalt wie folgt festgesetzt:

- a) Im Todesfalle wird ein Pauschalbetrag von 2000 DM für Bestattungskosten gezahlt.
- b) In Invaliditätsfalle wird bei Vollendung des 16. Lebensjahres, ausgehend von einer Versicherungssumme von 20 000 DM, eine einmalige Geldentschädigung entsprechend dem dann noch vorhandenen entschädigungspflichtigen Invaliditätsgrad gewährt; außerdem werden, wenn der Hauptbeauftragte nicht der Sozialversicherungspflicht unterliegt, solange die Unfallfolgen bestehen, höchstens aber bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres, alle zur Beseitigung oder Linderung der Unfallfolgen nachweislich aufgewendeten notwendigen Kosten sowie die Kosten für künstliche Glieder oder sonstige nach ärztlichem Ermessen notwendige Anschaffungen ersetzt.

§ 5

Hat der Berechtigte aus gleichem Anlaß Anspruch auf eine Leistung auf Grund des Gesetzes vom 9. August 1950 über die Versicherung der volkseigenen Betriebe (BRG. S. 830), so gilt die als abgegolten, wenn dieser Anordnung zufolge eine Entschädigung gewährt wird.

§ 6

Leistungen der Sozialversicherung werden nicht angerechnet.

§ 7

Eintretende Unfallschäden sind sofort der für den Wohnort des Unfallgeschädigten zuständigen Kreisdirektion der Deutschen Versicherungs-Anstalt bzw. für Groß-Berlin der Vereinigten Groß-Berliner Versicherungsanstalt zu melden.

- 3 -

- 3 -

§ 8

Die auf Grund dieser Anordnung notwendigen Aufwendungen sind der Deutschen Versicherungs-Anstalt auf ihre monatliche Anforderung hin vom Staatshaushalt zu erstatten.

§ 9

Ausnahmefälle zu § 1 regelt der Minister der Finanzen.

§ 10

Mit dem Inkrafttreten dieser Anordnung sind alle von den im § 1 genannten Organen abgeschlossenen Unfallversicherungen für Auslandsdienstreisen aufzuheben.

§ 11

Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1957 in Kraft.

Berlin, den 18. April 1957

Der Minister der Finanzen

I. V.: M. Schmidt  
Erster Stellvertreter des Ministers

No Anlage II

Anlage 12

Anlage 12

A n s c h l u s s

Über die Bereitstellung und Abrechnung von  
Reisesahlungsmitteln in ausländischer Währung und  
in DM der Bank Deutscher Länder  
vom 19. Aug. 1957

Auf Grund des § 15, Absatz 2 des Gesetzes vom 8.2.1956 über Devi-  
senverkehr und Devisenkontrolle (Devisengesetz) (GBl.I, S. 324) und  
§ 7 der Verordnung vom 17.7.1952 über die Aufstellung von Valuta-  
plänen (GBl.S. 646) wird folgendes angeordnet:

§ 1

Saltunberechtigt

1. Die für Dienstreisen in Gebiete außerhalb der Deutschen Demokra-  
tischen Republik für Unterkunft und Verpflegung erforderlichen  
Zahlungsmittel in fremder Währung können von Valutaplänern  
und Planträgern des Zahlungsverkehrs in DM-BIL nur nach Maßgabe  
dieser Anordnung bereitgestellt werden.
2. Vertragliche Vereinbarungen auf Grund von Anlaufmontagever-  
trägen fallen nicht unter diese Bestimmungen.

§ 2

Reisekostengruppen

1. Die erforderlichen Reisekosten sind in die Gruppen I - III  
unterteilt.
2. Es sind einstufige:
  - a) Reisende mit Bruttosolokonten bis zu DM 1.200,- monatlich  
in Gruppe III.
  - b) Reisende mit einem Bruttosolokonten über DM 1.200,- monatlich  
in Gruppe II.
  - c) Minister, stellvertretende Minister, Staatssekretäre, Bot-  
schafter, Leiter zentraler Institutionen der Deutschen  
Demokratischen Republik (wie z.B. Oberstes Gericht, Deutsche  
Notenbank, Amt für Erfindungs- und Patentwesen, Akademie der  
Wissenschaften, Akademie der Künste sowie der zentralen ge-  
sellschaftlichen Organisationen) in Gruppe I.

- 2 -

3. Die Reisekostensätze in den vorgenannten Reisekostengruppen richten sich nach der Anlage zu dieser Anordnung. Die dort festgelegten Beträge sind Höchstätze, die nicht überschritten werden dürfen. (s. Anlage 14) Der Abfahrts- und der Ankunftstag gelten als ein Reisetag.

§ 3

Übernachtungsgeld

1. Bei Einweisung in bestimmte Hotels wird das Übernachtungsgeld in Höhe der vorgelegten Rechnung genehmigt.
2. Bei eigener Wahl des Hotels werden Rechnungen nur bis zu den in der Anlage - unter a) angeführten Sätzen anerkannt.
3. Die Höhe der Ausgaben für Übernachtungen ist belegmäßig nachzuweisen. Wird kein Beleg erbracht, so werden nicht mehr als 50 % der in der Anlage angegebenen Höchstätze erstattet.

§ 4

Tagelöhner und Behandlung von Einsparungen

1. Tagelöhner sind nicht abrechnungspflichtig.
2. Reisende, die ihre Tagelöhner nicht voll in Anspruch genommen haben, sind berechtigt, sich für den ersparten Teil der fremden Zahlungsmittel nach deren Eingang bei der Deutschen Notenbank den DM-DM-Gegenwert zum Umrechnungsatz der Deutschen Notenbank vergüten zu lassen.  
Handelt es sich dabei um Währungen kapitalistischer Länder, so wird der vergünstigte DM-DM-Gegenwert gezahlt.  
Bei Währungen sozialistischer Länder erfolgt die Vergütung des DM-Gegenwertes nach Devisenumrechnungsätzen gemäß den speziellen Vereinbarungen mit diesen Ländern für nichtkommerzielle Dienstleistungen.
3. Die Regelung gemäß Absatz 2) gilt nur für Reisende von Haushaltsorganisationen und Finanzplaneten Betrieben und Einrichtungen. Die übrigen Planträger entscheiden selbst, ob der Absatz 2) zugunsten des Reisenden oder des Planträgers angewandt wird.
4. Der Rückvergütung in DM-DM von eingesparten Tagelöhnern in fremde Währungen unterliegen nicht Beträge, die sich aus vorsichtigen Rückreisen ergeben.

- 3 -

- 3 -

§ 5

Verfahren bei der Rückerstattung

1. Der Nachweis der Einsparung von Reisegeldern ist gegenüber dem Planträger bzw. Teilplanträger des Außenhandels zu führen, auch wenn am Kontrollpassierpunkt für den eingesparten Betrag der DM-DM-Gegenwert ausbezahlt wurde.
2. Der Valutaplanträger bzw. Teilplanträger des Außenhandels hat auf der Reisekostenabrechnung den eingesparten Valutabetrag zu bestätigen. Dabei ist von den mitgegebenen Reisekostenanteils auszugehen.
3. Die Rückerstattung des eingesparten Reisegeldes an den Reisenden erfolgt durch den Valutaplanträger bzw. Teilplanträger des Außenhandels aus den von der Deutschen Notenbank gezahlten DM-DM-Gegenwert.
4. Der eingesparte Valutabetrag ist nicht dem Valutakontingent des Planträgers gutzuschreiben, sondern auf Sonderkonto 03/090 der Deutschen Notenbank zu übertragen.

§ 6

Reiseausgaben

Für Reisen nach Westdeutschland ist die Benutzung von Flugzeugen nicht zulässig.

§ 7

Vorzahlungen

1. Eine Voranzahlung von fremden Zahlungsmitteln durch diplomatische oder andere Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik im Ausland ist grundsätzlich nicht statthaft.
2. Die Reisenden sind über die Zusammenfassung, über die Vorrechnungsmöglichkeit und über den Vorrechnungsscheck der mitgegebenen Reisekosten von ihren Mitarbeitern genau zu unterrichten.

§ 8

Schlussabrechnung

1. Diese Anordnung gilt entsprechend auch für die Finanzierung von Reisen aus dem Devisenbonus nach dem Ausland. Nicht verbrauchte ausländische Zahlungsmittel aus dem Devisenbonus können dem Devisenbonus-Konto wieder gutgeschrieben oder entsprechend § 4, 2 in DM-DM vergütet werden. Die Abrechnung ist der Deutschen Notenbank zwecks Kontrolle und evtl. Vergütung eingesparter Reisekosten oder Wiedergutschrift auf Devisenbonus-Konto durch den

- 4 -

- 4 -

Herstellerbetrieb einzureichen. § 3, Absatz 1 - 3 finden hierbei keine Anwendung.

2. Ausnahmen von dieser Anordnung (z.B. die Mitnahme von Repräsentationsgelder, soweit nicht in Valutaplan enthalten) bedürfen der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen.
3. Verstöße gegen diese Anordnung sind nach § 19 ff. des Devisengesetzes und der Vorschriften der Ordnungstrafverordnung strafbar. Unabhängig davon kann die Regierung einen entstandenen Schaden verlangt werden.
4. Die Anweisung vom 23.9.1955 und die Ergänzung vom 24.1.1956 sowie die Arbeitsrichtlinie Nr. 1/56 vom 30.1.1956 werden hiermit aufgehoben.
5. Diese Anordnung tritt am 1. 9. 1957 in Kraft.

MINISTERIUM DER FINANZEN  
Gos. G e o r g i n o  
Stellvertreter des Ministers

Anlage 13

Anlage 13

A n w e i s u n g Nr. 46/58

zur Änderung der Anordnung Nr. 21/57 vom 19.8.1957  
über die Bereitstellung und Abrechnung von Reise-  
zahlungsmitteln in ausländischer Währung und in  
DM der Bank deutscher Länder

Vom 20. 12. 1958.

4 Auf Grund des § 15, Abs. 3 des Gesetzes vom 0.8.1956 über  
Devisenverkehr und Devisenkontrolle (Devisengesetz) GBl. I,  
S. 321) und § 7 der Verordnung vom 17.7.1952 über die Aufstel-  
lung von Valutaplänen (GBl. S. 616) wird zur Änderung der Anord-  
nung Nr. 21/57 vom 19.8.1957 über die Bereitstellung und Abrech-  
nung von Reisezahlungsmitteln in ausländischer Währung und in  
DM der Bank deutscher Länder folgendes angeordnet:

§ 1

In § 2 erhalten Absatz 2 und Absatz 3 die folgende Fassung:

2. Es sind einzustufen:

- a) Reisende mit einem Ernteeinkommen bis zu DM 1.500,--  
monatlich in Gruppe III
- b) Reisende mit einem Ernteeinkommen über DM 1.500,--  
monatlich sowie stellvertretende Leiter  
von Regierungsdelegationen, in Gruppe III
- c) Minister, stellvertretende Minister, Staatssekretäre  
und ihnen gleichgestellte Mitglieder der Staatlichen  
Plankommissionen, Botschaften, Leiter deutscher Insti-  
tutionen der Deutschen Demokratischen Republik (wie u.a.  
Oberstes Gericht, Deutsche Notenbank, Amt für Erfindung  
und Patentreisen, Akademie der Wissenschaften, Akademie  
der Künste sowie der zentralen gesellschaftlichen Or-  
ganisationen)  
in Gruppe II.

3. Die Reisekostensätze der vorgenannten Reisegruppen richten  
sich nach der vom Ministerium der Finanzen herausgegebenen  
Richtlinie für die Berechnung der Reisekostenhöchstätze  
für Reisen außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik.  
Die darin angegebenen Beträge sind Höchstätze, die nicht  
überschritten werden dürfen. - Der Abfahrts- und der Rück-  
reisetag gelten zusammen als ein Reisetag.

- 2 -

§ 2

Der § 4 erhält folgende Fassung:

1. Tagegelder sind nicht abrechnungspflichtig.
2. Reisende, die ihre Tagegelder nicht voll in Anspruch genommen haben, sind berechtigt, sich für den ersparten Teil der fremden Zahlungsmittel nach deren Eingang bei der Deutschen Notenbank den DM-EG-Gegenwert zum Paritätssatz der Deutschen Notenbank für nichtkommerzielle Zahlungen vergüten zu lassen.
3. Die Regelung gemäß Abs. 2 gilt nur für Reisende von Haushaltsorganisationen und finanzgeplante Betriebe und Einrichtungen. Die übrigen Planträger entscheiden selbst, ob der Absatz 2 zugunsten des Reisenden oder des Planträgers angewandt wird.
4. Der Rückvergütung in DM-EG von eingesparten Tagefeldern unterliegen nicht Beträge, die sich aus vorzeitigen Rückreisen ergeben.
5. Die innerhalb 3 Wochen nach Beendigung der Reise bei dem zuständigen Planträger einzurechende Reisekostenrechnung ist hinsichtlich der sachlichen Richtigkeit und der verrechneten Devisenbeträge von den Leiter des Volkswirtschaftlichen oder einem von diesem Beauftragten im Bedarfsfall und der Deutschen Notenbank einzureichen.

§ 5

Der § 6 erhält folgende Fassung:

1. Auslandsreisen sind vorzuziehen durch Benutzung von Flugverbindungen durchzuführen, wenn dadurch ein Gewinn an Arbeitszeit oder ein sonstiger wirtschaftlicher Vorteil gegenüber der Benutzung anderer Verkehrsmittel erreicht wird. - Dabei ist in erster Linie das Streckennetz der Deutschen Lufthansa zu berücksichtigen, auch wenn es sich unter Umständen nur um Teilstrecken der Reise handelt. - Fahrweise für etwaige Anschlussfahrten sind im Bestimmungslande zu lösen. - Reisen in das westliche Ausland sind bevorzugt mit Flügen der Luftfahrtgesellschaften der befreundeten Länder durchzuführen.

- 3 -

- 3 -

Bei allen Flugreisen ist stets die Touristenklasse zu benutzen.  
Die Benutzung der 1. Klasse ist nur Personen der Reisegruppe I  
in besonderen Fällen gestattet, wenn die Notwendigkeit hierfür  
begründet ist.

2. Für Reisen nach Westdeutschland ist die Benutzung von Flugzeugen  
nicht zulässig.

§ 4

Der § 3, Absatz 3, erhält folgende Fassung:

3. Verstöße gegen diese Anweisung sind nach § 19 ff des Devisen-  
gesetzes strafbar. Unabhängig davon kann die Regulierung eines  
entstandenen Schadens durch die Deutsche Notenbank verlangt wer-  
den.

§ 5

Diese Anweisung tritt am 1. Januar 1950 in Kraft.

MINISTERIUM DER FINANZEN  
(Dr. R o t h e  
Stellvertreter des Ministers

**R i c h t l i n i e**  
 für die Bemessung der Reisekostenhöchstätze für  
 Reisen außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik  
 gültig ab 1. Januar 1999

+ 1) a = Übernachtung einsehl. Bedienung, aussehl.  
 Morgenkaffee oder Mahlsitten

+ 1) b = Tagesgeld

Land	Währung	a b	I	II	III
Ägypten	Egypt.£	a	3,50	2,-	1,20
		b	2,50	2,50	2,30
Albanien	Lek	a	350,-	300,-	300,-
		b	950,-	900,-	600,-
Argentinien	US \$	a	8,-	7,-	6,-
		b	10,-	8,-	7,-
Belgien	bfrs.	a	400,-	300,-	270,-
		b	900,-	400,-	370,-
Brasilien	US \$	a	7,-	6,50	6,-
		b	11,-	9,50	9,-
Bulgarien	Lewa	a	90,-	85,-	80,-
		b	95,-	80,-	75,-
Burma	£	a	3,-	3,-	3,-
		b	3,-	3,-	3,-
Canada	can.\$	a	8,-	7,-	6,-
		b	14,-	13,-	12,-
China	Yuan	a	12,-	11,-	10,-
		b	13,-	12,-	10,-
Dänemark	dkr.	a	39,-	39,-	39,-
		b	40,-	40,-	39,-
Finnland	Fmk	a	1.600,-	1.400,-	1.200,-
		b	2.800,-	2.500,-	2.200,-
Frankreich	FFr.	a	4.000,-	3.000,-	2.500,-
		b	4.900,-	3.500,-	3.000,-
Griechenland	Drachmen	a	200,-	150,-	100,-
		b	240,-	220,-	200,-
Großbritannien	£	a	1.00,-	8.00,-	1.00,-
		b	3.00,-	2.00,-	3.00,-
Indien	Rupien	a	70,-	35,-	50,-
		b	40,-	25,-	20,-
Indonesien	Rp	a	2 72	2,-	2,-
		b	2 72	2 72	2,-
I r a k	£	a	1.10,-	1.10,-	1.05,-
		b	1.10,-	2.10,-	2.10,-
Iran	US \$	a	6,-	5,50	4,50
		b	8,-	6,50	6,50

- 2 -

Land	Währung	a	I	II	III
Island	Isl. Kronen	a	140,-	110,-	100,-
		b	250,-	225,-	200,-
Italien	Lire	a	3.300,-	3.200,-	2.700,-
		b	3.000,-	4.800,-	4.600,-
Japan	US \$	a	5,-	5,-	4,50
		b	7,-	6,-	5,50
Jordanien	US \$	a	4,50	4,-	4,-
		b	9,50	8,-	7,-
Jugoslawien	Dinar	a	1.500,-	1.200,-	1.200,-
		b	2.400,-	2.000,-	1.800,-
Kolumbien	US \$	a	10,-	8,-	6,-
		b	12,-	10,-	8,-
K O R E A	Won	a	1.000,-	750,-	500,-
		b	1.900,-	1.850,-	1.800,-
Libanon	Lib. \$	a	25,-	20,-	18,-
		b	35,-	30,-	27,-
Mongolei	Tugrik	a	50,-	25,-	25,-
		b	80,-	70,-	60,-
Niederlande	Gfl.	a	18,-	15,-	12,-
		b	20,-	25,-	24,-
Norwegen	Nkr.	a	25,-	20,-	18,-
		b	50,-	45,-	40,-
Osterrreich + 2)	Sch.	a	150,-	100,-	85,-
		b	170,-	150,-	130,-
Polen	Zloty	a	75,-	70,-	65,-
		b	150,-	130,-	110,-
Portugal	Escudo	a	180,-	160,-	140,-
		b	220,-	200,-	190,-
Rumänien	Lei	a	400,-	30,-	50,-
		b	145,-	125,-	110,-
Schweden	Skr.	a	28,-	24,-	20,-
		b	40,-	35,-	32,-
Schweiz	Sfr.	a	20,-	18,-	15,-
		b	35,-	30,-	28,-
Sudan	Sudan. \$	a	2,-	1,-	1,-
		b	4,-	3,-	2,50
Syrien	Syr. \$	a	25,-	20,-	18,-
		b	35,-	25,-	25,-
Tschechoslowakei	Kor	a	55,-	50,-	35,-
		b	110,-	95,-	90,-
Türkei	türk. \$	a	90,-	70,-	50,-
		b	95,-	78,-	65,-
Ungarn	Forint	a	100,-	90,-	80,-
		b	160,-	150,-	140,-
UdSSR	Rbl.	a	50,-	45,-	45,-
		b	115,-	100,-	90,-

- 3 -

- 3 - D

Land	Währung	§	I	II	III
Uruguay	US \$	a	8,--	7,--	6,--
		b	11,50	10,--	9,--
U S A	\$	a	10,--	9,--	8,--
		b	13,--	11,--	10,--
Vietnam	Dong	a	10.000,--	9.000,--	8.000,--
		b	25.000,--	23.000,--	20.000,--
Yemen	US \$	a	6,--	5,--	4,50
		b	10,--	9,--	8,50
Westdeutschland + 3)	EM-DEB	a	12,--	11,--	10,--
		b	27,--	24,--	20,--

+ 1) Grundsätzlich kommt bei Gewährung freier Unterkunft der Satz a) in Fortfall, bei Gewährung freier Verpflegung sind die Tagesätze um 75 zu kürzen.

+ 2) Bei Reisen nach Österreich unter Benützung des Vindobona-Express sind für den Abfahrts- und den Rückreisestag je MI 12,-- und je U.S. 22,-- zur Verfügung zu stellen, da die Speisen und Getränke in diesem Zug mit MI der Deutschen Notenbank bezahlt werden können.

+ 3) Für einen Aufenthalt in den Westsektoren von Groß-Berlin zur Teilnahme an Tagungen, Konferenzen, Besprechungen, Besuch von Hospizen usw. kann ein Wochenlohn pro Tag des EM-DEB 8,-- je nach Art und Natur des Auftrages gezahlt werden.

Anlage 14

Abchrift

Ministerium der Finanzen

Berlin, den 3. Mai 1959  
6330/23  
232-1625

Nur für den Dienstgebrauch!  
\*\*\*\*\*

R R G H R R R R /

zur Anweisung Nr. 46/58  
zur Änderung der Anordnung Nr. 21/57 vom 19.8.1957  
über die Bereitstellung und Abrechnung von Reise-  
zahlungsmitteln in ausländischer Währung und in DM  
der Bank deutscher Länder  
vom 20.12.1953.

- I. 1. In § 1, Ziffer 2, Abs. b ist zu ändern:  
sowie stellvertretende Leiter solcher Delegationen, die von  
einem Regierungsmitglied geleitet werden oder die zum Abschluss  
von Regierungsabkommen (Handels-, Zahlungs-, Kultur usw.-  
Abkommen) auserwählt.
2. In § 2, Ziffer 4 entfallen die Worte:  
" und Übernachtungsgeldern ".
- In § 2 erhält Ziffer 5 folgende Fassung:  
Die von dem Reisenden innerhalb 3 Werktage nach Beendigung  
der Reise dem zuständigen Planträger einzureichende Reise-  
kostenabrechnung ist hinsichtlich der sachlichen und rech-  
nerischen Richtigkeit und der verbrauchten Devisenbeträge  
zu überprüfen und die Ordnungsmäßigkeit von dem Leiter  
des Valutapostamens oder einem von diesem Beauftragten  
zu bestätigen.
- Sofort der Gegenwert der ausgehändigten Reisezahlungsmittel  
DM 3.000,- überreicht, ist die bestätigte Reisekostenab-  
rechnung innerhalb weiterer drei Werktage an die Deutsche  
Notenbank einzureichen. Abschneiden mit einem Gegenwert  
unter DM 3.000,- verbleiben bei dem Planträger, der ver-  
antwortlich dafür ist, daß nicht verbrauchte Reisezahlungsmittel  
unverzüglich mit den Zeilen 2 und 3 der Abrechnungs-  
formulare bei der Deutschen Notenbank eingereicht werden.  
Teil 3 wird an den Planträger mit Empfangbestätigung zurück-  
gegeben.
- II. In den Richtlinien für die Erhebung der Reisekostenhöchst-  
sätze für Reisen außerhalb der Deutschen Demokratischen  
Republik sind folgende Änderungen und Ergänzungen vorzuneh-  
men:

- 2 -

Land:	Währung:	a b	I	IX	III
Ägypten	Ägypt. £	a	2.00	2.00	1.20
		b	3.00	2.20	2.30
Frankreich	Ffr.	a	6500.--	3500.--	3000.--
		b	2000.--	6000.--	3500.--
Ghana	Cfr.	a	220.--	1800.--	1500.--
		b	4400.--	3600.--	3000.--
	(£) a u. b		27.--	22.--	18.--
Guinea	Cfr.	a	2200.--	1800.--	1500.--
		b	4400.--	3600.--	3000.--
	(£) a u. b		27.--	22.--	18.--
Indien <sup>x</sup>	Rupien	a	80.--	35.--	50.--
		b	30.--	20.--	15.--
Irak	£	a	9.--	4.--	3.3
		b	4.5	6.--	3.5
Polen	Zloty	a	100.--	50.--	80.--
		b	150.--	150.--	110.--
Türkei	türk. £	a	Die angegebenen Sätze gelten nur für die Städte Istanbul, Ankara und Izmir; für alle anderen Orte in der Türkei beträgt der Satz einheitlich		
		b	25.-- für Übernachtung 60.-- für Tagelohn		
UdSSR	Rbl.	a	50.--	45.--	40.--
		b	55.--	80.--	70.--

<sup>x</sup> In Indien werden von den Hotels keine getrennten Abrechnungen für Übernachtung und Verpflegung ausgestellt. Die Bestimmung der Fußnote x 1) in der Anweisung Nr. 46/58, wonach bei Gewährung freier Verpflegung die Tagelöhne um 2/3 zu kürzen sind, findet in diesem Falle keine Anwendung; die unter b angegebenen Beträge können daher als Tagelohn ungekürzt zur Verfügung gestellt werden.

Diese Ergänzung tritt mit Wirkung von 1. Juni 1953 in Kraft.

MINISTERIUM DER FINANZEN

gen. Rothe  
Stellvertreter des Ministers

Anlage 15

Anlage 12

**B e s c h l u ß**

Über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandsbesuches

Vom 16. Oktober 1958

Im Interesse einer einheitlichen, leistungsgerechter Vergütung für Beschäftigte im Auslandsbesuche wird Folgendes beschlossen:

I

Geltungsbereich

- (1) Dieser Beschluß gilt, soweit nichts anderes bestimmt, für alle Beschäftigten von staatlichen Organen und Einrichtungen sowie von volkseigenen Betrieben und Vereinigungen Volkseigener Betriebe, die planmäßig im Ausland tätig sind.
- (2) Für Beschäftigte, die außerplanmäßig im Ausland tätig sind, z. B. bei Personalvertretungen oder Abordnungen, gilt Abschnitt VI dieses Beschlusses.
- (3) Dieser Beschluß gilt nicht für Beschäftigte der staatlichen Organe und Einrichtungen, der Betriebe und Vereinigungen Volkseigener Betriebe, die nur vorüberläufig Aufgaben im Ausland auszuführen haben, z. B. Kontingen, Manuskripten, Gastvorlesungen, Messenvertretungen usw.

II

Rechte und Pflichten der Beschäftigten

- (1) Soweit dieser Beschluß nichts anderes bestimmt, gelten für das Arbeitsrechtverhältnis der Beschäftigten bei Auslandsbesuchen die arbeitsrechtlichen Bestimmungen der Deutschen Demokratischen Republik.
- (2) Die aus der Tätigkeit im Ausland sich ergebenden besonderen Rechte und Pflichten der Beschäftigten werden durch Dienstanweisungen der zuständigen staatlichen Organe geregelt.

III

Vergütung

- (1) Die Beschäftigten erhalten für die Dauer der Auslandschichtigkeit eine Vergütung, die sich zusammensetzt

- 2 -

- a) aus einem ihrer Tätigkeit und Qualifikation entsprechenden Gehalt in DM der Deutschen Notenbank auf der Grundlage der Tätigkeitsmerkmale und Einstufungsrichtlinien der Kollektivverträge bzw. anderer Entlohnungsregelungen oder nach den mit ihnen abgeschlossenen Einzelverträgen auf Grund der Verordnung vom 23. Juli 1953 über die Neuregelung des Abschlusses von Einzelverträgen mit Angehörigen der Intelligenz in der Deutschen Demokratischen Republik (GBl.S.897) und
- b) aus Beträgen in ausländischer Währung, die vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der Staatlichen Plankommission, den zuständigen staatlichen Organen und nach Anhören des Bundesvorstandes des FDGB festzusetzen sind.
- (2) Der Gehalt nach Abs. 1 a) unterliegt der Lohnsteuer und der Beitragspflicht zur Sozialversicherung nach den geltenden Bestimmungen. Für die Dauer des Auslandseinsatzes entfallen Aufwandsentschädigungen.
- (3) Für die Beträge in ausländischer Währung werden von den nach Abs. 1 a) gezahlten Bruttoentlohnungssätzen bis zu DM 950,- 25 % und darüber 30 % bei den monatlichen Gehaltszahlungen einbehalten und vom DM-Netto Gehalt abgesetzt.
- (4) Bei Einzelvertragsinhabern wird der nach Abs. 1 b) zu gewählende Betrag in ausländischer Währung nach dem Stellenplangehalt errechnet. Von diesem Gehalt wird der nach Abs. 3 abzusetzende DM-Betrag berechnet.
- (5) In dem nach Abs. 1 b) festgesetzten Valutabetrag sind 15 % für Miete enthalten. Bei Vollbeschäftigung beider Ehepartner am gleichen ausländischen Arbeitsort ist daher zur Vermeidung eines doppelten Mietszuschusses dieser 15 %ige Mietszuschuß vom niedrigeren Valutabetrag einzubehalten.

#### IV

##### Zulage für Familienangehörige

- (1) Die Leiter von Vertretungen erhalten für den mit im Ausland sich befindenden Ehepartner einen monatlichen Zuschlag von 20 % ihres nach Abschnitt III, Abs. 1 b) festgesetzten Valutabetrages. Ist der Leiter einer Vertretung länger als 2 Monate abwesend, gilt

- 3 -

- 3 -

diese Regelung auch für seinen 1. Stellvertreter. Die Zahlung des Zuschlages in Höhe von 20 % des Valutabetrages erfolgt in solchen Fällen vom Beginn des 3. Monats ab, der der Übernahme der Vertretung folgt, bis zum Schluss des Monats, an dem die Vertretung endet.

(2) Alle anderen Beschäftigten erhalten einen monatlichen Zuschlag in Höhe von 20 % des für ein Gehalt von DM 950,- festgesetzten Valutabetrages, wenn der Ehepartner in keinem Arbeitsrechtsverhältnis steht oder das Arbeitseinkommen aus einem Arbeitsrechtsverhältnis bzw. aus freiberuflicher oder sonstiger Tätigkeit niedriger als dieser Zuschlag ist. Überschreitet der eigene Arbeitsverdienst des Ehepartners bei einer Halbtagsbeschäftigung den Zuschlag, so wird dieser um 50 % gekürzt.

(3) Für jedes unterhaltberechtigte Kind wird bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres eine monatliche Zulage in Höhe von 10 % des für ein Gehalt von DM 950,- festgesetzten Valutabetrages gewährt. Beschäftigte, deren unterhaltberechtigte Kinder ihren Wohnsitz in der Deutschen Demokratischen Republik oder deren Hauptstadt Berlin beibehalten, erhalten DM 120,- monatlich für jedes unterhaltberechtigte Kind bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, oder darüber hinaus, sofern es sich noch in der Ausbildung befindet, höchstens jedoch bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres. Der Zuschlag von DM 120,- vermindert sich um die Beträge, die das unterhaltberechtigte Kind aus etwaigen Einkünften (Lohn, Gehalt, Lehrlingsentgelt, Stipendien usw.) bezieht. Der Zuschlag von DM 120,- wird nicht gewährt, wenn doppelte Haushaltsführung vorliegt und der Ehepartner über ein eigenes Einkommen verfügt. Doppelte Haushaltsführung liegt dann vor, wenn der eigene Haushalt eines im Ausland Beschäftigten am bisherigen Wohnort durch den Ehepartner weitergeführt wird.

V

#### Wohnungsgeldzuschuss in Sonderfällen

Die am ausländischen Einsatzort anfallenden Kosten für Wohnungsmiete, Hotelübernachtungs- und Heizungskosten sind vom Beschäftigten bis zur Höhe von 15 % seines Valutagrundbetrages (ohne Familiensulage) selbst zu tragen. Die darüber liegenden Beträge sind unter Beachtung des Prinzips der strengsten Sparsamkeit zu erstatten.

VI

#### Vergütung bei Personalvertretungen und Abordnungen

(1) Während des Auslandseinsatzes auf Grund einer Personalvertre-

- 4 -

- 4 -

tung erhält der mit der Vertretung Beauftragte bis zu einer Dauer von 2 Monaten neben seinem Gehalt in DM der Deutschen Notenbank Reisekosten nach den für Auslandsreisen geltenden Bestimmungen. Dauert die Vertretung länger als 2 Monate, so erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III dieses Beschlusses.

(2) Bei Personalvertretungen innerhalb der Auslandsvertretungen findet § 18 der Verordnung vom 20. Mai 1952 über die Wahrung der Rechte der Werkstätten und über die Regelung der Entlohnung der Arbeiter und Angestellten (GBl. S. 377) entsprechend Anwendung.

(3) Bei Abordnungen zur zeitweiligen Tätigkeit in einer Auslandsvertretung erfolgt die Vergütung vom Zeitpunkt der Abfahrt zum ausländischen Einsatzort bis zur Rückkehr an den ständigen Arbeitsort nach Abschnitt III dieses Beschlusses. Zugrundelegend ist das Flusstellengehalt, welches vor der Abordnung am ständigen Arbeitsort gewählt wurde.

#### VII

##### Urlaubvergütung

(1) Bei Urlaubereisen in die Heimat ist der unter Beachtung des Sparsamkeitsprinzips seitlich und entfernungsmäßig kürzeste Weg zu wählen. Nach Ankunft in der Heimat hat sich der Beschäftigte umgehend bei seiner zuständigen Dienst- oder Arbeitsstelle zu melden. Von dieser wird der Tag des Urlaubsantritts festgelegt.

(2) Für die Berechnung der Urlaubvergütung gelten die Bestimmungen der Verordnung vom 7. Juni 1954 über Erholungsurlaub (GBl. S. 347) in der Fassung der Änderungsverordnung vom 1. Juni 1956 (GBl. I S. 485).

(3) Erholungsurlaub gilt im Sinne dieses Beschlusses nicht als Unterbrechung des Auslandseinsatzes. Während des Erholungsurlaubes, sofern dieser in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin verbracht wird, erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III Abs. 1 a) dieses Beschlusses.

#### VIII

##### Vergütung bei Aufenthalt in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin

(1) Beschäftigte im Auslandseinsatz, die sich vorübergehend in der DDR oder deren Hauptstadt Berlin aufhalten, erhalten folgende Vergütung:

- 5 -

- 5 -

- a) für ledige oder Beschäftigte, deren unterhaltsberechtigta Familienangehörige sich ständig in der DDR oder in deren Hauptstadt Berlin befinden, erfolgt die Vergütung nach Abschnitt III. Abs. 4 a). Die am Dienstort im Ausland weiter anfallenden Kosten für Miete und Heizung sind aus Mitteln des Haushalts bzw. Finanzplanes zu tragen.
- b) Verbleiben die Familienangehörigen im Ausland, so sind während der Abwesenheit des Beschäftigten 50 % seines Grundbetrages in ausländischer Währung zu zahlen. Die Zulagen für Familienangehörige sind in voller Höhe weiter zu zahlen. Alle anfallenden Kosten (Miete u. a. Gebühren) sind unter Berücksichtigung des Abschnitts V von diesen Beträgen zu bestreiten. Bei längeren Delegationen in die DDR oder deren Hauptstadt Berlin ist durch den Leiter der Auslandsvertretung im Einvernehmen mit der Gewerkschaftsleitung im Interesse der sparsamen Haushaltsführung zu entscheiden, ob die Familienangehörigen im Ausland verbleiben.

#### IX

##### Vergütung bei Krankheitsfällen

- (1) Bei Arbeitsunfähigkeit während des Auslandseinsatzes regelt sich die Vergütung nach der Verordnung vom 20. Mai 1952 über die Wahrung der Rechte der Werktätigen und über die Regelung der Entlohnung der Arbeiter und Angestellten (GRl. S. 377).
- (2) Bei Arbeitsunfähigkeit bis zu einer Dauer von 6 Wochen im Jahr sind 90 % des Nettogehaltes in DM der Deutschen Notenbank (DM-Nettogehalt abzüglich des Betrages für Valuta) zu zahlen. Der Teil des Gehaltes, welcher in ausländischer Währung gezahlt wird, ist ebenfalls um 10 % zu kürzen. Ausgleichszahlungen für unterhaltsberechtigta Familienangehörige unterliegen nicht den Absügen.
- (3) Überschreitet die Dauer der Arbeitsunfähigkeit im Ausland den Zeitraum von 6 Wochen im Kalenderjahr, so ist, wenn die Rückführung des Erkrankten nicht zweckmäßig erscheint, über die Höhe des zu zahlenden Valutabetrages im Einzelfall mit Zustimmung der zuständigen Gewerkschaftsleitung zu entscheiden.

- 6 -

- 6 -

X

Vergütung bei Dienstreisen

- (1) Bei Dienstreisen im Aufenthaltsland, die eine Abwesenheit vom ständigen Arbeitsort von mehr als 12 Stunden notwendig machen, sind den Beschäftigten 50 % der Spesen in Valuta, welche Dienstreisenden aus der DDR bei Aufenthalt in den betreffenden Ländern auf Grund der geltenden Bestimmungen zustehen, zu erstatten. Im Transitverkehr sind diese Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. Übernachtungskosten sind gegen Rechnungslegung zu erstatten.
- (2) Bei Dienstreisen in andere Länder gelten die für das betreffende Land festgelegten Reisekostensätze. Für zurückbleibende Familienangehörige gilt Abschnitt VIII, Abs. 1 b) dieses Beschlusses.
- (3) Bei Dienstreisen in der DDR oder deren Hauptstadt Berlin erfolgt die Vergütung der Reisekosten nach den Anordnungen Nr. 1 vom 20. März 1956 (GBl. I S. 299), Nr. 2 vom 20. März 1956 (GBl. I S. 304) und Nr. 3 vom 9. Januar 1956 (GBl. I S. 72) über Reisekostenvergütung, Trennungsentschädigung und Unzugkostenvergütung.

XI

Umtausch von Valutabeträgen

Die Beschäftigten im Auslandsdienst können Beträge in ausländischer Währung auf Grund der geltenden Bestimmungen gegen Erstattung des Gegenwertes in DM der Deutschen Notenbank umtauschen.

Schlussbestimmungen

XII

Die Durchführung dieses Beschlusses regeln die Leiter der zuständigen staatlichen Organe im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen und nach Anhören des Bundesvorstandes der FDGB.

XIII

Dieser Beschluss tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1959 in Kraft.

Anlage 16

Anlage 12/16

A R W E I S U B R Nr. 42/98

zur Durchführung des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes

Vom 20. Dezember 1958.

Auf Grund des Abschn. 3 Ziff. 1b) des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes wird im Einvernehmen mit der Staatlichen Plankommission, dem Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten, dem Ministerium für Außenhandel und Innerdeutschen Handel und mit Zustimmung des Bundesvorstandes des FDGB folgendes angeordnet:

1. An Beschäftigte in staatlichen Organen und Einrichtungen, die nach dem Beschluß des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 über die Vergütung der Mitarbeiter in den diplomatischen, konsularischen, Außenhandels- und anderen Vertretungen der Deutschen Demokratischen Republik während des Auslandseinsatzes entlohnt werden, sind Gehaltsteilbeträge in ausländischer Währung nach folgender Berechnungsmethode zu zahlen:
  - a) Grundlage sind die in der Anlage 1 für die einzelnen Aufenthaltsländer aufgeführten Spitzenbeträge.
  - b) Ausgehend von den in der Anlage 1 aufgeführten Spitzenbeträgen sind die in einzelnen zu zahlenden Beträge jeweils nach den Prozentsätzen der Tabelle gemäß Anlage 2 zu ermitteln. Es ist der Bruttoverdienst zu Grunde zu legen. Zum Bruttoverdienst im Sinne des Beschlusses



Anlage 1

Spitzenbeträge in ausländischer Währung

Land

Währung

Betrag

- 100 \$

gültig ab 1.1.1959

(V e r n e g)  
lt. der Zentralen Haushaltsabt.

Anlass 2

**T a b e l l e**  
für die Staffelung der Beträge in ausländischer  
Währung

Bei einem monatl. Bruttoverdienst x) in DM der Deutschen Notenbank von	% von Spit- senbetrag in ausl. Währung	Bei einem monatl. Bruttoverdienst x) in DM der Deutschen Notenbank von	% von Spitzem- betrag in ausw. länd. Währung
201-250	30	1201-1250	60
251-300	32	1251-1300	62
301-350	34	1301-1350	64
351-400	36	1351-1400	66
401-450	38	1401-1450	68
451-500	40	1451-1500	70
501-550	42	1501-1550	74
551-600	44	1551-1600	78
601-650	46	1601-1650	84
651-700	48	1651-1700	90
701-750	49	1701-1750	91
751-800	50	1751-1800	92
801-850	51	1801-1850	93
851-900	52	1851-1900	94
901-950	53	1901-1950	95
951-1000	54	1951-2000	96
1001-1050	55	2001-2050	97
1051-1100	56	2051-2100	98
1101-1150	57	2101-2150	99
1151-1200	58	2151-und mehr	100

Anmerkung

x) Der Abschnitt III Ziffer 4 des Beschlusses des Präsidiums des Ministerrates vom 16. Oktober 1958 ist zu beachten. (Betrifft Einzelvertragsinhaber).

**SECRET**

Anlage 18

25X1

Anlage 18Maximal - Grundausstattung  
in den Küchen der Wohnungen der AMMitarbeiter

1 Speise-Service für 6 Personen,  
(VEB Kahla - versch. Muster)  
1 Kaffee-Service für 6 Personen,  
(VEB Kahla - versch. Muster)  
1 Teekanne, dazu passend  
6 Bestecke, 4-teilig  
6 Biergläser  
6 Weingläser  
6 Likörgläser  
6 Glaskompottschalen bzw. Teller  
6 Obstmesser  
1 Geflügelschere  
1 Kaffeemühle  
1 Haushalts-Fleischwolf  
1 Haushaltsküchenwaage  
1 Schmorpfanne  
1 Pfanne mit Stiel  
3 Schüsseln, versch. Größe  
1 Wassereimer  
1 Suppenkelle  
2 Fleischbretter  
1 Satz Alu-Töpfe  
1 kleiner Wasserkessel  
1 Zinkwanne  
1 Mülleimer mit Müllschippe  
1 Kohleneimer mit Kohlenschaufel  
1 kombiniertes Plättbrett  
1 Kühlschrank  
1 Waschtopf

Die Kücheausstattung bei Vertretungen in außereuropäischen Länder,  
die bei Ausscheiden aus der Vertretung neuwertig zu übergeben ist, be-  
schränkt sich auf

Bettwäsche  
Tischwäsche  
Küchenwäsche

Mitarbeiter

mit besonderen repräsentativen  
Verpflichtungen  
- Handelsrat u. Handelsattaché

1 Speise-Service für 12 Personen  
(VEB Kahla, weiß mit Goldrand)  
1 Kaffee-Service für 12 Personen  
(VEB Kahla, weiß mit Goldrand)  
1 Teekanne, dazu passend  
12 Bestecke, 4-teilig  
12 Biergläser  
12 Weingläser  
12 Likörgläser  
12 Glaskompottschalen bzw. Teller  
12 Obstmesser mit Ständer  
1 Geflügelschere  
1 Kaffeemühle  
1 Haushalts-Fleischwolf  
1 Haushaltsküchenwaage  
1 Schmorpfanne  
1 Pfanne mit Stiel  
1 Satz Schüsseln  
1 Wassereimer  
2 Suppenkellen  
3 Fleischbretter  
1 Satz Alu-Töpfe  
1 kleiner Wasserkessel  
1 Zinkwanne  
1 Mülleimer mit Müllschippe  
1 Kohleneimer mit Kohlenschaufel  
1 kombiniertes Plättbrett  
1 Kühlschrank  
1 Waschtopf

(2 Garnituren pro Person)

**SECRET**

25X1

**Page Denied**

Next 2 Page(s) In Document Denied