4. Ein- und Auszahlungsstellen bei Justizvollzugsanstalten

4.1 Errichtung und Aufgaben

4.1.1

Für die Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen und Verwahrten ist bei den Justizvollzugsanstalten jeweils eine Ein- und Auszahlungsstelle zu errichten.

4.1.2

Gelder der Gefangenen und Verwahrten sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld, die für sie von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe) sowie gewährtes Taschengeld, Verletztengeld, nach Art. 46 Abs. 11 Satz 3 BayStVollzG zum Eigengeld gutgeschriebene Ausgleichsentschädigungen sowie zweckgebundene Leistungen der Justizvollzugsanstalt gemäß Art. 19 Abs. 3 BaySvVollzG.

4.1.3

Die Ein- und Auszahlungsstelle rechnet mit der Landesjustizkasse Bamberg ab.

4.2 Verwaltung

4.2.1

[1]Die Ein- und Auszahlungsstelle verwaltet ein Beamter der zweiten Qualifikationsebene oder ein geeigneter Beschäftigter im Verwaltungsdienst. [2]Stehen Bedienstete nach Satz 1 nicht zur Verfügung, ist ein Bediensteter des allgemeinen Vollzugsdienstes mit dieser Aufgabe zu betrauen. [3]Der Anstaltsleiter bestimmt nach den für die Auswahl von Kassenbeamten geltenden Bestimmungen den Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und einen Vertreter. [4]Einer Übermittlung von deren Namen und Unterschriftsproben an die Landesjustizkasse Bamberg bedarf es nicht (entsprechend Nr. 10.6 Satz 2 ZBest).

4.2.2

Beim Wechsel oder der Verhinderung des Verwalters der Ein- und Auszahlungsstelle gelten die Nr. 2.3 ZBest in Verbindung mit VV Nrn. 5.2 und 14.2 zu Art. 79 BayHO entsprechend.

4.3 Prüfung

4.3.1

[1]Der Anstaltsleiter prüft die Geschäftsführung der Ein- und Auszahlungsstelle. [2]Er trifft die zur sicheren Verwahrung der Zahlungsmittel, Wertsachen und Buchungsunterlagen notwendigen Anordnungen; die für das Kassenwesen geltenden Grundsätze sind hierbei zu beachten.

4.3.2

Die laufende Prüfung der Geschäftsführung (Nr. 4.3.1) und die entsprechend VV Nr. 10 zu Art. 78 BayHO durchzuführende und im Anhalt an Muster 4 zu den VV zu Art. 78 BayHO zu dokumentierende unvermutete Prüfung kann der Anstaltsleiter einem Beamten der dritten Qualifikationsebene übertragen.

4.4 Bargeldbestand

4.4.1

Die Ein- und Auszahlungsstelle erhält von der Landesjustizkasse Bamberg

a) einen für Auszahlungen bestimmten Handvorschuss und

b) bei Bedarf einen zusätzlichen ständigen Wechselgeldvorschuss,

deren Höhe der Anstaltsleiter nach dem voraussichtlichen Bedarf getrennt bestimmt (Bargeldbestand).

4.4.2

Beträge, die beim Tagesabschluss den Bargeldbestand übersteigen, sind ab einer Überschreitung von mehr als 100 € an die Landesjustizkasse Bamberg abzuliefern.

4.4.3

Der Handvorschuss des Bargeldbestands ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse Bamberg aufzufüllen.

4.4.4

Für die Fälle der Nrn. 4.4.2 und 4.4.3 ist der Vordruck HKR 302 zu verwenden.

4.5 Annahme der Einzahlungen, Leistung der Auszahlungen

4.5.1

[1]Die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen erfolgt ohne besondere Anordnung; im Übrigen ist Nr. 14 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO zu beachten. [2]Alle Ein- und Auszahlungen sind zu belegen. [3]Die Belege sind mit durch das Haushaltsjahr fortlaufenden Nummern zu versehen und geordnet aufzubewahren.

4.5.2

[1]Bei der Ein- und Auszahlungsstelle dürfen Einzahlungen nur bar und nur insoweit entrichtet werden, als dies nach den Bestimmungen der Verordnung über den Zahlungsverkehr mit Gerichten und Justizbehörden (Gerichtszahlungsverordnung - GerZahlV) zulässig ist. [2]Auszahlungen dürfen von der Ein- und Auszahlungsstelle nur bar und nur gegen Quittung des Empfangsberechtigten geleistet werden. [3]Einzahlungen sind dem Einzahler unaufgefordert zu quittieren.

4.5.3

[1]Unbare Auszahlungen dürfen nur durch die Landesjustizkasse Bamberg, unbare Einzahlungen nur auf ein Konto der Landesjustizkasse Bamberg geleistet werden. [2]Für die unbaren Auszahlungen übermittelt die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung auf elektronischem Weg und ein Anordnungsprotokoll (Bescheinigung nach Nr. 13 EDVBK) per Telefax. [3]Die Landesjustizkasse Bamberg bescheinigt formlos die fehlerlose Einspielung der übertragenen Daten bzw. übermittelt ein Fehlerprotokoll zur weiteren Bearbeitung. [4]Ist eine Anordnung auf elektronischem Weg nicht möglich, übersendet die Ein- und Auszahlungsstelle der Landesjustizkasse Bamberg eine Auszahlungsanordnung mit Vordruck HKR 72.

4.5.4

[1]Bei Barzahlung (Nr. 4.5.2) sind die Einzahlungsquittung und der Beleg durchzuschreiben, wofür der Vordruck HKR 303 (Quittungsblock) zu verwenden ist; anstelle des Vordrucks HKR 303 kann der aus dem Verfahren IT-Vollzug/Geld ausgedruckte Buchungsbeleg als Quittung verwendet werden. [2]Bar eingezahlt ist auch das vom Gefangenen eingebrachte oder später für ihn in Postsendungen oder mit Postanweisung eingezahlte Geld; nicht benötigte Benachrichtigungen oder Quittungen verbleiben in diesen Fällen im Quittungsblock, wobei etwaige Einzahlungsbelege mit ihnen zu verbinden sind. [3]Bei Einzahlungen an die Landesjustizkasse Bamberg sind deren mit oder in Anhalt an Vordruck HKR 309 erstellte Mitteilungen als Einzahlungsbelege zu verwenden. [4]Bei der Gutschrift der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge sind die für jeden Gefangenen erstellten Lohnscheine (Lohnabrechnungen) zur Benachrichtigung zu verwenden; außerdem erhält der Gefangene einen aktuellen Kontoauszug (Nr. 14.4 der Anlage 2 zu Art. 79 BayHO).

4.5.5

[1]Für die Quittierung von Barauszahlungen gilt VV Nr. 34.1 zu Art. 70 BayHO. [2]Wird das Konto des Gefangenen geschlossen, so ist er aufzufordern, es insgesamt anzuerkennen. [3]Eine Verweigerung des

Anerkenntnisses ist festzustellen; ist der Gefangene nicht in der Lage, die erforderlichen Anerkenntnisse abzugeben, so gilt VV Nr. 34.1.11 zu Art. 70 BayHO entsprechend.

4.5.6

[1]Bei Verlegung in eine andere Vollzugsanstalt sind die Gelder der Gefangenen dorthin zu überweisen. [2]Die aufnehmende Vollzugsanstalt ist durch Übersendung einer im Verfahren IT-Vollzug/Geld erstellten Mitteilung zu unterrichten.

4.6 Beschaffung von Quittungsblöcken
Zu VV Nr. 34 zu Art. 70 BayHO, Nr. 16 der Anlage 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO

4.6.1

Die Landesjustizkasse Bamberg hat die Ein- und Auszahlungsstellen der Justizvollzugsanstalten mit den benötigten Quittungsblöcken zu versorgen.

4.6.2

[1]Die Quittungsblöcke tragen die Bezeichnung „Landesjustizkasse Bamberg“, das Herstellungsjahr und eine fortlaufende Blocknummer. [2]Die einzelnen Blätter eines jeden Blocks sind in der Weise mit fortlaufenden Nummern zu versehen, dass je drei verschiedenfarbige Blätter die gleiche Nummer aufweisen.

4.6.3

[1]Die notwendigen Quittungsblöcke fordert die Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg an. [2]Die Anforderung ist vom Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle und vom Prüfungsbeamten zu unterschreiben.

4.7 Ein- und Auszahlungsbuch, Führung der Gefangenenkonten

4.7.1

[1]Über die Ein- und Auszahlungen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch zu führen, das täglich abzuschließen ist. [2]Auf jedem Ausdruck des Ein- und Auszahlungsbuchs hat der Leiter der Ein- und Auszahlungsstelle die richtige und vollständige Datenerfassung und Datenverarbeitung zu bescheinigen. [3]Das Ein- und Auszahlungsbuch ist im Dezember mit dem Druck der letzten Abrechnungsnachweisung abzuschließen.

4.7.2

[1]Für jeden Gefangenen und Verwahrten ist über seine Gelder und Wertsachen ein Konto zu eröffnen und bis zum Ausscheiden aus der Anstalt auf der Grundlage des Verfahrens IT-Vollzug/Geld zu führen. [2]Die Gelder sind getrennt nach Hausgeld, Überbrückungsgeld, Eigengeld, Sondergeld und Taschengeld nachzuweisen. [3]Zum Eigengeld gehören das von dem Gefangenen oder Verwahrten eingebrachte oder für ihn eingezahlte Geld, derjenige Anteil der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge, der nicht als Hausgeld, Haftkostenbeitrag oder Überbrückungsgeld in Anspruch genommen wird (Art. 52 Abs. 1 Satz 1 BayStVollzG), die gutzuschreibende Ausgleichsentschädigung (Art. 46 Abs. 11 Satz 3 BayStVollzG), das nicht oder nicht in vollem Umfang eingesetzte Sondergeld (Art. 53 Satz 3 BayStVollzG) sowie die den Verwahrten gemäß Art. 19 Abs. 3 BaySvVollzG von der Justizvollzugsanstalt gewährten zweckgebundenen Unterstützungsleistungen.

4.8 Anschreiben der Zahlungen

4.8.1

Ein- und Auszahlungen sind aufgrund der gesammelten Belege täglich zu erfassen und auf dem Konto des Gefangenen zu buchen.

4.8.2

[1]Für die Gutschrift der Bezüge der Gefangenen (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe, Verletztengeld, Freistellungsbezüge etc.) werden von der Arbeitsverwaltung die gutzuschreibenden Beträge in einer

Übergabedatei zur Verfügung gestellt. [2]Mit Vorlage der Auszahlungsnachweisung bei der Ein- und Auszahlungsstelle sind die Bezüge für die Verarbeitung freigegeben; die Gutschrift ist unverzüglich durchzuführen.

4.8.3

Vorschüsse auf das Arbeitsentgelt (die Ausbildungsbeihilfe) und eine Inanspruchnahme des Guthabens für den Ersatz von Aufwendungen (Art. 89 BayStVollzG) sind als Vormerkung in der dafür vorgesehenen Datei zu erfassen; das Konto gilt insoweit als gesperrt.

4.9 Abrechnung, Eintragungen bei der Landesjustizkasse Bamberg

4.9.1

[1]Nach Bedarf, mindestens aber einmal im Monat, ist eine Abrechnungsnachweisung auszudrucken und mit der Landesjustizkasse Bamberg abzurechnen; bei mehrmaliger Abrechnung ist eine Abrechnung auf den Monatsabschluss der Landesjustizkasse Bamberg abzustimmen. [2]Die Abrechnung ist der Landesjustizkasse Bamberg zweifach einzureichen.

4.9.2

[1]Die Abrechnung ist von der Landesjustizkasse Bamberg auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. [2]Die Landesjustizkasse Bamberg übernimmt den in der Abrechnungsnachweisung ausgewiesenen anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag auf die Buchungsstelle für Einzahlungen oder Auszahlungen von Gefangenengeldern. [3]Die Übereinstimmung des von der Ein- und Auszahlungsstelle nachgewiesenen abgerechneten Bestandes von Geldern der Gefangenen mit dem Bestand des Kontos der Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse Bamberg ist festzustellen. [4]Die mit dem Buchungsvermerk versehene Zweitschrift der Abrechnungsnachweisung ist an die Ein- und Auszahlungsstelle zurückzugeben. [5]Die Zweitschriften sind geordnet aufzubewahren.

4.10 Wertsachen

4.10.1

Für die Verwaltung der Wertsachen der Gefangenen gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

4.10.2

[1]Führt der Gefangene fremde Geldsorten mit sich, ist der Gefangene zu befragen, ob er einem Umtausch in Euro zustimmt. [2]Die Befragung und ihr Ergebnis sind schriftlich festzuhalten.

4.10.3

[1]Die Wertsachen sind für jeden Gefangenen gesondert im Verfahren IT-Vollzug/Geld nachzuweisen. [2]Die einzelnen Wertgegenstände sind genau zu beschreiben. [3]Besondere Kennzeichen, etwaige Beschädigungen und sonstige Auffälligkeiten sind festzuhalten. [4]Bei Ausgabe von Wertsachen ist das Konto unverzüglich zu aktualisieren.

4.10.4

Wird ein Gefangener in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt, so sind seine Wertsachen der aufnehmenden Vollzugsanstalt alsbald gegen Belegwechsel zu übersenden.

4.10.5

[1]Die Wertsachen sind in geeigneten Behältnissen sicher aufzubewahren; die Behältnisse sind mit einer Behältnis- oder Plombennummer, dem Namen und der Gefangenenbuchnummer zu versehen. [2]Die Behältnis- oder Plombennummer wird in der Wertsachendatei mit verwaltet.

4.11 Vollzug von Jugendarrest
Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Jugendlichen

4.11.1 Gelder der Jugendlichen

4.11.1.1

Gelder der Jugendlichen sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld.

4.11.1.2

[1]Über die Gelder der Jugendlichen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch mit den Spalten

durch das Haushaltsjahr laufende Nummer	Tag der Eintragung	Name, Vorname, Geburtsdatum des Jugendlichen	Gelder der Jugendlichen			Unterschriften des Bediensteten und des Einzahlers (Quittung bei Einzahlungen) sowie des Jugendlichen (Quittung bei Rückzahlungen)
			Einzahlungen (in Euro)	Auszahlungen (in Euro)	Bestand (in Euro)	
1	2	3	4	5	6	7

zu führen, in dem für jeden Jugendlichen ein Konto eingerichtet wird. [2]Die Auszahlungen sind bei den Einzahlungen zu buchen. [3]Nach jeder Eintragung ist in Spalte 6 der jeweilige Bestand vorzutragen. [4]Erledigte Konten sind dadurch zu kennzeichnen, dass die laufende Nummer rot unterstrichen wird. [5]Das Ein- und Auszahlungsbuch ist am Ende jedes Haushaltsjahres oder, wenn es über einen längeren Zeitraum nur von demselben Bediensteten geführt wird, monatlich abzuschließen. [6]Es kann für mehrere Haushaltsjahre angelegt werden.

4.11.1.3

Ein- und Auszahlungen sind in Spalte 7 des Ein- und Auszahlungsbuches zu quittieren; Einzahlungen sind von dem Jugendlichen oder dem sonstigen Einzahler gegenzuzeichnen.

4.11.1.4

[1]Die Gelder sind von einem der Dienst habenden Beamten zu verwalten. [2]Beim Schichtwechsel gelten Nr. 2.3 ZBest in Verbindung mit VV Nr. 5.2 und Nr. 14.2 zu Art. 79 BayHO entsprechend. [3]Die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme wird durch die Bescheinigung über die Führung des Ein- und Auszahlungsbuches bestätigt; in der Bescheinigung ist auch der festgestellte Ist- und Sollbestand festzuhalten. [4]Die Bescheinigung hat folgende Spalten zu enthalten:

Geführt		mit einem übernommenen		Unterschrift und Amtsbezeichnung
von	bis	Istbestand (in Euro)	Sollbestand (in Euro)	
1	2	3	4	5

4.11.1.5

Im Übrigen gelten Nrn. 4.3, 4.5.1, 4.5.2 und 4.5.4 Sätze 1 bis 3 sowie Nr. 14.4 der Anlage 2 zu Art. 79 BayHO entsprechend.

4.11.2 Wertsachen der Jugendlichen

[1]Für die Verwaltung der Wertsachen der Jugendlichen gilt Nr. 4.10 entsprechend. [2]Die Wertsachen sind in das Verzeichnis der abgenommenen Habe (Vordrucke StP 821 und StP 831) einzutragen.

4.12 Einrichtung eines Kontos

4.12.1

Die Ein- und Auszahlungsstellen können bei Bedarf ein möglichst zins- und spesenfrei zu führendes Girokonto bei einem Kreditinstitut unterhalten (entsprechend Nr. 5 ZBest, VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO).

4.12.2

Über dieses Konto dürfen nur Ablieferungen (Nr. 4.4.2) an oder Bestandsverstärkungen (Nr. 4.4.3) durch die Landesjustizkasse Bamberg abgewickelt werden.

4.12.3

Die Eröffnung eines Kontos (vgl. VV Nr. 17 zu Art. 70 BayHO) ist in elektronischer Form anzuzeigen

a) dem Staatsministerium der Justiz sowie

b) der Landesjustizkasse Bamberg.

4.13 Verwalter für die Ein- und Auszahlungsstelle und eine Zahlstelle besonderer Art

Für die Verwaltung der Ein- und Auszahlungsstelle und einer Zahlstelle besonderer Art kann ein gemeinsamer Verwalter bestellt werden.