

Anlage 1 zu Nr. 2.1, 2.7 und 3.4 der
Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)
der
Freien und Hansestadt Hamburg

**VV-ZBR – Anlage 1 – Bestimmungen über Zahlungsmittel – BestZaMi-
(Bestimmungen über Bargeld, Schecks, Quittungen und Gegenleistungen)**

Inhaltsverzeichnis:

0	Verwaltungsvorschriften zu Nrn. 2.1, 2.7 und 3.4 VV-ZBR.....	3
1	Bargeld, Schecks.....	3
2	Quittungen	3
2.1	Quittungen bei baren Einzahlungen und Übergabe von Schecks	3
2.2	Quittung über gerichtliche Hinterlegungen.....	5
2.3	Quittung bei Auszahlungen.....	5
2.4	Beschaffung, Verwaltung, Verwendung und Verwahrung von Quittungsblocks und Verwahrung von Schecks.....	6
3	Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks	7
4	Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro	8
5	Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks	8
5.1	Arten von Schecks.....	8
5.2	Annahme von Schecks.....	9
5.3	Betrag.....	10
5.4	Einreichung und Einlösung von Schecks	10
6.	Gegenleistung bei Einzahlungen durch Schecks, Gegenleistung gegen Vorlage von Quittungen	11
7	Zahlungen im Wege der Verrechnung	11
8	Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen	11
9	Verpacken von Euromünzen und -banknoten	12

0 Verwaltungsvorschriften zu Nrn. 2.1, 2.7 und 3.4 VV-ZBR

Für Bargeld, Schecks und Quittungen (Nr. 2.1 zur VV-ZBR), die Gegenleistung bei Einzahlungen (Nr. 2.7 zur VV-ZBR) sowie die Verwahrung von Bargeld und Schecks (Nr. 3.4 zur VV-ZBR) gelten die nachfolgenden Regelungen.

1 Bargeld, Schecks

1.1 Bargeld sind Euro – Münzen, Euro – Banknoten sowie fremde Geldsorten. Geht Bargeld außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Schecks; Schecks sind in das in der Poststelle zu führende Scheckeingangsbuch einzutragen. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blanko-Indossament der oder des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an und Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle“ zu vervollständigen.

Die Schecks sind von der mbSt ggf. um Aktenzeichen und Referenz / Kassenzeichen/ Geschäftspartner zu vervollständigen.

Ist die zugrunde liegende Forderung noch nicht zum Soll gestellt, ist dies umgehend nachzuholen.

1.2 Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegen genommener Scheck abhanden, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren (Artikel 59 des Scheckgesetzes) einzuleiten.

1.3 Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

1.4 Bei gefundenem Geld ist nach der Geschäftsordnungsbestimmung über Fundsachen zu verfahren.

2 Quittungen

2.1 Quittungen bei baren Einzahlungen und Übergabe von Schecks

2.1.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt (in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren), ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen.

2.1.2 Die Quittung muß enthalten

2.1.2.1 das Empfangsbekanntnis,

- 2.1.2.2 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,
 - 2.1.2.3 den Betrag,
 - 2.1.2.4 den Grund der Einzahlung,
 - 2.1.2.5 die Maschinenlaufnummer oder einen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,
 - 2.1.2.6 das Datum der Einzahlung,
 - 2.1.2.7 die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle und
 - 2.1.2.8 die Unterschriften bei handschriftlichen Quittungen.
- 2.1.3 Die handschriftlichen Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung sind in den für Zahlungen zuständigen Stellen, die mit mehr als einer Person besetzt sind, von dem zur Annahme ermächtigten Beamten oder Angestellten (Bedienstete) und einem weiteren dazu ermächtigten Bediensteten der für Zahlungen zuständigen Stellen zu unterschreiben. In den übrigen für Zahlungen zuständigen Stellen und im Außendienst sind die Quittungen von dem dazu ermächtigten annehmenden Bediensteten zu unterzeichnen; der Einzahler soll die Einzahlung durch Gegenzeichnung bestätigen.
- Maschinelle Quittungen sind nur mit dem Namenszeichen des dazu ermächtigten annehmenden Bediensteten zu versehen. Auf das Namenszeichen kann verzichtet werden, wenn aus dem Quittungsdruck der Kassier einwandfrei erkennbar ist.
- 2.1.4 Auf Quittungen über andere als bare Einzahlungen, die nur auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, muß zusätzlich den Vermerk enthalten „Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung“. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (siehe Nr. 2.5.2 – VV-ZBR, Nr.7.4 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt), so ist dieser in der Quittung zu vermerken. Wegen der Besonderheiten der Quittung bei Einzahlungen durch Schecks wird auf Nrn. 2.1.5, 6.2, 6.3 und bei Einzahlungen in fremder Währung auf Nr. 4.2 hingewiesen.
- 2.1.5 Bei Einzahlungen durch Übergabe von Schecks ist auf die Quittung der Vermerk zu setzen „Durch Scheck eingezahlt, Eingang vorbehalten“. Werden Schecks übergeben, die nicht auf Euro lauten, so ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen. Außerdem ist der nach dem Tageskurs errechnete Gegenwert in Euro nachrichtlich anzugeben. Der maßgebende Tageskurs ist bei dem Kreditinstitut zu erfragen, bei dem die Schecks zur Gutschrift eingereicht werden. Unterschiedsbeträge zwischen dem errechneten und dem tatsächlich gutgeschriebenen Gegenwert sind buchmäßig nachzuweisen.
- 2.1.6 Handelt es sich bei dem übergebenen Scheck um einen Scheck, dessen Einlösung sichergestellt ist (Nr. 6.3), so ist in die Quittung ein entsprechender

Vermerk aufzunehmen. Bei Auslandsschecks, deren Einlösung nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.2) oder von drei Monaten (Nr. 6.2) unterstellt werden, ist entsprechend zu verfahren. Fehlen solche Vermerke, so ist davon auszugehen, dass es sich um Inlandsschecks handelt, deren Einlösung nach einer Frist von acht Arbeitstagen unterstellt wird (Nr. 6.2).

- 2.1.7 Beträge von 50 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei Beträgen unter 50 Euro ist der für die Wiederholung in Buchstaben vorgesehene Raum zu durchstreichen. Die Ziffern sind gegen Änderungen durch Doppelstriche vor und hinter dem Betrag zu sichern. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Betrages.

2.2 Quittung über gerichtliche Hinterlegungen

Bei Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen gilt das Hinterlegungsgesetz (HintG) vom 25.11.2010 i.V. mit Nr. 5 Absatz 3 der Ausführungsvorschriften zum Hinterlegungsgesetz (AVHintG) vom 30.11.2010.

2.3 Quittung bei Auszahlungen

- 2.3.1 Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln (in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren) ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. Bei Zug – um – Zug -Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

Außerdem ist der einzelne Beleg auf der ersten und letzten Seite durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen.

- 2.3.2 Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen (siehe Nrn. 7.3, 8.1.2.4, 8.1.4 Teil I zur VV-ZBR – BestZaSt).

- 2.3.3 Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (vgl. Nr. 6.6 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt, Anlage 8.2 zur VV-ZBR - VV-Aufrechnungen). Dieser hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg beizufügen.

- 2.3.4 Die Quittung muß enthalten

- 2.3.4.1 das Empfangsbekenntnis,

- 2.3.4.2 den Betrag,

- 2.3.4.3 den Grund der Auszahlung,

- 2.3.4.4 das Datum der Ausstellung,

- 2.3.4.5 die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle und

- 2.3.4.6 die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.
- 2.3.5 Beträge von 500 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Euro -Betrages.
- 2.3.6 Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.
- 2.3.7 Wird der für Zahlungen zuständigen Stelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.
- 2.3.8 Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die für Zahlungen zuständigen Stelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.
- 2.3.9 Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag - gegebenenfalls auch in Buchstaben -, den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle enthält, so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ unter Angabe des Datums der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei Auszahlungsunterlagen in Listenform mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.
- 2.3.10 Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.
- 2.3.11 Empfänger, die nicht schreiben können, sollten die Quittungen durch Handzeichen vollziehen. Bei Auszahlungen an diese Empfänger ist von dem Sachbearbeiter in der Dienststelle die Pass- oder Personalausweisnummer auf dem Auszahlungsbeleg zu notieren; Namenszeichen und Dienststellenstempel sind hinzuzufügen. Als Nachweis, dass die Unterlagen vorgelegen haben, hat der die Auszahlung leistende Bedienstete in der für Zahlungen zuständigen Stelle die Ausweisnummer mit seinem Namenszeichen zu versehen.

Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gelten Satz 2 und 3 entsprechend.

2.4 Beschaffung, Verwaltung, Verwendung und Verwahrung von Quittungsblocks und Verwahrung von Schecks

- 2.4.1 Das Nähere über die Verwaltung und Verwendung der Quittungsblocks bestimmt die Finanzbehörde.
Andere Quittungsvordrucke sowie abweichende Regelungen über ihre Verwaltung und Verwendung bedürfen der Genehmigung der Finanzbehörde.
- 2.4.2 Die Quittungsblocks mit eingedruckten fortlaufenden Nummern für handschriftliche Quittungen sind von der Finanzbehörde zu beschaffen. Sie sind mit Doppel-

blättern herzustellen. Die beiden Blätter müssen mit der gleichen fortlaufenden Nummer versehen sein. Für die Durchschrift ist andersfarbiges Papier zu verwenden. Das erste Blatt ist die Buchungsunterlage, die Durchschrift die Quittung für den Einzahler.

- 2.4.3 Scheckvordrucke sind im Kassenbehälter aufzubewahren; verschriebene Schecks sind aufzubewahren und anlässlich der nächsten Kassenprüfung im Beisein des Kassenaufsichtsbeamten zu vernichten.

3 Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks

- 3.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notenummer) wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle, Unterschrift, Dienststempel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z.B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

- 3.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbilds zweifelhaft sind, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nummer 3.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.
- 3.3 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.
- 3.4 Andere Geldsorten als Euro sowie Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

4 Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro

- 4.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. Die Finanzbehörde lässt zu, dass die für Zahlungen zuständige Stelle in unabdingbaren Fällen Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nummer 4.2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nummer 4.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.
- 4.2 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung (Nummer 2) über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nummer 4.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.
- 4.3 Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.
- 4.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Umrechnungsbeträge (Nummer 4.2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

5 Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks

5.1 Arten von Schecks

- 5.1.1 Schecks im Sinne des Scheckgesetzes und der dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sind schriftliche Anweisungen der Aussteller an die Bezogenen (Kreditinstitute), aus ihren Guthaben bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger auszuzahlen.
- 5.1.2 Nach dem Scheckgesetz sind Schecks nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist
- 5.1.2.1 Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person oder Firma mit dem Zusatz „oder Überbringer“ bzw. einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Scheck kann formlos weitergegeben werden. Da jeder Inhaber zum Empfang der Zahlung berechtigt ist, braucht der Bezogene die förmliche Berechtigung nicht zu prüfen;

- 5.1.2.2 Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ an einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Bezogene eines Orderschecks hat die Ordnungsmäßigkeit der Reihe der Indossamente zu prüfen;
- 5.1.2.3 Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck eine bestimmte Person oder Firma als Zahlungsempfänger bezeichnet, aber den Vermerk des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.
- 5.1.3 Im Sinne dieser Vorschriften ist außerdem zu unterscheiden nach
 - 5.1.3.1 Schecks, die auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland gezogen sind (Inlandschecks),
 - 5.1.3.2 Schecks, die auf Euro oder auf fremde Währungen lauten, auf Kreditinstitute außerhalb des Hoheitsgebietes der Bundesrepublik Deutschland gezogen sind und deren sofortige Gutschrift (Nr. 5.4.1) sichergestellt ist (Auslandsschecks),
 - 5.1.3.3 Schecks, die auf Euro oder auf fremde Währungen lauten, auf Kreditinstitute außerhalb des Hoheitsgebietes der Bundesrepublik Deutschland gezogen sind ohne dass die sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Auslandsschecks - Auftragspapiere Ausland -),
 - 5.1.3.4 Schecks, die auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland gezogen sind (Fremdwährungsschecks - Auftragspapiere Inland -).

5.2 Annahme von Schecks

- 5.2.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Inlands- und Auslandsschecks (Nr. 5.1.3.1 und Nr. 5.1.3.2) als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.
- 5.2.2 Die für Zahlungen zuständige Stelle darf als Einzahlung nicht annehmen
 - 5.2.2.1 Orderschecks, in denen der Aussteller die für Zahlungen zuständige Stelle oder eine Dienststelle als Zahlungsempfänger nicht bezeichnet hat, es sei denn, der Einzahler weist sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber aus, und er hat den Scheck an die für Zahlungen zuständige Stelle oder Dienststelle indossiert oder mit seinem Blankoindossament versehen,
 - 5.2.2.2 Rektaschecks,
 - 5.2.2.3 Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z.B. „Nur zur Verrechnung mit Firma ...“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.
- 5.2.3 Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden (vgl. Fristen in Nr. 6.2).

- 5.2.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle kann die Annahme von Schecks als Einzahlung ablehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht sofort eingelöst werden. Das gilt nicht für
- 5.2.4.1 Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind, wenn sie der Deutschen Bundesbank innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.
- 5.2.5 Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden dürfen, sind wie Wertgegenstände zu behandeln (siehe Nr. 7 VV-ZBR, Nr. 9 Anlage 8 Teil I zur VV-ZBR - BestZaSt), sofern nicht aus besonderen Gründen die Annahme überhaupt abzulehnen ist.
- 5.3 Betrag**
Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.
- 5.4 Einreichung und Einlösung von Schecks**
- 5.4.1 Die für Zahlungen zuständige Stelle (Kasse) hat alle als Einzahlung angenommenen Schecks ihrem Konto führenden Kreditinstitut möglichst am Tage des Eingangs so rechtzeitig einzureichen, dass ihr Gegenwert noch am selben Tage gutgeschrieben wird. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und die von der Finanzbehörde mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten.
Zur Überwachung der übergebenen und übersandten Schecks hat die Kasse ein Schecküberwachungsbuch zu führen.
- 5.4.2 Die Zahlstelle hat alle als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich der zuständigen Kasse zuzuleiten. Die Finanzbehörde kann Ausnahmen zulassen.
- 5.4.3 Als Einzahlung angenommene Schecks dürfen nicht zur Bar-Einlösung vorgelegt werden (Nr. 1.1).
- 5.4.4 Wird ein Scheck nicht eingelöst (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt; dies ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Bei nicht eingelösten Orderschecks sind Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 Scheckgesetz zu beachten. Nicht eingelöste Inhaberschecks sind dem Einzahler nur auf Verlangen zurückzugeben.
- 5.4.5 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst werden, von den Zahlungspflichtigen oder ggf. von einem anderen Scheckverpflichteten einzuziehen.
- 5.4.6 Zur Überwachung der übergebenen und übersandten Schecks hat die für Zahlungen zuständige Stelle ein Schecküberwachungsbuch zu führen (siehe Nr. 32 Anlage 3 zur VV-ZBR -BestBuch).

6. Gegenleistung bei Einzahlungen durch Schecks, Gegenleistung gegen Vorlage von Quittungen

- 6.1 Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist, z.B. bei der Übergabe von Schecks, darf eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z.B. die Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.
- 6.2 Die Gegenleistung darf bei einer durch Scheck bewirkten Einzahlung grundsätzlich erst erbracht werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut eingelöst worden ist. Die Einlösung wird unterstellt, wenn das Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 5.4.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen
- bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,
 - sechs Wochen bei Auslandsschecks, die zum „Vereinfachten Auslandsscheckeinzug nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Bundesbank“ zugelassen sind, wenn Ausstellungsort und Zahlungsort sich in demselben Erdteil befinden. Hierbei gelten die in einem Land Europas und in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellten und in einem Land Europas zahlbaren Schecks als Schecks, die in demselben Erdteil ausgestellt und zahlbar sind,
 - drei Monate bei Auslandsschecks, die zum „Vereinfachten Auslandsscheckeinzug nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Bundesbank“ zugelassen sind, wenn Ausstellungsort und Zahlungsort sich in verschiedenen Erdteilen befinden.
- 6.3 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung erbracht werden, wenn die Schecks von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts bzw. von einem Kreditinstitut ausgestellt sind. Entsprechendes gilt bei Schecks, wenn diese auf eine Stelle der Deutschen Bundesbank gezogen und von dieser bestätigt sind oder wenn der einzuzahlende Betrag 10 Euro nicht überschreitet.
- 6.4 Wird eine Gegenleistung der Verwaltung, insbesondere bei Zug-um-Zug-Geschäften, von der Vorlage einer Quittung abhängig gemacht, so kann eine Quittung der Post oder eines Kreditinstituts über eine Einzahlung an die für Zahlungen zuständige Stelle anerkannt werden.

7 Zahlungen im Wege der Verrechnung

Hierunter fallen sowohl Verrechnungen im Wege der Aufrechnung als auch Verrechnungen im Wege des Buchausgleichs und Verrechnungen innerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle. Bei Verrechnungen im Wege der Aufrechnung siehe Anlage 8.2 zur VV-ZBR - VV-Aufrechnung.

8 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

- 8.1 Zahlungsmittel, die der für Zahlungen zuständigen Stelle übergeben werden, sind in Zweifelsfällen in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, im Übrigen stets auf Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der für

Zahlungen zuständigen Stelle zugehen, sollen von dem zuständigen Bediensteten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.

- 8.2 Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der für Zahlungen zuständigen Stelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- und Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der für Zahlungen zuständigen Stelle von einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle des Landes, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.
- 8.3 Wertsendungen, die für eine für Zahlungen zuständige Stelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der für Zahlungen zuständigen Stelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der für Zahlungen zuständigen Stelle zuzuleiten.
- 8.4 Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der für Zahlungen zuständigen Stelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 8.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dgl.) sind aufzubewahren.
- 8.5 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten gelten die Bestimmungen in Nr. 3. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

9 Verpacken von Euromünzen und -banknoten

- 9.1 Euromünzen und Eurobanknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muß den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.
- 9.2 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.
- 9.3 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Bundesbanknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband durchzureißen.