7. Kassenführung

7.1 Aufbewahrung von Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten

7.1.1

Der Vollziehungsbeamte hat fremde Gelder, Wertsachen und Kostbarkeiten getrennt von seinen eigenen unter sicherem Verschluss aufzubewahren.

7.1.2

Steht einem Vollziehungsbeamten ein sicherer Kassenbehälter nicht zur Verfügung, so trifft der Leiter der Dienstbehörde die erforderlichen Anordnungen.

7.2 Zahlungsverkehr

7.2.1

Der dienstliche Zahlungsverkehr ist soweit wie möglich unbar abzuwickeln. Der Vollziehungsbeamte ist deshalb verpflichtet,

- bei einer öffentlichen Sparkasse,
- bei der Postbank oder
- bei einem privaten Kreditinstitut, das dem Einlagensicherungsfonds des Bundesverbandes Deutscher Banken e. V. oder der Sicherungseinrichtung des Bundesverbandes der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e. V. angehört,

ein auf seinen Namen lautendes Girokonto zu unterhalten. Die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren ist zulässig; hierfür gelten neben den Verwaltungsvorschriften zur Bayerischen Haushaltsordnung die besonderen Bestimmungen des Staatsministeriums der Finanzen in der jeweils gültigen Fassung. Die besonderen Bestimmungen unter Nr. 7.7 sind zusätzlich zu beachten.

7.2.2

Die Auswahl der Bankverbindung trifft der Leiter der Dienstbehörde. Da die für die Kontoführung anfallenden Entgelte zum notwendigen Geschäftsbedarf gehören, die aus der Staatskasse ersetzt werden, sind dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Falls die örtliche Sparkasse bereit ist, das Konto zins- und spesenfrei zu führen (entsprechend Nr. 2.3 der Anlage 5 zu den VV zu Art. 70 BayHO), sollte das Konto in der Regel dort eingerichtet werden.

7.2.3

Die Eröffnung des Kontos ist dem Leiter der Dienstbehörde unverzüglich anzuzeigen.

7.2.4

Über das Giroguthaben auf dem Dienstkonto dürfen nur der Vollziehungsbeamte und im Falle seiner Verhinderung (z.B. Urlaub, Erkrankung, Dienstunfall, Tod) nur die Dienstbehörde verfügen. Der Vollziehungsbeamte ist verpflichtet, für den Fall seiner Verhinderung den oder die von seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten bestimmten Vertreter (Nr. 2.2.2 Satz 1) in der Weise zur Verfügung über das Girokonto zu bevollmächtigen, dass ein Widerruf der Vollmacht nur im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten möglich ist.

7.2.5

Im Übrigen gelten § 73 der Gerichtsvollzieherordnung und § 14a ErgGVO entsprechend.

7.3 Quittung

Die Bestimmungen in § 74 der Gerichtsvollzieherordnung sind sinngemäß anzuwenden.

7.4 Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge

7.4.1

Der Vollziehungsbeamte hat die aufgrund der Vollstreckungsaufträge eingezogenen Beträge mit Ausnahme der eingezogenen Kosten seiner Amtshandlungen unmittelbar an die Vollstreckungsbehörde oder die im Vollstreckungsauftrag als empfangsberechtigt bezeichnete Kasse zu überweisen.

7.4.2

Der Vollziehungsbeamte rechnet die eingezogenen Kosten seiner Amtshandlungen und eingegangenen Kleinbeträge monatlich einmal am letzten Werktag auf Grund des Abrechnungsscheines (Nr. 6.4) mit der Landesjustizkasse Bamberg ab. Der Leiter der Dienstbehörde kann andere Abrechnungstermine festsetzen. Den Geldbetrag, der nach der Abrechnung der Staatskasse zusteht – im Falle der Nr. 7.4.3 den nach Abzug der Vorablieferungen verbleibenden Restbetrag – liefert der Vollziehungsbeamte an die Landesjustizkasse Bamberg ab. Bei der Abrechnung ist auf eine Vorablieferung (Nr. 7.4.3) durch Angabe von Tag und Betrag hinzuweisen. Die Zahlungsnachweise über die Ablieferungen bewahrt der Vollziehungsbeamte nach der Zeitfolge geordnet in einem besonderen Heft auf. Die der Staatskasse verbleibenden Gebühren gelten im Sinne der Nr. 5.2 Satz 2 als abgeliefert, wenn der Abrechnungsschein ausgeschrieben, der Überweisungsauftrag erteilt und in dem über die Überweisungen zu führenden Übersendungsnachweis eingetragen ist.

7.4.3

Der Vollziehungsbeamte liefert die der Staatskasse zustehenden Geldbeträge (Gebührenanteile, Kleinbeträge und Auslagen) schon vor der Abrechnung an die Landesjustizkasse Bamberg ab, sobald sie den Betrag von 500 Euro übersteigen. Die so abgelieferten Beträge sind im Kassenbuch II nicht als Ablieferung zu buchen. Bis zur Abrechnung gelten die Zahlungsnachweise als Bargeld.

7.4.4

Die Beträge nach Nr. 7.4.2 und Nr. 7.4.3 sind an die Landesjustizkasse Bamberg zu überweisen. Barablieferungen an die Gerichtszahlstelle sind nicht zulässig.

7.5 Abschluss der Geschäftsbücher, Kosteneinziehung und Abrechnung in besonderen Fällen

Die Bestimmungen in § 76 der Gerichtsvollzieherordnung sind entsprechend anzuwenden.

7.6 Festsetzung der Vergütung und der Auslagen

7.6.1

Die Gebührenanteile und die dem Vollziehungsbeamten überlassenen oder zu ersetzenden Auslagen (Nr. 5.4.2) setzt der Leiter der Dienstbehörde nach Ablauf eines Kalenderjahres oder des von dem Präsidenten des Oberlandesgerichts bestimmten kürzeren Zeitraumes (vgl. § 9 Abs. 1 Satz 4 Vollstreckungsvergütungsverordnung, § 3 Verordnung vom 14. Oktober 1996 – GVBl S. 445 –, zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. Juli 1999 – GVBl S. 363 –) oder nach Beendigung der Beschäftigung als Vollziehungsbeamter bei der Dienstbehörde (Ablauf des Dienstleistungsauftrages, Versetzung, Dienstenthebung usw.) fest.

7.6.2

Über die Vergütung und die Entschädigung nach Nr. 5.4.2 wird eine Auszahlungsanordnung nach Vordruck Muster 30 EDVBK oder Muster 40 in Verbindung mit Muster 42 EDVBK erteilt; dieser ist die Nachweisung der den Vollstreckungsbeamten zustehenden Entschädigungen (GV 8) als Anlage beizufügen. Festsetzung und Kassenanordnung sollen alsbald nach Eingang der dazu erforderlichen Unterlagen vollzogen werden.

7.6.3

Der Vollziehungsbeamte kann die Beträge, die er erst nach Festsetzung und Anordnung der Vergütung und der Auslagen abzuliefern hat, schon vorher bei einer Abrechnung mit der Kasse abliefern.

7.6.4

§ 77 Nrn. 2 und 4 der Gerichtsvollzieherordnung gelten sinngemäß.

7.7 Zusätzliche Bestimmungen für die Kontoführung im Online-Banking-Verfahren

7.7.1

Liegt für die entsprechende Buchung in Spalte 11 des Kassenbuchs II (Nr. 6.1.1) noch kein Kontoauszug vor, so ist der Betrag bei der Kassenprüfung im Kassenistbestand aufzuführen. Kann die Transaktion noch abgeändert werden, ist der Betrag im Kassensollbestand zu berücksichtigen.

7.7.2

Für die Übersendung der Daten ist die von den Kreditinstituten unterstützte Software zu benutzen. Diese Software erstellt, wie beim beleglosen Datenträgeraustausch, eine Austauschdatei, die online an das Kreditinstitut übersandt wird. Die Online-Verbindung mit dem Kreditinstitut ist auf die Dauer der Datenübertragung zu beschränken. Im Zusammenhang mit dem hierfür erforderlichen Aufbau einer Internetverbindung hat der Vollziehungsbeamte die üblichen Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Nutzung einer handelsüblichen Firewall und eines Antivirenprogramms) zu treffen.

7.7.3

Die Überweisungs- und Lastschriftenlisten müssen programmgesteuert von der bei den Vollziehungsbeamten im Einsatz befindlichen Software ausgedruckt werden und es muss sichergestellt sein, dass diese vollständig sind. Die von der Software des Kreditinstituts gefertigten Überweisungs- und Lastschriftenlisten dienen der Gegenkontrolle und sind den von der eingesetzten Software ausgedruckten Überweisungs- und Lastschriftenlisten beizuheften.

7.7.4

Die Anwender des Online-Banking-Verfahrens sind vom Leiter der Dienstbehörde aus Sicherheitsgründen regelmäßig auf mögliche Phishing-Attacken (betrügerisches „Passwortfischen“) hinzuweisen und anzuweisen, nach Beendigung des Online-Banking die temporär angelegten Internetdateien auf dem PC zu löschen.

7.7.5

Zur Gewährleistung der Kassensicherheit erforderliche ergänzende Anordnungen trifft der Leiter der Dienstbehörde.