

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

¹Das 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. ²In 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). ³Die entsprechenden Regelungen sind der zuständigen Kasse mitzuteilen.

2.2

¹Die Annahme oder Leistung von wiederkehrenden Einzahlungen oder Auszahlungen sowie die Sollstellung von Einzahlungen und Auszahlungen darf der Zahlstelle grundsätzlich nicht übertragen werden. ²Entsprechendes gilt für unbare Auszahlungen, soweit diese gegenüber der Kasse elektronisch angeordnet werden können. ³Zahlstellen dürfen grundsätzlich nur Zahlungsanordnungen für Barzahlungen erteilt werden. ⁴Kassenanordnungen zur Annahme oder Auslieferung von Wertgegenständen dürfen der Zahlstelle nicht erteilt werden. ⁵Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums. ⁶Sind 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). ⁷Für 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

¹Der 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. ²Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben. ³Bei 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

¹Die Überweisungsaufträge (oder ggf. Schecks) sind vom Zahlstellenverwalter und von einem weiteren Bediensteten der Zahlstelle zu unterschreiben. ²Ist die Zahlstelle nur mit dem Zahlstellenverwalter besetzt, so sind diese von einem weiteren Bediensteten, der vom Beauftragten des Haushalts bestimmt wird, zu unterschreiben. ³Sofern 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

¹Der Zahlstellenistbestand darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Zahlstellenhöchstbestand festgesetzt ist; der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern. ²Eine 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

¹Der Zahlstelle obliegt die Überwachung der Abrechnung der von ihr geleisteten Abschlagsauszahlungen.
²Offene 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

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

9.2

Dokumentation, Bescheinigungen, Belegpflicht und Aufbewahrung

9.2.1

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

9.2.2

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

¹Die 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.

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

10.2

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

10.3

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

10.4

¹Verwalter von Barzahlungsstellen und Geldannahmestellen sowie deren Stellvertreter bedürfen keiner gesonderten formellen Ermächtigung zur Geldannahme. ²Eine 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

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

10.6

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

10.7

¹Sobald 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. ²Bei einem teilweisen Wegfall der Voraussetzungen ist entsprechend zu verfahren.

10.8

¹Die Zahlstellen besonderer Art haben eine Anschreibelliste nach Muster 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO in zweifacher Ausfertigung zu führen. ²In diese sind täglich alle Ein- und Auszahlungen einzeln einzutragen. ³Um bestimmte Zahlungen getrennt zu erfassen, können bei Bedarf die Spalten 4 und 5 der Anschreibelliste in mehrere Spalten unterteilt werden oder es können besondere Nachweisungen geführt werden (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), deren Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen sind. ⁴Diese besonderen Nachweisungen sind wie die Anschreibelliste in zweifacher Ausfertigung zu führen und der Anschreibelliste beizulegen. ⁵Der Buchbestand muss stets mit dem Bargeld übereinstimmen. ⁶Sämtliche Auszahlungen müssen belegt sein.

10.9

¹Kartenbasierte 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. ²Schecks sind nach Entgegennahme unbearbeitet der übergeordneten Zahlstelle oder Kasse zuzuleiten.

11. Besondere Bestimmungen für Barzahlungsstellen

11.1

¹Barzahlungsstellen ist die Annahme und Leistung geringfügiger Barzahlungen gestattet (Kombination von Handvorschuss und Geldannahmestelle, deren Kassenbestand gemeinsam verwaltet wird). ²Für 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 Anschreibelliste (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

¹Der Betrag des Handvorschusses ist nach dem durchschnittlichen Bedarf für ein bis zwei Monate zu bemessen. ²Er 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

¹Zur erstmaligen Auszahlung des Handvorschusses ist der Kasse oder Zahlstelle, die diesen bei Abrechnungen auffüllen soll, eine Auszahlungsanordnung zu erteilen. ²Soll die Auffüllung über ein

Bankkonto erfolgen, ist die Auszahlungsanordnung gegenüber der zuständigen Kasse zu erteilen.³In der Auszahlungsanordnung ist die Dienststelle als Zahlungsempfänger anzugeben.⁴Soll die Auszahlung ausnahmsweise in bar erfolgen, ist der Empfangsberechtigte im Feld für sonstige Anordnungen anzugeben.⁵Die Kasse oder Zahlstelle bucht den Handvorschuss im Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle.

12.6

¹Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf und Anfang Dezember die angefallenen Belege mit der Urschrift der Anschreibelliste der anordnenden Stelle zu übergeben.²In der Anschreibelliste ist der Buchbestand (Unterschiedsbetrag zwischen der vereinnahmten Auffüllung und der Summe der Auszahlungen) zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen.³Die anordnende Stelle prüft die Belege, bestätigt deren Empfang auf der Durchschrift der Anschreibelliste, 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.⁴Am Jahreschluss 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

¹Geldannahmestellen ist die Annahme geringfügiger Barzahlungen gestattet.²Ein 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

¹Geldannahmestellen 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.²Einnahmen, die bei einer Kasse oder Zahlstelle mit Annahmeanordnung zum Soll gestellt wurden, dürfen wegen des Verwaltungsaufwands zu deren Weiterleitung nur in Ausnahmefällen angenommen werden.

13.3

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

13.4

¹Bei Dienststellen, die Einnahmen aus dem Verkauf von Eintrittskarten tätigen, bedarf es grundsätzlich nicht der Genehmigung mehrerer Geldannahmestellen.²Die Einrichtung dezentraler Geldannahmestellen ist nach Bedarf von der Dienststelle zu entscheiden.³Sofern 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

¹Die 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.²Bei der Festlegung des für die Ablieferung maßgeblichen Betrages sind wirtschaftliche Gesichtspunkte und die Möglichkeiten zur sicheren Verwahrung des Bargeldbestandes zu berücksichtigen.³Zur Bewilligung eines für die Ablieferung maßgeblichen Betrages von mehr als 2.000 € ist die Einwilligung des für Finanzen zuständigen Staatsministeriums erforderlich.⁴Bei dezentralen Geldannahmestellen sind nähere Regelungen hierzu,

sowie zu einer eventuellen täglichen Rückzahlung des ausbezahlten Wechselgeldvorschusses, von der zentralen Geldannahmestelle festzulegen.

13.6

¹Der Verwalter der Geldannahmestelle hat zur Abrechnung und Ablieferung der Einnahmen gegenüber der anordnenden Stelle nachzuweisen, welche Beträge er seit der letzten Abrechnung angenommen hat.

²Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. ³Die zuständige Stelle prüft diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit und erteilt die Annahmeanordnung. ⁴Der Wechselgeldvorschuss verbleibt in Auszahlung. ⁵Nr. 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

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