Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 BayHO
(zu Nr. 5.2 zu Art. 79 BayHO)

Zahlstellenbestimmungen
(ZBest)

Inhaltsübersicht

1. Bezeichnung
2. Aufgaben
3. Zahlstellenverwalter
4. Zahlstellenprüfung
5. Anschluss an Kreditinstitute
6. Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand
7. Verwahrungen und Abschlagszahlungen
8. Abrechnung
9. Tagesabschluss
10. Zahlstellen besonderer Art
11. Besondere Bestimmungen für Barzahlungsstellen
12. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
13. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen
14. Gegenseitige Auffüllung
15. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen
16. Ergänzende Hinweise für Geldannahme- und Barzahlungsstellen der Justiz

1. Bezeichnung

Die Zahlstelle ist ein Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist; sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

2. Aufgaben

2.1

[1]Das zuständige Staatsministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Staatsministerium bei der Errichtung der Zahlstelle, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und mit welcher Kasse sie abzurechnen hat; dies gilt auch für wesentliche Änderungen. [2]In dem Schreiben über die Errichtung der Zahlstelle ist auch der Zahlstellenhöchstbestand festzusetzen (Nr. 6.2) und gegebenenfalls eine Ausnahme von der Kontenführung zu genehmigen (Nr. 5.1). [3]Die entsprechenden Regelungen sind der zuständigen Kasse mitzuteilen.

2.2

[1]Die Annahme oder Leistung von wiederkehrenden Einzahlungen oder Auszahlungen sowie die Sollstellung von Einzahlungen und Auszahlungen darf der Zahlstelle grundsätzlich nicht übertragen werden. [2]Entsprechendes gilt für unbare Auszahlungen, soweit diese gegenüber der Kasse elektronisch angeordnet werden können. [3]Zahlstellen dürfen grundsätzlich nur Zahlungsanordnungen für Barzahlungen erteilt werden. [4]Kassenanordnungen zur Annahme oder Auslieferung von Wertgegenständen dürfen der Zahlstelle nicht erteilt werden. [5]Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums. [6]Sind der Zahlstelle Einzahlungen zugegangen, für die einer Kasse eine Annahmeanordnung vorliegt, hat sie die Zahlstelle als Verwahrungen zu behandeln und an die zuständige Kasse weiterzuleiten (Nr. 7.1). [7]Für die Behandlung von Schecks vgl. VV Nr. 33 zu Art. 70.

2.3

Im Übrigen und soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist gelten die VV zu den Art. 70, 71, 75 und 79 sinngemäß.

3. Zahlstellenverwalter

3.1

[1]Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen und deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. [2]Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben. [3]Bei Anwendung des Zahlstellenbuchführungsverfahrens sind die Namen des Zahlstellenverwalters und des Vertreters sowie der beigegebenen Mitarbeiter auch der Leitstelle Kasse beim Landesamt für Finanzen mitzuteilen.

3.2

Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Zahlstellenprüfer (Nr. 4) und dem Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen.

4. Zahlstellenprüfung

Für die Zahlstellenprüfung gilt VV Nr. 10 zu Art. 78.

5. Anschluss an Kreditinstitute

5.1

Die Zahlstelle hat ein Konto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten, soweit die Beschaffung erforderlicher bzw. die Ablieferung entbehrlicher Kassenmittel in bar bei der zuständigen Kasse unwirtschaftlich ist.

5.2

[1]Die Überweisungsaufträge (oder ggf. Schecks) sind vom Zahlstellenverwalter und von einem weiteren Bediensteten der Zahlstelle zu unterschreiben. [2]Ist die Zahlstelle nur mit dem Zahlstellenverwalter besetzt, so sind diese von einem weiteren Bediensteten, der vom Beauftragten des Haushalts bestimmt wird, zu unterschreiben. [3]Sofern die organisatorischen Voraussetzungen hierfür nicht gegeben sind, kann die übergeordnete Dienststelle Ausnahmen zulassen.

6. Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand

6.1

Reicht der Zahlstellenistbestand für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch die zuständige Kasse auf Grund einer Verstärkungsanforderung nach Muster 5 zu den VV zu Art. 70 BayHO.

6.2

[1]Der Zahlstellenistbestand darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Zahlstellenhöchstbestand festgesetzt ist; der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern. [2]Eine Überschreitung des Zahlstellenhöchstbestandes ist zulässig, wenn die Ablieferung weniger als 100 € bzw. bei einem Zahlstellenhöchstbestand ab 10.000 € weniger als 500 € betragen würde oder sich die Zahlstelle nicht zeitgerecht verstärken kann.

6.3

Die Zahlstelle soll, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist, den für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss ergibt, ihrem Konto zuführen.

7. Verwahrungen und Abschlagszahlungen

7.1

Sind Verwahrungen durch Weiterleitung an die Kasse abzuwickeln (Nr. 2.2), so dürfen sie nicht als Ablieferungen behandelt werden; solche Beträge sind unter Angabe des Einzahlers, des Einzahlungstages und des Einzahlungsgrundes (Buchungskennzeichen, Personenkontonummer usw.) gesondert an die Kasse zu überweisen.

7.2

[1]Der Zahlstelle obliegt die Überwachung der Abrechnung der von ihr geleisteten Abschlagsauszahlungen. [2]Offene Abschlagszahlungen sind mit der Bitte um Prüfung nach VV Nr. 4.6 zu Art. 70 BayHO halbjährlich in Listenform der Anordnungsdienststelle mitzuteilen.

8. Abrechnung

Für die Abrechnung der Kreiskassen nach § 3 der Verordnung zur Ausführung des Gesetzes zur Übertragung staatlicher Kassengeschäfte auf die Landkreise (AVÜG) ist Muster 2 zu den VV zu Art. 79 BayHO zu verwenden.

9. Tagesabschluss

9.1

[1] Durch die direkte Anbindung an das Kassenbuchführungsverfahren werden das Zahlstellenbuch durch die Tagesliste und den Tagesabschluss sowie die Titelverzeichnisse durch die Buchungsdatei der zuständigen Oberkasse ersetzt. [2]Eigene Einträge sind von der Zahlstelle jederzeit über das Auskunftverfahren des Kassenbuchführungsverfahrens sowohl nach zeitlicher als auch nach sachlicher Ordnung abrufbar.

9.2

Dokumentation, Bescheinigungen, Belegpflicht und Aufbewahrung

9.2.1

[1]Nach dem endgültigen Tagesabschluss der Oberkasse sind für jeden Buchungstag in der Zahlstelle der Zahlstellensollbestand und die Tagesliste abzurufen und auszudrucken. [2]Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. [3]Zum Tagesabschluss sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

9.2.2

[1]Die Tagesliste ist auf Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen. [2]Auf dem Ausdruck für den Zahlstellensollbestand ist der Zahlstellenistbestand, getrennt nach Bargeld und Guthaben, handschriftlich einzutragen. [3]Eine Differenz ist auszuweisen. [4]VV Nrn. 15.2 bis 15.4 zu Art. 71 gelten entsprechend. [5]Die Richtigkeit dieser Angaben ist vom Zahlstellenverwalter mit Datum und Unterschrift zu bescheinigen.

9.2.3

Die täglich über das Auskunftsverfahren erstellte Tagesliste und der Ausdruck über den Zahlstellensollbestand sind miteinander fest verbunden als Nachweis der Zahlstellengeschäfte in zeitlicher Folge gesichert aufzubewahren.

9.3

Für Zahlstellen besonderer Art (Nr. 10) gilt Nr. 9 entsprechend, soweit diesen ausnahmsweise die Anwendung des Zahlstellenbuchführungsverfahrens gestattet wurde.

10. Zahlstellen besonderer Art

10.1

[1]Die obersten Staatsbehörden können zur Annahme oder Leistung geringfügiger Barzahlungen die Einrichtung folgender Zahlstellen besonderer Art bewilligen:

a) Barzahlungsstellen,

b) Handvorschüsse,

c) Geldannahmestellen und

d) Geldannahmeermächtigte.

[2]Die Staatsministerien können die Bewilligung solcher Stellen auf die Zentral- und Mittelbehörden übertragen. [3]Die Ermächtigung von Bediensteten zur Geldannahme können die Staatsministerien auch Behörden der untersten Ebene übertragen.

10.2

[1]Bei Barzahlungsstellen, Handvorschüssen und Geldannahmestellen handelt es sich um jede feste Stelle, in der staatliche Bedienstete zur Annahme oder Leistung geringfügiger Barzahlungen bereit stehen. [2]Hierbei kann es sich um Stellen innerhalb einer Dienststelle, auf deren Gelände oder bei außerhalb davon stattfindenden Veranstaltungen handeln. [3]Für diese Zahlstellen besonderer Art gelten die Nrn. 2 bis 8 sinngemäß, soweit in den Nrn. 11 bis 14 nichts anderes bestimmt ist. [4]Kauf- und Vorzeigegelder sind spezielle Handvorschüsse, die getrennt von anderen Handvorschüssen zu bewilligen und zu verwalten sind.

10.3

[1]Geldannahmeermächtigte sind Bedienstete, die außerhalb fester Stellen Gelder annehmen und hierzu formell ermächtigt wurden. [2]Die Bediensteten haben die Ermächtigung und ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen. [3]Polizeivollzugsbeamte brauchen die Ermächtigung nicht mitzuführen. [4]Für die Aufschreibung der Einzahlungen, die unverzügliche Ablieferung und die Abrechnung der angenommenen Beträge ist Nr. 13 entsprechend anzuwenden. [5]Verfügt die Dienststelle des Geldannahmeermächtigten über eine Barzahlungs- oder Geldannahmestelle sind die Einnahmen dieser gegenüber abzurechnen und abzuliefern.

10.4

[1]Verwalter von Barzahlungsstellen und Geldannahmestellen sowie deren Stellvertreter bedürfen keiner gesonderten formellen Ermächtigung zur Geldannahme. [2]Eine solche kann aber bei Bedarf erteilt werden, wenn diese Bediensteten auch außerhalb der festen Stelle Gelder von Personen annehmen, denen die Funktion dieser Bediensteten nicht bekannt ist.

10.5

[1]Sind mehrere Dienststellen in einem Gebäude untergebracht, soll nur eine gemeinsame Zahlstelle besonderer Art eingerichtet werden. [2]In diesem Falle ist eine alle Zahlungen umfassende Anordnungsbefugnis zu erteilen.

10.6

[1]Die Bewilligungsstelle hat die Einrichtung und Auflösung von Barzahlungsstellen, Handvorschüssen und Geldannahmestellen der zuständigen Kasse oder Zahlstelle mitzuteilen. [2]Abweichend von Nr. 3.1 Satz 1 sind die Namen der Verwalter und Vertreter sowie deren Unterschriftsproben nicht der zuständigen Kasse mitzuteilen.

10.7

[1]Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung der Zahlstelle besonderer Art entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle den Widerruf der erteilten Bewilligung oder der Ermächtigung zur Geldannahme sowie die Rückzahlung ausbezahlter Hand- und Wechselgeldvorschüsse zu veranlassen. [2]Bei einem teilweisen Wegfall der Voraussetzungen ist entsprechend zu verfahren.

10.8

[1]Die Zahlstellen besonderer Art haben eine Anschreibeliste nach Muster 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO in zweifacher Ausfertigung zu führen. [2]Die Führung kann in digitaler Form erfolgen, wenn die Anschreibeliste in einem elektronischen Verfahren (z.B. Kassenverwaltungsprogramm der Polizei oder einem Dokumentenverwaltungssystem wie z. B. Fabasoft eGovSuite) lückenlos und nachvollziehbar dokumentiert wird und diese Dokumentation gegen Veränderungen geschützt wird. [3]In diese sind täglich alle Ein- und Auszahlungen einzeln einzutragen. [4]Um bestimmte Zahlungen getrennt zu erfassen, können bei Bedarf die Spalten 4 und 5 der Anschreibeliste in mehrere Spalten unterteilt werden oder es können besondere Nachweisungen geführt werden (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), deren Tagessummen in die Anschreibeliste zu übernehmen sind. [5]Diese besonderen Nachweisungen sind wie die Anschreibeliste in zweifacher Ausfertigung zu führen und der Anschreibeliste beizulegen. [6]Der Buchbestand muss stets mit dem Bargeld übereinstimmen. [7]Sämtliche Auszahlungen müssen belegt sein.

10.9

[1]Kartenbasierte Einzahlungen sind nach Abstimmung mit der Kasse allgemein zugelassen, soweit das Kartenzahlverfahren wirtschaftlich ist und die entstehenden Ausgaben (für Gerätekauf, Gerätemiete, Provisionen usw.) aus den vorhandenen Haushaltsmitteln geleistet werden. [2]Schecks sind nach Entgegennahme unbearbeitet der übergeordneten Zahlstelle oder Kasse zuzuleiten.

11. Besondere Bestimmungen für Barzahlungsstellen

11.1

[1]Barzahlungsstellen ist die Annahme und Leistung geringfügiger Barzahlungen gestattet (Kombination von Handvorschuss und Geldannahmestelle, deren Kassenbestand gemeinsam verwaltet wird). [2]Für Barzahlungsstellen gelten die Nrn. 12 und 13, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt wurde.

11.2

Der Handvorschuss der Barzahlungsstelle und ein ggf. darüber hinaus erforderlicher Wechselgeldvorschuss sind in der Bewilligungsverfügung gesondert festzulegen und gegenüber der zuständigen Kasse oder Zahlstelle gesondert zur Auszahlung anzuordnen.

11.3

Die durch eine Barzahlungsstelle getätigten Einzahlungen und Auszahlungen sind in einer gemeinsamen Anschreibeliste (Nr. 10.8) einzutragen und mit einer Zahlungsanordnung abzurechnen.

12. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

12.1

Handvorschüssen ist die Leistung geringfügiger Barzahlungen, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, gestattet.

12.2

In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck festzulegen.

12.3

[1]Der Betrag des Handvorschusses ist nach dem durchschnittlichen Bedarf für ein bis zwei Monate zu bemessen. [2]Er kann unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung der Möglichkeiten zur sicheren Verwahrung des Bargeldbestandes maximal für ein halbes Jahr bemessen werden.

12.4

Zur Bewilligung eines Handvorschusses von mehr als 1.000 € ist die Einwilligung des zuständigen Staatsministeriums und von mehr als 2.000 € auch die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums erforderlich.

12.5

[1]Zur erstmaligen Auszahlung des Handvorschusses ist der Kasse oder Zahlstelle, die diesen bei Abrechnungen auffüllen soll, eine Auszahlungsanordnung zu erteilen. [2]Soll die Auffüllung über ein Bankkonto erfolgen, ist die Auszahlungsanordnung gegenüber der zuständigen Kasse zu erteilen. [3]In der Auszahlungsanordnung ist die Dienststelle als Zahlungsempfänger anzugeben. [4]Soll die Auszahlung ausnahmsweise in bar erfolgen, ist der Empfangsberechtigte im Feld für sonstige Anordnungen anzugeben. [5]Die Kasse oder Zahlstelle bucht den Handvorschuss im Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle.

12.6

[1]Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf und Anfang Dezember die angefallenen Belege mit der Urschrift der Anschreibeliste der anordnenden Stelle zu übergeben. [2]In der Anschreibeliste ist der Buchbestand (Unterschiedsbetrag zwischen der vereinnahmten Auffüllung und der Summe der Auszahlungen) zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. [3]Die anordnende Stelle prüft die Belege, bestätigt deren Empfang auf der Durchschrift der Anschreibeliste, die beim Handvorschussverwalter verbleibt, und erteilt mit Muster 70 oder 870 EDVBK die Auszahlungsanordnung zur Auffüllung des Handvorschusses durch die Kasse oder Zahlstelle, die den Handvorschuss ausgezahlt hat. [4]Am Jahresschluss ist die Abrechnung und Auffüllung so vorzunehmen, dass die erforderlichen Buchungen in der Rechnung für das ablaufende Haushaltsjahr nachgewiesen werden.

13. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

13.1

[1]Geldannahmestellen ist die Annahme geringfügiger Barzahlungen gestattet. [2]Ein für die Geldannahmestelle eingerichtetes oder nach Nr. 14.1.1 mitgenutztes Bankkonto darf nicht im Briefkopf der Behörde angegeben oder Zahlungspflichtigen bekannt gegeben werden.

13.2

[1]Geldannahmestellen dürfen abgesehen von der Auszahlung von Wechselgeldvorschüssen für dezentrale Geldannahmestellen, der nach Nr. 14.1.2 gestatteten Auffüllung von Handvorschüssen und den eigenen Ablieferungen keine Auszahlungen leisten. [2]Einnahmen, die bei einer Kasse oder Zahlstelle mit Annahmeanordnung zum Soll gestellt wurden, dürfen wegen des Verwal-tungsaufwands zu deren Weiterleitung nur in Ausnahmefällen angenommen werden.

13.3

[1]Bei Bedarf ist in der Bewilligungsverfügung ein Wechselgeldvorschuss festzulegen. [2]Nr. 12.4 gilt entsprechend. [3]Der Wechselgeldvorschuss dient der Bereitstellung von Wechselgeld bei der erstmaligen Einrichtung und für das weitere laufende Geschäft. [4]Der Wechselgeldvorschuss ist nicht abzuliefern (Ausnahme bei Auflösung der Geldannahmestelle). [5]Für dessen Auszahlung gilt Nr. 12.5 entsprechend. [6]Die Aufteilung des Wechselgeldvorschusses auf dezentrale Geldannahmestellen ist von der zentralen Geldannahmestelle vor Ort zu entscheiden.

13.4

[1]Bei Dienststellen, die Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten tätigen, bedarf es grundsätzlich nicht der Genehmigung mehrerer Geldannahmestellen. [2]Die Einrichtung dezentraler Geldannahmestellen ist nach Bedarf von der Dienststelle zu entscheiden. [3]Sofern eine dezentrale Geldannahmestelle Ablieferungen an die zentrale Geldannahmestelle nur im Wege der Überweisung vornehmen kann, ist anstelle der dezentralen Geldannahmestelle eine weitere Geldannahmestelle einzurichten.

13.5

[1]Die angenommenen Gelder (ohne den genehmigten Wechselgeldvorschuss) sind beim Erreichen eines in der Bewilligungsverfügung zu bestimmenden Betrages sowie Anfang Dezember in einem auf volle 100 € gerundeten Betrag an die zuständige Kasse oder Zahlstelle abzuliefern. [2]Bei der Festlegung des für die Ablieferung maßgeblichen Betrages sind wirtschaftliche Gesichtspunkte und die Möglichkeiten zur sicheren Verwahrung des Bargeldbestandes zu berücksichtigen. [3]Zur Bewilligung eines für die Ablieferung

maßgeblichen Betrages von mehr als 2.000 € ist die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums erforderlich. [4]Bei dezentralen Geldannahmestellen sind nähere Regelungen hierzu, sowie zu einer eventuellen täglichen Rückzahlung des ausbezahlten Wechselgeldvorschusses, von der zentralen Geldannahmestelle festzulegen.

13.6

[1]Der Verwalter der Geldannahmestelle hat zur Abrechnung und Ablieferung der Einnahmen gegenüber der anordnenden Stelle nachzuweisen, welche Beträge er seit der letzten Abrechnung angenommen hat. [2]Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. [3]Die zuständige Stelle prüft diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit und erteilt die Annahmeanordnung. [4]Der Wechselgeldvorschuss verbleibt in Auszahlung. [5]Nr. 12.6 Satz 4 gilt entsprechend.

14. Gegenseitige Auffüllung

14.1

Bestehen bei einer Dienststelle ein Handvorschuss und eine Geldannahmestelle getrennt voneinander und ist die Einrichtung einer Barzahlungsstelle nicht möglich oder zweckmäßig, sollen folgende Möglichkeiten genutzt werden:

14.1.1

Wird nur für eine der beiden Stellen ein Bankkonto geführt, darf ein für einen Handvorschuss geführtes Konto auch für die Ablieferung der von der Geldannahmestelle angenommenen Gelder an die Kasse oder Zahlstelle verwendet werden oder umgekehrt.

14.1.2

[1]Der Handvorschuss kann vor dessen Abrechnung durch Einnahmen der Geldannahmestelle aufgefüllt werden. [2]Diese Auffüllung ist in den Anschreibelisten des Handvorschusses und der Geldannahmestelle zu buchen. [3]Als Zahlungsgrund ist „Auffüllung durch Geldannahmestelle“ bzw. „Auffüllung des Handvorschusses“ anzugeben. [4]Eine Kopie der Quittung für die Geldannahmestelle ist zu den Unterlagen des Handvorschusses zu nehmen. [5]Der Handvorschuss ist nach dem Auffüllen sofort abzurechnen. [6]Dabei ist in der Kassenanordnung der aufgefüllte Betrag als Einnahme zu Gunsten der für die Geldannahmestelle bei der Kasse eingerichteten Verwahrungsbuchungsstelle anzugeben.

15. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen

Ergänzende Bestimmungen und von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums und, soweit erforderlich, des Obersten Rechnungshofes.

16. Ergänzende Hinweise für Geldannahme- und Barzahlungsstellen der Justiz

Die Bestimmungen für die Verwendung von Gerichtskostenstemplern (GK-Stempler-Best) und die Bestimmungen für die Verwendung von Gebührenstemplern bei den Barzahlungs- und Geldannahmestellen (Geb-Stempler-Best) sind zu beachten.