5. Einsatz von Registrierkassen durch Justizvollzugsanstalten beim Verkauf von Erzeugnissen an und bei Bezug von Leistungen durch Kleinverbraucher

Werden beim Verkauf von Erzeugnissen an oder bei der Erbringung von Leistungen für Kleinverbraucher (z.B. in der Gärtnerei, in der Bäckerei, in der Wäscherei oder im Friseurbetrieb) Registrierkassen eingesetzt, so gilt Folgendes:

5.1

[1]Sämtliche baren Einzahlungen bei der Verkaufsstelle für Erzeugnisse (Gärtnerei, Bäckerei usw.) oder der sonstigen Stelle (Wäscherei, Friseurbetrieb usw.) sind mit der Registrierkasse zu erfassen. [2]Der Kontrollstreifen der Registrierkasse und der dem Kunden auszuhändigende Quittungsbon werden mit dem gleichen Eindruck (Einzelbetrag oder Summe der Einzelbeträge) versehen.

5.2

[1]Ist durch eine Fehleingabe ein unrichtiger Betrag gedruckt worden, so ist der richtige Betrag erneut in die Registrierkasse einzugeben. [2]Der Quittungsbon mit dem unrichtigen Ergebnis ist vom Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle mit seinem Handzeichen zu versehen und mit der nächsten Abrechnung (Nr. 5.9) vorzulegen.

5.3

Sofern ein Bedürfnis besteht und die Registrierkasse mit entsprechenden Einrichtungen ausgestattet ist, können die Einzahlungen getrennt nach Waren- oder Leistungsgruppen registriert werden.

5.4

[1]Für die Ermächtigung zur Annahme von Einzahlungen gelten Nrn. 10.4, 10.6 ZBest entsprechend. [2]Bei einem Wechsel in der Person des Annahmeberechtigten ist vor der Kassenübergabe die Abrechnung (Nr. 5.9) vorzunehmen; dies gilt auch für Vertretungsfälle.

5.5

[1]Die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle erhält von der bei der Justizvollzugsanstalt eingerichteten Barzahlungsstelle als Wechselgeld einen ständigen Bargeldvorschuss von höchstens 100 €. [2]Die Abrechnung der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle erfolgt über diese Barzahlungsstelle. [3]Sind bei der Justizvollzugsanstalt mehrere Barzahlungsstellen eingerichtet, bestimmt der Anstaltsleiter die nach Satz 1 und 2 zuständige Barzahlungsstelle.

5.6

[1]Für die erstmalige Auszahlung des Wechselgeldvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle als Empfänger anzugeben ist. [2]Für die Buchung des Wechselgeldvorschusses gilt Nr. 12.5 Satz 5 ZBest entsprechend.

5.7

Der ständige Bargeldvorschuss (Nr. 5.5 Satz 1) kann in der Registrierkasse aufbewahrt werden, sofern diese abschließbar ist und in einem gesicherten Raum steht.

5.8

[1]Am Ende eines jeden Verkaufstages hat die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle anhand eines Zwischenabschlusses der Registrierkasse die Übereinstimmung des Sollbestandes mit dem Istbestand zu prüfen. [2]Der den ständigen Wechselgeldvorschuss (Nr. 5.5 Satz 1) übersteigende Betrag ist täglich gegen Quittung an die zuständige Barzahlungsstelle (Nr. 5.5 Satz 2) abzuliefern. [3]Die Barzahlungsstelle bucht die

täglichen Ablieferungen der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle sogleich bei der endgültigen Buchungsstelle.

5.9

[1]Bei Erreichen der Speicherkapazität der Registrierkasse, mindestens jedoch einmal monatlich, hat die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle mit der zuständigen Barzahlungsstelle (Nr. 5.5 Satz 2) mit einem Abrechnungsnachweis nach beiliegendem Muster (Anlage) abzurechnen. [2]Die Abrechnungsnachweisung ist in zweifacher Ausfertigung der Barzahlungsstelle vorzulegen, die auf der für die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle bestimmten Zweitschrift den Empfang des nach Nr. 7 des Abrechnungsnachweises noch abzuliefernden Betrages bescheinigt.

5.10

[1]Der Verwalter der zuständigen Barzahlungsstelle überprüft die in der Abrechnungsnachweisung angegebenen täglichen Ablieferungen mit seinen Buchungen und bucht den nach Nr. 7 des Abrechnungsnachweises noch abzuliefernden Betrag. [2]Die Arbeitsverwaltung bucht anhand des ihr vom Verwalter der Barzahlungsstelle zugeleiteten Abrechnungsnachweises die Beträge in den entsprechenden Konten.

5.11

Die Abrechnungsnachweise sind vor der Zuleitung an die zuständige Barzahlungsstelle vom Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle zunächst entsprechend Nr. 13.6 ZBest zusammen mit dem Kontrollstreifen der zuständigen Stelle zur Überprüfung und zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit vorzulegen.

5.12

Sind für den Betrieb und die Überwachung der Registrierkasse mehrere Schlüssel erforderlich, so bestimmt der Anstaltsleiter, welche Schlüssel von dem Verwalter der Verkaufsstelle oder sonstigen Stelle und welche aus Gründen der Kassensicherheit von dem Prüfungsbeamten (Nr. 5.13 Satz 1) verwahrt werden.

5.13

[1]Die Verkaufsstelle oder sonstige Stelle ist mindestens dreimal im Jahr vom Anstaltsleiter oder einem von ihm Beauftragten unvermutet zu prüfen. [2]Dabei ist festzustellen, ob der ständige Bargeldvorschuss und der aus dem Kontrollstreifen der Registrierkasse sich ergebende Bargeldbestand vorhanden und ob die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind. [3]Die Prüfung ist aktenkundig zu machen.