

Anlage 2 zu Nr. 5.2 zu § 79

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Inhalt

- Nr. 1 Bezeichnung
- Nr. 2 Aufgaben
- Nr. 3 Zahlstellenverwalter
- Nr. 4 Zahlstellenaufsicht
- Nr. 5 Anschluss an Kreditinstitute
- Nr. 6 Einzahlungen
- Nr. 7 Auszahlungen
- Nr. 8 Geldverwaltung
- Nr. 9 Eintragen der Zahlungen
- Nr. 10 Tagesabschluss
- Nr. 11 Abrechnung
- Nr. 12 Wertgegenstände
- Nr. 13 Ergänzende Bestimmungen
- Nr. 14 Zahlstellen besonderer Art
- Nr. 15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
- Nr. 16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

1 Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie eingerichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

2 Aufgaben

- 2.1 Das zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 2.2 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1 übertragenen Aufgaben außerdem
 - 2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),
 - 2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.5),
 - 2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nr. 8.6 und Nr. 8.8),
 - 2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nr. 9),

- 2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und
- 2.2.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).
- 2.3 Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z. B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

3 Zahlstellenverwalter

- 3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle eingerichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen sowie deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben.
- 3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich der Zahlstellenaufsicht (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.
- 3.3 Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbefugten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen. Er hat ferner zu prüfen, ob die Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen.
- 3.4 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Die Zahlstellenaufsicht soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt die Zahlstellenaufsicht die Übergabe vor.
- 3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten
 - 3.5.1 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),
 - 3.5.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4) und
 - 3.5.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.
- 3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.4 und Nr. 3.5 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch

(Nr. 9.1) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4 Zahlstellenaufsicht

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder durch den im Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beamten oder Arbeitnehmer zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht).

5 Anschluss an Kreditinstitute

- 5.1 Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nr. 8.1 und Nr. 8.5) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält.
- 5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Arbeitnehmer zu unterschreiben.
- 5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6 Einzahlungen

- 6.1 Bei Einzahlungen gelten für
 - 6.1.1 die Annahme von Einzahlungen Nr. 32.2, Nr. 36.3 bis Nr. 36.6 sowie Nr. 37.1 und Nr. 37.2 zu § 70,
 - 6.1.2 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,
 - 6.1.3 die Erteilung von Quittungen Nr. 39.1 bis Nr. 39.5, Nr. 39.8 und Nr. 39.10 zu § 70,
 - 6.1.4 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,
 - 6.1.5 die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 und
 - 6.1.6 die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70.
- 6.2 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsblocks in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9 zu § 70 sinngemäß.
- 6.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

7 Auszahlungen

7.1 Bei Auszahlungen gelten für

7.1.1 die Leistung von Auszahlungen Nr. 46.1, Nr. 46.2, Nr. 47.1, Nr. 47.2, Nr. 47.4 und Nr. 50 zu § 70 und

7.1.2 die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70.

7.2 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

7.3 Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

8 Geldverwaltung

8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch

8.1.1 Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2),

8.1.2 Abheben von Bargeld bei einem Kreditinstitut zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse nach einem zwischen der Kasse und dem Kreditinstitut vereinbarten Verfahren,

8.1.3 Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nr. 60 zu § 70,

8.1.4 Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanforderung oder

8.1.5 selbsttätige Verstärkung eines bei der Deutschen Bundesbank geführten Kontos zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse (Dauerauftragsverfahren).

8.2 In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Euro-Betrag ist in Buchstaben zu wiederholen. Ist der Kasse die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so ist darin außerdem anzugeben, an welchem Tag der Betrag benötigt wird und ob er bei der Kasse oder dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.

8.3 Die Verstärkungsanforderung, die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung nach Nr. 8.1.2 oder der Verstärkungsauftrag ist vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Arbeitnehmer zu unterschreiben. Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, dass die Höhe des Betrages angemessen ist.

- 8.4 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 9.7) zusammen. Darf die Zahlstelle Sicherheiten annehmen, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur das Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.
- 8.5 Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch
- 8.5.1 Einzahlung bei der Kasse,
 - 8.5.2 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zugunsten eines Kontos der Kasse,
 - 8.5.3 Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse oder
 - 8.5.4 selbsttätige Ablieferung des Guthabens eines bei der Deutschen Bundesbank geführten Kontos zugunsten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse (Dauerauftragsverfahren).
- 8.6 Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die Kasse abzuliefern sind. Das zuständige Ministerium bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluss aufzubewahren sind und welcher Beamte oder Arbeitnehmer neben dem Zahlstellenverwalter am Verschluss zu beteiligen ist. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Im Übrigen gelten Nr. 62.3 und Nr. 62.4 zu § 70 entsprechend.
- 8.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss ergibt, ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.
- 8.8 Im Übrigen gelten entsprechend
- 8.8.1 für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.2 zu § 70,
 - 8.8.2 für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,
 - 8.8.3 für das Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten Nr. 63 zu § 70 und
 - 8.8.4 für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks Nr. 64 zu § 70.

9 Eintragen der Zahlungen

- 9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind. Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 11). Sind bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Zahlungen angenommen oder geleistet worden, so ist die Kasse hierauf hinzuweisen und um Erledigung zu bitten.
- 9.2 In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen
- 9.2.1 die laufende Nummer,
 - 9.2.2 der Tag der Eintragung,
 - 9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titilverzeichnis (Nr. 9.4) und
 - 9.2.4 der Betrag.
- 9.3 Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titilverzeichnisse geführt oder eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet werden.
- 9.4 Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titilverzeichnis führen. In diesem Falle sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titilverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titilverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titilverzeichnis zusammengefasst werden. Für Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titilverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 9.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln.
- 9.5 Werden Titilverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titilverzeichnisse oder in das Titilverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 9.4 Satz 4) einzutragen. Ist der Zahlstelle die Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen übertragen worden (Nr. 2.3), so sind die Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen zusammen mit den übrigen Zahlungen in das Titilverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und besonders zu kennzeichnen. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlun-

gen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen nach Nr. 6 zu § 80 mitzuteilen.

- 9.6 Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muss mindestens die Angaben der Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.
- 9.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nr. 11 zu § 71 gilt entsprechend.
- 9.8 Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 sinngemäß.
- 9.9 Im Übrigen gelten entsprechend
 - 9.9.1 für die Form der Bücher Nr. 13 zu § 71,
 - 9.9.2 für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse Nr. 2, Nr. 14 und Nr. 15.1 zu § 71,
 - 9.9.3 für das Aufbewahren der Bücher Nr. 16 zu § 71,
 - 9.9.4 für das Ordnen und Aufbewahren der Belege Nr. 9.4, Nr. 9.5, Nr. 10.1 und Nr. 12 zu § 75 und
 - 9.9.5 für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.

10 Tagesabschluss

- 10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellen-sollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten. Kassen-

fehlbeträge von 100 Euro und mehr sind außerdem dem Ministerium der Finanzen anzuzeigen.

10.5 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nr. 10.4 Satz 2 und Satz 3 gelten entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

10.6 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

11 Abrechnung

11.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den vom Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind.

11.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Hierzu ist die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen; der Unterschiedsbetrag ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

11.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nr. 11.4 Satz 4 gilt entsprechend.

11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung aufzustellen. Hierfür gilt Nr. 19 zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, dass das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.

11.5 Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Fall müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.

11.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

12 Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nr. 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gelten entsprechend

- 12.1 für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nr. 55.3 bis Nr. 55.7 zu § 70,
- 12.2 für die Verwaltung von Wertgegenständen Nr. 56 zu § 70,
- 12.3 für das Aufbewahren von Wertgegenständen Nr. 57 zu § 70 und
- 12.4 für die Buchführung über Wertgegenstände Nr. 22 und Nr. 23 zu § 71 mit Ausnahme von Nr. 22.4 und Nr. 23.4.

13 Ergänzende Bestimmungen

- 13.1 Das zuständige Ministerium erlässt bei der Einrichtung der Zahlstelle mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z. B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der zuständigen Kasse, Anschluss an ein Kreditinstitut).
- 13.2 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle Datensätze nach Nr. 4.8 zu § 70 zugeleitet werden sollen.
- 13.3 Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und dasungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienstanweisung regeln.

14 Zahlstellen besonderer Art

- 14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen eingerichtet werden.
- 14.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nr. 2 bis Nr. 13 sinngemäß, soweit in Nr. 15 und Nr. 16 nichts anderes bestimmt ist.

15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

- 15.1 Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse be-

willigen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrs-
sitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits be-
stehenden Zahlstelle geleistet werden können. Handvorschüsse bis zum Betrag
von 500 Euro können auch von den unmittelbar nachge-
ordneten Dienststellen bewilligt werden. Über die Bewilligung von Handvor-
schüssen von mehr als 1.000 Euro ist das Ministerium der
Finanzen zu unterrichten.

- 15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll
nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchsthalle für einen
Monat bemessen werden.
- 15.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.
- 15.4 Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfü-
gigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für
Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse
oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Einrich-
tung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach an-
genommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet
werden.
- 15.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen,
in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben
ist. Der Handvorschuss ist von der Kasse im Vorschussbuch bei einer besonderen
Buchungsstelle zu buchen.
- 15.6 Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, oder der
von ihm Beauftragte hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertre-
ter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße
Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger
zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuss
nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauf-
tragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei
einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z. B. Urlaub, Krankheit).
- 15.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem ge-
nehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die
nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen
nicht vorzuliegen.
- 15.8 Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müs-
sen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des
Zahlungsverkehrs, so hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibeli-
ste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nr. 9.2 gilt entsprechend.

Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibelliste muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 16.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.
- 15.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

- 16.1 Das zuständige Ministerium kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen einrichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, sowie dem Ministerium der Finanzen mitzuteilen. Das zuständige Ministerium kann die Befugnis zur Einrichtung von Geldannahmestellen auf die ihm unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen.
- 16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.
- 16.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.
- 16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste

zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden, nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 16.5 Bei der Einrichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- 16.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.