

**Anlage 8 Teil I**

zu den

**Verwaltungsvorschriften für**

**Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

(zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)

**der Freien und Hansestadt Hamburg**

**VV-ZBR – Anlage 8 Teil I – Bestimmungen für die für Zahlungen zuständigen Stellen  
(BestZaSt)**

**Inhaltsverzeichnis:**

<b>Nr.</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
0	VV zu Nrn. 2.5.1.3, 5.1.4, 5.3.1, 8.1.1 VV-ZBR	4
1	Bestimmung, Einrichtung, Organisation, Aufgaben und Geschäftsgang der für Zahlungen zuständigen Stellen	4
1.1	Bestimmung	4
1.2	Gliederung der für Zahlungen zuständigen Stellen	4
1.3	Zuständigkeit der Landeskasse	4
1.4	Aufgaben der Landeskasse	5
1.5	Aufgaben der Landeshauptkasse	5
1.6	Einrichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen	5
1.7	Interne Kontrollen bei LHK und in Landeskassen	6
2	Bestellung der Leitung der für Zahlungen zuständigen Stellen und Geschäftsgang	6
2.1	Einrichtung Landeskasse	6
2.2	Geschäftsgang in den für Zahlungen zuständigen Stellen	7
2.2.1	Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten der Landeskasse	7
2.2.2	Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters	8
2.2.3	Kassenübergabe	8
2.2.4	Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters/Referatsleiters und des Sachgruppenleiters/Teamleiters	9
2.2.5	Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr	9
2.2.6	Sachgebiet/Referat Buchführung	10
2.2.7	Sachgebiet/Referat Allgemeine Verwaltungsaufgaben	11
2.2.8	Sachgebiet/Referat Automatisierte Datenverarbeitung	11
2.2.9	Sachgebiet/Referat Vollstreckung	11
2.2.10	Geschäftsgang in der Landeskasse	12
2.3	Einrichtung und Geschäftsgang in der Landeshauptkasse	13
3	Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen	13
4	Aufsicht über für Zahlungen zuständigen Stellen	13
5	Anordnungen für die für Zahlungen zuständigen Stellen	14
5.1	Annahme von Einzahlungen	14
5.2	Leistung von Auszahlungen	14
5.3	Rückgabe unerledigter Anordnungen	15
5.4	Kasseninterne Aufträge - KIA	15
5.5	Unterschriftsproben	16
6	Bewirken von Zahlungen, Zahlungsarten, barer und unbarer Zahlungsverkehr, Anschluss an Kreditinstitute, Verrechnungen	16
6.1	Bewirken von Zahlungen	16
6.2	Zahlungsarten	16
6.3	Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs	17
6.4	Verkehr mit Kreditinstituten	17
6.5	Wechsel	18
6.6	Verrechnung im Wege der Aufrechnung	18
6.7	Verrechnungen	19
7	Einzahlungen	19
7.1	Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse	19
7.2	Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen	19
7.3	Quittung bei Einzahlungen	20
7.4	Einzahlungstag	20
7.5	Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen	20
7.6	Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen, von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen	21

7.7	Reihenfolge der Tilgung	21
7.8	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen	21
7.9	Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen	22
8	Auszahlungen	23
8.1	Leistung von Auszahlungen	23
8.1.1	Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen	23
8.1.2	Empfangsberechtigter	23
8.1.3	Bescheinigung über unbare Auszahlungen und über Verrechnung	23
8.1.4	Quittung bei Auszahlungen	24
8.2	Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen	24
8.3	Berechnung von Teilbeträgen	24
9	Wertgegenstände	24
9.1	Art der Wertgegenstände	24
9.2	Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände	25
9.3	Verwaltung der Wertgegenstände	26
9.4	Aufbewahrung von Wertgegenständen	26
10	Verschiedenes	27
10.1	Auftragszahlungen	27
10.2	Kassenistbestand	27
10.3	Kassenbehälter	27
10.4	Verlust von Überweisungs- und Verstärkungs- vordrucken	28
10.5	Einrichtung von Verwahr-, Vorschuss-, Abrechnungs- und Geschäftskonten	28
10.6	Fälligkeit	28

## **0 Verwaltungsvorschriften zu Nrn. 2.5.1.3, 5.1.4., 5.3.1 und 8.1.1 zur VV-ZBR**

Für die für Zahlungen zuständigen Stellen gelten die nachfolgenden Regelungen.

### **1 Bestimmung, Einrichtung, Organisation, Aufgaben und Geschäftsgang der für Zahlungen zuständigen Stellen**

#### **1.1 Bestimmung**

Für Zahlungen zuständige Stellen sind Kassen und die Zahlstellen, die mit Einwilligung der Finanzbehörde<sup>1</sup> für den unabdingbaren Barzahlungsverkehr eingerichtet wurden (vgl. Nr. 5 VV-ZBR).

#### **1.2 Gliederung der für Zahlungen zuständigen Stellen**

1.2.1 Die Kassen des Landes sind Teile von Dienststellen des Landes; sie gliedern sich in die Landeskassen und die Landeshauptkasse. Die Kassen des Landes können als Ämter errichtet werden.

1.2.2 Die Landeshauptkasse ist den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.

#### **1.3 Zuständigkeit der Landeskassen**

1.3.1 Der Landeshauptkasse obliegen als Zentralkasse grundsätzlich alle Kassenaufgaben für die Freie und Hansestadt Hamburg<sup>2</sup>. Neben der Landeshauptkasse sollen andere Landeskassen nur eingerichtet werden, wenn es unerlässlich ist. Die Finanzbehörde bestimmt die örtliche und sachliche Zuständigkeit der Landeskassen<sup>3</sup>, soweit die Bestimmung der Zuständigkeit nicht durch gesetzliche Regelung dem Senat vorbehalten bleibt.

1.3.2 Nimmt eine Landeskasse Kassenaufgaben für mehrere Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg wahr, so ist sie Einheitskasse.

#### **1.4 Aufgaben der Landeskasse**

1.4.1 Die Landeskasse hat die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten. Sie hat Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.

1.4.2 Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die in Nr. 1.4.1 genannten Aufgaben ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen, soweit die Zuständigkeit dafür nicht durch gesetzliche Regelung dem Senat vorbehalten bleibt.

1.4.3 Die Landeskasse hat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.

1.4.4 Die Landeskasse hat die Einziehung der Einnahmen (Nr. 2.5 VV-ZBR) zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

---

<sup>1</sup> Antragszuständigkeiten in der Finanzbehörde siehe Anlage 12 zur VV-ZBR -BestBegriff

<sup>2</sup> Derzeit in K.HH organisiert

<sup>3</sup> Derzeit Steuerkasse und Justizkasse

- 1.4.5 Die Landeskasse hat die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Landeshauptkasse abzuliefern. Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen.
- 1.4.6 Die Landeskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.
- 1.4.7 Die Landeskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen wurden.
- 1.4.8 Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit der Finanzbehörde übertragen werden, soweit die Zuständigkeit dafür nicht durch gesetzliche Regelung dem Senat vorbehalten bleibt.
- 1.4.9 Die Finanzbehörde bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse andere Stellen in Anspruch nehmen darf. Dies gilt insbesondere beim Einsatz von ADV/IT-Verfahren bzw. der Nutzung von IT-Anlagen.

## **1.5 Aufgaben der Landeshauptkasse**

- 1.5.1 Die Landeshauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten zu verwalten.  
Sie hat die Landeskassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.
- 1.5.2 Die Landeshauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Landeskassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für die Freie und Hansestadt Hamburg zusammenzufassen.
- 1.5.3 Die Landeshauptkasse kann den Landeskassen Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.
- 1.5.4 Die Landeshauptkasse hat die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern.
- 1.5.5 Die Landeshauptkasse hat den kassenmäßigen Abschluss (§ 82 LHO) zu erstellen und Rechnung zu legen.
- 1.5.6 Die Landeshauptkasse hat die Geschäftskonten nach Nr. 4.3.1 VV-Landesbetriebe zu führen und die Ausgliederungsbereiche mit Liquidität zu versorgen und ggf. die Liquidität abzuschöpfen.
- 1.5.7 Die Finanzbehörde kann der Landeshauptkasse weitere Aufgaben übertragen.
- 1.5.8 Die Finanzbehörde bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse andere Stellen in Anspruch nehmen darf. Dies gilt insbesondere beim Einsatz von IT-Verfahren bzw. der Nutzung von ADV/IT-Anlagen.

## **1.6 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen**

- 1.6.1 Bei Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg können mit Einwilligung der Finanzbehörde Zahlstellen errichtet werden, wenn

- 1.6.1.1 Zahlungen in begründeten Ausnahmefällen bar zu bewirken sind - z.B. bei kleineren Beträgen, deren unbare Zahlung nicht möglich oder nach der Verkehrssitte nicht üblich ist - und die Annahme oder Leistung dieser Zahlungen durch eine Landeskasse nicht zweckmäßig ist oder
- 1.6.1.2 kleinere mit dem laufenden Geschäftsbetrieb zusammenhängende Zahlungen zu bewirken sind, deren Leistung durch die zuständige Kasse nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist oder
- 1.6.1.3 Zahlungen im Zusammenhang mit Vollstreckungsmaßnahmen anzunehmen oder zu leisten sind.
- 1.6.2 Für den unabdingbaren Barzahlungsverkehr in Nr. 1.6.1 gilt ein strenger Maßstab; die Geschäftsprozesse sind regelmäßig mit dem Ziel einer unbaren Abwicklung zu überprüfen.
- 1.6.3 Die Errichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren und die Aufhebung der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 8 Teil II zur VV-ZBR -ZBest).

## **1.7 Interne Kontrollen bei Landeshauptkasse und in Landeskassen**

Die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben ist durch interne Kontrollen unter Einbeziehung der GoB und GoBS<sup>4</sup> zeitnah zu überwachen. Die internen Kontrollen sind zu dokumentieren.

## **2 Bestellung der Leitung der für Zahlungen zuständigen Stelle und Geschäftsgang**

### **2.1 Einrichtung der Landeskasse**

- 2.1.1 Landeskassen sind in Sachgebiete bzw. Referate gegliedert; in großen Landeskassen können die Sachgebiete/Referate weiter in Sachgruppen oder Teams untergliedert werden.
- 2.1.2 Die Landeskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten. Diesem sind Sachgebiets-/Referatsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter (Bedienstete) beizugeben. Es ist ein ständiger Vertreter des Kassenleiters zu bestellen, der Sachgebiets-/Referatsleiter der Kasse sein soll. Der Kassenleiter und sein ständiger Vertreter sind von der jeweils zuständigen Behörde zu bestellen.
- 2.1.3 Der Kassenleiter und die Sachgebiets-/Referatsleiter müssen Beamte sein, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören. Die Finanzbehörde kann Ausnahmen zulassen.
- 2.1.4 In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete/Referate für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Bediensteten eines dieser Sachgebiete/Referate dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet/Referat tätig sein. Die Finanzbehörde kann zulassen, dass der Zahlungsverkehr und die Buchführung in einem Sachgebiet/Referat abgewickelt werden, wenn die beiden Aufgabenbereiche innerhalb des Sachgebietes/Referats voneinander getrennt sind; Satz 2 gilt entsprechend. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für

---

<sup>4</sup> Intranet der K.HH

die allgemeinen Verwaltungsaufgaben, die automatisierte Datenverarbeitung und die Vollstreckung weitere Sachgebiete/Referate eingerichtet werden.

2.1.5 Bewirtschaftet die Landeskasse Einnahmen und Ausgaben, so ist ein Sachgebiet/Referat Allgemeine Verwaltungsaufgaben einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt.

2.1.6 Über die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist ein Verwaltungsgliederungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind.

## **2.2 Geschäftsgang in den für Zahlungen zuständigen Stellen**

### **2.2.1 Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten der Landeskasse**

2.2.1.1 Die Bediensteten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Die Bediensteten haben Mängel und Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Arbeitsgebietes liegen.

2.2.1.2 Die Bediensteten haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Arbeitsgebietes zu erledigen. Nr. 2.1.4 Satz 2 ist zu beachten.

2.2.1.3 Die Bediensteten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, im Kassenbehälter aufbewahren.

2.2.1.4 Den Bediensteten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

2.2.1.5 Die Bediensteten dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernen.

2.2.1.6 Kassenunterlagen sind den Beauftragten des Rechnungshofs, den für die Vorprüfung zuständigen Bediensteten und den Kassenprüfern auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. Anderen Bediensteten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen. Für die Einsichtnahme in Kassenunterlagen durch andere Personen oder für die Herausgabe aus der Kasse an diese Personen ist die Einwilligung des Kassenleiters erforderlich.

2.2.1.7 Bedienstete der Landeskasse dürfen Lebens- und ähnliche Bescheinigungen nicht ausstellen.

## **2.2.2 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters**

- 2.2.2.1 Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Landeskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich der Finanzbehörde, der jeweiligen Kassenaufsicht und der mit der Fachaufsicht über die Kasse betrauten Stelle auf dem Dienstweg mitzuteilen.
- 2.2.2.2 Dem Kassenleiter obliegt die Entscheidung über eine unbefristete Niederschlagung von Nebenforderungen
- im Rahmen der Kleinbetragsregelung bis 5 Euro (VV zu § 59 LHO) oder
  - wenn diese Nebenforderungen durch Abläufe in der für Zahlungen zuständigen Stelle entstanden sind (Nr. 2.5.1.2 VV-ZBR) auch über 5 Euro und dies keinen Anspruch gegen Dritte begründet. Er kann diese Aufgabe dem Leiter des Sachgebiets/Referats Buchführung übertragen.
- 2.2.2.3 Der Kassenleiter ist Vorgesetzter der ihm beigegebenen Sachgebietsleiter / Referatsleiter, Sachgruppenleiter/Teamleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter (Bediensteten).
- 2.2.2.4 Der Kassenleiter hat beim Wechsel eines Sachgebietsleiters/Referatsleiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.
- 2.2.2.5 Der Kassenleiter hat dem zuständigen Postamt die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftsproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen. Er kann diese Aufgabe delegieren.

## **2.2.3 Kassenübergabe**

- 2.2.3.1 Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). Ein Kassenaufsichtsbeamter soll die Kassenübergabe leiten. Kann der bisherige Kassenleiter die Kassenübergabe nicht vornehmen, so tritt der Kassenaufsichtsbeamte an seine Stelle.
- 2.2.3.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist.
- 2.2.3.3 Die Niederschrift muß insbesondere enthalten
- 2.2.3.3.1 den Kassensollbestand,
  - 2.2.3.3.2 den Kassenistbestand,
  - 2.2.3.3.3 die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind, und
  - 2.2.3.3.4 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dgl..



## **2.2.4 Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters/Referatsleiters und des Sachgruppenleiters/Teamleiters**

2.2.4.1 Der Sachgebietsleiter/Referatsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenden Sachgebiet/Referat verantwortlich. Er ist gegenüber den Sachgruppenleitern / Teamleitern, den Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Sachgebiets /Referats weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.

2.2.4.2 Der Sachgebietsleiter/Referatsleiter hat beim Wechsel eines Sachgruppenleiters / Teamleiters seines Sachgebiets, der Sachgruppenleiter/Teamleiter beim Wechsel eines Sachbearbeiters oder Mitarbeiters seiner/seiner Sachgruppe / Teams die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen. Soweit die Sachgebiete /Referate nicht weiter untergliedert sind, hat der Sachgebietsleiter / Referatsleiter beim Wechsel eines Sachbearbeiters oder Mitarbeiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

## **2.2.5 Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr**

2.2.5.1 Das Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr ist zuständig für

2.2.5.1.1 den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

2.2.5.1.2 die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertzeichen und Wertgegenständen sowie

2.2.5.1.3 die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks und Überweisungs- und Verstärkungsaufträge.

2.2.5.2 Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr gesonderte Sachbearbeiter einzusetzen.

2.2.5.3 Der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere

2.2.5.3.1 im Kontogegenbuch den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten nachzuweisen,

2.2.5.3.2 die Gutschriftsträger (manuelle und elektronische) über unbare Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen bei den Kreditinstituten zu veranlassen,

2.2.5.3.3 die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,

2.2.5.3.4 die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen mit Ausnahme der Verrechnungen zu erteilen, soweit nicht nach Nr. 8.1.3 eine andere Regelung getroffen worden ist, und

2.2.5.3.5 die Vordrucke für Quittungen, Schecks und Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren.

2.2.5.4 Der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere

2.2.5.4.1 die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,

- 2.2.5.4.2 die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,
- 2.2.5.4.3 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,
- 2.2.5.4.4 das entbehrliche Bargeld rechtzeitig den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten zuzuführen und
- 2.2.5.4.5 die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten.

## **2.2.6 Sachgebiet/Referat Buchführung**

- 2.2.6.1 Das Sachgebiet/Referat Buchführung ist zuständig für
  - 2.2.6.1.1 die Prüfung von Anordnungen auf ihre förmliche Richtigkeit,
  - 2.2.6.1.2 die Sollstellung der Einnahmen, soweit vorgeschrieben, sowie die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,
  - 2.2.6.1.3 die Sollstellung der Ausgaben, soweit vorgeschrieben, sowie die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Sachgebiet/Referat Zahlungsverkehr,
  - 2.2.6.1.4 die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen sowie Geschäftskonten,
  - 2.2.6.1.5 die Buchungen und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind und
  - 2.2.6.1.6 die Rechnungslegung.
- 2.2.6.2 Im Sachgebiet/Referat Buchführung sind
  - 2.2.6.2.1 die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit nicht die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zugelassen hat,
  - 2.2.6.2.2 die Abrechnungen der Zahlstellen zu prüfen und die abgerechneten Beträge zu buchen; dabei sind die Ergebnisse der Listen der Zahlstellen, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in die Bücher zu übernehmen, Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen nach Zeit und Beträgen auf Übereinstimmung mit der Sachbuchführung zu prüfen sowie diese Prüfung auf der Abrechnung zu bescheinigen und
  - 2.2.6.2.3 die Unterlagen für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse zu fertigen.
- 2.2.6.3 Der Sachbearbeiter hat vor der Sollstellung oder Zahlung sowie vor der Annahme oder Auslieferung von Wertgegenständen zu prüfen, ob
  - 2.2.6.3.1 die Anordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen in der Form den Vorschriften von Teil II Anlage 3 – BestBuch, Anlage 6 – BestAllA zur VV-ZBR entsprechen,
  - 2.2.6.3.2 die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftprobe übereinstimmt.

- 2.2.6.3.3 Die Prüfung nach Nrn. 2.2.6.3.1 und 2.2.6.3.2 hat der Sachbearbeiter auf den Anordnungen oder Unterlagen durch Namenszeichen zu bestätigen.
- 2.2.6.3.4 Anordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Landeskasse eine solche Anordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist die Entscheidung des Kassenleiters herbeizuführen. Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Anordnung oder Unterlage beizufügen.
- 2.2.6.4 Rückständige Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist beim Zahlungspflichtigen zu mahnen (Nr. 7.5.3, Nr. 2.5 VV-ZBR) soweit nicht von einer Mahnung abzusehen ist (z.B. bei Zwangsgeldern). Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, so sind die Rückstände unverzüglich schriftlich oder elektronisch dem für die Vollstreckung zuständigen Sachgebiet/Referat anzuzeigen (Rückstandsanzeige) oder die zuständige Vollstreckungsbehörde um die Vollstreckung zu ersuchen (Amtshilfeersuchen). Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben wurden. Die Vorschriften über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten (Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59 LHO).

## **2.2.7 Sachgebiet/Referat Allgemeine Verwaltungsaufgaben**

- 2.2.7.1 Das Sachgebiet/Referat Allgemeine Verwaltungsaufgaben ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig. Soweit Einnahmen und Ausgaben zu bewirtschaften sind, obliegt auch diese Aufgabe dem Sachgebiet/Referat Allgemeine Verwaltungsaufgaben.
- 2.2.7.2 Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltungsaufgaben gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

## **2.2.8 Sachgebiet/Referat Automatisierte Datenverarbeitung**

Das Sachgebiet/Referat Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von IT-Anlagen bzw. ADV/IT-Verfahren für Kassenaufgaben ergeben. Das Nähere bestimmt die Finanzbehörde.

## **2.2.9 Sachgebiet/Referat Vollstreckung**

- 2.2.9.1 Das Sachgebiet/Referat Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege und die Einleitung des Mahnverfahrens nach der ZPO zuständig.
- 2.2.9.2 Im Sachgebiet/Referat Vollstreckung sind im Innendienst
- 2.2.9.2.1 die Rückstandsanzeigen des Sachgebietes/Referats Buchführung, die Amtshilfeersuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,
- 2.2.9.2.2 die Rückstandsanzeigen, die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zu überwachen,

- 2.2.9.2.3 den Vollziehungsbeamten die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,
- 2.2.9.2.4 die Abrechnungen der Vollziehungsbeamten über angenommene Zahlungsmittel anhand der Vollstreckungsaufträge, der Quittungsausfertigungen und der Nachweis über die abgelieferten Zahlungsmittel zu prüfen,
- 2.2.9.2.5 die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet/Referat Buchführung zuzuleiten und
- 2.2.9.2.6 die Ablieferung, der Verbleib und die Verwertung der Pfandstücke zu überwachen.
- 2.2.9.3 Der Außendienst im Sachgebiet/Referat Vollstreckung ist von Vollziehungsbeamten wahrzunehmen. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den Vollstreckungsvorschriften und Dienstanweisungen.
- 2.2.9.4 Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet/Referat Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet/Referat Vollstreckung nur befugt, soweit
  - 2.2.9.4.1 dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z.B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),
  - 2.2.9.4.2 es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z.B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und
  - 2.2.9.4.3 die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z.B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).
- 2.2.9.5 Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllungsstatt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt.
- 2.2.9.6 Über erfolglos verlaufene Mahn- und Beitreibungsverfahren sind die Forderungsinhaber zu unterrichten (mbSt oder auswärtige Vollstreckungsbehörde). Die Forderungsinhaber haben daraufhin unter Einbeziehung der einschlägigen Vorschriften (z.B. VV zu § 59 LHO) zu prüfen, welche Maßnahmen zu ergreifen sind (Niederschlagung, Erlass bzw. aufgrund neuer Erkenntnisse weitere Vollstreckungsmaßnahmen).  
Das Sachgebiet/Referat Vollstreckung hat die bei der Vollstreckung entstandenen und nicht eingezogenen Kosten anzufordern bzw. beim Vollstreckungsfall in Zugang zu bringen.

## **2.2.10 Geschäftsgang in der Landeskasse**

- 2.2.10.1 Die an die Landeskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Sendungen für die Landeskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Landeskasse weiterzuleiten.
- 2.2.10.2 Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Sie sollen am Eingangstage erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.

- 2.2.10.3 Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.
- 2.2.10.4 Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechanschluss, die E-mail-Adresse, den Fax-Anschluss, die Konten bei Kreditinstituten, die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie das Kassenzeichen (Referenz/Geschäftszeichen) enthalten.
- 2.2.10.5 Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiter / Referatsleiter und gegebenenfalls auf die Sachgruppenleiter / Teamleiter und auf Sachbearbeiter übertragen.
- 2.2.10.6 Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse werden von der jeweils zuständigen Behörde bestimmt; sie sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben. Der Kassenleiter kann zulassen, dass in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

### **2.3 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse**

Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gilt Nr. 2.2 entsprechend, soweit die Finanzbehörde nichts anderes bestimmt.

## **3 Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen**

Außerhalb der Schalter der für Zahlungen zuständigen Stellen dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld, Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis, in dem die Ermächtigung zur Annahme aufgeführt sein muß, mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen (vgl. auch Nr. 5.2 VV-ZBR).

## **4 Aufsicht über für Zahlungen zuständige Stellen**

- 4.1 Die Geschäftsführung der für Zahlungen zuständigen Stelle ist von dazu von der Finanzbehörde bestellten Kassenaufsichtsbeamten und den ihnen beigegebenen Bediensteten (Anlage 8.1 zur VV-ZBR -BestKaPrüf) zu beaufsichtigen.
- 4.2 Kassensprüfer dürfen nicht Bedienstete der für Zahlungen zuständigen Stelle sein. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber der für Zahlungen zuständigen Stelle und ihren Bediensteten steht ihnen in dieser Eigenschaft nicht zu.
- 4.3 Die Landeshauptkasse wird unter Berücksichtigung der sich aus der automatisierten Datenverarbeitung ergebenden Besonderheiten wie jede Kasseneinrichtung nach den dazu erlassenen Vorschriften (§ 78 LHO; Anlage 8.1 zur VV-ZBR – BestKaPrüf) durch die Finanzbehörde - Kassenaufsicht - geprüft.

Die Prüfung umfasst die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des automatisierten Verfahrens der Kasse, insbesondere in Bezug auf die richtige Abwicklung der Tages-, Monats- und Jahresarbeiten in zeitlicher und sachlicher Folge nach den

dazu erlassenen Vorschriften, diesen Verwaltungsvorschriften und den zu erlassenden Dienst- und Arbeitsanweisungen.

Soweit für die maschinelle Erledigung von Kassenaufgaben Dataport beteiligt ist, wird Dataport in diese Prüfung einbezogen (siehe Anlage 9 zur VV-ZBR - ABSAP).

## **5 Anordnungen für die für Zahlungen zuständigen Stellen - Erteilung von Anordnungen**

### **5.1 Annahme von Einzahlungen**

Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Anordnung zu erteilen und sie der Kasse oder, soweit von der Finanzbehörde ausnahmsweise zugelassen, einer Zahlstelle zuzuleiten.

5.1.1 Für Zahlungen zuständige Stellen dürfen Einzahlungen grundsätzlich nur aufgrund von schriftlichen oder elektronischen Anordnungen annehmen, das gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.

5.1.2 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne schriftliche Anordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte. Bei Einzahlung nach Satz 1 soll ein vom Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung gefordert werden, sofern der Einzahler keine andere Unterlage über seine Zahlungspflicht vorlegen kann.

5.1.3 Die nach Nr. 5.1.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare und durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Anordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Zahlstellen haben solche Einzahlungen unverzüglich an ihre Kasse abzuliefern. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und zur unverzüglichen Erteilung der Anordnung zu veranlassen.

5.1.4 Die für Zahlungen zuständige Stelle hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Fällen in der Anordnung oder allgemein für bestimmte Forderungsarten verlangt wird. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Fall anzuzeigen.

### **5.2 Leistung von Auszahlungen**

Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle unter Beachtung der (Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan) eine Anordnung zu erteilen und sie der Kasse oder, soweit von der Finanzbehörde ausnahmsweise zugelassen, einer Zahlstelle zuzuleiten. Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten dürfen Anordnungen nicht zum Überbringen an die für Zahlungen zuständige Stelle übergeben werden. Die Finanzbehörde kann bei kleineren Beträgen Ausnahmen zulassen, wenn angemessene Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden (siehe Nr. 2.1.7 Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan). Wegen der Verzinsung eines auszahlenden Betrages bis zum Tag der Gutschrift vgl. Nr. 7.9.

- 5.2.1 Die für Zahlungen zuständigen Stellen dürfen Auszahlungen grundsätzlich nur aufgrund schriftlicher oder elektronischer Anordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.

Verschiedene Bestimmungen der Europäischen Union und der Europäischen Gemeinschaft verbieten das Bereitstellen von Geldern und wirtschaftlichen Ressourcen an die in den jeweiligen Verordnungen aufgelisteten Personen, Gruppen und Organisationen. Auch Zahlungen oder Sachleistungen öffentlicher Kassen sind davon betroffen. Diese Verordnungen sind unmittelbar geltendes Recht in allen EU-Mitgliedsstaaten.

Die Beachtung und Umsetzung der Verordnungen haben die mbSt in ihrem Geschäftsbereich bereits bei der Entscheidung über die Bewilligung und Vergabe von Geld- oder Sachleistungen sicherzustellen (siehe Anlage 14.1 zur VV-ZBR - Embargo-Bestimmungen).

- 5.2.2 Vor dem in der Anordnung angegebenen Fälligkeitstag dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung (Nr. 4 Anlage 3 zur VV-ZBR -BestBuch) geleistet werden; Nr. 8.1.1 bleibt unberührt.

- 5.2.3 Die für Zahlungen zuständige Stelle kann angenommene Beträge ohne Anordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 5.1.2 oder Nr. 5.1.3 irrtümlich angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Anordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Landeskasse oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Anordnung weitergeleitet werden. Wegen der Ausfertigung von kasseninternen Aufträgen wird auf Nr. 5.4 hingewiesen.

### **5.3 Rückgabe unerledigter Anordnungen**

- 5.3.1 Die für Zahlungen zuständigen Stellen haben förmliche Anordnungen für einmalige Auszahlungen, die beim Jahresabschluss nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Das gilt nicht, wenn die Beträge als Kassenreste nachzuweisen sind.

- 5.3.2 Förmliche Anordnungen für einmalige Auszahlungen, die beim Jahresabschluss teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. Ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

### **5.4 Kasseninterne Aufträge (KIA)**

- 5.4.1 Ist eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten, liegt aber eine Anordnung noch nicht vor, ist eine solche nicht erforderlich, sind keine Unterlagen nach Nr. 1.4.1 VV-ZBR, Anlage 6 zur VV-ZBR - BestAllA vorhanden oder ist aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen.

- 5.4.2 Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind vom Sachbearbeiter und vom Sachgebietsleiter /Referatsleiter oder einem anderen vom Kassenleiter zu bestimmenden Bediensteten zu unterschreiben.

5.4.3 Die Nrn. 5.4.1 und 5.4.2 gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Abschnitt III Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch).

## **5.5 Unterschriftsproben**

Es gilt die Regelung in Nr. 2.2.4.3 Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan.

## **6 Bewirken von Zahlungen, Zahlungsarten, barer und unbarer Zahlungsverkehr, Anschluss an Kreditinstitute, Verrechnungen**

### **6.1 Bewirken von Zahlungen**

6.1.1 Zahlungen werden mit folgenden Zahlwegen bewirkt (Nr. 2.1 VV-ZBR)

6.1.1.1 Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der für Zahlungen zuständigen Stelle sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

6.1.1.2 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks, ZzV, Postbarzahlungen),

6.1.1.3 Verrechnung von Beträgen,

6.1.1.4 Lastschriftinzugsverfahren,

6.1.1.5 Kartenzahlverfahren,

6.1.1.6 elektronische Zahlungssysteme.

6.1.2 Näheres über das

- Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks sowie über Zahlungen in fremder Währung siehe Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi,
- Lastschriftinzugsverfahren siehe Anlage 6 zur VV-ZBR - BestAllA,
- ZzV (Zahlungen zur Verrechnung) siehe Anlage 14.3 zur VV-ZBR -ZzV.

### **6.2 Zahlungsarten**

6.2.1 Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten.

6.2.2 Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn

6.2.2.1 Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung),

6.2.2.2 Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Einzahlungsschein) oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

6.2.2.3 Schecks übersandt werden.

6.2.3 Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Als barer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.



6.2.4 Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nrn. 6.6 und 6.7).

### **6.3 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs**

6.3.1 Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist eine bare Zahlung zulässig. Der bare Zahlungsverkehr in für Zahlungen zuständigen Stellen bedarf der Einwilligung der Finanzbehörde.

6.3.2 Durch Aushang im Kassenraum, in Zahlungsaufforderungen und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen, dass Zahlungen an die für Zahlungen zuständigen Stellen unbar durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bewirken sind. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Referenz / Kassenzeichen versehene Zahlungsverkehrsbelege beizufügen. Bei wiederkehrenden Einzahlungen in automatisierten Verfahren soll den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschriftinzugsverkehr ermöglicht werden. In geeigneten Fällen können auch Einzeleinnahmen in das Lastschriftinzugsverfahren integriert werden.

6.3.3 Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten. Die Empfänger wiederkehrender oder öfter zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe, gegebenenfalls zur Einrichtung des Kontos zu veranlassen.

6.3.4 Bei Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekanntgegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschriftauftrags veranlassen kann. Die vorgenommenen Belastungen sind täglich von den mbSt sowie der zuständigen Kasse zu überprüfen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr.  
Die Regelungen in Anlage 6 zur VV-ZBR -BestAllA sind zu beachten.

6.3.5 Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen sind nur mit vorheriger Einwilligung der Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof (vgl. Nr. 2.3 VV-ZBR) zulässig. Einsatz und Nutzung solcher Verfahren sind über eine Dienstanweisung zu regeln. Bargeldabhebungen mit der Kreditkarte sind unzulässig; eine persönliche Geheimzahl (PIN) darf nicht beantragt werden.  
Die Finanzbehörde kann in begründeten Fällen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

### **6.4 Verkehr mit Kreditinstituten**

6.4.1 Die Landeshauptkasse und die Landeskassen sind an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank sowie der Postbank anzuschließen. Der Geschäftsverkehr der Kassen mit den Kreditinstituten regelt sich nach den mit diesen zu treffenden Vereinbarungen.

6.4.2 Die Landeshauptkasse und die Landeskassen können mit Einwilligung der Finanzbehörde an den Verkehr mit sonstigen Kreditinstituten angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Der

Geschäftsverkehr der Kassen mit den Kreditinstituten regelt sich nach den mit diesen zu treffenden Vereinbarungen.

6.4.3 Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter oder seinem Vertreter und vom Sachgebietsleiter/Referatsleiter Zahlungsverkehr oder seinem Vertreter zu unterschreiben. Die Finanzbehörde kann abweichende Regelungen zulassen.

6.4.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Bediensteten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken (Unterschriftsvollmacht) mitzuteilen. Die Mitteilung muß mit dem Abdruck des Dienstsiegels versehen werden und ist von zwei zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg befugten Personen zu unterzeichnen. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

## **6.5 Wechsel**

6.5.1 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenistbestand und sind, soweit sie nicht aufgrund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.

6.5.2 Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotestes zu veranlassen.

## **6.6 Verrechnung im Wege der Aufrechnung**

6.6.1 Es ist Aufgabe der anordnenden Stellen, Aufrechnungsmöglichkeiten zu nutzen und Anordnungen dementsprechend zu erteilen. Stellt die Kasse fest, dass eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten ist, gegen den sie eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt. Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.

6.6.2 Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt, dass er einen Anspruch gegen eine andere Landeskasse auf Auszahlung eines Betrages hat, so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.

6.6.3 Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen. Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und im Falle der Nr. 6.6.2 der anderen Kasse zu übersenden.

6.6.4 Unbeschadet anderweitiger Regelungen kann gegenüber einer Landeskasse nach § 395 BGB die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist.

6.6.5 Das Verfahren bei Aufrechnungen ist in der Verwaltungsvorschrift über das „Verfahren bei der Bearbeitung von Abtretungen und Forderungspfändungen

sowie von Aufrechnungen in Insolvenzverfahren (VV-Aufrechnungen)“ geregelt (Anlage 8.2 zur VV-ZBR – VV-Aufrechnungen; bisher Anlage 4 zur VV zu § 70 LHO).

## **6.7 Verrechnung mit anderen Landeskassen im Wege der Überweisung und des Buchausgleichs, Verrechnung und Umbuchung innerhalb der Kasse**

6.7.1 Hat die Kasse einen Betrag mit einer anderen Landeskasse zu verrechnen, so ist grundsätzlich durch Überweisung zu leisten. Die Finanzbehörde kann bestimmen, dass Zahlungen im Wege des Buchausgleichs zu bewirken sind. Barzahlungen zwischen den Landeskassen sind nicht zulässig.

6.7.2 Der Buchausgleich ist von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er wird von der übergeordneten Kasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt.

6.7.3 Sind innerhalb der Kasse Beträge zwischen Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen miteinander zu verrechnen (Verrechnung), so sind die auszugleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen (siehe Nr. 37.4 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch).

6.7.4 Sind innerhalb der Kasse bereits gebuchte Einzahlungen auf eine andere Einzahlungsbuchungsstelle oder Auszahlungen auf eine andere Auszahlungsbuchungsstelle zu übertragen (Umbuchung), so sind beide Buchungen gleichzeitig vorzunehmen.

## **7 Einzahlungen**

### **7.1 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse**

7.1.1 Alle Zahlungsaufforderungen der anordnenden Stellen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort, deren Girokonten und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen (Referenz/Vertragskonto) enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist. Wegen des Hinweises auf die unbare Zahlung vgl. Nr. 6.3.

7.1.2 Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 10.1) entrichtet werden.

7.1.3 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind in Kassen und Zahlstellen an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Beamten oder Angestellten anzunehmen. Nr. 3 bleibt unberührt.

7.1.4 Die Namen und Unterschriftenproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang im Kassenraum bekanntzugeben. Der Aushang muß mit dem Abdruck des Dienstsiegels versehen sein und ist von zwei zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg befugten Personen zu unterzeichnen.

### **7.2 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen**

Es gilt Nr. 8 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi.

### **7.3 Quittung bei Einzahlungen**

Es gilt Nr. 2 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi.

### **7.4 Einzahlungstag**

Als Einzahlungstag gilt im Sinne von Nr. 2.5.2 VV-ZBR

- 7.4.1 bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto oder im Lastschriftinzugsverkehr der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der für Zahlungen zuständigen Stelle,
- 7.4.2 bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der für Zahlungen zuständigen Stelle,
- 7.4.3 bei Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Bediensteten, der aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,
- 7.4.4 bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung
  - 7.4.4.1 der Einzahlungstag nach Nr. 7.4.1 bis Nr. 7.4.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,
  - 7.4.4.2 der Buchungstag (Nr. 37 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch) in den übrigen Fällen,
- 7.4.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 6.6) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen,
- 7.4.6 bei Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz.

### **7.5 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen**

- 7.5.1 Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen aufgrund von Sollstellungen, Anordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen (Nr. 2.5 VV-ZBR).
- 7.5.2 Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z.B. § 224 AO, §§ 186 ff, § 271, §§ 284 ff BGB).
- 7.5.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. Andere Regelungen in Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.
- 7.5.4 In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die Erhebung durch Postnachnahme versuchen. Hiervon ist abzusehen, wenn
  - 7.5.4.1 der geschuldete Betrag 150 Euro im Einzelfall übersteigt,

7.5.4.2 es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder

7.5.4.3 anzunehmen ist, dass die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

## **7.6 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen, von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen**

7.6.1 Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen. Kleinbeträge (Nr. 1.2 der Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59 LHO) sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

7.6.2 Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind wie Kassenüberschüsse zu behandeln (Nr. 2.4 Anlage 4 zur VV-ZBR - BestAb).

7.6.3 Einzahlungen (Verwahrgelder), die die Kleinbetragsgrenze überschreiten und die trotz intensiver Nachforschungen innerhalb von 6 Monaten nicht aufgeklärt werden konnten, sind auf den Haushalt zu übernehmen.

7.6.4 Die Finanzbehörde kann zulassen, dass geringe Beträge, die in keinem angemessenen Verhältnis zu dem mit den Aufklärungsarbeiten verbundenen Aufwand stehen, ohne Ermittlungen an den Einzahler zurückgezahlt werden.

7.6.5 Vor Ablauf des Haushaltsjahres hat die Kasse für jede Hinterlegungsstelle Verzeichnisse über die Geldhinterlegungen aufzustellen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 27 ff Hinterlegungsgesetz) oder nach näherer Bestimmung der Justizbehörde vor Erlöschung des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind.

7.6.6 Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen (VV zu § 59 LHO) unterbleiben darf.

## **7.7 Reihenfolge der Tilgung**

7.7.1 Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

7.7.2 Für die Fälle, in denen der Schuldner keine Bestimmungen trifft und die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht ausreicht, regelt die Finanzbehörde nach Anhörung des Rechnungshofs die Reihenfolge der Tilgung. Gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

7.7.3 Reicht die auf eine Forderung entrichtete Einzahlung (Nr. 7.7.2) zur Tilgung des Gesamtbetrages nicht aus, so werden zunächst die Hauptforderungen und dann die Nebenforderungen abgedeckt (Anlagen 7 -BestGeld und 9 – ABSAP zur VV-ZBR).

## **7.8 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen**

- 7.8.1 Die Befugnisse zur Stundung, Niederschlagung und Erlass richten sich nach den VV zu § 59 LHO.
- 7.8.2 Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie der für Zahlungen zuständigen Stelle rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, eine Änderungsanordnung (Nr. 4 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch) zu erteilen. Entsprechendes gilt bei Niederschlagungen und Erlassen.
- 7.8.3 Die anordnende Stelle hat bei Stundungen und befristeten Niederschlagungen die Verjährungsfristen zu beachten und die Verjährung ggf. rechtzeitig zu unterbrechen.
- 7.9 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen**
- 7.9.1 Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht (vgl. Nr. 2.5.1.2 VV-ZBR).
- 7.9.2 Die Berechnung von Zinsen ist grundsätzlich Aufgabe der anordnenden Stelle. Soweit und solange die Hauptforderungen bei der für Zahlungen zuständigen Stelle zum Soll stehen, kann die für Zahlungen zuständige Stelle mit der Berechnung von Verzugszinsen, Verzugsschäden und Stundungszinsen beauftragt werden (siehe VV zu §§ 34 und 59 LHO). Die anordnende Stelle hat die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Anordnung anzugeben oder der für Zahlungen zuständigen Stelle in anderer Form schriftlich mitzuteilen.
- 7.9.3 Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen berechnet.
- 7.9.4 Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 7.5.2 ergibt, hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 7.4).
- 7.9.5 Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Bestimmungen der Nrn. 7.9.2 bis 7.9.4 sinngemäß.
- 7.9.6 Von den Vorschriften der Nrn. 7.9.2 bis 7.9.5 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.
- 7.9.7 Über eine Stundung oder einen Erlass von Zinsen und Säumniszuschlägen im Zusammenhang mit der Stundung oder dem Erlass einer Hauptforderung entscheidet die anordnende Stelle. Wird vom Zahlungspflichtigen nur die Stundung oder der Erlass von Zinsen oder Säumniszuschlägen beantragt, so entscheidet darüber die zuständige Landeskasse (vgl. Nr.2.2.2.2). Nr. 4.7 zu § 34 LHO ist zu beachten.

## **8 Auszahlungen**

### **8.1 Leistung von Auszahlungen**

#### **8.1.1 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen**

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat die Anordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.

#### **8.1.2 Empfangsberechtigter**

8.1.2.1 Auszahlungen sind an den in der Anordnung bezeichneten Empfangsberechtigten zu leisten. Liegt eine förmliche Anordnung nicht vor, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle den Empfangsberechtigten selbst zu ermitteln.

8.1.2.2 Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfangsberechtigten (z.B. wegen Todesfalls) oder hat die für Zahlungen zuständige Stelle Grund zu der Annahme, dass der in der Anordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfangsberechtigte nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Konkurses, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

8.1.2.3 Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Konto- bezeichnung des Empfangsberechtigten (Kreditinstitut, Kontonummer und gegebenenfalls Bankleitzahl) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen.

8.1.2.4 Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln hat die für Zahlungen zuständige Stelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die Person zu verlangen, es sei denn, dass der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Bediensteten persönlich bekannt ist. Von einem Bevollmächtigten ist außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht, Bestallungsurkunde, Registerauszug) zu fordern. Bei begründetem Zweifel an der Echtheit einer überbrachten Quittung ist bei dem Empfangsberechtigten rück zu fragen oder die Vorlage einer beglaubigten Vollmachtsurkunde zu fordern.

8.1.2.5 Das Verfahren bei der Bearbeitung von Abtretungen, Forderungspfändungen und Aufrechnungen sowie in Konkurs- und gerichtlichen Vergleichsverfahren ist in Anlage 8.2 zur VV-ZBR - VV-Aufrechnungen (vgl. Nr. 6.6.5) geregelt.

#### **8.1.3 Bescheinigung über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen**

8.1.3.1 Es gelten die Ausführungen in Nrn. 2.4.1 – 2.4.2 Anlage 2 zur VV-ZBR - BestMan.

8.1.3.2 Werden Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nach Nr. 8.1.3.1 nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages. In einem automatisierten Verfahren kann die Finanzbehörde im Einvernehmen mit dem Rechnungshof die Bescheinigung über unbare Auszahlungen abweichend von Nr. 8.1.3.1 regeln.

#### **8.1.4 Quittung bei Auszahlungen**

Es gilt Nr. 2.3 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi.

#### **8.2 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen**

8.2.1 Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nr. 7.9 sinngemäß anzuwenden.

8.2.2 Hat eine Verwaltungsdienststelle eine Auszahlung zu leisten, die aus rechtlichen oder vertraglichen Gründen bis zur Gutschrift auf dem Konto des Empfängers verzinst werden muß, so kann bei der Berechnung der Zinsen für den Zeitbedarf von der Feststellung des Auszahlungsbelegs bis zur Gutschrift ein Zeitraum von 20 Kalendertagen zugrunde gelegt werden.

#### **8.3 Berechnung von Teilbeträgen**

8.3.1 Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbeitrag. Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

8.3.2 Wegen der Festlegung von Teilleistungen wird auf Nr. 8.5.1 zu § 34 LHO hingewiesen.

### **9 Wertgegenstände**

#### **9.1 Art der Wertgegenstände (siehe Nr.7.1.1 VV-ZBR)**

9.1.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Verwahrung zu behandelnde Sachen. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher, Wechsel und andere Urkunden, deren Besitz zur Ausübung des in ihnen verbrieften Rechts berechtigt oder genügt (Inhaberpapiere) sowie ähnliche Papiere. Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen verwendet werden, sowie verkäufliche Vordrucke und dgl..

9.1.2 Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen und dgl. gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 9.1.

9.1.3 Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle. Diese kann in begründeten Ausnahmefällen auch verlangen, dass Schriftstücke nach Nr. 9.1.2 wie Wertgegenstände behandelt werden.



## 9.2 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

- 9.2.1 Wertgegenstände, die der Freien und Hansestadt Hamburg gehören, die als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung der Finanzbehörde bei einer Zahlstelle einzuliefern. Das gleiche gilt für Wertgegenstände, die nach den Vorschriften des Hinterlegungsgesetzes zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen).
- 9.2.2 Nr. 9.2.1 gilt nicht für Wertgegenstände,
- 9.2.2.1 die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,
- 9.2.2.2 die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamten als Beweisstücke sichergestellt worden sind,
- 9.2.2.3 für die eine Sonderregelung durch die Finanzbehörde getroffen worden ist.
- 9.2.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher oder elektronischer Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr.7 VV-ZBR). Das gilt auch für eine vorübergehende Auslieferung; die rechtzeitige Rückgabe der Wertgegenstände ist anhand der Auslieferungsanordnung zu überwachen.
- 9.2.4 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Ist die für Zahlungen zuständige Stelle hierzu nicht in der Lage, so hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechsel ist die ordnungsgemäße Versteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind sachgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.
- 9.2.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name des Einlieferers, sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.
- 9.2.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die für Zahlungen zuständige Stelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen, gegebenenfalls ist die Verwahrungsbescheinigung in der Quittung für ungültig zu erklären.
- 9.2.7 Soweit in Nrn. 9.2.1 bis 9.2.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nrn. 7 bis 8) sinngemäß.

### **9.3 Verwaltung von Wertgegenständen**

- 9.3.1 Hat die für Zahlungen zuständige Stelle Wertpapiere (außer Depotscheinen und Sparbüchern) in ein offenes Depot (Streifband- oder Sammeldepot) sowie Kostbarkeiten oder Sparbücher in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut eingeliefert, so wird hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände nicht berührt. Die Verwahrung und Verwaltung der in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Verwahrgeß aufzubewahren. Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.
- 9.3.2 Barabhebungen von Sparbüchern, die von der für Zahlungen zuständigen Stelle verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufene Beträge sind auf ein Girokonto der Kasse überweisen zu lassen.
- 9.3.3 Auslagen, die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstehen, sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung der Auslagen entscheidet.
- 9.3.4 Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.
- 9.3.5 Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 27 ff Hinterlegungsgesetz) der Freien und Hansestadt Hamburg verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.
- 9.3.6 Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse auszuliefern. Diese nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus. Die Finanzbehörde kann zulassen, dass geldwerte Drucksachen auch an Zahlstellen ausgeliefert werden.
- 9.3.7 Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart des Kassensleiters oder eines von ihm beauftragten zweiten Bediensteten der Landeskasse zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Aufgerufene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind entsprechend zu behandeln.

### **9.4 Aufbewahrung der Wertgegenstände**

Wertgegenstände sind, soweit die Finanzbehörde nichts anderes bestimmt hat, in einem Verwahrgeß unter doppeltem Verschluss aufzubewahren.

## **10 Verschiedenes**

### **10.1 Auftragszahlungen**

Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Landeskasse schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich mit der beauftragten Kasse zu verrechnen (Nr. 6.7).

### **10.2 Kassenistbestand**

10.2.1 Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 30 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.

10.2.2 Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Kreditinstituten zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Kreditinstituten zuzuführen.

10.2.3 Die Guthaben der Kasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten.

10.2.4 Die Landeskasse hat täglich die entbehrlichen Guthaben bei den Kreditinstituten unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern.

### **10.3 Kassenbehälter**

10.3.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschluss des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters / Referatsleiters Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den baren Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt zu verwahren. Sie haben die Schlüssel nach Dienstschluss bei sich zu führen oder im persönlichen Bereich sicher aufzubewahren. Können die Schlüssel für den Kassenbehälter an anderer Stelle im Dienstgebäude unter Verschluss sicher aufbewahrt werden, z.B. in einem unter Doppelverschluss stehenden Fach eines Tresors oder Geldschranks, so kann von dieser Aufbewahrungsmöglichkeit Gebrauch gemacht werden. Für diese Schlüssel gelten die Sätze 2 und 3 entsprechend.

10.3.2 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenleiter und vom Leiter der Dienststelle zu unterschreibenden und zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle bei der Landeshauptkasse zu hinterlegen. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nr. 10.3.1 genannten Bediensteten und nur im Beisein des Leiters der Dienststelle geöffnet werden.

Als Nachweis über den Besitz und die Aufbewahrung der Schlüssel zum Kassenbehälter, zu den gesicherten Räumen und zu den Buchungsmaschinen haben die für Zahlungen zuständigen Stellen ein Schlüsselbuch zu führen.

10.3.3 Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unverzüglich anzuzeigen. Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

10.3.4 Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen. Diese Bestimmungen sind vertraulich; sie können bei Bedarf bei der Kasse, Hamburg angefordert werden (Einzelheiten siehe Anlage 14.2 zur VV-ZBR – Kassensicherheitsbestimmungen).

#### **10.4 Verlust von Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen**

Kommen von der Kasse ausgestellte Überweisungs- oder Verstärkungsaufträge abhandeln, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen.

#### **10.5 Einrichtung von Verwahrgeld-, Vorschuss-, Abrechnungs- und Geschäftskonten**

Die Buchungsstellen für die

- vorläufige Buchung von Auszahlungen als Vorschuss (§ 60 (1) LHO) und von Einzahlungen als Verwahrung (§ 60 (2) LHO),
- Abwicklung des Abrechnungsverkehrs der Landeskassen mit der LHK sowie der an die Landeskassen angeschlossenen Zahlstellen,
- Liquiditätsversorgung und Liquiditätsentsorgung von Landesbetrieben nach (VV zu § 26 LHO) mit der LHK (Geschäftskonten)

werden von der Finanzbehörde festgelegt.

Das Antrags- und Genehmigungsverfahren für die Landeshauptkasse ist in Anlage 9 zur VV-ZBR – ABSAP geregelt; die anderen Landeskassen können das Verfahren – soweit keine eigenen Regelungen bestehen – bei Bedarf analog anwenden.

#### **10.6 Fälligkeit**

Die Fälligkeit ist termingemäß zu bestimmen. Fällt dieser Termin auf einen Samstag oder Sonn- oder Feiertag, tritt der nächste Werktag an die Stelle dieses Tages (§ 193 BGB). Unbestimmte Zahlungstermine wie "sofort" oder "binnen einer Woche" sind nicht zulässig.