

Zahlstellenbestimmungen

1 Einrichtung von Zahlstellen

- 1.1 Die oberste Landesbehörde kann mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Ministeriums bei Dienststellen ihres Bereichs Zahlstellen zur Erledigung von Aufgaben nach Nummer 2 einrichten. Sie führen die Bezeichnung der Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.
- 1.2 Zahlstellenverwalterin oder Zahlstellenverwalter ist die mit der Verwaltung der Zahlstelle betraute Person. Werden aus organisatorischen Gründen Zahlungen von mehr als einer Person angenommen oder geleistet, so hat die oder der Beauftragte für den Haushalt der Dienststelle eine dieser Personen zur Zahlstellenverwalterin oder zum Zahlstellenverwalter zu bestimmen, die oder der die anderen mit Bargeld, Wertzeichen oder Beständen versorgt sowie entbehrliche Bestände an die Landeshauptkasse abliefern. Die Belege sind bei der anordnenden Dienststelle zu verwahren.

In Dienststellen, bei denen eine Beauftragte oder ein Beauftragter für den Haushalt nicht besteht, bestimmt die oberste Landesbehörde, welche Person an deren Stelle oder dessen Stelle tritt.

- 1.3 Die Einrichtung von Zahlstellen, der Name und die Unterschriftsprobe der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters sowie Änderungen sind der Landeshauptkasse mitzuteilen.

2 Aufgaben der Zahlstellen

- 2.1 Zahlstellen dürfen Zahlungen durch Übergabe von Bargeld nach Maßgabe der Nummern 2.2 und 2.3 annehmen oder leisten, wenn
- 2.1.1 die Einnahmen oder Ausgaben durch die Dienststelle zu bewirtschaften sind und
- 2.1.2 für die Zahlungen noch keine Annahme- oder Auszahlungsanordnungen erteilt worden sind.
- 2.2 Zahlstellen dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld oder mittels eines vom für Finanzen zuständigen Ministerium zugelassenen Kartenzahlverfahrens annehmen
- 2.2.1 aus dem Verkauf von Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften,
- 2.2.2 gegen Hingabe von Abdrucken aus Kostenstemplern oder von Ausdrucken ausregistrierenden Geräten (vergleiche Nummer 3.3),
- 2.2.3 aufgrund von Unterlagen aus automatisierten Verfahren, in die nach VV Nr. 6.5 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 das für Finanzen zuständige Ministerium eingewilligt hat,

- 2.2.4 die von Teilnehmern an Veranstaltungen der Dienststelle zur Begleichung von Teilnahme- und Nutzungsentgelten zu entrichten sind.
- 2.3 Zahlstellen dürfen Auszahlungen durch Übergabe von Bargeld gegen Quittung leisten, wenn
 - 2.3.1 bei kleineren sächlichen Verwaltungsausgaben die bare Zahlung nach der Verkehrssitte geboten ist und die Abbuchung der Zahlungen von einem Girokonto der Landeshauptkasse nicht zugelassen werden kann,
 - 2.3.2 die bare Zahlung in einer Rechtsvorschrift vorgesehen ist und verlangt wird oder
 - 2.3.3 das für Finanzen zuständige Ministerium die Zahlstelle mit der Auszahlung beauftragt hat.

3 Verwaltungsverfahren der Zahlstellen

- 3.1 Die Zahlstellen erhalten den bei ihrer Einrichtung erforderlichen Bestand an Bargeld aufgrund einer Auszahlungsanordnung, gegebenenfalls den Bestand an Wertzeichen aufgrund einer Auslieferungsanordnung der Dienststelle, bei der die Zahlstelle besteht.

Der anzuordnende Betrag in Bargeld und gegebenenfalls in Wertzeichen wird von der oder dem Beauftragten für den Haushalt der Dienststelle im Einvernehmen mit der Landeshauptkasse festgesetzt (Höchstbetrag). Der Höchstbetrag soll den in einem Monat durchschnittlich aufkommenden Bestand oder benötigten Bedarf an Bargeld und Wertzeichen nicht übersteigen.

Die oder der Beauftragte für den Haushalt soll Zwischenablieferungen anordnen, wenn die sichere Aufbewahrung des Zahlstellenbestandes nicht gewährleistet ist. Wird der Höchstbetrag auf nicht mehr als 250 Euro festgesetzt, so können die Dienststellen und die Landeshauptkasse einvernehmlich bestimmen, dass ein Zeitraum von bis zu drei Monaten zugrunde gelegt wird.

- 3.2 Für die Verwaltung der von der Dienststelle beschafften und von ihr zum Verkauf vorrätig gehaltenen geldwerten Drucksachen und Druckschriften gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 73.
- 3.3 Kostenstempeler sind bei der Inbetriebnahme mit dem für die Zahlstelle festgesetzten Höchstbetrag als Wertvorgabe voreinzustellen. Verbrauchte Wertvorgaben sind gegen Nachweis der Geldablieferungen an die Landeshauptkasse in der nachgewiesenen Betragshöhe aufzuheben. Die Einstellungen sind von der oder dem Beauftragten für den Haushalt vorzunehmen.

Die Sicherungseinrichtungen und einstellbaren Zählvorrichtungen von Kostenstempeln und maschinell registrierenden Geräten dürfen nur der oder dem Beauftragten für den Haushalt zugänglich sein. Diese Personen dürfen nicht mit der Wahrnehmung von Zahlstellenaufgaben betraut sein. Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann ihre oder seine Befugnisse auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter übertragen.

- 3.4 Die durch die Zahlstelle angenommenen und abgelieferten Einzahlungen sind mit Ausnahme der Erlöse für verkaufte Wertzeichen gegenüber der Landeshauptkasse in Höhe der abgelieferten Beträge mit förmlicher Annahmeanordnung anzuordnen oder entsprechend der Regelung im SAP-Benutzerhandbuch „Barkasse“ sowie den Handlungsanweisungen für Zahlstellen zu buchen.
- 3.5 Der Zahlstelle brauchen förmliche Auszahlungsanordnungen nicht erteilt zu werden, wenn für die Auszahlung begründende Unterlagen (zum Beispiel Rechnungen über Lieferungen und Leistungen, Festsetzungen, Unterlagen zum Ersatz entstandener Auslagen) vorliegen. Die Auszahlungen sind entsprechend der Regelung im SAP-Benutzerhandbuch „Barkasse“ sowie den Handlungsanweisungen für Zahlstellen zu buchen.

Die Empfängerin oder der Empfänger hat den Empfang der Beträge auf der begründenden Unterlage zu bescheinigen. Zu dem nach Nummer 3.1 festgelegten Zeitpunkt sind die Unterlagen titelweise oder nach einer sonst festgelegten Ordnung zusammenzustellen. Die Zusammenstellung hat die Summe und die Anzahl der begründenden Unterlagen je Buchungsstelle sowie den Gesamtbetrag zu enthalten. Sie ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu unterschreiben.

- 3.6 Zum 15. und 30. eines jeden Monats, gegebenenfalls zur Hälfte und am Ende des abweichend festgesetzten Zeitraums, stets aber am Schluss des Haushaltsjahres, hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter Geld an die Landeshauptkasse abzuliefern. Zugleich hat sie oder er der Landeshauptkasse eine Aufstellung vorzulegen, in der anzugeben ist
- 3.6.1 der Zahlstellenbestand sowie der Bestand an Wertzeichen zum Zeitpunkt der letzten regelmäßigen Ablieferung,
- 3.6.2 die nach Nummer 3.4 gebuchten Beträge,
- 3.6.3 die Summe der Auszahlungen aus der Aufstellung nach Nummer 3.5, gegebenenfalls die Summe der Ablieferungen von Erlösen aus dem Verkauf von Wertzeichen,
- 3.6.4 der sich danach ergebende Zahlstellenbestand sowie der zurückbehaltene Bestand an Wertzeichen.

Bei Buchung im Kassenbuch kann das Kassenbuch-Journal - gegebenenfalls handschriftlich ergänzt um den Bestand an Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften - als Aufstellung genutzt werden.

Die Aufstellung ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Die Landeshauptkasse füllt gegebenenfalls den Zahlstellenbestand in Geld und Wertzeichen auf den Höchstbetrag auf.

4 Abschluss

Zum Nachweis des Zahlstellenbestandes (siehe Nummer 5.2.1) und am Abschluss eines Tages nach Bestandsveränderungen ist ein Abschluss entsprechend der VV Nr. 4.4.1 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 zu erstellen und gegebenenfalls abzuwickeln.

5 Prüfung der Zahlstelle

- 5.1 Die Zahlstellen sind von der oder dem Beauftragten für den Haushalt oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass besteht. Die Zahlstellenprüfung kann auf Stichproben beschränkt werden, wenn dadurch ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte ermöglicht wird. Zur Zahlstellenprüfung ist gegebenenfalls eine Mitteilung der Landeshauptkasse über die seit der letzten Prüfung abgelieferten und empfangenen Beträge anzufordern.
- 5.2 Durch die Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob
- 5.2.1 der Zahlstellenbestand in Bargeld, Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften, Belegen sowie nach den Ständen der Kontrolleinrichtungen und der nicht verbrauchten Wertvorgaben vorhanden ist (Bestandsprüfung),
- 5.2.2 die angenommenen Geldbeträge sowie die Belege rechtzeitig und vollständig an die Landeshauptkasse abgeliefert worden sind und
- 5.2.3 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.
- 5.3 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, der ein Ausweis über die Bestände an Bargeld, Wertzeichen, geldwerten Drucksachen und Druckschriften und an Belegen beizufügen ist.

Der Landeshauptkasse ist ein Abdruck der Niederschrift und des Ausweises zu den Rechnungsbelegen zu übersenden.