[VV zu Art. 70 BayHO]

Art. 70 Zahlungen

[1]Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. [2]Die Anordnung der Zahlung muss durch das zuständige Staatsministerium oder die von ihm ermächtigten Dienststellen schriftlich oder auf elektronischem Weg erteilt werden. [3]Das für Finanzen zuständige Staatsministerium kann im Benehmen mit dem Obersten Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

(Vgl. auch Art. 9, 77, 79)

Zu Art. 70:

Inhaltsübersicht

1. Arten der Kassenanordnungen
2. Form und Inhalt der Kassenanordnungen
3. Arten der Zahlungsanordnungen
4. Erteilung von Zahlungsanordnungen
5. Begründung
6. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
7. Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
8. Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
9. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen
10. Anordnungsbefugter
11. Allgemeine Zahlungsanordnungen
12. Allgemeines
13. Anordnungen für Wertgegenstände
14. Änderung einer förmlichen Zahlungsanordnung und Änderungsanordnungen
15. Kasseninterne Aufträge
16. Zahlungswege
17. Verkehr mit Kreditinstituten
18. Online-Banking
19. Verrechnungen
20. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse
21. Annahme von Einzahlungen
22. Einzahlungstag
23. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen
24. Behandlung von Mehrbeträgen sowie von gefundenem Bargeld
25. Reihenfolge der Tilgung
26. Berechnung und Erhebung von Zinsen und Säumniszuschlägen
27. Leistung von Auszahlungen
28. Lastschriftverfahren für Auszahlungen
29. Zahlungsempfänger
30. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen
31. Berechnung von Teilbeträgen
32. Bargeld und Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro
33. Schecks

34. Quittungen
35. Kassensollbestand und Kassenistbestand
36. Kassenabrechnung und Liquiditätssteuerung
37. Wertpapierdepots und Verwaltung hinterlegter Wertpapiere
38. Kassenbehälter

Verzeichnis der Muster zu den VV zu Art. 70 BayHO:

Muster 1 Unterschriftsmitteilung für Anordnungsbefugte
Muster 2 Buchausgleich
Muster 3 Aushang
Muster 4 Handschriftliche Quittung
Muster 5 Anforderung einer Kassen- oder Zahlstellenbestandsverstärkung bzw. Bestandsverstärkung
Muster 6 Listenquittung
Muster 7 SEPA-Mandat Staatsoberkasse Bayern
Muster 8 SEPA-Mandat Landesjustizkasse Bamberg

A. Kassenanordnungen

Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen

1. Arten der Kassenanordnungen

1.1

Die nach VV Nr. 2.2 zu Art. 34 ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das für Finanzen zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat, Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn

a) Einzahlungen anzunehmen (Annahmeanordnungen) oder Auszahlungen zu leisten (Auszahlungsanordnungen) sind (Zahlungsanordnungen),

b) Buchungen vorzunehmen sind,

c) Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind (Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, Nr. 13) oder

d) Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind (Änderungsanordnungen, Nr. 14).

1.2

Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge (Nr. 15) und Anforderungen einer Kassen- oder Zahlstellenbestandsverstärkung bzw. einer Bestandsverstärkung (Nr. 36).

2. Form und Inhalt der Kassenanordnungen

[1] Kassenanordnungen sind elektronisch oder in Ausnahmefällen schriftlich in der vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium genehmigten Form zu erteilen (vgl. hierzu die EDV-Bestimmungen-Kasse – EDVBK). [2]Anstelle einer Unterschrift kann bei schriftlichen Kassenanordnungen eine fortgeschrittene elektronische Signatur angebracht werden. [3]Für die Signatur ist ein Zertifikat der Bayern-PKI zu verwenden. [4]Elektronisch unterschriebene Kassenanordnungen sind per signierter E-Mail an die Kassen zu übermitteln.

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen

3. Arten der Zahlungsanordnungen

3.1

Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

a) förmliche Zahlungsanordnungen (Nrn. 4 bis 10) oder

b) allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 11).

3.2

Die Verfügungen über die Einzahlung oder Auszahlung der für Amtshandlungen zu erhebenden Kosten, der in Bußgeldverfahren auferlegten Beträge, der Zwangs-, Verwarnungs- und Ordnungsgelder und durchlaufenden Gelder (Kostenverfügungen) gelten als förmliche Zahlungsanordnungen.

4. Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1 Erteilung von Annahmeanordnungen

4.1.1

[1]Sobald für eine Einzahlung

a) der Rechtsgrund,

b) der Zahlungspflichtige sowie dessen Anschrift,

c) der Betrag und

d) die Fälligkeit

feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen (vgl. VV Nr. 3 zu Art. 34) und sie der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. [2]Zahlstellen dürfen grundsätzlich nur Annahmeanordnungen für Bareinzahlungen erteilt werden (vgl. Nr. 2.2 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO [ZBest]).

4.1.2

[1]Spätestens bei Erteilung der Annahmeanordnung hat die anordnende Stelle den Einzahlungspflichtigen durch Übersendung einer Rechnung/Zahlungsaufforderung und unter Angabe der Bankverbindungen der Kasse sowie des Buchungskennzeichens, der Personenkontonummer, der Hinterlegungsnummer oder hilfsweise der Verwahrungsbuchungsstelle aufzufordern, die Einzahlung unbar zu entrichten.
[2]Entsprechendes gilt für Zahlstellen, denen nach Nr. 2.2 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO (ZBest) ausnahmsweise die Annahme unbarer Einzahlungen gestattet ist.

4.2 Erteilung von Auszahlungsanordnungen

[1]Sobald für eine Auszahlung

a) die Verpflichtung zur Leistung,

b) der Empfangsberechtigte und dessen Bankverbindung oder zumindest dessen Anschrift,

c) der Betrag sowie

d) die Fälligkeit

feststehen und

e) Ausgabemittel (vgl. VV Nr. 1.1 zu Art. 43) zur Verfügung stehen oder die Voraussetzungen für einen Vorschuss (Art. 60) vorliegen,

hat die anordnende Stelle eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. [2]Zahlstellen dürfen grundsätzlich nur Auszahlungsanordnungen für Barauszahlungen erteilt werden (Nr. 2.2 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO [ZBest]). [3]Für eine nach Rechtsvorschrift oder Vertrag nach Höhe und Fälligkeit feststehende Pflichtleistung ist eine Auszahlungsanordnung auch zu erteilen, wenn Ausgabemittel noch nicht oder nicht mehr zur Verfügung stehen.

4.3

[1]Geht eine schriftlich erteilte Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verloren gegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. [2]Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

4.4

[1]Die Zahlungen sind grundsätzlich sogleich bei der zutreffenden Haushaltsstelle anzuordnen; Art. 72 Abs. 4 bleibt unberührt. [2]Eine Zahlung darf nicht aus dem Grund als Vorschuss angeordnet werden, weil bei der zutreffenden Haushaltsstelle ausreichende Ausgabemittel nicht zur Verfügung stehen.

4.5

Wird nach Art. 20 und den VV hierzu und Art. 46 der Bedarf einer Haushaltsstelle (deckungsberechtigter Ansatz) aus den Ausgabemitteln einer anderen Haushaltsstelle gedeckt, sind die Auszahlungen auch dann beim deckungsberechtigten Ansatz anzuordnen, wenn die bei diesem ausgebrachten bzw. zur Bewirtschaftung zugewiesenen Ausgabemittel dadurch überschritten werden.

4.6

[1]Abschlagszahlungen und Vorleistungen (Art. 56) sind nicht als Vorschüsse, sondern bei der zutreffenden Haushaltsstelle anzuordnen. [2]Sie sind grundsätzlich bis zum Ende des zweiten, im Zusammenhang mit Bauausgaben oder Zuwendungen hierzu (Hauptgruppen 7 und 8 des Gruppierungsplans) bis zum Ende des fünften auf die letzte Auszahlung folgenden Haushaltsjahres abzuwickeln. [3]Die Anordnungsstellen haben die nicht abgewickelten Abschlagszahlungen und Vorleistungen mindestens zweimal jährlich dahingehend zu prüfen, ob Maßnahmen (insbesondere Rückforderungen) ergriffen werden müssen. [4]Diese Prüfung ist zu dokumentieren.

4.7

Teileinzahlungen und Kostenvorschüsse sind nicht als Verwahrungen, sondern bei der zutreffenden Haushaltsstelle anzuordnen.

4.8

[1]Auszahlungsanordnungen über Vorschüsse ab 50.000 € dürfen nur mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums erteilt werden. [2]Hiervon ausgenommen sind Zahlstellenbestandsverstärkungen und technisch bedingte Vorschussbuchungen (z.B. Lastschriftabbuchungen, Bezügezahlungen für Unikliniken und von Dritten finanzierten Bedienstete, Auszahlungen nach Art. 72 Abs. 4 usw.).

4.9

[1]Die Kasse hat förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Abschluss der Bücher (Art. 76) nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. [2]Das gilt nicht für Kostenverfügungen (Nr. 3.2) und wenn die Beträge als Kassenreste (VV Nr. 17.4 zu Art. 71) nachzuweisen sind.

4.10

Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Abschluss der Bücher (Art. 76) teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter (vgl. VV Nr. 17.3 zu Art. 71).

4.11

Sind Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen (VV Nr. 2.3 zu Art. 35), so sind Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen.

5. Begründung

5.1

Die förmliche Zahlungsanordnung ist zu begründen

a) durch Unterlagen nach Nr. 5.2 und

b) erforderlichenfalls durch eine Begründung nach Nr. 5.3.

5.2

[1]Begründende Unterlagen (z.B. Verträge, Rechnungen über Lieferungen und Leistungen, amtliche Festsetzungen) für förmliche Zahlungsanordnungen verbleiben bei der anordnenden Dienststelle. [2]Jedoch muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass die begründenden Unterlagen und die förmliche Zahlungsanordnung für Zwecke der Rechnungsprüfung zusammengeführt werden können. [3]In einem automatisierten Verfahren muss die begründende Unterlage die sachliche und die zeitliche Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen. [4]Soweit für den weiteren Vollzug von schriftlichen Zahlungsanordnungen Unterlagen erforderlich sind, sind sie dieser beizufügen.

5.3

[1]Soweit der Zweck und der Anlass der Zahlung aus den Unterlagen nach Nr. 5.2 nicht vollständig hervorgehen, müssen sie in der förmlichen Zahlungsanordnung so eindeutig angegeben sein, dass die ihr zugrundeliegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist. [2]Dabei sind insbesondere der Gegenstand und der Rechtsgrund der Zahlung anzugeben. [3]Gegebenenfalls – insbesondere bei der Aufteilung von Beschaffungs- und Bewirtschaftungskosten auf mehrere Dienststellen – ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und, soweit die Ersatzpflicht eines Dritten in Frage kommt, auch zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.

6. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

6.1

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgeblichen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sind festzustellen und auf der Zahlungsanordnung zu dokumentieren, soweit nicht das für Finanzen zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.

6.2

[1]Soweit Teilbescheinigungen (z.B. „Nachgerechnet“) abgegeben werden, erstreckt sich die Verantwortlichkeit nur auf diesen Teilbereich. [2]Sie sind auf der begründenden Unterlage zur Zahlungsanordnung abzugeben; der Umfang der Verantwortung muss ersichtlich sein.

6.3

Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden.

6.4

Bedienstete dürfen Feststellungsbescheinigungen in eigener Sache oder in Sachen ihrer Angehörigen nicht abgeben (vgl. Art. 79 BayBG).

6.5

Nr. 2 Satz 2 bis 4 gilt entsprechend.

6.6

Regelungen zur sachlichen und rechnerischen Feststellung bei elektronischen Anordnungsverfahren sind unter Berücksichtigung der Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO (HKR-ADV-Best) in der Verfahrensbeschreibung zu treffen und bei Bedarf in einer Dienstanweisung zu ergänzen und zu konkretisieren.

7. Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

7.1

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt, unbeschadet der bereits zuvor zu beachtenden Grenzen der Bewirtschaftungsbefugnis gemäß VV Nr. 2.1 zu Art. 34 BayHO, mit der Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ die Verantwortung dafür, dass die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen, die in der Anordnung und in den Unterlagen enthaltenen Angaben (insbesondere die Begründung) richtig und vollständig sind, sowie gegebenenfalls notwendige Teilbescheinigungen vorhanden und in sich schlüssig sind.

7.2

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich befugt:

7.2.1

Richter, Beamte, die in der dritten oder vierten Qualifikationsebene eingestiegen sind oder im Wege der Ausbildungsqualifizierung oder der Modularen Qualifizierung ein entsprechendes Amt erreicht haben, oder Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 9b. [2]Welche Entgeltgruppen welcher Besoldungsgruppe vergleichbar sind ist in den jeweils geltenden Haushaltsvollzugsrichtlinien geregelt;

7.2.2

Urkundsbeamte im Justizbereich;

7.2.3

die durch schriftliche Anordnung der Dienststellenleitung oder des Beauftragten für den Haushalt ermächtigten Beamten, die in der zweiten Qualifikationsebene eingestiegen sind oder im Wege der Ausbildungsqualifizierung oder der Modularen Qualifizierung ein entsprechendes Amt erreicht haben, oder Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 5. [2]Bei Bediensteten, die lediglich eine Teilbescheinigung über die richtige Lieferung oder Leistung abzugeben haben, bedarf es keiner schriftlichen Anordnung.

7.3

Sind zur Beurteilung einer begründenden Unterlage zu einer Zahlungsanordnung besondere Fachkenntnisse (z.B. auf technischem, medizinischem oder chemischem Gebiet) erforderlich und stehen hierfür geeignete Feststeller zur Verfügung, so ist eine entsprechende Teilbescheinigung durch Unterzeichnung des Vermerks „Fachtechnisch richtig“ abzugeben.

8. Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

8.1

Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen richtig sind.

8.2

[1]Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich alle Bediensteten befugt. [2]Der Dienststellenleiter oder der Beauftragte für den Haushalt können die Befugnis auf bestimmte Bedienstete beschränken.

8.3

[1]Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. [2]Sind die Endbeträge in Unterlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung geändert worden (z.B. aufgrund eines statthaften Skontoabzugs), so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit … Euro“.

9. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

9.1

Den Teilbescheinigungen der eigenen oder einer anderen staatlichen Dienststelle können im Einzelfall, soweit nicht die Interessenlage des Freistaates Bayern entgegensteht, die Teilbescheinigungen gleichgestellt werden, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind und zwar von

a) einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

b) einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

c) einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/Art. 105 LHO fällt.

9.2

[1]Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieuren) abgegeben worden, so gilt Nr. 9.1 entsprechend. [2]Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach den Nrn. 7.3 und 8.3 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

9.3

Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen (z.B. Leistungsbescheide), so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung im Sinn der Nrn. 6 bis 8, auch wenn der einschlägige förmliche Feststellungsvermerk (z.B. „Sachlich richtig“) fehlt.

9.4

[1]Ist eine lückenlose Nachprüfung der für die Zahlung maßgebenden Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen und die Einholung fachtechnischer Bescheinigungen nicht erforderlich oder mangels geeigneter Feststeller nicht möglich ist. [2]Dies gilt insbesondere, wenn

a) Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden, oder

b) Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heiminsassen).

9.5

[1]Muss in Ausnahmefällen die sachliche Richtigkeit von einem Bediensteten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 9.4 entsprechend. [2]Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

9.6

[1]Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so kann bei

a) juristischen Personen des öffentlichen Rechts,

b) öffentlichen Unternehmen im Sinn der Nr. 2.3.3 VV-BayHS,

c) Energieversorgungsunternehmen und

d) Telekommunikationsunternehmen

im Allgemeinen von der rechnerischen Feststellung abgesehen werden. [2]In anderen Fällen kann das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Staatsministerium und dem Obersten Rechnungshof zulassen, dass von der Feststellung ganz oder teilweise abgesehen wird.

10. Anordnungsbefugter

10.1

[1]Die Ausübung der Anordnungsbefugnis ist von dem nach VV Nr. 2.2.2 zu Art. 34 berechtigten oder ermächtigten Bediensteten (Anordnungsbefugte/Anordnungsbefugter) – gesamtverantwortlich – vorzunehmen und eindeutig identifizierbar sowie unveränderbar zu dokumentieren. [2]In eigener Sache oder in Sachen seiner Angehörigen darf er die Anordnungsbefugnis nicht ausüben (vgl. Art. 79 BayBG).

10.2

[1]In einer innerdienstlichen Verfügung ist für jeden Anordnungsbefugten der Umfang der Anordnungsbefugnis festzulegen. [2]Gilt die Anordnungsbefugnis nicht für alle Zahlungen, so ist sie nach Haushaltsstellen oder Ähnlichem abzugrenzen.

10.3

[1]Zahlungsanordnungen dürfen grundsätzlich nicht von einer Person allein erteilt werden (Vier-Augen-Prinzip). [2]Im Regelfall wird dies durch das Zusammenwirken des Feststellers der sachlichen Richtigkeit und des Anordnungsbefugten gewährleistet. [3]Bei Zahlungsanordnungen, bei denen das Vier-Augen-Prinzip nicht bereits anderweitig dieser Nummer entsprechend sichergestellt ist, hat der Anordnungsbefugte die sachliche und rechnerische Richtigkeit nach Risiken und stichprobenartig zu prüfen:

10.3.1

[1]Für die nach Risiken zu prüfenden Zahlungen hat die anordnende Stelle die Fehlerrisiken zu identifizieren, zu analysieren und zu bewerten (z.B. hoher Auszahlungsbetrag, fehlerträchtige Fallgestaltungen, von neuen Sachbearbeitern festgesetzte Fälle). [2]Die hiernach zu prüfenden Risikofaktoren und der Prüfungsumfang (vollständig oder stichprobenartig) sind in einer Dienstanweisung näher zu regeln. [3]Für eine stichprobenartige Prüfung gelten Nr. 10.3.2 Sätze 2 und 3 entsprechend.

10.3.2

[1]Ergänzend zu Nr. 10.3.1 sind – grundsätzlich in geringem Umfang – auch nicht risikobehaftete Zahlungen stichprobenartig zu prüfen. [2]Hierfür sind der konkrete Prozentsatz der Stichprobe, die Dokumentation der Stichprobenfälle und die in diesen Fällen zu prüfenden Daten in einer Dienstanweisung näher zu regeln. [3]Die Auswahl der Stichprobenfälle darf nicht beeinflussbar sein.

10.3.3

[1]Die Festlegungen in der Dienstanweisung sind regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen (Qualitätssicherung). [2]Die Korruptionsbekämpfungsrichtlinie ist dabei zu beachten.

10.4

[1]Hat der Anordnungsbefugte in Ausnahmefällen auch Feststellungen vorgenommen, so können diese Bescheinigungen mit der Anordnung verbunden werden. [2]In diesem Falle ist bei dem betreffenden Feststellungsvermerk anstelle der Unterschrift der Vermerk „VV 10.4/70 BayHO“ anzubringen. [3]Eine Feststellung der sachlichen Richtigkeit durch den Anordnungsbefugten ist nur für Zahlungsanordnungen bis zu 1.000 € statthaft.

10.5

[1]Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit nicht zu beanstanden und von den dazu befugten Bediensteten festgestellt worden ist. [2]Bei Stichproben beschränkt sich diese Verantwortung auf die vom Anordnungsbefugten selbst zu prüfenden Daten in den prüfpflichtigen Fällen.

10.6

[1]Die Namen und Unterschriftsproben aller Anordnungsbefugten sind den Kassen und Zahlstellen mit Muster 1 zu den VV zu Art. 70 BayHO (Unterschriftsmitteilung für Anordnungsbefugte) mitzuteilen (VV Nr. 2.2.2 zu Art. 34). [2]Bei elektronischen Anordnungsverfahren treten an diese Stelle Merkmale, durch die der Anordnungsbefugte eindeutig identifiziert werden kann. [3]Sofern Muster 1 zu den VV zu Art. 70 BayHO (Unterschriftsmitteilung für Anordnungsbefugte) oder die Mitteilung von Merkmalen, in denen der Anordnungsbefugte bei elektronischen Anordnungsverfahren eindeutig identifiziert werden kann, mittels PKI-Signatur unterschrieben und per signierter E-Mail an die Kassen und Zahlstellen übermittelt wird, kann auf die Anbringung eines Dienstsiegels verzichtet werden. [4]Fehlen in den Datensätzen diese Merkmale, so muss die Unterschrift auf einem visuell lesbaren Anordnungsprotokoll geleistet werden.

10.7

Erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies den Kassen und Zahlstellen unverzüglich schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.

10.8

Konkretisierende und ergänzende Regelungen zur Anordnungsbefugnis und zur Wahrung des Vier-Augen-Prinzips bei elektronischen Anordnungsverfahren sowie für den Einsatz elektronischer Prüfprogramme sind unter Berücksichtigung der Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO (HKR-ADV-Best) in der Verfahrensbeschreibung zu treffen und bei Bedarf in einer Dienstanweisung zu ergänzen und zu konkretisieren.

11. Allgemeine Zahlungsanordnungen

11.1

Anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen können vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium oder mit dessen Einwilligung vom zuständigen Staatsministerium allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

a) für Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind,

b) für Auszahlungen, deren Leistung an eine größere Zahl von Empfangsberechtigten durch Gesetz, Verordnung oder Tarifvertrag vorgesehen ist (siehe auch Nr. 11.7),

c) in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof.

11.2

Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

a) in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder

b) durch besondere Verfügung.

11.3

Allgemeine Zahlungsanordnungen müssen insbesondere enthalten

a) die genaue Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

b) die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

c) die Buchungsstelle,

d) die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

e) das Datum der Anordnung und

f) die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

11.4

Werden allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt, müssen der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers ersichtlich sind.

11.5

Allgemeine Annahme- und Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen (z.B. Steuerbescheid) anzunehmen oder zu leisten sind.

11.6

Allgemeine Annahmeanordnung gilt als erteilt für die Annahme

a) von Zinsen, die für Guthaben in laufender Rechnung bei Kreditinstituten gutgeschrieben werden, und für andere Zinsen (vgl. Anlage zu den VV zu Art. 34 [Zins – A]);

b) des Gegenwerts für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke;

c) von gefundenen Zahlungsmitteln;

d) von Mehrbeträgen (Nrn. 24.1 und 24.2) und von Kassenüberschüssen (VV Nr. 15.4 zu Art. 71);

e) von Einzahlungen nach Nr. 21;

f) der von Bezügen und entsprechenden Geldleistungen einzubehaltenden Steuern, Sozialversicherungsbeiträgen und ähnlichen Abzügen sowie von vermögenswirksamen Leistungen;

g) von Postnachnahmegebühren, von Gebühren und Auslagen im Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren, von Säumniszuschlägen und von Gebühren für die Entgegennahme und Verwahrung von Wertgegenständen;

h) der vom Empfänger zu tragenden Entgelte für die Beförderung und Zustellung von dienstlichen Sendungen (einschließlich Fracht- und Rollgeld) sowie von Bankgebühren;

i) aller von Zahlungspflichtigen aufgrund von Anmeldungen, Anzeigen usw. abzuführenden Steuern, Gebühren oder dergleichen, die vor der Einzahlung nicht festgesetzt sind;

j) von im Justizbereich anfallenden Verwaltungsabgaben aller Art, Vermögensstrafen, Geldbußen und Geldbeträgen, die als Nebenfolge einer Ordnungswidrigkeit zu entrichten sind, Ordnungs- und

Zwangsgelder sowie Einnahmen aus der Beschäftigung von Gefangenen, soweit sie durch die Betriebsbücher der Arbeitsverwaltung nachgewiesen werden;

k) von Rückeinnahmen von Postgebühren;

l) von Steuern, steuerlichen Nebenleistungen, Geldbußen und Ordnungsgeldern (§ 56 Abs. 4 BuchO) sowie von sonstigen Geldleistungen, deren Vereinnahmung den Finanzämtern auf Grund gesetzlicher Vorschriften ausdrücklich übertragen ist.

11.7

Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für die Auszahlung

a) von Mehrbeträgen im Falle der Nr. 24.1;

b) von Entgelten für die Beförderung und Zustellung von dienstlichen Sendungen (einschließlich Fracht- und Rollgeld) sowie von Bankgebühren;

c) von Gebühren, die durch den Anschluss der Kasse an Kreditinstitute oder an elektronische Bezahlplattformen (wie z.B. ePayment- und Kreditkartengebühren) entstehen;

d) von Zinsen, die für Guthaben in laufender Rechnung bei Kreditinstituten einbehalten werden und für andere Zinsen (vgl. Anlage zu den VV zu Art. 34 [Zins – A]).

e) der von Bezügen und entsprechenden Geldleistungen einbehaltenen Steuern, Sozialversicherungsbeiträgen und ähnlichen Abzügen sowie von vermögenswirksamen Leistungen;

f) zur Erstattung von Steuern, steuerlichen Nebenleistungen, Geldbußen und Ordnungsgeldern sowie von sonstigen Geldleistungen, deren Auszahlung den Finanzämtern auf Grund gesetzlicher Vorschriften ausdrücklich übertragen ist (§ 81 BuchO);

g) von zurückzuzahlenden Säumniszuschlägen;

h) von Bezugsgebühren für Zeitungen und Zeitschriften;

i) gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren in geringen Mengen (im Einzelfall bis zu 100 €);

j) von Leistungen an eine größere Zahl von Empfangsberechtigten, die durch Gesetz, Verordnung oder Tarifvertrag vorgesehen ist.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

12. Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten die Nrn. 3 bis 10 entsprechend, soweit in den Nrn. 13 bis 15 oder vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof nichts anderes bestimmt ist.

13. Anordnungen für Wertgegenstände

13.1

[1]Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkeiten (§ 372 BGB und Art. 9 Abs. 1 Nr. 2 BayHintG). [2]Bei Geld handelt es sich um Wertgegenstände, wenn dessen Wert aufgrund besonderer Umstände (Alter, Beschaffenheit, Seltenheit usw.) höher ist als der gesetzliche Wert. [3]Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

13.2

Wertgegenstände sind im Kassenbehälter (Nr. 38) aufzubewahren, soweit vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium nichts anderes bestimmt ist (wie z.B. zur Aufbewahrung von Wertpapieren in Nr. 37).

13.3

Anordnungen für Wertgegenstände müssen enthalten

a) die Bezeichnung der Kasse, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

b) die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

c) die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

d) den Einlieferer oder Empfangsberechtigten und dessen Anschrift,

e) die Begründung,

f) die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

g) das Datum der Anordnung und

h) die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

14. Änderung einer förmlichen Zahlungsanordnung und Änderungsanordnungen

14.1

Änderung einer förmlichen Zahlungsanordnung, wenn sich diese noch bei der anordnenden Stelle befindet:

14.1.1

[1]In der Zahlungsanordnung darf der Zahlungspflichtige/Empfangsberechtigte (z.B. bei Abtretung), der Betrag, IBAN und BIC nicht geändert werden. [2]In allen anderen Fällen sind die unrichtigen Angaben zu berichtigen (vgl. Nr. 14.1.3). [3]In den elektronischen Verfahren können Berichtigungen von Datensätzen bis zur Bereitstellung für die Weiterverarbeitung bei der Kasse erfolgen.

14.1.2

[1]Sollen aus listenmäßigen Zusammenstellungen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausgezahlt werden, so sind sie in den Zusammenstellungen mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ und mit dem Namenszeichen sowie dem Datum zu versehen. [2]Die förmliche Zahlungsanordnung muss über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag lauten.

14.1.3

[1]Berichtigungen in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen sind so auszuführen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. [2]Sie sind von dem Bediensteten, der die Änderung vorgenommen hat, mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen. [3]War die sachliche oder rechnerische Feststellung bereits bescheinigt, so sind die Änderungen vom Feststeller zu bestätigen.

14.2

Änderung einer förmlichen Zahlungsanordnung, wenn sich diese bereits in der Kasse oder Zahlstelle befindet:

14.2.1

Wurde die Zahlungsanordnung bereits ganz oder teilweise ausgeführt, ist eine Änderungsanordnung (Nr. 14.3) zu erteilen.

14.2.2

Wurde die Zahlungsanordnung noch nicht ausgeführt, ist sie der anordnenden Stelle zur Änderung zurückzugeben.

14.2.3

Wird die Hinterlegungskasse (VV Nr. 4.3 zu Art. 79) von der Hinterlegungsstelle ersucht, auch einen geringeren als den angeordneten Betrag anzunehmen oder die Annahmeanordnung zurückzugeben, falls nicht innerhalb der dem Antragsteller gesetzten Frist einbezahlt oder eingeliefert wird, so hat die Kasse diesem Ersuchen zu entsprechen.

14.2.4

[1]Kann ein Datensatz nicht mehr geändert werden, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. [2]Diese muss die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem Datensatz nachvollziehbar erkennen lassen.

14.3

[1]Änderungsanordnungen sind stets als förmliche Änderungsanordnungen und für jede betroffene Buchungsstelle zu erteilen. [2]Nach Abschluss des Haushaltsjahres ist eine Änderungsanordnung nur in den Fällen der Nr. 4.10 oder bei zum Soll gestellten Einnahmen und Ausgaben zulässig.

14.4

Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn

a) für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, der der Kasse bekannt ist, die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen oder

b) sich sonstige buchungsrelevante Inhalte von Kassenanordnungen (z.B. die Haushaltsstelle) allgemein ändern.

15. Kasseninterne Aufträge

15.1

Für die Zahlung und Buchung ist von der Kasse oder Zahlstelle ein kasseninterner Auftrag zu fertigen, wenn ausnahmsweise

a) eine Zahlungsanordnung nicht erforderlich ist oder

b) Unterlagen, aus denen die Buchungsstelle hervorgeht, nicht vorhanden sind.

15.2

[1]Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben und gegebenenfalls Begründungen enthalten. [2]Die hierzu ergangene Dienstanweisung muss das Vier-Augen-Prinzip gewährleisten, soweit kasseninterne Auszahlungen oder Sollstellungen erfolgen. [3]Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. [4]An die Stelle der Unterschriften müssen Merkmale treten, durch die die Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden können.

15.3

Die Nrn. 15.1 und 15.2 gelten bei Kassen sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (VV Nr. 5.2 zu Art. 71) mit der Maßgabe, dass die Zusammenstellung nur vom Sachbearbeiter des Aufgabengebiets Buchführung zu unterschreiben ist.

B. Zahlungen

Erster Abschnitt: Zahlungsverkehr

16. Zahlungswege

[1]Zahlungen sind

a) durch Überweisung,

b) im Wege des Lastschriftverfahrens (für Auszahlungen siehe ergänzend Nr. 28),

c) mittels Kartenzahlverfahren (z.B. Kreditkarte, Debitkarte, Geldkarte),

d) mittels elektronischer Zahlungssysteme (z.B. Bezahlverfahren beim eGovernment),

e) im Wege der Verrechnung (Nr. 19)

anzunehmen oder zu leisten. [2]In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden.

17. Verkehr mit Kreditinstituten

17.1

[1]Konten von Kassen und Zahlstellen bei Kreditinstituten sind im Regelfall bei der Deutschen Bundesbank, der Landesbank oder einer Sparkasse, der HypoVereinsbank oder Postbank einzurichten, soweit die Kontenführung zins- und spesenfrei erfolgt. [2]Andernfalls bedarf es der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums. [3]Einer Einwilligung bedarf es nicht bei Zahlstellen besonderer Art.

17.1.1

[1]Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Bediensteten der Kasse gemeinsam verfügt werden (Vier-Augen-Prinzip). [2]Das für Finanzen zuständige Staatsministerium kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

17.1.2

[1]Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Bediensteten sind den Kreditinstituten auf den von diesen dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. [2]Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienstsiegels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, oder des Kassenprüfers, enthalten. [3]Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

17.2

[1]Der Einsatz und die Handhabung von Kartenzahlverfahren oder Zahlungen mittels elektronischer Zahlungssysteme sind von den Dienststellen gesondert zu regeln. [2]Insbesondere sind hier Regelungen zur Bedienung, zur Aufstellung der Geräte, zum Zahlungsvorgang und kassenrechtlichen Abschluss sowie zur Prüfung der Zahlungen und zur Aufbewahrung der Unterlagen festzuschreiben und mit dem für Finanzen zuständigen Staatsministerium vorab abzustimmen.

17.3

Für Konten der Schulen gelten die spezifischen Regelungen in § 25 Bayerische Schulordnung und gegebenenfalls den weiteren Schulordnungen.

18. Online-Banking

18.1

Dem Einsatz von Online-Banking-Verfahren wird allgemein zugestimmt, sofern das dafür eingesetzte System den jeweils geltenden allgemeinen Sicherheitsstandards im Zahlungsverkehr (z.B. Zwei-Faktor-Authentifizierung) entspricht.

18.2

Anfallende Kosten für die Verfahren sind von den jeweiligen Dienststellen zu tragen.

18.3

[1]Die Teilnahme am Online-Banking-Verfahren ist vom Dienststellenleiter zu beantragen. [2]Dies gilt nicht für Kreditkarteninhaber, die für die Nutzung der Kreditkarte das Online-Banking-Verfahren selbst beantragen können.

18.4

[1] Die für eine Zugangsberechtigung und Auftragsfreigabe vorgesehenen Sicherheitskriterien (z.B. PIN) dürfen nur den für das Bankkonto Verfügungsberechtigten bekannt und zugänglich sein. [2]Zur Wahrung des Vier-Augen-Prinzips soll die Vorgabe der Überweisung im System und die Eingabe z.B. der PIN-Nummer von unterschiedlichen Personen vorgenommen werden. [3]Ist dies nicht möglich, sind zur Minimierung des Missbrauchsrisikos geeignete Maßnahmen festzulegen (z. B. je nach Höhe der jeweiligen Zahlungsbeträge oder Kontostände sind wöchentliche oder monatliche Prüfungen des Kontos durchzuführen, Festlegung, dass keine Überziehung des Kontos erfolgen darf).

18.5

[1]Die für die Authentifizierung und Autorisierung von Zahlungen erforderlichen Komponenten (z.B. PIN-Nummer) sind sicher aufzubewahren, dürfen nicht im EDV-System hinterlegt werden und dürfen Unberechtigten nicht zugänglich sein. [2]Online-Banking Anwendung und Komponenten zur Authentifizierung bzw. Autorisierung (z.B. TAN-App) dürfen nicht auf dem gleichen Gerät ausgeführt werden. [3]Auch dürfen keine privaten Geräte verwendet werden.

18.6

Sicherheitsvorgaben der Bank (z.B. bei der Handhabung von Passwörtern) sind zu beachten.

18.7

Der elektronisch abrufbare Kontoauszug ersetzt, sofern dieser revisionssicher (z.B. in der eAkte) aufbewahrt wird, den bisher vom Kreditinstitut auf Papier erstellten Kontoauszug.

18.8

[1]Bei Zahlstellen darf eine Erweiterung der bisherigen Zahlungsgeschäfte nicht stattfinden. [2]Unbare Zahlungen sind soweit möglich ausschließlich über die Staatskassen abzuwickeln (Nr. 2.2 Satz 2 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO [ZBest]).

19. Verrechnungen

19.1

Verrechnung im Wege der Aufrechnung

19.1.1

[1]Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den sie eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszuzahlenden Betrag aufzurechnen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind (vgl. §§ 387 ff. BGB). [2]Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszuzahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt. [3]Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.

19.1.2

Ist ein Einzahlungspflichtiger mit einer Einzahlung an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt oder ist zu erwarten, dass er einen Anspruch gegen eine andere Staatskasse auf Auszahlung eines Betrages hat oder erlangen könnte (z.B. Steuererstattungsanspruch), so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Staatskasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Einzahlungspflichtigen aufzurechnen.

19.1.3

Soll gegen einen Anspruch auf Bezüge bzw. Eigengeld von Gefangenen aufgerechnet werden, hat die beitreibende staatliche Stelle ihre Forderung unmittelbar der Leitung der Justizvollzugsanstalt, in der die Freiheitsstrafe oder die sonstige Haft vollzogen wird, mitzuteilen und sie zu ersuchen mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Gefangenen aufzurechnen.

19.2

Verrechnungen im Wege des Buchausgleichs

19.2.1

[1]Hat die Kasse einen Betrag an eine andere Staatskasse zu zahlen, so ist die Zahlung im Wege des Buchausgleichs zu verrechnen, soweit das für Finanzen zuständige Staatsministerium nichts anderes bestimmt hat. [2]Beträge bis 50.000 € können überwiesen werden.

19.2.2

[1]Für den Buchausgleich ist Muster 2 zu den VV zu Art. 70 BayHO zu verwenden. [2]Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. [3]Er wird von der gemeinsam übergeordneten Kasse durchgeführt (VV Nr. 10 zu Art. 71).

Zweiter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt: Einzahlungen

20. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

20.1

Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete Kasse oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

20.2

[1]Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln dürfen nur im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Bediensteten angenommen werden. [2]Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang nach Muster 3 zu den VV zu Art. 70 BayHO im Kassenraum bekannt zu geben.

21. Annahme von Einzahlungen

[1]Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. [2]Die nach Satz 1 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind auf Verwahrbuchungsstellen mit Kassennummern nachzuweisen. [3]Sind diese Einzahlungen für andere Kassen bestimmt, ist nach Nr. 27.3 Satz 2 zu verfahren. [4]In den übrigen Fällen ist die für die Anordnung zuständige Stelle sofort von der Einzahlung zu unterrichten; sie hat dafür zu sorgen, dass die Verwahrungen so bald wie möglich abgewickelt werden (vgl. VV Nr. 3.3 zu Art. 60).

22. Einzahlungstag

[1]Der für die Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen maßgebliche Einzahlungstag bestimmt sich nach Satz 3. [2]Der maschinell gespeicherte tatsächliche Einzahlungstag kann davon abweichen. [3]Als Einzahlungstag gilt bei

a) Überweisung der Tag des Eingangs auf dem Konto der Kasse oder Zahlstelle;

b) Lastschriftverfahren der Fälligkeitstag; wird eine Ermächtigung zum Lastschrifteinzug erst nach dem Fälligkeitstag erteilt gilt der Tag des Eingangs der Einzugsermächtigung als Einzahlungstag;

c) Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz;

d) Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem die Aufrechnung erklärt wird;

e) Zahlung in bar der Tag der Übergabe oder Übersendung;

f) Zahlung mittels Zahlungsanweisung oder durch Übergabe oder Übersendung von Schecks der dritte Tag nach dem Tag des Eingangs bei der Kasse, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

23. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

23.1

[1]Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung (z.B. §§ 186 ff., 271, 286 ff. BGB) der Einzahlungen zu überwachen. [2]Abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle im Einzelfall bleiben unberührt.

23.2

[1]Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so ist der Schuldner einmal zu mahnen. [2]Bleibt die Mahnung erfolglos, hat die Kasse die Einziehung des Betrages zu veranlassen. [3]Hierzu hat

a) bei privatrechtlichen Forderungen die Kasse der anordnenden Stelle (Nr. 1.1) eine Rückstandsanzeige zu erteilen. Die anordnende Stelle fordert in geeigneten Fällen den Einzahlungspflichtigen noch einmal zur Zahlung auf. Ist dies nicht zweckmäßig oder führt dies innerhalb von zwei Wochen nicht zum Erfolg, so hat die anordnende Stelle die Rückstandsanzeige der Kasse unverzüglich der nach der Vertretungsverordnung zuständigen Vertretungsbehörde (in der Regel dem Landesamt für Finanzen oder dem für Finanzen zuständigen Staatsministerium) zur weiteren Veranlassung (Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens nach §§ 688 ff. ZPO, Einleitung der Zwangsvollstreckung nach §§ 704 ff. ZPO) zuzuleiten.

b) bei öffentlich-rechtlichen Forderungen

aa) die Finanzkasse die Vollstreckung nach den §§ 249 ff. AO und nach der Vollstreckungsanweisung (VollStrA) durch das Finanzamt zu veranlassen;

bb) die Landesjustizkasse Bamberg die Beitreibung gemäß dem Justizbeitreibungsgesetz (JBeitrG) als Vollstreckungsbehörde selbst durchzuführen;

cc) die Staatsoberkasse Bayern nach den einschlägigen Vollstreckungsvorschriften (z.B. Art. 24 VwZVG) die Beitreibung durch Übersendung des Vollstreckungsersuchens zu veranlassen. Gleichzeitig ist dem Zahlungspflichtigen von der Kasse die Ankündigung der Vollstreckung zu übersenden.

24. Behandlung von Mehrbeträgen sowie von gefundenem Bargeld

24.1

[1]Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht nach Nr. 19.1.1 mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen. [2]Beträge bis einschließlich fünf € sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. [3]Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle (d.h. bei der Hauptsache) zu belassen. [4]Abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (z.B. im Steuerschuldverhältnis) bleiben unberührt.

24.2

[1]Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen zu buchen und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln (VV Nr. 15.4 zu Art. 71). [2]Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

24.3

In Fällen, in denen Beträge von 50 € und mehr nach Nr. 24.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekannt zu machen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern (§§ 979 bis 983 BGB in Verbindung mit § 10a der Verordnung über die Zuständigkeit und das Verfahren der Fundbehörden – FundV).

25. Reihenfolge der Tilgung

25.1

Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

25.2

[1]Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. [2]Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. [3]Anderweitige gesetzliche Regelungen (z.B. § 366 Abs. 2 BGB oder § 225 Abs. 2 AO) bleiben unberührt.

26. Berechnung und Erhebung von Zinsen und Säumniszuschlägen

26.1

[1]Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der Kasse. [2]Die anordnende Stelle hat die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen. [3]Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht. [4]Sie sind jedoch nicht zu erheben, wenn sie unter die Kleinbetragsgrenze fallen (VV Nr. 2.6 zu Art. 59). Sonderregelungen bleiben unberührt.

26.2

Säumniszuschläge sind nach den gesetzlichen Bestimmungen (z.B. § 240 AO) von der Kasse oder der gegebenenfalls zuständigen anordnenden Stelle zu berechnen und zu erheben.

26.3

Von den Vorschriften der Nrn. 26.1 und 26.2 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen sowie die Regelungen in der Anlage zu den VV zu Art. 34 (Zins – A) bleiben unberührt.

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

27. Leistung von Auszahlungen

27.1

Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.

27.2

Die Oberkassen haben Einzelbeträge ab 3.000.000 € und die Finanzkassen ab 5.000.000 € durch die Staatshauptkasse auszahlen zu lassen.

27.3

[1]Die Kasse oder Zahlstelle kann irrtümlich angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen. [2]Beträge, die für eine andere Kasse des Staates oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden. [3]Bei Weiterleitungen an eine andere staatliche Kasse ist auch der Einzahlungstag (Nr. 22) anzugeben.

28. Lastschriftverfahren für Auszahlungen

28.1

Die Leistung wiederkehrender Auszahlungen im Lastschriftverfahren wird allgemein zugelassen.

28.2

[1]Über den einzuziehenden Betrag ist der Kasse eine Kassenanordnung nach Muster 50 oder Muster 850 EDVBK zu erteilen. [2]Für jedes vom Zahlungsempfänger verwendete Buchungszeichen (Rundfunkgebühren-Nr., Abnehmer-Nr., Kunden-Nr. und Ähnliches) ist eine eigene Auszahlungsanordnung zu fertigen. [3]Zudem sind der Kasse folgende Unterlagen zu übersenden:

a) Eine Kopie des Schreibens mit der erstmaligen Bekanntgabe von Gläubiger-ID und Mandatsreferenznummer des Zahlungsempfängers (Gläubigers) an die Anordnungsstelle (Schuldner) und

b) ein vorausgefülltes „SEPA-Mandat“ nach Muster 7 oder 8 zu den VV zu Art. 70 BayHO.

28.3

Nach Erhalt der in Nr. 28.2 aufgeführten Unterlagen erteilt die Kasse dem Zahlungsempfänger das SEPA-Mandat.

28.4

[1]Die anordnende Stelle hat die Begründetheit von Lastschriftabbuchungen unverzüglich zu prüfen. [2]Ein Widerspruch gegen einzelne Lastschriften (z.B. wegen ungerechtfertigter Höhe oder Zeitpunkt), für die die Kasse ein SEPA-Mandat erteilt hat, kann bis zu acht Wochen nach der Belastungsbuchung durch die Kasse erfolgen. [3]Hierzu hat die Anordnungsstelle der Kasse eine formlose Anordnung zu übermitteln. [4]Hat die Kasse für den Lastschrifteinzug kein SEPA-Mandat erteilt oder dieses widerrufen, kann der Widerspruch innerhalb von 13 Monaten nach der Belastungsbuchung erfolgen. [5]Eine diesbezügliche Prüfung und ein gegebenenfalls notwendiger Widerspruch obliegen der Kasse.

28.5

[1]Der Widerruf eines SEPA-Mandats ist grundsätzlich nur bei missbräuchlicher Verwendung des Mandats angezeigt. [2]Er kann nur durch die Kasse und nur mit Wirkung für die Zukunft erfolgen. [3]Die Kasse kann das Mandat selbständig oder nach Erhalt einer formlosen Anordnung der Anordnungsstelle widerrufen.

28.6

[1]Sofern Auszahlungen im Wege des Lastschriftverfahrens ohne Auszahlungsanordnung geleistet werden, sind diese von der Kasse auf Vorschuss-buchungsstellen mit Kassennummern nachzuweisen. [2]Die für die

Anordnung zuständige Stelle ist sofort von der Abbuchung zu unterrichten. [3]Sie hat dafür zu sorgen, dass die Vorschüsse so bald wie möglich abgewickelt werden (vgl. VV Nr. 2.3 zu Art. 60). [4]Liegen keine sachlichen Gründe für die Lastschriftabbuchungen vor, hat die Anordnungsstelle die Kasse unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen und die Kasse hat der Lastschriftabbuchung unverzüglich zu widersprechen.

28.7

[1]Zahlstellen dürfen nur in unabweisbaren Ausnahmefällen und nur mit Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums Lastschriftabbuchungen zu Lasten ihres Kontos zulassen (vgl. Nr. 2.2 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO [ZBest]). [2]Gegebenenfalls gelten die vorstehenden Ausführungen für Zahlstellen entsprechend.

29. Zahlungsempfänger

29.1

[1]Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. [2]Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger selbst zu ermitteln. [3]Wird der Kasse gegen einen in einer Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger ein Pfändungs- und Überweisungsbeschluss zugestellt, so ist die Auszahlung unter Beachtung der Bestimmungen der ZPO und der vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium erlassenen näheren Bestimmungen abweichend von Satz 1 an den Pfändungsgläubiger zu leisten. [4]Wird eine Forderung nur gepfändet, ohne dass sie an den Gläubiger zu überweisen ist, so ist der Betrag in Verwahrung zu buchen. [5]In diesem Fall ist die anordnende Dienststelle unverzüglich zu verständigen.

29.2

Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z.B. wegen Todesfalls) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Insolvenz), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

29.3

[1]Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Bankverbindung des Empfängers, so soll die Kasse, wenn dies kurzfristig möglich ist, bei der anordnenden Stelle oder beim Empfänger feststellen, ob die Überweisung auf ein Konto erfolgen kann. [2]Andernfalls hat die Kasse die Zahlung in geeigneter Weise kostengünstig auszuführen (z.B. ZzV-Verfahren, Postanweisung, Verrechnungsscheckverfahren).

29.4

[1]Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die Person verlangen, es sei denn, dass der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Bediensteten persönlich bekannt ist. [2]Von einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht, Bestellungsurkunde, Registerauszug) gefordert werden. [3]Bei begründetem Zweifel an der Echtheit einer überbrachten Quittung ist von der Kasse oder Zahlstelle die Vorlage einer beglaubigten Vollmachtsurkunde zu fordern.

30. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nrn. 26.1 und 26.3 sinngemäß anzuwenden.

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

31. Berechnung von Teilbeträgen

31.1

[1]Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbetrag. [2]Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

31.2

[1]Die sich im Laufe der Berechnung ergebenden Bruchteile eines Cents werden erst nach dem letzten Rechengang bei Einzahlungen auf einen vollen Cent abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufgerundet; Sonderregelungen bleiben unberührt. [2]Die infolge der Rundung entstehenden Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

32. Bargeld und Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro

32.1

Geht Bargeld außerhalb einer Kasse oder Zahlstelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten.

32.2

[1]Übergebenes Bargeld ist in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. [2]Unstimmigkeiten sind aktenkundig zu machen und von einem Zeugen zu unterschreiben. [3]Beweismittel, die für die Aufklärung der Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergleichen), sind aufzubewahren.

32.3

[1]Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. [2]Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. [3]Die Übereinstimmung des Inhalts ist mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

32.4

Behandlung zweifelhafter Münzen und Banknoten

32.4.1

[1]Die Kasse hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über … Euro mit der Kennzeichnung … (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse,

Unterschrift, Dienstsiegel“.

[2]Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person nach § 127 StPO festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Niederschrift nach § 19 AGO zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. [3]Die Niederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z.B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. [4]Kann eine Niederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. [5]Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

32.4.2

[1]Die Kasse hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 32.4.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. [2]Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur

Prüfung zu übersenden. [3]Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt (§ 36 Abs. 3 BBankG). [4]Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.

32.4.3

[1]Verstöße gegen die Nrn. 32.4.1 und 32.4.2 sind Ordnungswidrigkeiten. [2]Diese können von der Deutschen Bundesbank mit einer Geldbuße geahndet werden (§ 36 BBankG).

32.4.4

[1]Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen. [2]Der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen (vgl. § 8 Münzgesetz). [3]Die Deutsche Bundesbank hat einen Erstattungsantrag im Internet bereitgestellt.

32.4.5

[1]Andere Geldsorten als Euro sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. [2]Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

32.5

[1]Bei Übergabe von anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. [2]Das für Finanzen zuständige Staatsministerium bestimmt, ob und inwieweit die Kasse oder in Ausnahmefällen die Zahlstelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. [3]Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 32.6) in Euro in die Tagesliste zu übernehmen.

32.6

[1]Hat die Kasse eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in anderer Währung auszustellen. [2]Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken. [3]Die für die Umrechnung nach Nr. 32.5 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.

32.7

[1]Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. [2]Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.

33. Schecks

33.1

Für Schecks ist das Scheckgesetz zu beachten.

33.2

Folgende Schecks dürfen als Einzahlung nicht angenommen werden

a) Orderschecks, in denen der Aussteller die Kasse oder Zahlstelle bzw. die zuständige Dienststelle des Landes als Zahlungsempfänger nicht bezeichnet hat, es sei denn, dass der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse oder Zahlstelle bzw. die zuständige Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

b) Rektaschecks,

c) Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z.B. „Nur zur Verrechnung mit Firma …“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.

33.3

Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt noch bei der Deutschen Bundesbank als Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz und Abrechnungsstellenverordnung) eingeliefert werden können, dürfen nicht angenommen werden.

33.4

[1]Die Annahme von Schecks als Einzahlung kann abgelehnt werden, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht sofort eingelöst werden. [2]Dies gilt nicht für Schecks, die von einer Filiale der Deutschen Bundesbank bestätigt sind, wenn sie der Deutschen Bundesbank innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können (§ 23 BBankG).

33.5

Übersandte Schecks, die nicht als Einzahlungen angenommen werden dürfen, sind wie Wertgegenstände zu behandeln (Nr. 13).

33.6

[1]Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. [2]Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an … (Bezeichnung der Kasse)“ zu vervollständigen.

33.7 Einlieferungsverzeichnis und Scheckeinreichung

33.7.1

[1]Zur Einlösung einzureichende Schecks sind nach näherer Bestimmung des jeweiligen Kreditinstituts einzeln in Einlieferungsverzeichnisse einzutragen. [2]Das Einlieferungsverzeichnis muss die vom Kreditinstitut geforderten Daten enthalten. [3]Eine Durchschrift des Einlieferungsverzeichnisses ist geordnet im Sachgebiet Zahlungsverkehr aufzubewahren. [4]Wird das Einlieferungsverzeichnis elektronisch geführt, sind die Schecks bis zu einem bestimmten, mit dem jeweiligen Kreditinstitut zu vereinbarenden Höchstbetrag je Scheck bei der Kasse aufzubewahren.

33.7.2

Auf die Eintragung der einzelnen Schecks nach Nr. 33.7.1 wird verzichtet, wenn

a) das Auffinden von rückbelasteten Schecks in der Tagesliste oder auf andere Weise einwandfrei sichergestellt ist und

b) das betreffende Kreditinstitut der Vereinfachung zugestimmt hat.

33.8

[1]Die Kasse hat Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst werden, von dem Einzahlungspflichtigen einzuziehen. [2]Die Kleinbetragsregelung (Anlage zu den VV zu Art. 59) bleibt unberührt.

33.9

[1]Kommt ein von der Kasse ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. [2]Kommt ein entgegengenommener Scheck abhanden, so hat die Kasse den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. [3]Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebot einzuleiten.

34. Quittungen

34.1 Quittungen für Ein- und Auszahlungen

34.1.1

[1]Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. [2]Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen.

34.1.2

[1]Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung vom Empfangsberechtigten oder seines Bevollmächtigten zu verlangen. [2]Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. [3]Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

34.1.3

Bei Zahlungen in anderen Geldsorten ist Nr. 32.6 zu beachten.

34.1.4

[1]Die von der Kasse oder Zahlstelle zu fertigenden Quittungen sind mit dem Inhalt nach Muster 4 zu den VV zu Art. 70 BayHO auszustellen und von dem die Zahlung annehmenden Bediensteten zu unterschreiben. [2]Das zweite Blatt ist als Durchschrift zu kennzeichnen und aufzubewahren. [3]Alternativ besteht die Möglichkeit der Erstellung von Listenquittungen nach Muster 6 zu den VV zu Art. 70 BayHO. [4]Fordert der Einzahler eine Einzelquittung nach Muster 4 ist ihm diese zusätzlich, unter Bezugnahme auf die Listenquittung, auszuhändigen.

34.1.5

[1]Bei handschriftlich auszustellenden Quittungen sind Beträge ab 100 € in Buchstaben zu wiederholen. [2]Betragsänderungen sind nicht zulässig. [3]Sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.

34.1.6

In der Quittung ist ein Hinweis aufzunehmen, der die Verbindung zur Buchung herstellt.

34.1.7

[1]Bei entsprechendem Geschäftsumfang können Schalterquittungsmaschinen, Kostenstempler (Gebührenstempler) und dergleichen verwendet werden. [2]Die für die Sicherung dieser Maschinen und der gespeicherten Ergebnisse erforderlichen Bestimmungen erlässt das zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Staatsministerium.

34.1.8

Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

34.1.9

[1]Wird der Kasse ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt, so ist dieser im Original oder in Kopie der Quittung beizufügen. [2]Ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.

34.1.10

[1]Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag, den Grund der Forderung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält (z.B. ein Bescheid), so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ und unter

Angabe von Ort und Datum der Ausstellung und der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. [2]Bei listenmäßigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

34.1.11

[1]Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. [2]Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Bediensteten zu bescheinigen. [3]Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

34.1.12

[1]Die Kasse hat über die Ein- und Auslieferungen und den Bestand an Quittungsblöcken einen Nachweis (VV Nr. 12 zu Art. 71) zu führen. [2]In diesem ist auch der vollständige Rücklauf der Quittungsdurchschriften zu vermerken. [3]Der Nachweis wird im Sachgebiet Zahlungsverkehr geführt.

34.2 Quittungen für die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen

34.2.1

[1]Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. [2]Darin sind der Name des Einlieferers, sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. [3]Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. [4]Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.

34.2.2

[1]Sofern auszuliefernde Wertgegenstände unmittelbar an den Empfänger ausgehändigt werden, ist eine Quittung zu fordern. [2]Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. [3]Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen; gegebenenfalls ist die Verwahrungsbescheinigung in der Empfangsquittung für ungültig zu erklären.

Dritter Abschnitt: Geldverwaltung

35. Kassensollbestand und Kassenistbestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen bis zum aktuellen Buchungstag gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (VV Nr. 15 zu Art. 71) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten nach den Kontogegenbüchern (Istbestand) entsprechen.

36. Kassenabrechnung und Liquiditätssteuerung

36.1

[1]Die Ober- und Finanzkassen haben täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. [2]Sie haben die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Zahlungen mindestens monatlich mit der übergeordneten Kasse abzurechnen (Abrechnung).

36.2

Die Oberkassen erhalten eine Kassenbestandsverstärkung bzw. zugelassene Staatsbetriebe eine Bestandverstärkung dadurch, dass sie der Staatshauptkasse eine Anforderung über den benötigten Betrag nach Muster 5 zu den VV zu Art. 70 BayHO übermitteln und die Staatshauptkasse den angeforderten Betrag überweist.

36.3

Die Finanzkassen erhalten eine Kassenbestandsverstärkung dadurch, dass sie der Staatsoberkasse Bayern eine Anforderung über den benötigten Betrag nach Muster 5 zu den VV zu Art. 70 BayHO übermitteln und die Staatsoberkasse Bayern den angeforderten Betrag überweist.

36.4

Werden überzogene Bankkonten der Ober- und Finanzkassen aufgrund von Vereinbarungen mit den Kreditinstituten automatisch verstärkt, bedarf es keiner förmlichen Anforderung einer Kassenbestandsverstärkung.

36.5

[1]Die zur Liquiditätssteuerung des Staatshaushalts erforderlichen Kredit- und Geldanlagegeschäfte tätigt das für Finanzen zuständige Staatsministerium nach internen Richtlinien. [2]Dabei sind die Kassenmittel entsprechend dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzulegen, bis sie zur Verausgabung benötigt werden. [3]Dem Grundsatz Kapitalsicherung vor Renditeoptimierung sowie dem Vier-Augen-Prinzip ist Rechnung zu tragen. [4]Die Staatshauptkasse hat die Anlage von Kassengeldern in einem Geldanlagebuch nachzuweisen.

Vierter Abschnitt: Verwaltung und Verwahrung von Wertgegenständen

37. Wertpapierdepots und Verwaltung hinterlegter Wertpapiere

37.1

Die von der Staatsoberkasse Bayern verwalteten Wertpapierdepots werden bei der Landesbank eingerichtet.

37.2

[1]Die Staatsoberkasse Bayern übergibt die Wertpapiere der Landesbank in der Regel zur Verwahrung und Verwaltung. [2]Der Landesbank obliegt in diesem Fall auch die Überwachung der Auslosung, der Kündigung und der sonstigen rechtlichen Auswirkungen auf die Wertpapiere.

37.3

Die Staatsoberkasse Bayern übergibt Wertpapiere, die nur kurzfristig zu verwahren sind, sowie die Wertsachen und Kostbarkeiten der Landesbank zur Verwahrung.

37.4

Werden ausnahmsweise von einer anderen Kasse Wertpapiere, Wertsachen oder Kostbarkeiten an ein örtliches Kreditinstitut zur Verwahrung und Verwaltung oder nur zur Verwahrung übergeben, gelten die Bestimmungen der Nrn. 37.2 und 37.3 entsprechend.

37.5

Unberührt hiervon bleiben Regelungen über die Verwaltung hinterlegter Wertpapiere (vgl. Art. 17 BayHintG und Nr. 17 BayHiVV).

38. Kassenbehälter

38.1

[1]Kassenbehälter im Sinn der folgenden Bestimmungen sind Kassenschränke und Tresore. [2]Sofern nur Kassetten oder Handkassen vorhanden sind, gelten die nachstehenden Bestimmungen sinngemäß.

38.2

In Kassenbehältern sind aufzubewahren:

a) Zahlungsmittel (Bargeld, Schecks),

b) die Quittungsblöcke sowie die Belege für die vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr im Laufe des Tages geleisteten Auszahlungen,

c) Wertgegenstände (Nr. 13), gegebenenfalls an deren Stelle die Depotscheine (Nr. 37),

d) die Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge,

e) der Bestand an Wertzeichen und

f) die Dienstsiegel der Kasse.

38.3

[1]Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. [2]Der Zweitschlüssel ist – soweit keine Sicherheitsbedenken bestehen – im Stahlschrank der eigenen oder einer benachbarten Dienststelle zu verwahren. [3]Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenprüfer unverzüglich anzuzeigen. [4]Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

38.4

[1]Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium erlassenen besonderen Bestimmungen. [2]Diese Bestimmungen sind eine Verschlusssache im Sinn des Art. 7 BaySÜG und werden deshalb den Kassen und Zahlstellen nur auf schriftliche Anforderung zur Verfügung gestellt.

[Muster zu den VV zu Art. 70 BayHO]

- Muster 1 Unterschriftsmitteilung für Anordnungsbefugte
- Muster 2: Buchausgleich
- Muster 3: Aushang
- Muster 4: Handschriftliche Quittung
- Muster 5: Anforderung einer Kassen- oder Zahlstellenbestandsverstärkung bzw. Bestandsverstärkung
- Muster 6: Listenquittung
- Muster 7 SEPA-Mandat Staatsoberkasse Bayern
- Muster 8 SEPA-Mandat Landesjustizkasse Bamberg