

# VERORDNUNGSBLATT

## für Groß-Berlin

Herausgegeben vom  
Magistrat von Groß-Berlin



6. Jahrgang Teil I Nr. 6  
Ausgabetag 21. Februar 1950

### TEIL I

## Gesetze, Verordnungen, Anordnungen

### Inhalt

Tag		Seite
4. 2. 1950	Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das Rechnungswesen in volkseigenen und ähnlichen Betrieben von Groß-Berlin . . . . .	23
4. 2. 1950	Zweite Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das Rechnungswesen in volkseigenen und ähnlichen Betrieben von Groß-Berlin . . . . .	26
26. 1. 1950	Berichtigung der Anordnung über die Preisbildung bei Montagearbeiten der Elektroindustrie und des Elektrohandwerks . . . . .	28

#### Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das Rechnungswesen in volkseigenen und ähnlichen Betrieben von Groß-Berlin.

Vom 4. Februar 1950.

Auf Grund des § 6 der Verordnung über das Rechnungswesen in volkseigenen und ähnlichen Betrieben von Groß-Berlin vom 26. Januar 1950 (VOBl. I S. 19) wird bestimmt:

#### I. Geltungsbereich

Diese Durchführungsbestimmung gilt für die in § 1 der genannten Verordnung aufgeführten Betriebe und Unternehmungen (im nachfolgenden als „Unternehmen“ bezeichnet).

Die für die Buchhaltungsleiter festgelegten Bestimmungen gelten in gleichem Umfange auch für die Einzelbuchhalter in Kleinbetrieben.

#### II. Bestellung und Abberufung von Buchhaltungsleitern

1. Die Buchhaltungsleiter und ihre Vertreter werden bestellt:

- a) für die volkseigenen Betriebe:  
auf Vorschlag des Betriebsleiters vom Direktor der Vereinigung;
- b) bei den volkseigenen Gütern:  
auf Vorschlag des Direktors des Gutes vom Direktor der Vereinigung;
- c) für die städtischen Eigenbetriebe, Gesellschaften sowie Anstalten und Einrichtungen und die volkseigenen Handelsunternehmungen:  
auf Vorschlag des Direktors bzw. Leiters durch die zuständige Abteilung des Magistrats von Groß-Berlin;

d) bei den Vereinigungen volkseigener Betriebe und der Vereinigung volkseigener Güter:

auf Vorschlag des Direktors durch den Leiter der zuständigen Abteilung des Magistrats von Groß-Berlin.

2. Die Buchhaltungsleiter und ihre Vertreter sind als Bevollmächtigte in das Handelsregister einzutragen. Für die Eintragung ist dasselbe Verfahren anzuwenden wie für die Eintragung von Mitgliedern der Geschäftsleitungen und Vorstände sowie der Direktoren.

3. Für die Abberufung der Buchhaltungsleiter gilt das gleiche Verfahren wie für die Bestellung. Die Abberufung ist jederzeit zulässig, unbeschadet der Gehaltsansprüche des Abberufenen.

4. Bezüglich der Vorschriften für die Buchhaltung, Rechnungslegung, Bilanzierung usw. untersteht der Buchhaltungsleiter dem Buchhaltungsleiter des übergeordneten Unternehmens oder der zuständigen Abteilung des Magistrats von Groß-Berlin.

5. Für die Dauer der Abwesenheit (Dienstreise, Urlaub, Krankheit usw.) gehen die Rechte und Pflichten des Buchhaltungsleiters auf seinen Vertreter über. Die Übernahme der Vertretung ist im Unternehmen bekanntzugeben.

6. Wird das Arbeitsgebiet eines Buchhaltungsleiters infolge Versetzung oder Entlassung einem anderen Buchhaltungsleiter übertragen, so ist ein Übergabeprotokoll in Anwesenheit eines Vertreters der übergeordneten Stelle zu fertigen.

7. Die nach der Verordnung über das Rechnungswesen zu bildenden Buchhaltungen sind selbständige Abteilun-



gen. Ihre Mitarbeiter dürfen zu anderen Aufgaben als denen der Buchhaltungsabteilung nur mit Zustimmung des Buchhaltungsleiters herangezogen werden.

### III. Die Aufgaben des Buchhaltungsleiters

1. Der Buchhaltungsleiter hat die Aufgabe, das Rechnungswesen und die Rechnungslegung seines Unternehmens und aller seinem Unternehmen unterstehenden Einrichtungen aufzubauen, zu leiten und zu überwachen.

Insbesondere ist es seine Aufgabe,

- a) den Durchlauf der Belege und Schriftstücke durch die Abteilungen zweckentsprechend zu regeln, für die Beachtung der bestehenden Vorschriften und Normen für die Buchungsbelege zu sorgen, die Buchführung und die Rechnungslegung richtig zu organisieren und zu leiten;
  - b) für die richtige und tägliche Verbuchung von Zahlungsvorgängen, von Ein- und Ausgängen von Rohstoffen aller Art, Hilfs- und Betriebsstoffen, halbfertigen Erzeugnissen, Verpackungsmaterialien, Fertigerzeugnissen und Handelswaren, Gegenständen des Anlagevermögens und aller sonstigen Werte, die ordnungsmäßige Verwahrung und Registrierung von geheimen Verschlusssachen und anderen einer strengen Verwahrpflicht unterliegenden Schriftstücken zu sorgen; dies gilt auch für den innerbetrieblichen Warenverkehr;
  - c) die richtige und tägliche Verbuchung aller Geschäftsvorfälle und Ergebnisse der finanziellen und wirtschaftlichen Tätigkeit durchzuführen und die für die Kontrolle der Selbstkosten der Fertigerzeugnisse und Investitionen erforderlichen Nachkalkulationen rechtzeitig anzufordern.
- Er hat ferner dafür zu sorgen, daß
- d) die Steuern, Amortisationsraten, Gewinne und Zahlungsverpflichtungen an den Haushalt richtig und rechtzeitig errechnet und fristgemäß überwiesen werden;
  - e) Geschäftsvorfälle auf finanziellem und kreditwirtschaftlichem Gebiet und im Abrechnungsverkehr mit Kunden, Lieferanten und Banken richtig verbucht und alle Abrechnungen mit den Geschäftspartnern rechtzeitig und richtig abgestimmt werden;
  - f) die Anordnungen des Magistrats von Groß-Berlin und anderer jeweils übergeordneter Dienststellen über Bestandsaufnahmen von Zahlungsmitteln, Vorräten, Gegenständen des Anlagevermögens, Forderungen und Verbindlichkeiten und sonstigen Werten ordnungs- und fristgemäß erfolgen und in die Bücher rechtzeitig eingetragen werden, daß Bestandsaufnahmen, die sich aus der Ablösung von Personen ergeben, zu deren Aufgabengebiet die Verwaltung von Geld- oder Warenwerten gehört, ordnungsmäßig und rechtzeitig erfolgen und protokollarisch festgelegt werden;
  - g) Bilanzen und Ergebnisrechnungen, Kalkulationen, Betriebsabrechnungen ordnungsmäßig und termingemäß erstellt, ausgewertet und fristgerecht den übergeordneten Stellen zur Bestätigung eingereicht werden;
  - h) das gesamte Rechnungswesen, die Finanz- und die Betriebsbuchhaltung bei den unterstellten Einrichtungen vorschriftsmäßig organisiert, wirtschaftlich und ordnungsmäßig durchgeführt und überwacht werden und die Einhaltung der für die Rechnungslegung gesetzten Fristen durch diese Stellen garantiert wird;
  - i) für die Organisation und Führung des Rechnungswesens der Finanz- und Betriebsbuchhaltung der unterstellten Unternehmen die erforderlichen Richtlinien und Anweisungen rechtzeitig ausgearbeitet und zugestellt werden;
  - k) die unterstellten Unternehmen laufend beraten und mit Anleitungen und Anschauungsmaterial versehen werden;
  - l) für alle Buchungen Buchungsbelege vorhanden sind, aus denen die wirtschaftlichen Vorgänge einwandfrei hervorgehen und daß alle Buchungsbelege und Urkunden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen

aufbewahrt und registriert und vor Beschädigung, Verlust und vor Vernichtung geschützt werden;

- m) die von den unterstellten Unternehmen eingereichten Monats-, Vierteljahres- und Jahresbilanzen, Ergebnisrechnungen, Finanzpläne, Betriebsabrechnungsbogen und Nachkalkulationen geprüft, ausgewertet und zusammengefaßt werden, daß die zusammengefaßten Unterlagen den übergeordneten Stellen fristgemäß eingereicht werden;
  - n) alle Unterlagen — auch für Revisionszwecke — nach den besonderen Anweisungen des Hauptprüfungsamtes systematisch geordnet aufbewahrt werden.
2. Die Buchhaltungsleiter haben bei den nachstehend bezeichneten Geschäftsvorfällen besonders zu überwachen, daß
- a) alle gesetzlichen Bestimmungen bei Verkauf und Übergabe von Fertigerzeugnissen, Waren, Rohstoffen, Materialien, Brennstoffen und sonstigen Gütern eingehalten werden, soweit dadurch die Abrechnung und Buchhaltung des Unternehmens berührt werden;
  - b) beim Eingang von Waren aller Art die ordnungsmäßige Verbuchung zu Lasten der jeweiligen Abteilungen des Betriebes vorgenommen wird, denen sie zur Aufbewahrung übergeben worden sind; bei Entnahme von Waren aller Art die Materialverwaltungsabteilungen rechtzeitig entlastet und die verbrauchenden Abteilungen des Betriebes ordnungsmäßig und täglich belastet werden; der Verbrauch von Waren aller Art auf die Fertigerzeugnisse des Betriebes oder die Investitionsvorhaben des Betriebes täglich und ordnungsmäßig verrechnet wird;
  - c) in der Buchhaltung nur Abrechnungen von Lieferanten anerkannt und verbucht werden, auf denen von der Leitung des Betriebes oder von den von ihr Bevollmächtigten bestätigt ist, daß beim Eingang eine Prüfung der Qualität, Quantität und des Sortiments der gelieferten und abgerechneten Waren erfolgt ist; bei Beanstandungen die Ansprüche gegen den Lieferanten innerhalb der in gesetzlichen Bestimmungen und Lieferbedingungen genannten Frist angemeldet und ordnungsmäßig verbucht worden sind;
  - d) bei Fehlmengen, Ausschuß, Unvollständigkeit, Bruch oder Beschädigung von Gütern, die nach den gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen nicht zu Lasten des Lieferers zu gehen haben, rechtzeitig die Ansprüche gegen die Transporteure oder Versicherungsgesellschaften geltend gemacht werden oder andernfalls ordnungsmäßige Belege über die notwendigen Abschreibungen angefertigt und verbucht werden;
  - e) die für die Lohnzahlung vorgesehenen Gesamtbezüge ordnungsmäßig verwendet, der Stellenplan, die gesetzlichen und tariflichen Lohn- und Gehaltssätze und die Voranschläge für die einzelnen Teile der Gemeinkostenausgaben, sowie die Haushalts-, Zahlungs- und Finanzvorschriften eingehalten werden;
  - f) die Außenstände eingetrieben und die Zahlungsverpflichtungen abgedeckt werden.
3. Der Buchhaltungsleiter ist verpflichtet, Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, Veruntreuungen, Fehlbeträge, gesetz- und planwidrige Verwendung von Geldmitteln und Waren aller Art und sonstige Übertretungen bei Mitarbeitern vor vornherein zu unterbinden. Er muß Maßnahmen treffen, daß den Kunden keine Waren und Materialien ohne Lieferschein und ordnungsmäßige Quittung ausgehändigt werden. Er hat Vorschriften zu erlassen über ordnungsmäßige Ausfertigung von Lieferscheinen, über die Abgabe der Lieferscheine von den Expeditionen an die Buchhaltung und Ausstellung von Rechnungen auf Grund von Lieferscheinen. Er hat dafür zu sorgen, daß über Fehlbeträge, Unterschlagungen, Raub von Zahlungsmitteln und Vorräten und sonstige Übertretungen und Mißstände ordnungsmäßig und sofort Belege und Protokolle angefertigt und unmittelbar den zuständigen Behörden übergeben werden.



4. Es ist verboten, dem Buchhaltungsleiter die Verwaltung der Kasse und der Materiallager zu übertragen. Es ist dem Buchhaltungsleiter verboten, gegen Schecks oder andere Urkunden Bargeld oder andere Zahlungsmittel bei den Banken anderer Behörden oder anderer Geschäftspartner abzuheben und entgegenzunehmen, Waren aller Art und sonstige Werte für Rechnung seines Unternehmens von Lieferanten entgegenzunehmen und zu quittieren.

#### IV. Die Rechte des Buchhaltungsleiters

1. Alle Arbeitskräfte, die sich in den Unternehmen mit der Buchhaltung und der Rechnungslegung zu befassen haben, sind dem Buchhaltungsleiter unterstellt. Sie können zu keinen abteilungsfremden Arbeiten ohne Zustimmung des Buchhaltungsleiters herangezogen werden.

2. Der Buchhaltungsleiter bestimmt die Arbeitsaufgaben jedes Mitarbeiters der Buchhaltung durch schriftliche Anweisung.

3. Die Anweisung des Buchhaltungsleiters über die ordnungsmäßige und rechtzeitige Anfertigung von Belegen über Geschäftsvorfälle, über die Vorlage von Unterlagen und Meldungen an die Buchhaltung sind verbindlich für alle Mitarbeiter des Unternehmens.

Die Betriebsleiter und alle Abteilungsleiter eines Unternehmens sind verpflichtet, ihrem Buchhaltungsleiter alle Urkunden, Vorschriften, Anweisungen, Verträge, Vorschläge, Normen und sonstige Unterlagen, die für die Buchführung und Überwachung erforderlich sind, rechtzeitig zu übergeben.

Werden die Anweisungen und Verfügungen des Buchhaltungsleiters nicht befolgt, so ist der verantwortliche Leiter des Unternehmens verpflichtet, die Schuldigen zur Verantwortung zu ziehen.

Erforderlichenfalls ist der Buchhaltungsleiter verpflichtet, dem Leiter des Unternehmens schriftlich Meldung zu erstatten.

Stellt der Leiter des Unternehmens die ihm gemeldeten Mängel nicht ab, kann der Buchhaltungsleiter bei seiner übergeordneten Dienststelle Beschwerde einreichen.

4. Die Bilanzen, Ergebnisrechnungen, Betriebsabrechnungsbogen, Nachkalkulationen und Finanzpläne sind vom Leiter des Unternehmens und vom Buchhaltungsleiter gemeinsam zu unterschreiben.

Alle Schriftstücke, die sich auf den Geldverkehr, die Vorräte, die Anlagemittel, die Abrechnungen und die Kredite beziehen, als Beleg für die Einnahmen und Ausgaben von Geld, Waren aller Art und sonstigen Werten dienen, oder die die Kredit- und Abrechnungsverpflichtungen gegenüber allen Außenständen betreffen, sind vom Leiter des Unternehmens und dem Buchhaltungsleiter gemeinsam zu unterschreiben.

Der Leiter des Unternehmens und der Buchhaltungsleiter können im Rahmen bestehender Vorschriften ihre Rechte auf Bevollmächtigte übertragen.

Die Übertragung solcher Vollmachten muß protokolliert, in dem Unternehmen bekanntgegeben und der übergeordneten Stelle gemeldet werden.

Die vorgenannten Schriftstücke sind rechtsungültig, wenn sie nicht die Unterschrift des Buchhaltungsleiters oder der von ihm bevollmächtigten Personen tragen.

Der in den Schriftstücken enthaltene Auftrag darf in diesem Falle von den Mitarbeitern des Unternehmens, den Mitarbeitern nachgeordneter Unternehmen, den Mitarbeitern und Leitern übergeordneter Dienststellen, den Banken und sonstigen Finanzorganen nicht ausgeführt werden.

Alle Verträge und Vereinbarungen, die Einrichtungen über die Abgabe von Waren aller Art, die Ausführung von Arbeiten und Dienstleistungen beinhalten sowie Anordnungen über die Festsetzung von Löhnen, Gehältern und anderen Bezügen betreffen, sind vor Inkrafttreten vom Buchhaltungsleiter abzuzeichnen. Verträge und Vereinbarungen, die den Verordnungen, Anordnungen oder Durchführungsbestimmungen der jeweils übergeordneten Stellen oder des Magistrats von Groß-Berlin widersprechen, darf der Buchhaltungsleiter nicht unter-

schreiben oder abzeichnen. Verträge und Vereinbarungen, die gegen Preisvorschriften verstoßen, dürfen von dem Buchhaltungsleiter nicht unterschrieben oder abgezeichnet werden.

5. Der Buchhaltungsleiter darf keine Urkunden zur Ausführung entgegennehmen oder rechtskräftig machen, wenn die darin vorgesehenen Maßnahmen gegen die Verordnungen des Magistrats von Groß-Berlin verstoßen oder wenn sie im Gegensatz zu Vorschriften stehen, die für die Annahme, Verbuchung, Aufbewahrung oder Verwendung von Zahlungsmitteln und von Waren aller Art erlassen sind.

Hierzu gehören u. a.:

- a) die Abgabe von Vorräten und sonstigen Waren und Werten ohne Lieferschein und Quittung,
- b) Aufwendung von Geldmitteln für die Unterhaltung des Verwaltungsapparates über den genehmigten Stellenplan, die festgesetzten Dienstbezüge oder den für die Lohnzahlungen festgesetzten Gesamtbetrag hinaus,
- c) gesetz- und planwidrige Gewährung von Geld- und Sachprämien, Belohnungen und Unterstützungen,
- d) Ausgaben, die in dem Voranschlag für die Verwaltungsausgaben nicht vorgesehen sind, gesetzwidrige Ausgaben für Festlichkeiten aller Art,
- e) Barzahlung bei Geschäftsvorgängen, die bargeldlos über Kreditanstalten abgerechnet werden müssen, bestimmungswidrige Verwendung von Bargeld, das bei Kreditanstalten abgehoben worden ist, bestimmungswidrige Verwendung von Umlaufmitteln.

#### V. Verhalten des Buchhaltungsleiters bei Gesetzwidrigkeiten

1. Sollte eine Anweisung gegeben werden, die gegen Verwaltungsvorschriften des Magistrats von Groß-Berlin oder gegen Vorschriften für die Buchführung und Rechnungslegung verstößt, so ist der Buchhaltungsleiter verpflichtet, vor Ausführung der Anweisung den die Anweisung erteilenden Leiter schriftlich auf die Gesetzwidrigkeit seiner Anweisung aufmerksam zu machen. Wiederholt der Leiter schriftlich die von ihm erteilte Anweisung, so hat sie der Buchhaltungsleiter auszuführen und dies unverzüglich dem Leiter und dem Buchhaltungsleiter der übergeordneten Stelle zu melden.

2. Wird der Buchhaltungsleiter angewiesen, eine Handlung auszuführen, die einen Verstoß gegen Gesetze oder Verordnungen darstellt, so muß er diese Anweisung, ohne sie auszuführen, unverzüglich dem Leiter und dem Buchhaltungsleiter der übergeordneten Stelle melden.

Hat die übergeordnete Stelle vom Buchhaltungsleiter eine Meldung erhalten, daß gegen Gesetze verstoßen werden sollte oder bereits verstoßen worden ist, so ist sie verpflichtet, den Vorfall innerhalb einer Woche zu untersuchen und die gesetzlich vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen. Der Buchhaltungsleiter ist von der getroffenen Entscheidung zu unterrichten.

Der Buchhaltungsleiter, der die übergeordnete Stelle über gesetzwidrige Anweisungen des Leiters des Unternehmens nicht unterrichtet hat, trägt für die Ausführung solcher Anweisungen die gleiche Verantwortung wie der Leiter des Unternehmens, der die gesetzwidrige Anweisung erteilt hat.

Die gleiche Verantwortung tragen die Leiter der übergeordneten Stellen.

3. Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Buchhaltungsleiter und dem Leiter eines Unternehmens entscheidet die übergeordnete Stelle.

#### VI. Die Verantwortlichkeit des Buchhaltungsleiters

1. Der Buchhaltungsleiter eines Unternehmens wird zur Verantwortung gezogen, wenn

- a) Urkunden, Kontenauszüge, Zahlungssuchen und ähnliche Schriftstücke dem Inhalt oder der Form nach unrichtig oder nachlässig ausgefertigt werden, der tatsächlichen Absendung oder Abgabe von Waren oder Materialien oder den tatsächlichen Dienstleistungen nicht entsprechen; Rechnungen oder Zah-



- lungersuchen, denen keine Leistung zugrunde liegt, erteilt werden; ungedeckte Schecks ausgegeben werden; Buchungsunterlagen verlorengehen, beschädigt oder vernichtet werden; der Durchlauf der Schriftstücke durch die Abteilungen nicht ordnungsmäßig geregelt ist oder gegen hierauf bezügliche Vorschriften verstoßen wird; unvorschriftsmäßig, etwa ohne Lieferschein oder durch sonstige gesetzwidrige Anordnung Urkunden ausgestellt und Waren und Materialien abgegeben werden;
- b) Bücher unrichtig geführt und Nachweisungen zusammengestellt werden, wenn darunter die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die Richtigkeit der Bilanz leidet;
- c) auf den Sammel- und Unterkonten nicht rechtzeitig oder unrichtig oder nachlässig gebucht wird;
- d) die Bilanzen, Nachweisungen und sonstige Berichte unrichtig oder verspätet eingereicht werden und diese den für die Rechnungslegung vorgeschriebenen Formen nicht entsprechen, unrichtige, künstlich überhöhte Angaben über die Erfüllung des Planes gemacht werden;
- e) gegen die Haushaltsdisziplin verstoßen und Überweisungen aus dem Haushalt nicht dem vorgesehenen Zweck entsprechend verbraucht werden;
- f) Steuern unrichtig oder verspätet errechnet und bezahlt und Überweisungen aus dem Gewinn und andere Zahlungen an den Haushalt oder die Zahlungen der Amortisationsraten an die Deutsche Investitionsbank zu spät ausgeführt werden;
- g) die Registratur für die Buchungsbelege, Karteien, Bücher und Nachweisungen vorschriftswidrig geführt werden und dadurch ein Teil oder alle Urkunden verlorengehen, beschädigt oder entwertet werden;
- h) gegen die Kassen- und Finanzvorschriften verstoßen wird, z. B. bei Kreditanstalten empfangene Bargelder nicht dem vorgesehenen Zweck entsprechend verwandt, nicht verbrauchte Geldbeträge nicht rechtzeitig an die Bankanstalt zurückgegeben, über den vorgeschriebenen Höchstbetrag hinaus Geldbeträge in der Kasse behalten, Barzahlungen an Stelle von Überweisungen vorgenommen werden; Gelder, die das Unternehmen in Verbindung mit irgendwelchen gesetzwidrigen Vorgängen erhalten hat, ohne Kenntnis der Kreditanstalten ausgegeben, Umlaufmittel nicht bestimmungsgemäß verwandt und bei der Kreditanstalt über laufende Rechnung gebuchte Geschäftsvorfälle nicht rechtzeitig oder unrichtig abgestimmt, Scheckbücher unvorschriftsmäßig aufbewahrt und Schecks unvorschriftsmäßig ausgestellt, Geschäftsvorfälle über unrichtige Konten gebucht, Akkreditive und Geldüberweisungen unrichtig ausgestellt werden usw. und dadurch Unordnung in der Abrechnung verursacht oder Diebstahl und Unterschlagung von Geldmitteln ermöglicht wird;
- i) der Stand der Abrechnungskonten nicht rechtzeitig abgestimmt, Forderungen und Schulden gesetzwidrig über Gewinn oder Verlust abgebucht oder die Frist für die Geltendmachung von Ansprüchen gegen Schuldner versäumt wird, dadurch Verjährung eintritt und die Forderung verlorengeht;
- k) die Sachwertrechnung unrichtig und unübersichtlich geführt wird;
- l) die Nachkalkulation der Selbstkosten, der Leistungen und der beschafften Materialien, Rohstoffe und Brennstoffe unrichtig oder nachlässig ausgeführt wird, bei nachgeordneten Unternehmen die Buchführung unrichtig organisiert ist und die Bücher unrichtig geführt werden;
- m) für die Unterhaltung des Verwaltungsapparates mehr Löhne und Gehälter ausgegeben werden, als nach dem für diese Ausgaben bestätigten Gesamtbetrag, den Stellenplänen oder den sonstigen Festsetzungen vorgesehen ist, die Lohn- und Gehaltsbeträge, die insgesamt für die Arbeitskräfte außerhalb des Stellenplans vorgesehen sind, unrichtig verwandt werden, die Verwaltungs- und sonstigen Ausgaben die bestätigten Voranschläge überschreiten, den Kreditanstalten die auszuzahlenden Löhne und Gehälter unrichtig gemeldet werden, gesetzwidrige Geld-

Sachprämien, Belohnungen und Unterstützungen gezahlt werden, Angestellten für Arbeiten, die zu ihrem Arbeitsbereich gehören, gesetzwidrig zusätzliche Vergütungen gezahlt werden, überhöhte Dienstreise- und sonstige Kosten auf Grund von Abrechnungen und Rechnungen von Arbeitern, Angestellten und anderen Personen gezahlt werden, für Festlichkeiten aller Art nichtgeplante Mittel ausgegeben werden;

- n) die Einziehung von Vorschüssen, Veruntreuungen und fehlenden Geldbeträgen oder Waren und Materialien nicht rechtzeitig in die Wege geleitet wird und die Forderungen dadurch uneinbringlich werden;
- o) der Bestand an Zahlungsmitteln, Vorräten und sonstigen Werten, Gegenständen des Anlagevermögens, Forderungen und Schulden nicht fristgemäß aufgenommen und das Ergebnis der Bestandsaufnahmen unrichtig festgestellt und verbucht wird.

2. Verursachen Vorgänge der vorstehend bezeichneten und anderer Art bei dem Unternehmen Verluste oder ergibt sich daraus eine Störung in der ordnungsmäßigen Geschäftstätigkeit oder eine Unterschlagung von Volkseigentum oder eine Vergeudung von Waren und Materialien oder ein sonstiger Nachteil, so ist der Buchhaltungsleiter für den eingetretenen Schaden voll verantwortlich.

Für das Verfahren der Erstattung von Fehlbeständen an öffentlichem Vermögen (§ 5 der Verordnung) gelten die Bestimmungen des Magistrats von Groß-Berlin, Abteilung Verwaltung und Personal und Abteilung Finanzen vom 31. August 1949 (Dienstblatt des Magistrats von Groß-Berlin Nr. 42 S. 47) und die in Zukunft hierüber ergehenden Anweisungen.

#### VII. Schlußbestimmung

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung im Verordnungsblatt für Groß-Berlin in Kraft.

Berlin, den 4. Februar 1950.

Der Magistrat von Groß-Berlin

Abteilung Finanzen

M. Schmidt

Kämmerer

Abteilung Wirtschaft

Baum

Stadtrat

#### Zweite Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das Rechnungswesen in volkseigenen und ähnlichen Betrieben von Groß-Berlin.

Vom 4. Februar 1950.

Auf Grund des § 6 der Verordnung über das Rechnungswesen in volkseigenen und ähnlichen Betrieben von Groß-Berlin vom 26. Januar 1950 (VOBl. I S. 19) wird bestimmt:

#### I. Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

##### § 1

Die im § 1 der Verordnung genannten Betriebe und Unternehmen, im nachfolgenden Betriebe genannt, sind verpflichtet, die ihnen laut Auslieferungsplan oder laut Vertrag zustehende Ware unverzüglich nach der Fertigstellung oder zu dem für die Auslieferung vorgesehenen Termin abzunehmen.

##### § 2

Die Betriebe sind verpflichtet, beim Fehlen der zum Versand notwendigen Angaben dem Abnehmer 14 Tage vor der Fertigstellung der Ware ein Avis zu erteilen. Der Abnehmer ist seinerseits verpflichtet, dem herstellenden Betrieb bis zum Tage der Fertigstellung der Ware seine Versanddispositionen (Adressen, Verpackung, Beförderungsart und -mittel usw.) mitzuteilen. Wünscht der Abnehmer beim Hersteller eine Prüfung der Ware vorzunehmen, so hat er diesem seine Absicht bis zum Tage der Fertigstellung der Ware mitzuteilen und die Prüfung beim Hersteller bis spätestens zum dritten Tage nach der



Fertigstellung der Ware vorzunehmen. Geht dem Hersteller die Versanddisposition nicht bis zum dritten Tage nach der Fertigstellung der Ware zu, so hat er den Versand der Ware nach den ihm bekannten günstigsten Transportbedingungen zu veranlassen.

## § 3

Verfügt der Abnehmer nicht innerhalb der in § 2 vorgesehenen Frist über die Ware und hat der Hersteller infolge des Fehlens der Versandangaben keine Versandmöglichkeit, so ist der Hersteller berechtigt, die durch die längere Lagerung entstehenden Kosten vom Tage der Fristüberschreitung an zu berechnen, wobei ohne besonderen Nachweis 7 Prozent p. a. für Zinsen und 3 Prozent p. a. für Lagerhaltungskosten auf den jeweiligen Warenwert berechnet werden können. Sollten dem Hersteller jedoch nachweisbar an Zinsen und Lagerhaltungskosten mehr als 10 Prozent p. a. entstanden sein, so kann er die tatsächlich entstandenen Kosten in Ansatz bringen. In diesem Falle wird für die Berechnung der Zinsen der jeweilige Zinssatz des Berliner Stadtkontors zuzüglich 2 Prozent zugrunde gelegt.

## § 4

Die Betriebe sind verpflichtet, sofort nach der Versandbereitschaft — spätestens jedoch einen Tag nach dem Versand der Ware — eine Rechnung auszustellen und diese zusammen mit etwaigen Versandunterlagen an den Besteller zu senden, sofern vertraglich nichts anderes vorgesehen ist.

Falls die Berechnung gemäß Vertrag nach den aufgelaufenen Kosten zu erfolgen hat, ist dem Abnehmer eine Abschlagsrechnung zu erteilen, deren Höhe indessen so zu bemessen ist, daß bei der endgültigen Abrechnung keine nachträgliche Gutschrift erteilt zu werden braucht.

Die Bezahlung des Rechnungsbetrages hat spätestens 15 Tage nach dem Rechnungsdatum, das in der Regel mit dem Datum des Postaufgabestempels übereinstimmen soll, ohne Abzug zu erfolgen. Rück- oder Vordatierungen sind unzulässig. Für den Fall, daß das Rechnungsdatum mit dem Postaufgabestempel nicht übereinstimmt, ist das Datum des Postaufgabestempels als Rechnungsdatum anzusehen.

Beanstandungen der Menge, Qualität und Sorte befreien bei ordnungsmäßig durchgeführter Mängelrüge von der Einhaltung der Zahlungsfrist nur in Höhe der zu erwartenden Minderung.

Bei verspäteter Zahlung sind vom Käufer bzw. Besteller Verzugszinsen in Höhe von 0,03 Prozent vom Rechnungsbetrag für jeden Versäumnistag zu zahlen.

Skontogewährung ist nur bei vereinbarter Vorauszahlung zulässig. Die Höhe des Skontos soll sich nach der Höhe der Verzugszinsen richten. Danach ergibt sich eine Vergütung für Vorauszahlung von 1/2 Prozent für je 15 Tage; kürzere Zeiträume sollen nicht verrechnet werden.

Kassageschäfte werden von der Neuregelung der Zahlungsbedingungen nicht berührt und sind nicht als Vorauszahlung zu betrachten.

Im übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## § 5

Für den Zahlungsverkehr sind die Vorschriften über die Regelung des Bargeldverkehrs und des bargeldlosen Zahlungsverkehrs zu beachten.

## § 6

Die Betriebe sind berechtigt, die Lieferungen an ihre Vertragspartner, die wiederholt den Zahlungstermin überschritten haben oder bei denen aus anderen Gründen Zweifel bezüglich ihrer Zahlungsfähigkeit bestehen, von einer Anzahlung oder Vorauszahlung des Rechnungsbetrages abhängig zu machen oder mit diesen Vertragspartnern Kassageschäfte abzuschließen.

## § 7

Die Vorschriften dieser Durchführungsbestimmung sind verbindlich, sofern einer der Vertragspartner zu den im § 1 der Verordnung genannten Betrieben und Unternehmungen gehört. Dies gilt auch für den Geschäftsverkehr dieser Betriebe mit sowjetischen Aktiengesellschaften, Genossenschaften oder Privatfirmen oder soweit diese

Unternehmungen diese Zahlungsbedingungen untereinander anwenden.

Für Behörden und Verwaltungsstellen gelten diese Zahlungs- und Lieferungsbedingungen ebenfalls. Soweit die Zahlungs- und Lieferungsbedingungen behördlicher Kassen- und Rechnungsvorschriften dieser Durchführungsbestimmung entgegenstehen, sind sie entsprechend zu ändern.

## § 8

Branchenbedingte Sonderbestimmungen verlieren, soweit die Voraussetzungen des § 7 vorliegen, hiermit ihre Gültigkeit. Auf Antrag kann der Magistrat von Groß-Berlin, Abteilung Wirtschaft, Sonderregelungen erlassen. Die Vorschriften des Post- und Eisenbahnrechtes, insbesondere das Postgesetz, die Postordnung und die Eisenbahnverkehrsordnung sowie die zu ihrer Ergänzung und Durchführung erlassenen Bestimmungen und die für das Speditions- und Frachtgeschäft und für die Auto-Transport-Gemeinschaften (ATG) maßgebenden Vorschriften bleiben in Kraft.

## § 9

Die Vorschriften dieser Durchführungsbestimmung sind auf Werk- und Werklieferungs- sowie Verträge ähnlicher Art anzuwenden.

## § 10

Erfüllungsort ist der Sitz des Lieferanten.

Als Erfüllungszeitpunkt gilt der Absendetag des Überweisungsauftrages oder Schecks, bei Überweisung durch die Post der Tag der Einzahlung, bei Barzahlung der Tag der Zahlung.

Vereinbarungen über den Gerichtsstand werden dadurch nicht berührt. In Zweifelsfällen ist Gerichtsstand der Sitz des Betriebes, der zu den im § 1 der Verordnung genannten Betrieben und Unternehmungen gehört, und im Geschäftsverkehr zwischen diesen der Sitz des Lieferers.

## § 11

Für Export- und Interzonengeschäfte können von den Vertragspartnern abweichende Regelungen vereinbart werden. Für Reparationslieferungen gelten auch weiterhin die bestehenden besonderen Vorschriften.

## II. Steuer- und preisrechtliche Vorschriften

## § 12

Verzugszinsen und Lagerhaltungskosten, die nach §§ 3 und 4 erhoben werden, sind in den Rechnungen gesondert auszuweisen. Sie sind bei den privaten, genossenschaftlichen sowie bei den im § 1 der Verordnung genannten Betrieben und Unternehmungen aus dem Gewinn zu decken und dürfen steuer- und preisrechtlich nicht als abzugsfähige Betriebsausgaben bzw. Selbstkosten behandelt werden.

## III. Schlußbestimmungen

## § 13

Zusätzliche vertragliche Vereinbarungen, insbesondere über Lieferungsbedingungen, sind zulässig, soweit sie den vorstehenden Bestimmungen nicht widersprechen.

## § 14

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung im Verordnungsblatt für Groß-Berlin in Kraft. Verzugszinsen dürfen jedoch erst nach Ablauf von zehn Tagen nach der Veröffentlichung dieser Durchführungsbestimmung berechnet werden.

Berlin, den 4. Februar 1950.

Der Magistrat von Groß-Berlin

Abteilung Finanzen

M. Schmidt

Kämmerer

Abteilung Wirtschaft

Baum

Stadtrat



## Berichtigung

## der Anordnung über die Preisbildung bei Montagearbeiten der Elektroindustrie und des Elektrohandwerks.

Absatz (3) des § 4 der Anordnung über die Preisbildung bei Montagearbeiten der Elektroindustrie und des Elektrohandwerks vom 29. Dezember 1949 (VOBl 1950/I S. 6) wird wie folgt berichtigt:

„(3) Treffen mehrere Zuschläge zusammen, so darf nur ein Zuschlag, und zwar der jeweils höhere berechnet werden, jedoch schließt .....

Berlin C 2, den 26. Januar 1950

HPrA B. II—12060—4104/49.

Der Magistrat von Groß-Berlin

Hauptpreisamt

Rahn

Leiter des Hauptpreisamtes

## TEIL II

des Verordnungsblattes für Groß-Berlin Nr. 5 vom 15. Februar 1950 enthält nachstehende Amtliche Bekanntmachungen:

Bekanntmachung über die Vertretung des Eigenbetriebes „Berliner Gaswerke“

Bekanntmachung über Änderung der Satzung über die Straßenreinigung in Berlin

Bekanntmachung über das Erlöschen der Schweinepest

Bekanntmachung des Bezirksamts Lichtenberg von Groß-Berlin über Schneeabseilung auf Friedhöfen und Grünanlagen

Öffentliche Ausschreibung des Bezirksamts Lichtenberg von Groß-Berlin

Bekanntmachung über die Zulassung von Rechtsbeiständen

## Neue Auslieferungszeiten für das Verordnungsblatt für Groß Berlin

Die Abholzeiten in unseren Geschäftsräumen werden ab sofort wie folgt geregelt:

Montag bis Freitag 9.00 bis 15.00 Uhr

Sonnabend 9.00 bis 12.00 Uhr

Wir bitten unsere Bezieher, diese Neuregelung zu beachten, da außerhalb der oben angegebenen Zeiten keine Auslieferung mehr erfolgt.

## DAS NEUE BERLIN VERLAGSGESELLSCHAFT MBH.

Berlin N 4, Linienstraße 139/140, Ruf 42 59 41

Teil I: enthaltend Gesetze, Verordnungen, Anordnungen und andere gesetzliche Regelungen. Bezugspreis vierteljährlich 2,56 DM, bei Einzelabgabe je Nummer 0,30 DM.

Teil II: enthaltend amtliche Bekanntmachungen des Magistrats von Groß-Berlin und anderer Behörden sowie Bekanntmachungen der Wirtschaft und etwaige sonstige Bekanntmachungen. Bezugspreis vierteljährlich 2,36 DM, bei Einzelabgabe je Nummer 0,25 DM.

Herausgeber: Der Magistrat von Groß-Berlin, Abteilung Rechtswesen, Berlin C 2, Neues Stadthaus. Herausgabe erfolgt nach Bedarf. Erscheint mit Genehmigung der Alliierten Kommandantur Berlin laut Anordnungen Nr. BK/O (46) 263 vom 13. Juni 1945 und Nr. BK/O (47) 17 vom 23. Januar 1947. Redaktion: Berlin C 2, Parochialstraße 1—3, Neues Stadthaus. Chefredakteur: Willy Arndt, Telefon 42 00 51 und 51 03 91, App. 309. Verlag: DAS NEUE BERLIN Verlagsgesellschaft m. b. H., Berlin N 4, Linienstraße 139/140, Telefon 42 59 41. Postcheckkonto Berlin 2857 89. Bestellungen können beim Verlag und bei den Postämtern des Ostsektors und der Ostzone aufgegeben werden. Druck: (87/2) VEB Berliner Druckhaus, Berlin N 4.