

Anlage 8 Teil II

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 II – Zahlstellenbestimmungen -ZBest-

Bestimmungen für die Zahlstellen (ZBest)

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Allgemeines | 3 |
| 2. Aufgaben | 3 |
| 3. Zahlstellenverwalter | 4 |
| 4. Zahlstellenaufsichtsbeamter | 5 |
| 5. Anschluss an Kreditinstitute | 7 |
| 6. Einzahlungen | 7 |
| 7. Auszahlungen | 8 |
| 8. Geldverwaltung | |
| 9. Eintragung der Zahlungen | 10 |
| 10. Tagesabschluss | 11 |
| 11. Abrechnung | 12 |
| 12. Wertgegenstände | 13 |
| 13. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen | 13 |
| 14. Zahlstellen besonderer Art | 14 |
| 15. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse | 14 |
| 16. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen | 17 |
| 17. Besondere Bestimmungen für Gebührenmarken und andere Wertzeichen sowie geldwerte Drucksachen | 18 |
| 18. Besondere Bestimmungen für die Verwaltung und Verwendung der Quittungsblocks | 20 |
| 19. Zahlstellen der Landesbetriebe und Einrichtungen | 22 |

1 Allgemeines

- 1.1 Die Beauftragten für den Haushalt bei den Behörden und Ämtern haben die Errichtung einer Zahlstelle mit Vordruck K 7¹ „Antrag auf Errichtung einer Zahlstelle“ (in 5-facher Ausfertigung) bei der Kasse.Hamburg – Fachliche Steuerung zu beantragen. Dem Antrag ist eine Karteikarte (Vordruck **K 8**) beizufügen. Veränderungen sind durch Übersendung einer aktuellen Karteikarte anzuzeigen.
Die Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I wird von der Kasse.Hamburg²- Fachliche Steuerung über die Errichtung einer Zahlstelle informiert.
- 1.2 Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist; sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.
- 1.3 Die Auflösung einer Zahlstelle ist der Landeshauptkasse in Kasse.Hamburg³ (LHK) im Voraus mitzuteilen.
- 1.4 Zur Vereinfachung des Arbeitsablaufes sind in den Zahlstellen
- 1.4.1 bei wirtschaftlicher Nutzung technische Hilfsmittel einzusetzen und
- 1.4.2 Gebühren nach Möglichkeit mit Hilfe von Kassensystemen für Einzahlungen oder unbar im Wege der Kartenzahlung zu vereinnahmen. Gebührenmarken und sonstige Wertzeichen sind nur noch im Ausnahmefall zu verwenden.
- 1.5 Sollen in Zahlstellen technische Hilfsmittel eingesetzt werden, ist dafür das Einvernehmen mit der Finanzbehörde erforderlich (vgl. auch Anlage 10 zur VV-ZBR - BestHKR). Für die Regelung des Verfahrens ist die Finanzbehörde zuständig.

2 Aufgaben

2.1 Umfang

- 2.1.1 Die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung bestimmt, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und mit welcher Kasse sie abzurechnen hat. Der bare Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 2.1.2 Die Annahme oder Leistung von wiederkehrenden Zahlungen sowie die Annahme von Einzahlungen, die bei der Kasse zum Soll stehen, darf der Zahlstelle grundsätzlich nicht übertragen werden. Sind der Zahlstelle solche Einzahlungen übersandt oder überwiesen worden, so hat die Zahlstelle sie als Verwahrungen zu behandeln und sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten.
- 2.1.3 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen Zahlstellen nur mit Zustimmung der Kasse.Hamburg – Fachliche Steuerung erteilt werden (siehe Nr. 1.6 Anlage 6 zur VV-ZBR -BestAllZa).
- 2.2 Die Zahlstelle hat
- 2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen im erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),
- 2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.5),

¹ Intranet Kasse.Hamburg

² Antragszuständigkeiten in der Finanzbehörde siehe Anlage 12 zur VV-ZBR - BestBegriff

³ Im Sprachgebrauch und zur Zitierung ist „LHK“ ausreichend

- 2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Listen und Belege sicher aufzubewahren (Nr. 22.8 Anlage 3 -BestBuch und Anlage 5 – AufBewBest zur VV-ZBR),
- 2.2.4 zu prüfen, ob die Anordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, sofern sie nicht im automatisierten Verfahren erstellt und übermittelt wurden, in der Form den Vorschriften entsprechen (Nr. 2.2.6.3.1 Anlage 8 zur VV-ZBR -BestZaSt) und ob die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der vorliegenden Unterschriftprobe übereinstimmt (Nr. 2.2.6.3.2 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaSt),
- 2.2.5 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Listen einzutragen (Nr. 9),
- 2.2.6 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und
- 2.2.7 rechtzeitig mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).
- 2.3 Die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung kann der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z.B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

3 Zahlstellenverwalter

- 3.1 Der für die Zahlstelle zuständige Beauftragte für den Haushalt hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen und deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Die Befugnis kann auf die Leiter der Fachämter delegiert werden. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben. Bei der Bestellung des Personals ist neben der fachlichen Eignung auf die persönliche Eignung/ Vertrauenswürdigkeit besonderer Wert zu legen. Der Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Aufsicht ist zu beachten.
- 3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Dazu gehört auch die eindeutige Abgrenzung der Verantwortung bei der Verwaltung der Geldbestände. Einbrüche in den Zahlstellen, Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen, der Funktionsfähigkeit der eingesetzten Technik und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Zahlstellenaufsichtsbeamten (Nr. 4) und dem Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen. Die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung und – Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I - sind vom Beauftragten für den Haushalt zu unterrichten.
- 3.3 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten:
 - 3.3.1 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),
 - 3.3.2 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.3) einschl. der Bestände an Wertzeichen, der geldwerten Drucksachen, der Wertgegenstände, der Quittungsblocks, der Schecks und
 - 3.3.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dgl.
 - 3.3.4 Der Zahlstellenaufsichtsbeamte soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte aus besonderen Gründen nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Übergabe vor.

- 3.4 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z.B. Urlaub, Krankheit) gilt Nr. 3.3 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Tagesabschlussbuch (Nr. 10.1) und im Wertzeichenbuch (Nr. 17.8) usw. zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt und eine abgesetzte Kasse für die zwischenzeitliche Fortführung des Zahlgeschäftes ausreicht. Aus Gründen der Verantwortungsabgrenzung sind aber der übergebene und der übernommene Zahlstellenistbestand, die Wertzeichen usw. auf einem Beleg zu vermerken, der von den Beteiligten zu unterschreiben ist.
- 3.5 Die Organisation und Durchführung der Beförderung von Zahlungsmitteln obliegt grundsätzlich den Behörden und Ämtern, bei denen die Geld verwaltenden Dienststellen eingerichtet sind. Für die Sicherung von Geldtransporten ist der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter verantwortlich. Die von der Finanzbehörde erlassenen Bestimmungen über Geldtransporte sind zu beachten.

4 Zahlstellenaufsichtsbeamter

- 4.1 Der Leiter der Dienststelle hat einen Zahlstellenaufsichtsbeamten und einen Vertreter zu bestellen, der die Geschäftsführung der Zahlstelle zu beaufsichtigen hat.
Beschäftigte, die die Zahlstellenaufsicht wahrnehmen sowie ihre Vertreter, müssen mit allen Aufgaben in der Zahlstelle vertraut sein.

- 4.2 Zur Aufsicht über eine Zahlstelle gehört die Kontrolle, ob die Geschäfte in der Zahlstelle ordnungsgemäß erledigt werden. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte hat diese Kontrolle dadurch auszuüben, dass er die monatlichen Abrechnungen der Zahlstelle sorgfältig prüft.

Dabei ist besonders darauf zu achten, dass der Zahlstellenbestand richtig ausgewiesen ist. Zu dem Zweck ist festzustellen, ob der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt, wobei sich die Bestände wie folgt zusammensetzen:

Istbestand: Zahlungsmittel, angezahlte Belege und unbarer Bestand nach den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der Schwebeposten,

Sollbestand: Bestand aus der letzten Monatsabrechnung zuzüglich im Tagebuch angeschriebener Einzahlungen abzüglich angeschriebener Auszahlungen.

Es ist darauf zu achten, dass die Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen usw. vollständig vorhanden sind.

Der Hauptbestand an Wertzeichen ist mindestens quartalsweise zu prüfen. Dieses ist im Wertzeichenbuch zu dokumentieren.

- 4.3 Weiter ist zu kontrollieren, ob
- der Zahlungsverkehr das unbedingt notwendige Maß nicht überschreitet und nur solche Zahlungen angenommen oder geleistet wurden, zu denen die Zahlstelle berechtigt ist,
 - nicht benötigte Bargeldbestände bzw. Guthaben auf Girokonten umgehend abgeliefert wurden und hierfür entsprechende Buchungsunterlagen vorhanden sind,
 - die Bargeldbestände sicher aufbewahrt werden,

- die Verantwortung des Personals eindeutig abgegrenzt ist,
 - die nach den Buchungsunterlagen angenommenen Einzahlungen richtig und vollständig in die Einzahlungslisten eingetragen wurden,
 - die nicht verbrauchten Quittungsblocks vollständig vorhanden sind,
 - die nach den Anordnungen quittierten Auszahlungen richtig und vollständig, getrennt nach Buchungsstellen, in die Auszahlungslisten eingetragen sind,
 - die Belege für die Einzahlungen und Auszahlungen vollständig vorhanden sind,
 - die Einzahlungslisten die erforderlichen Feststellungsbescheinigungen (siehe Abschnitt IV Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch) tragen,
 - die Endsummen der Beträge in den Auszahlungslisten richtig errechnet sind und
 - die Zahlstelle rechtzeitig - unter Einbeziehung etwaiger angeschlossener Zahlstellen besonderer Art - mit der zuständigen Kasse abgerechnet hat.
- 4.4 Abgesehen von der Kontrolle des Zahlstellenbestandes (Nr. 4.2) können die Kontrollen auf Stichproben beschränkt werden. Diese sind vom Zahlstellenaufsichtsbeamten so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte bilden kann; die Stichproben sind von ihm im Tagebuch zu vermerken und in den Unterlagen zu kennzeichnen. Bei vollständiger Kontrolle ist dies im Tagebuch zu vermerken.
- 4.5 Die monatlichen Abrechnungen der Zahlstellen sind je nach Zahlstellenverfahren in der erforderlichen Anzahl zu erstellen, vom Zahlstellenaufsichtsbeamten zu kontrollieren und mit seinem Kontrollvermerk zu versehen. Eine Ausfertigung der monatlichen Abrechnung leitet der Zahlstellenaufsichtsbeamte zur Abstimmung an die zuständige Kasse weiter. Abweichende Regelungen können bei automatisierten Verfahren notwendig werden. Diese sind in Dienstanweisungen zu regeln und der Finanzbehörde⁴ vorzulegen.
- 4.6 Um in der zuständigen Kasse die Richtigkeit der Unterschriften der Zahlstellenaufsichtsbeamten prüfen zu können, sind dieser Unterschriftsproben der Zahlstellenaufsichtsbeamten zuzuleiten (Vordruck **K 94.00**).
- 4.7 Sind vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit der zuständigen Kasse regelmäßig Bestandsabstimmungen durchzuführen und werden bei diesen Abstimmungen Differenzen festgestellt, hat der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Aufklärung der Differenzen zu veranlassen.
- 4.8 Erhebliche Bestandsabweichungen und grobe Verstöße gegen die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung sind dem Beauftragten für den Haushalt, der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung und – Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I - unverzüglich mitzuteilen.
- 4.9 Besteht ein besonderer Anlass, so hat der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Zahlstelle auch zwischenzeitlich zu kontrollieren.
- 4.10 Ergibt die monatliche Kontrolle der Zahlstelle oder eine sonstige Kontrolle Grund für Beanstandungen, so ist darüber eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Beauftragten für den Haushalt zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Behördenleitung und der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung und der Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I anzuzeigen.

⁴ Referat Haushalts- und Kassenrecht, Haushaltssystematik und Vorprüfungsstelle I

5 Anschluss an Kreditinstitute

- 5.1 Die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung kann zulassen, dass die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nr. 8.1 und Nr. 8.5) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält. In diesem Fall ist die Führung eines Kontogegenbuches notwendig (siehe Nr. 30 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch). Die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung kann ausnahmsweise auch zulassen, dass dieses Konto für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs genutzt wird. Die Benutzung für die Weiterleitung nach Nrn. 2.1.2 und 6.6 ist zulässig.
- 5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind grundsätzlich von zwei Bediensteten gemeinsam zu unterschreiben (vgl. Nrn. 5.4, 5.5).
- 5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten (Zeichnungsberechtigten) sind dem Kreditinstitut unter gleichzeitiger Übersendung von Unterschriftsproben auf den dafür vorgeschriebenen Unterschriftsvollmachten mitzuteilen. Bei den Unterschriftsvollmachten handelt es sich um Erklärungen im Sinne des § 1 des Gesetzes über die Formbedürftigkeit von Verpflichtungserklärungen. Die Erklärungen sind danach nur rechtsverbindlich, wenn sie von zwei zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg befugten Personen unterzeichnet sind. Nach den §§ 1 und 2 dieses Gesetzes sind vertretungsbefugt für ihren Geschäftsbereich Senatoren und Staatsräte sowie die von ihnen ermächtigten Beamten und Angestellten, deren Namen im Amtlichen Anzeiger bekanntzumachen sind. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienstsiegels enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.
- 5.4 Auf den Unterschriftsvollmachten ist die gemeinsame Zeichnung zweier Bediensteter wie folgt zu fassen:
- „Es zeichnet:
 A = mit einem anderen Zeichnungsberechtigten gemeinsam,
 B = mit einem Zeichnungsberechtigten zu A gemeinsam.“
- Es gehören grundsätzlich zu den A-Zeichnungsberechtigten der Zahlstellenverwalter und sein Vertreter und zu den B-Zeichnungsberechtigten der Zahlstellenaufsichtsbeamte und sein Vertreter. Eine Einzelzeichnung oder eine Bestellung von mehr als 2 A- und 2 B-Zeichnungsberechtigten ist nur mit Zustimmung der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung zulässig.
- 5.5 Auf den Unterschriftenblättern sind von den Dienststellen zusammen mit der Schufa-Klausel diejenigen Textstellen zu streichen, die die Zeichnungsberechtigten bevollmächtigen
- über eingeräumte Kredite in beliebiger Weise zu verfügen,
 - das Konto zu überziehen und
 - Wechsel auszustellen, sowie Wechsel und Schecks zu girieren (indossieren).
- 5.6 Die Zeichnungsberechtigten (s. Nr. 5.4) dürfen keine Untervollmachten erteilen.

6 Einzahlungen

- 6.1 Bei Einzahlungen gelten für
- 6.1.1 die Annahme von Einzahlungen Nr. 7 Anlage 8 zur VV-ZBR BestZaSt,
- 6.1.2 die Annahme von Bargeld (ohne fremde Geldsorten):
 Ab 1. Januar 2002 haben die EZB und die teilnehmenden Mitgliedstaaten auf Euro lautende Banknoten und Münzen, die auf Euro oder Cent lauten, in Umlauf

gesetzt. Diese Banknoten und Münzen haben in allen diesen Mitgliedstaaten die Eigenschaft eines gesetzlichen Zahlungsmittels.

Die deutschen Euro-Gedenkmünzen sind nach Maßgabe des deutschen Münzgesetzes (MünzG) gesetzliche Zahlungsmittel im Inland.

Niemand ist verpflichtet, Euro-Gedenkmünzen im Betrag von mehr als 100 Euro bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen. Erfolgt eine einzelne Zahlung sowohl in Euro-Münzen als auch in deutschen Gedenkmünzen, ist niemand verpflichtet, mehr als 50 Münzen anzunehmen; dies gilt auch dann, wenn der Gesamtbetrag 100 Euro unterschreitet,

- 6.1.3 die Annahme fremder Geldsorten Nr. 4 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi,
- 6.1.4 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr.8 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi,
- 6.1.5 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 7.6 Anlage 8 zur VV-ZBR -BestZaSt,
- 6.1.6 die Erteilung von Quittungen Nr. 2 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi.
- 6.2 Wechsel dürfen von Zahlstellen nicht angenommen werden.
- 6.3 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke (Quittungsblocks), Gebührenmarken und sonstige Wertzeichen bei der Landeshauptkasse an.
- 6.4 Das Nähere über die Verwaltung und Verwendung der Quittungsblocks ist in Nr. 18 bestimmt.
- 6.5 Für die Annahme von Schecks gilt die Anlage 1 zur VV ZBR - BestZaMi.

Die von der Zahlstelle entgegen genommenen Schecks sind in die Scheckeinreichungsliste einzutragen und taggleich an die zuständige Kasse weiter zu leiten.
- 6.6 Beträge, die dem Konto einer Zahlstelle bei einem Kreditinstitut irrtümlich gutgeschrieben werden, sind unverzüglich an die richtigen Empfänger weiterzuleiten. Beträge, die nicht unterzubringen sind, müssen an die zuständige Kasse abgegeben werden.

7 Auszahlungen

- 7.1 Bei Auszahlungen gelten für
 - 7.1.1 die Leistungen von Auszahlungen Nr. 8 Anlage 8 zur VV-ZBR -BestZaSt,
 - 7.1.2 die Ausstellung von Quittungen Nr. 2.3 Anlage 1 VV-ZBR -BestZaMi.
- 7.2 Die Belege sind unmittelbar nach der Auszahlung auf der ersten und letzten Seite durch den Stempeldruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise als bezahlt kenntlich zu machen.
- 7.3 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der zuständigen Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen. Vor der Rückzahlung ist das Einverständnis der Verwaltungsdienststelle, für die eingezahlt wurde, einzuholen.
- 7.4 Kann eine Auszahlung von der Zahlstelle nicht oder nicht fristgerecht geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung unverzüglich an die Verwaltungsdienststelle zurückzugeben.

8 Geldverwaltung

- 8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanforderung (Vordruck **K 45.00**).
- 8.2 Die Summe der Zahlstellenbestandsverstärkungen ist bei der zuständigen Kasse zu beantragen. Reicht der angemeldete Bedarf nicht aus, hat die Zahlstelle den Mehrbedarf nachzufordern. Die Nachforderung ist als solche zu kennzeichnen. Die An- bzw. Nachforderung von Zahlstellenbestandsverstärkungen muss die Unterschrift des Zahlstellenverwalters und die Unterschrift des Zahlstellenaufsichtsbeamten der Zahlstelle tragen. Deren Unterschriftsproben (Vordruck **K 94.00**) müssen bei der zuständigen Kasse vorliegen. Durch seine Unterschrift bestätigt der Zahlstellenaufsichtsbeamte, dass die Höhe des Betrages angemessen ist.
Buchungstag für Zahlstellenbestandsverstärkungen ist der Tag, **zu dem** die Zahlstellenbestandsverstärkung abgerufen ist. Sind mehrere Zahlstellenbestandsverstärkungen zu einem Tag abgerufen, ist jede **einzeln** zu buchen.
- 8.3 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 9.6 Vordruck **K 57.00**) bzw. automatisiert geführten Kontogegenbuch zusammen. Wenn die Zahlstelle Sicherheiten annehmen darf, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.
- 8.4 Der Zahlstellenistbestand sowie Gebührenmarken, sonstige Wertzeichen, geldwerte Drucksachen und angenommene Sicherheiten sind auch während des Tages so gesichert zu verwahren, dass sie nur dem jeweiligen Verwalter zugänglich sind. Beim Verlassen des Raumes sind sie unter Verschluss zu halten.
- 8.5 Der Zahlstellenistbestand, mit Ausnahme der angezahlten Belege, darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern.
- 8.6 Die Zahlstelle hat abzuliefern durch
- 8.6.1 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der zuständigen Kasse oder
- 8.6.2 Einzahlung auf ihr Konto und Überweisung an die zuständige Kasse.
- 8.7 Die für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Zahlungsmittel sind, soweit sie nicht an die zuständige Kasse abzuliefern sind oder auf das eigene Girokonto der Zahlstelle eingezahlt werden können, in einem verschlossenen Geldbehälter (Tresor, Geldschrank, Geldkassette) sicher aufzubewahren. Steht der Geldbehälter unter Doppelverschluss, so hat der Dienststellenleiter zu bestimmen, wer neben dem Zahlstellenverwalter am Verschluss zu beteiligen ist. Die Sicherheitskommission für das Kassen- und Rechnungswesen legt fest, bis zu welcher Höhe Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden in Tresoren, Geldschränken und Kassensystemen für Einzahlungen (Kassenautomaten) der Zahlstelle / Geldannahmestelle unter Verschluss aufbewahrt werden dürfen. Gegebenenfalls ist auch die Aufbewahrung in einem Bankschließfach zulässig. Können Geldkassetten nicht in Tresoren, Geldschränken, Kassenautomaten oder Schließfächern verwahrt werden, so ist die Geldkassette dem für das Dienstgebäude zuständigen Hausmeister persönlich gegen Quittung zur Verwahrung über Nacht zu übergeben. Er hat die Geldkassette in seiner Dienstwohnung zu verschließen. Eine darüber hinausgehende Sicherheitspflicht besteht nicht. Ist die Übergabe an einen Hausmeister nicht möglich, haben die

Behörden in eigener Verantwortung Sonderregelungen für die sichere Aufbewahrung dieser Geldkassetten zu treffen.

Die Zahlstellenverwalter und die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel der Geldbehälter sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt zu verwahren. Nach Dienstschluss haben sie die Schlüssel bei sich zu führen oder im persönlichen Bereich sicher aufzubewahren.

Im Übrigen gelten die Nrn. 10.1 – 10.3 Anlage 8 I zur VV-ZBR – BestZaSt entsprechend.

Private Gelder dürfen in den Geldbehältern der Zahlstellen nicht verwahrt werden.

Bei Abhebungen vom Girokonto der Zahlstelle und bei der Übergabe und Übernahme von Zahlungsmitteln innerhalb der Zahlstelle sind die Zahlungsmittel nachzuzählen. Bei Abhebungen vom Girokonto ist das im Tagesabschlussbuch (Ifd. Nr. 24 + 25) zu bescheinigen. Bei Übergabe und Übernahme von Zahlungsmitteln innerhalb der Zahlstelle ist ein Beleg zu fertigen, der von den Beteiligten zu unterschreiben ist.

- 8.8. Im Übrigen gelten für
 - 8.8.1 die Aufbewahrung der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 2 Anlage 7 zur VV-ZBR -BestGeld, Nr. 2.4.3 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi bzw.
 - 8.8.2 die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür von der Finanzbehörde erlassenen Bestimmungen,
 - 8.8.3 das Verpacken von Bundesbanknoten und Bundesmünzen Nr. 9 Anlage 1 zur VV-ZBR -BestZaMi und
 - 8.8.4 das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken Nr. 1.2 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi entsprechend.
- 8.9 Wird aus besonderen Gründen (z.B. wegen baulicher Maßnahmen) die Beinträchtigung oder das Außerkraftsetzen von Sicherungsmaßnahmen erforderlich, so darf dies nur im Einvernehmen mit der Sicherungskommission geschehen. Diese ist rechtzeitig vorher einzuschalten. Jedes eigenmächtige Vorgehen wird im Schadensfall zur Feststellung eines schuldhaften Verhaltens und damit in der Regel zur Heranziehung zum Schadenersatz führen.

9 Eintragung der Zahlungen

- 9.1 Die Zahlstelle hat Ein- und Auszahlungslisten (Vordrucke **K 56.31** und **K 56.40**) zu führen, in die die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln einzutragen sind. Bei einer Sammelanordnung ist nur der Gesamtbetrag einzutragen, nachdem die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist.

Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind bei der nächsten, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 11) stets aber noch **im laufenden Haushaltsjahr** abzurechnen.

Ist der Einzelnachweis der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für geldwerte Drucksachen, Veröffentlichungen, Gebührenmarken, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Einzahlungslisten zu übernehmen.

- 9.2 In die Ein- und Auszahlungslisten sind mindestens einzutragen
 - 9.2.1 die laufende Nummer,

- 9.2.2 der Tag der Eintragung,
- 9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt (z.B. Nr. der Durchschreibequittung),
- 9.2.4 der Betrag.
- 9.3 Die Ein- und Auszahlungslisten sind in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Originale sind zur nachträglichen Datenerfassung bestimmt, die Durchschriften bleiben in der Zahlstelle.
- Die Listen sind nach Buchungsstellen oder anderen Ordnungskriterien zu trennen; Details sind von der Finanzbehörde in Dienstanweisungen zu regeln. Die Listen sind unabhängig von der Buchungsstelle jährlich fortlaufend zu nummerieren.
- 9.4 Zum Tagesabschluss ist für jede Ein- und Auszahlungsliste eine Tagessumme zu bilden und in das Tagebuch über Ein- und Auszahlungen (Vordruck **K 49.700**) zu übertragen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind direkt in das Tagebuch einzutragen. Abschließend sind die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden (Spalten 8 und 16) und in das Tagesabschlussbuch (laufende Nrn. 2 bzw. 4) zu übertragen. Das Tagebuch ist für monatliche Abrechnung abzuschließen.
- 9.5 Für jede Buchungsstelle ist zum Monatsschluss ein Endbetrag zu bilden. Ggf. müssen im Laufe des Monats Überträge gebildet werden.
- 9.6 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nr. 30 Anlage 3 zur VV-ZBR - BestBuch gilt entsprechend.
- 9.7 Im Übrigen gelten für
- 9.7.1 die Form der Bücher Nr. 35 Anlage 3 –BestBuch sowie Anlagen 5 – AufBewBest und 8 – BestZaSt zur VV-ZBR,
- 9.7.2 die Eintragungen in die Bücher und die Ein- und Auszahlungslisten Nr. 36 Anlage 3 zur VV-ZBR -BestBuch und
- 9.7.3 die Aufbewahrung der Bücher Anlage 5 zur VV-ZBR -AufBewBest entsprechend.

10 Tagesabschluss

- 10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Tagesabschlussbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Tagesabschlussbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 10.4 Der Zahlstellenverwalter hat dem Zahlstellenaufsichtsbeamten und dem Beauftragten für den Haushalt von Kassenfehlbeträgen unverzüglich, spätestens am folgenden Werktag Kenntnis zu geben. Der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung und der – Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I - sind unverzüglich unter kurzer Sachdarstellung Kenntnis zu geben, wenn die Kassenfehlbeträge 15 Euro im Einzelfall übersteigen oder besondere Anlässe (z.B. Häufigkeit der Fehlbeträge)

eine Mitteilung gebieten. Darüber hinaus ist die Vorprüfungsstelle an der Aufklärung von Sachverhalten bei Verdacht auf grobe Fahrlässigkeit bzw. vorsätzliche Verletzung dienstlicher Pflichten zu beteiligen. Satz 1 bis 3 gelten sinngemäß für Fehlbeträge bei Zahlstellengeschäften, die für Dritte abgewickelt werden (fremde Kassengeschäfte, Hinterlegungen, Verwahrungen für Heiminsassen u.a.).

Die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung kann eine Stellungnahme abgeben, die die Behörde bei ihrer Entscheidung zu berücksichtigen hat. Die Behörde teilt ihr die Entscheidung sowie das Ergebnis etwaiger Straf- und Disziplinarverfahren mit.

Bei erheblichen Bedenken kann die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung das Personalamt beteiligen. Ein Kassenfehlbetrag, den der Kassierer sofort ersetzt, wird lediglich im Tagesabschlussbuch vermerkt. Dabei ist der Name des Bediensteten, der ihn ersetzt hat, anzugeben. Bei nachträglicher Aufklärung des Kassenfehlbetrages wird der ersetzte Betrag an den Kassierer zurückgezahlt. In solchen Fällen ist eine Niederschrift zu fertigen, aus der sich die Art der Aufklärung ergeben muss. Die Niederschrift ist vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen. Außerdem ist der Dienststellenleiter zu unterrichten. Auf der Niederschrift hat der Kassier den Empfang zu bestätigen. Die Aufklärung ist im Tagesabschlussbuch neben dem Vermerk über die Entstehung des Kassenfehlbetrages zu vermerken.

Das Verfahren der Buchung und Aufklärung von Kassenfehlbeträgen ist von der Finanzbehörde mittels Dienstanweisung zu regeln.

Ob ein Ersatzanspruch gegen den Zahlstellenverwalter geltend gemacht werden muss, richtet sich nach den jeweils geltenden Vorschriften über die Heranziehung Bediensteter zum Schadenersatz. Im Falle von Unregelmäßigkeiten, Diebstählen, Einbrüchen und Überfällen ist dabei zu berücksichtigen, ob ein Schaden oder überhöhter Schaden durch die Nichtbeachtung dieser Zahlstellenbestimmungen eingetreten ist (z.B. überhöhter Zahlstellenbestand, mangelhafte Aufbewahrung, unzulässiger Barzahlungsverkehr statt Abwicklung über die Kasse).

- 10.5 Das Verfahren der Buchung und Aufklärung von Kassenüberschüssen ist analog der Regelungen für Kassenfehlbeträge mittels Dienstanweisung zu regeln.
- 10.6 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlussbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

11 Abrechnung

- 11.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Monatsabrechnung). Termin für die Monatsabrechnung ist der jeweils Monatsletzte. Fällt dieser Termin auf einen arbeitsfreien Tag, ist der Abschluss am letzten davorliegenden Arbeitstag durchzuführen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Kasse.Hamburg – Fachliche Steuerung zulässig.

Es ist sicherzustellen, dass die Abrechnungsunterlagen nach Prüfung durch den Zahlstellenaufsichtsbeamten (vgl. Nr. 4.2), sofern sie nicht automatisiert erstellt wurden, unverzüglich zur vorrangigen Erfassung weitergegeben werden.

- 11.2 Für die monatliche Abrechnung mit der zuständigen Kasse sind die Vordrucke **K 67.20** „Abrechnung“ und die Anlagen **K 67.21** „Einzahlungen“ und **K 67.22** „Auszahlungen“ zu verwenden. Dabei sind im Feld „Lfd-Nr.“ der Vordrucke **K 67.21** und **K 67.22** die laufenden Nummern der Ein-/Auszahlungslisten anzugeben.
- 11.3 Das Verfahren ist von der Finanzbehörde bzw. den zuständigen Behörden mittels Dienstanweisung zu regeln.

- 11.4 Die zuständige Kasse hat die Richtigkeit der Abrechnung zu prüfen. Sie übernimmt die Ergebnisse in ihre Bücher. Das Prüfungsverfahren ist von der zuständigen Behörde zu regeln. Bestandsabweichungen, die nicht geklärt werden können, sind dem Zahlstellenaufsichtsbeamten zur unverzüglichen Aufklärung aufzugeben. Von erheblichen Bestandsabweichungen hat die zuständige Kasse die Landeshauptkasse und die - Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I - zu unterrichten.

12 Wertgegenstände

- 12.1 Ist der Zahlstelle nach Nr. 9.2.1 Anlage 8 zur VV-ZBR -BestZaSt die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gelten für
- 12.1.1 die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nr. 9.2 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaST,
- 12.1.2 die Verwaltung von Wertgegenständen Nr. 9.3 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaST,
- 12.1.3 die Aufbewahrung von Wertgegenständen Nr. 9.4 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaST und
- 12.1.4 die Buchführung über Wertgegenstände Nr. 7 VV-ZBR; Nr. 9 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaST entsprechend.
- 12.2 Werden aus Sicherheitsgründen im Geldbehälter der Zahlstelle (Tresor, Geldschrank) Wertgegenstände verwahrt, die von Bediensteten anderer Dienststellen (Ämter/Abteilungen) verwaltet werden (z.B. Dienstsiegel, Ausweisvordrucke), so ist es erforderlich, diese in einem gesondert abschließbaren Fach oder Schrank von den Bediensteten der anderen Dienststellen verschließen zu lassen. Besteht keine gesonderte Verschlussmöglichkeit, darf die Zahlstelle nur verschlossene Kassetten verwahren, für die bei der Annahme eine Quittung zu erteilen ist. Die Quittung ist von der Verwaltungsdienststelle bei Ausgabe der Kassetten zurückzugeben. Die Zahlstellenbediensteten sind nicht an der Verwaltung zu beteiligen.

13 Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen

- 13.1 Die Öffnungszeiten der Zahlstelle sind so festzulegen, dass
- die ggfs. notwendige Versorgung mit Bargeld und
 - die rechtzeitige Durchführung der Tagesabschlussarbeiten sichergestellt ist.
- 13.2 Die an die Zahlstelle gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten.
- 13.3 Die Zahlstellen sind grundsätzlich nach den in den Rahmenbestimmungen über die Aufstellung von Alarmplänen für die Kassen und sonstigen Geld verwaltenden Stellen in der hamburgischen Verwaltung in der jeweils geltenden Fassung zusammengefassten Sicherheitsregeln und den Unfallverhütungsvorschriften Kassen“ (UVV „Kassen“) zu sichern. Sie sind den Zahlstellenbediensteten zusammen mit den Vertraulichen Merkblättern „Bestimmungen über die Sicherung von Geldtransporten der FHH“ und dem „Merkblatt – Verhalten bei Überfällen auf Kassen, Zahlstellen und sonstige Geld verwaltende Stellen und bei Geldtransporten“ mit der Übernahme ihrer Aufgaben bekannt zu machen.
- 13.4 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende und sie ergänzende Regelungen bedürfen der Einwilligung der Finanzbehörde, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Rechnungshof. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle auf elektronischem Weg erteilte Zahlungsanordnungen zugeleitet werden sollen.

13.5 Für die fachliche Beratung steht den Zahlstellenverwaltern und Zahlstellenaufsichtsbeamten die Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I zur Verfügung.

13.6 Bei Zahlstellen im Bereich der Steuerverwaltung tritt an die Stelle der Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I der für die Festsetzungsfinanzämter bestimmte Prüfungsbedienstete bzw. der Kassenprüfer für das Finanzamt für Steuererhebung.

14 Zahlstellen besonderer Art

14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen eingerichtet werden.

14.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nrn. 2 bis 13 sinngemäß, soweit in Nr. 15 und Nr. 16 nichts anderes bestimmt ist.

15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

15.1 Der Beauftragte für den Haushalt kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger (s. Nr. 15.7), fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen, wenn diese Auszahlungen nach der Verkehrs-sitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Bei der Bewilligung ist die Aufbewahrung der Zahlungsmittel festzulegen. In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

Wegen der Bindung von Kassenmitteln ist bei der Bewilligung von Handvorschüssen ein strenger Maßstab anzulegen; im Übrigen soll in einem Dienstgebäude nur ein Handvorschuss bestehen.

Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1.500 EURO und für Erhöhungen, bei denen dieser Betrag überschritten wird, ist die Einwilligung der Kasse.Hamburg – Fachliche Steuerung erforderlich.

Die Einrichtung eines Handvorschusses ist der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung und der Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I mit Vordruck **K 9** anzuzeigen; dies gilt auch bei Erhöhung, Verminderung und Auflösung.

Die Handvorschüsse sind beginnend bei „1“ fortlaufend zu nummerieren. Der Nummernkreis umfasst den gesamten Geschäftsbereich des Beauftragten für den Haushalt.

15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat zu bemessen.

15.3 Die Behörden und Ämter können mit Zustimmung der Kasse.Hamburg⁵ Girokonten für die Auffüllung des Bestandes der Handvorschüsse einrichten. Die Zeichnungsbefugnis über diese Konten und die Mitteilungen der Unterschriften regeln die Behörden und Ämter in eigener Zuständigkeit. Über die Konten darf grundsätzlich nur von zwei Personen gemeinsam verfügt werden. Die Kasse.Hamburg⁶ kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

15.4 Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach ange-

⁵ Innerhalb der Kasse.Hamburg ist die Fachliche Steuerung zuständig.

⁶ Innerhalb der Kasse.Hamburg ist die Fachliche Steuerung zuständig.

- nommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 15.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist.
- 15.6 Der Beauftragte für den Haushalt oder ein von ihm beauftragter Bediensteter hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger auf Vordruck **K 11** zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe auf Vordruck **K 11** zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).
- 15.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck (Nr. 15.1) entsprechen. Für diese Auszahlungen bis 50 Euro und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen, sie sind aber zu belegen. Über Ausnahmen entscheidet die Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung.
- 15.8 Der Handvorschuss und ggf. die angenommenen Einzahlungen müssen - unter Berücksichtigung abgerechneter, aber noch nicht erstatteter Auszahlungen - stets in Bargeld, Postwertzeichen oder Belegen vorhanden sein. Der Verwalter des Handvorschusses hat die Auszahlungen sofort nach der Zahlung in die Auslagenrechnungen über Auszahlungen aus einem Handvorschuss (Vordruck **K 43.00**) getrennt nach Buchungsstellen im Durchschreibeverfahren einzutragen. Für Einzahlungen ist, wenn ausnahmsweise die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen zugelassen wurde (vgl. Nr. 15.4), analog unter Verwendung des Vordrucks **K 56.31** zu verfahren.
Der Unterschiedsbetrag zwischen der Summe der Einzahlungen einschließlich des Betrages des Handvorschusses und der Summe der Auszahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand und dem Bestand an Postwertzeichen übereinstimmen. Die Kontrolle ist täglich, sofern Bewegungen stattgefunden haben, formlos schriftlich durchzuführen. Werden dabei Differenzen festgestellt, ist wie folgt zu verfahren:
Bei Kassenfehlbeträgen, die nicht sofort ersetzt werden, hat der Verwalter des Handvorschusses der zuständigen Verwaltungsdienststelle sofort Meldung zu machen und um Hergabe einer Auszahlungsanordnung zum Ersatz des Kassenfehlbetrages zu bitten, sofern der Handvorschuss über eine Zahlstelle oder einen größeren Handvorschuss wieder aufgefüllt wird. Soweit ein Handvorschuss mit einem Girokonto ausgestattet ist und seine Auslagen durch Überweisung der zuständigen Kasse erstattet werden, hat die Verwaltungsdienststelle den Ersatz des Kassenfehlbetrages durch Auszahlungsbeleg über die zuständige mbSt unter Belastung des Vorschusskontos für Kassenfehlbeträge zu veranlassen. Im Übrigen gilt für Kassenfehlbeträge die Regelung in Nr. 10.4 Abs. 1 sinngemäß.
Kassenüberschüsse sind direkt an die zuständige Kasse zu überweisen, nachdem die Verwaltungsdienststellen, zu der der Handvorschuss gehört, über die zuständige mbSt eine entsprechende Sollstellung veranlasst hat. Auf dem Überweisungsträger ist als Zahlungsgrund das jeweilige Ordnungsmerkmal der Sollstellung anzugeben. Abweichend hiervon sollen Handvorschüsse, die über eine Zahlstelle aufgefüllt werden, den Kassenüberschuss dort abliefern. Die Zahlstelle erteilt Quittung und trägt den Kassenüberschuss in die Einzahlungsliste ein.
- 15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, seine mit den Feststellungsbescheinigungen versehenen Auslagenrechnungen mit den Belegen rechtzeitig bei der mbSt einzureichen. Die mbSt veranlasst die Überweisung der Beträge. Alle Auslagenrechnungen sind mit der Bezeichnung des Handvorschusses und einer lfd. Nummer und dem Haushaltsjahr zu versehen. Dürfen Einzahlungen angenommen werden (vgl. Nr. 15.4) und

übersteigen diese Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den bewilligten Handvorschuss übersteigt, an die zuständige Kasse oder Zahlstelle zu überweisen bzw. bei der Zahlstelle einzuzahlen; Nr. 16.6 gilt entsprechend.

- 15.10 Soll die Auffüllung des Handvorschusses nicht durch Überweisung veranlasst werden, so sind die Auslagenrechnungen mit den Feststellungsvermerken zu versehen und anzuordnen. Sie sind dann der zuständigen Zahlstelle zu übergeben, die den Gesamtbetrag jeweils erstattet.
Im Übrigen werden von der mbSt (Nr. 15.9) bzw. der Zahlstelle die zu erstattenden Auslagen mit den abzuführenden Einzahlungen verrechnet (Überweisung/Auszahlung nur des Unterschiedsbetrages).
- 15.11 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Beauftragte für den Haushalt die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.
- 15.12 Die den Handvorschuss verwaltende Dienststelle hat zum Schluss jeden Haushaltsjahres dem Beauftragten für den Haushalt gegenüber zu bestätigen, dass der Handvorschuss noch in voller Höhe vorhanden ist, den nach Nr. 15.2 festgelegten Bedarf nicht übersteigt, weiter benötigt wird und dass die vorgeschriebenen Kontrollen durchgeführt wurden.
- 15.13 Handvorschüsse bis 500 Euro sind mindestens zweimal, höhere Handvorschüsse mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet dahingehend zu kontrollieren, ob die Geldverwaltung bestimmungsgemäß erfolgt. Mit der fachlichen Beratung dieses Personals haben Behörden und Ämter geeignete Bedienstete zu betrauen.
- 15.14 Bei der Kontrolle ist insbesondere festzustellen, ob
- 15.14.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge in Geld oder Belegen vorhanden sind und das Geld und die Belege innerhalb und außerhalb der Dienstzeit sicher verwahrt werden,
- 15.14.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle bzw. der mbSt übergeben worden sind,
- 15.14.3 nur Auszahlungen geleistet und Einzahlungen angenommen worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen,
- 15.14.4 die Zahlungen richtig und vollständig in die Auslagenrechnungen bzw. Einzahlungslisten eingetragen und die erforderlichen Belege vollständig vorhanden sind (stichprobenweise, wobei die Stichproben zu kennzeichnen sind) und
- 15.14.5 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 15.15 Über die Kontrolle ist eine Niederschrift zu fertigen (Vordruck **K 10**). Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, wenn er die Kontrolle selbst vorgenommen hat, dem Beauftragten für den Haushalt vorzulegen. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Behördenleitung und der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung sowie der Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I anzuzeigen.

16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

- 16.1 Der Beauftragte für den Haushalt kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für einfache Zahlgeschäfte mit fortlaufend anfallenden Bareinzahlungen in geringfügiger Höhe, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind (z.B. gleichbleibende Gebühreneinnahmen), Geldannahmestellen einrichten, wenn der Zahlungspflichtige die Einzahlung nach der Verkehrssitte sofort in bar zu erbringen hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer Zahlstelle nicht möglich ist. Bei der Einrichtung ist die Aufbewahrung der Zahlungsmittel, Wertzeichen usw. festzulegen.
Die Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Beträge sind der Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, und der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung sowie der Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I mit Vordruck **K 12** anzuzeigen.
Die Geldannahmestellen sind beginnend bei „1“ fortlaufend zu nummerieren. Der Nummernkreis umfasst den gesamten Geschäftsbereich des Beauftragten für den Haushalt.
- 16.2 Der Beauftragte für den Haushalt oder ein von ihm beauftragter Bediensteter hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß. Der Aushang im Zahlraum (Nr. 7.1.4 Anlage 8 zur VV-ZBR - BestZaSt) muss mit dem Abdruck des Dienstsiegels versehen sein und ist von zwei zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg befugten Personen zu unterzeichnen.
- 16.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.
- 16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungslisten getrennt nach Buchungsstellen zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist der Einzelnachweis der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für geldwerte Drucksachen, Veröffentlichungen, EC-Kartenzahlungen, Gebührenmarken, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Einzahlungslisten zu übernehmen.
Für die Eintragungen in die Einzahlungslisten gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der noch nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen. Bei Differenzen ist Nr. 15.8 sinngemäß anzuwenden.
- 16.5 Bei der Einrichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, wann die angenommenen Gelder an die zuständige Zahlstelle abzuliefern sind. Die Gelder sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Einzahlungsliste einzutragen. Für die Sicherung der Zahlungsmittel sind die Nrn. 8.4, 8.7 und 8.8.2 sinngemäß anzuwenden.
- 16.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Zahlstelle abzurechnen. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z.B. Einzahlungslisten, Bestandsnachweise für geldwerte Drucksachen und Eintrittskarten, Buchungsunterlagen über erteilte Quittungen) dem Dienststellenleiter vorzulegen. Der Dienststellenleiter prüft diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit und veranlasst ggf. die Erteilung der Annahmeanordnungen. Wegen der Prüfung der Unterlagen vgl. Nr. 16.8. Werden Einnahmen zur Veranschlagten Einnahme abgeführt, sind die Regelungen der Dienstanzweisung zu beachten.
- 16.7 Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet dahingehend zu kontrollieren, ob die Geldverwaltung bestimmungsgemäß erfolgt. Mit der fachlichen Beratung dieses Personals haben die Behörden und Ämter geeignete Bedienstete zu betrauen.
- 16.8 Bei der Kontrolle ist insbesondere festzustellen, ob

- 16.8.1 die sich aus den Anschreibungen ergebenden Bestände an Bargeld, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (s. Nr. 16.4) vorhanden sind und sie sicher verwahrt werden,
- 16.8.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt,
- 16.8.3 die Quittungsblocks anhand der Lieferscheine der liefernden Stelle unter Berücksichtigung der bereits abgerechneten Einzahlungen vollständig vorhanden sind,
- 16.8.4 die Zahlungen richtig und vollständig in die Einzahlungslisten eingetragen und die erforderlichen Belege vollständig vorhanden sind (stichprobenweise, wobei die Stichproben zu kennzeichnen sind),
- 16.8.5 bei Geldannahmestellen mit Verkauf von Gebührenmarken oder anderen Wertzeichen, geldwerten Drucksachen usw. Übereinstimmung mit dem Ausweis in der liefernden Stelle besteht und
- 16.8.6 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß, zeitgerecht und vollständig abgeliefert worden sind.
- 16.9 Über die Kontrolle ist eine Niederschrift zu fertigen (Vordruck **K 10**). Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, wenn er die Kontrolle selbst vorgenommen hat, dem Beauftragten für den Haushalt vorzulegen. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Behördenleitung und der Kasse.Hamburg - Fachliche Steuerung sowie der Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I anzuzeigen.

17 Besondere Bestimmungen für Gebührenmarken und andere Wertzeichen sowie geldwerte Drucksachen

- 17.1 Gebührenmarken und andere Wertzeichen sind nur noch im Ausnahmefall zu verwenden. Sofern die Bezahlung von Gebühren nicht mit Hilfe von elektronischen Kassensystemen (Kassenautomaten) oder bargeldlos mittels Kartenzahlung erfolgen kann, sind bei der Bareinzahlung von Gebühren möglichst nummerierte Gebührenmarken oder andere nummerierte Wertzeichen oder automatisiert erstellte, fortlaufend nummerierte PC-Quittungen als Quittung zu verwenden.

Die Gebührenmarken sind von der Verwaltungsdienststelle durch Tages- und Dienststellenstempel sowie Namenszeichen des Sachbearbeiters zu entwerfen. Wird kein Schriftstück ausgegeben, so ist die Gebührenmarke auf einen besonderen Vordruck zu kleben und wie vorstehend zu entwerfen.

- 17.2 Es können auch zweiteilige Gebührenmarken verwendet werden. Die zweiteiligen Gebührenmarken bestehen aus der eigentlichen Gebührenmarke und dem Kontrollabschnitt. Gebührenmarke und Kontrollabschnitt tragen die gleiche Serienbezeichnung und Laufnummer. Die Gebührenmarke wird in gleicher Weise wie die einteilige Gebührenmarke als Quittung verwendet. Sie ist also auf das gebührenpflichtige Schriftstück (Urkunde, Bescheid, Erlaubnis usw.) zu kleben und durch Tages- und Dienststellenstempel sowie Namenszeichen des Sachbearbeiters zu entwerfen. Der Kontrollabschnitt ist an Stelle des Gebührenzahlungsvermerks auf den Vorgang der Dienststelle (Antrag, Durchschrift der Erlaubnis usw.) zu kleben und wie die Gebührenmarke zu entwerfen.

Wenn für Gebührenfälle keine Vorgänge in der Verwaltungsdienststelle vorhanden sind und verwahrt werden, dürfen wegen der Gefahr des Missbrauchs keine zweiteiligen Gebührenmarken verwendet werden.

- 17.3 Die Beschaffung und Verwaltung der Gebührenmarken und anderer Wertzeichen ist grundsätzlich Aufgabe der Landeshauptkasse.

- 17.4 Gebührenmarken und andere Wertzeichen dürfen nur von Kassen, Zahlstellen oder Geldannahmestellen verkauft werden.
- Kassensysteme für Einzahlungen (Einzahlungsautomaten), die Quittungen über die Einzahlung von Gebühren ausdrucken, sind Bestandteil der Zahlstelle oder Geldannahmestelle, in deren Wirkungsbereich sie aufgestellt sind.
- Gebührenmarken oder Kontrollabschnitt dürfen auch dann verkauft werden, wenn der Gebührenpflichtige sie nicht sofort einlösen, sondern später verwenden will.
- Auf den Nachweis der Gebühreneinnahme bei der/dem zuständigen Buchungsstelle/Ordnungsbegriff soll aber grundsätzlich nicht verzichtet werden. Der Gebührenpflichtige soll deshalb beim Kauf der Gebührenmarken den Verwendungszweck nennen. Wenn der Gebührenpflichtige keinen oder einen Verwendungszweck nennt, für den die Zahlstelle / Geldannahmestelle nicht zuständig ist, so ist der Titel zu begünstigen, der nach der Wahrscheinlichkeit in Frage kommt, ersatzweise der Titel mit dem höchsten Gebührenaufkommen. Der Gebührenpflichtige ist jedoch zu bitten, die Marken künftig bei der zuständigen Zahlstelle/Geldannahmestelle zu kaufen, insbesondere wenn es sich um größere Beträge handelt.
- 17.5 Die Zahlstellen haben Gebührenmarken und sonstige Wertzeichen bei der Landeshauptkasse, die Geldannahmestellen bei den zuständigen Zahlstellen mit Vordruck **K 50.994** - Quittung und Lieferschein für Gebührenmarken - anzufordern.
- 17.6 Der Wertzeichenbestand einer Zahlstelle/Geldannahmestelle soll den Bedarf für drei Monate nicht übersteigen.
- 17.7 Wertzeichen sind sicher zu verwahren.
- 17.8 Jede Zahlstelle/Geldannahmestelle hat für die Verwaltung von Wertzeichen ein Wertzeichenbuch - Vordruck **K 50.990** - zu führen.
- 17.9 An allen Tagen mit Einnahmen aus dem Verkauf von Gebührenmarken und sonstigen Wertzeichen ist der Bestand an Wertzeichen festzustellen. Ein- und Auslieferungen ohne Geldbewegung (z.B. Einlieferungen von der Landeshauptkasse, Auslieferungen an Geldannahmestellen) sind entsprechend zu berücksichtigen.
- 17.10 Der Tagesabschluss ist im Wertzeichenbuch aufzustellen.
- 17.11 Die Zahl der verkauften Gebührenmarken und sonstigen Wertzeichen ist nach Werten getrennt mit Serienbezeichnung und Laufnummer in das Wertzeichenbuch einzutragen. Die Tageseinnahme (Soll) ist dadurch zu ermitteln, dass der Bestand beim Tagesabschluss dem Bestand vom Vortag gegenübergestellt wird.
- 17.12 Die Tageseinnahme (Bargeld) ist festzustellen und im Wertzeichenbuch einzutragen.
- 17.13 Hiernach ist zu prüfen, ob der tatsächliche Kassenbestand (Nr. 17.12) mit dem Sollbestand (Nr. 17.11) übereinstimmt. Ist das nicht der Fall und lässt sich die Differenz auch nicht aufklären, so ist der Überschuss oder Fehlbetrag einzutragen. Überschüsse sind abzuliefern, Fehlbeträge zu ersetzen, Nr. 15.8 ist sinngemäß anzuwenden.
- 17.14 Für jede Zahlstelle/Geldannahmestelle, die mit Gebührenmarken oder anderen Wertzeichen versorgt wird, hat die versorgende Stelle (Zahlstelle) eine Wertzeichen-Kontokarte (**Vordruck K 50.995**) zu führen. In diese Kontokarte sind das Datum der Ausgabe/Rückgabe, die Lieferscheinnummer, Seite und Zeile aus dem Wertzeichenbuch und der Wert der ausgelieferten Gebührenmarken oder anderen Wertzeichen sowie die Geldeingänge mit Datum, Betrag und ggf. Einzahlungslisten -Nr. und Zeile / Belegnummer und Buchungsdatum einzutragen. Zur

Abrechnungsüberwachung ist monatlich ein Abschluss in Spalte 10 (Ergebnis von Spalte 5 minus 9) vorzunehmen.

- 17.15 Gebührenmarken oder andere Wertzeichen, die nicht mehr benötigt werden, sind mit Vordruck **K 50.994** an die Landeshauptkasse bzw. an die zuständige Zahlstelle zurückzugeben. Unbrauchbare und ungültige Wertzeichen sind bei der nächsten Prüfung im Beisein des Zahlstellenaufsichtsbeamten bzw. des Dienststellenleiters zu vernichten. Dies ist im Wertzeichenbuch zu vermerken.

Bei mangelhaften Wertzeichen sind die Werte, die Serienbuchstaben und die Laufnummern sowie die Merkmale und die Art des Mangels festzuhalten und der Landeshauptkasse mitzuteilen.

- 17.16 Werden von Zahlstellen/Geldannahmestellen geldwerte Drucksachen verkauft, so gelten Nrn. 17.3 bis 17.14 sinngemäß. Geldwerte Drucksachen sollen nach Möglichkeit ebenfalls mit einer laufenden Nummer versehen sein.

18 **Besondere Bestimmungen über die Verwaltung und Verwendung der Quittungsblocks**

- 18.1 Quittungen über Einzahlungen sind nach Nr. 2.1 Anlage 1 zur VV-ZBR- BestZaMi in Form einer Maschinenquittung, Quittung aus einer Kartenzahlung, Quittung aus einer Einzahlung an einem Einzahlungsautomaten oder einer fortlaufend nummerierten Durchschreibequittung zu erteilen. Der Verkauf von Gebührenmarken, anderen Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (vgl. Nr. 17) bleibt unberührt.

Von Zahlstellen, Geldannahmestellen und von zur Annahme von Zahlungen befugte Außenbedienstete dürfen als Durchschreibequittungen nur die Vordrucke der von der Finanzbehörde ausgegebenen Quittungsblocks verwendet werden.

- 18.2 Von der Landeshauptkasse werden folgende Quittungsblocks ausgegeben:

- **K 33.20** für Zahlstellen,
- **K 33.21** für Vollziehungsbeamte und
- **K 33.22** für Gebühren für ambulante Fleischbeschau.

Die Durchschreibequittungen sind so gestaltet, dass das Original als Buchungsunterlage und die Durchschrift als Quittung für den Einzahler dient. Die Quittungsblocks sind mit einem Serien-Buchstaben und einer laufenden Nummer versehen und enthalten 50 Doppelblätter, die neben dem Serien-Buchstaben und der Blocknummer noch die fortlaufenden Nummern 1 bis 50 tragen. Buchungsunterlage und Quittung tragen die gleiche Nummer. Sie unterscheiden sich durch andersfarbiges Papier.

- 18.3 Die Quittungsblocks werden von der Landeshauptkasse beschafft, verwahrt und ausgegeben. Diese darf Quittungsblocks grundsätzlich nur an Zahlstellen gegen Empfangsbescheinigung (Vordruck **K 33.92**) abgeben. Die Empfangsbescheinigung muss vom Zahlstellenverwalter oder seinem Vertreter bzw. von dem sonst gegenüber der Landeshauptkasse als berechtigt ausgewiesenen Bediensteten unterschrieben und mit dem Abdruck des Stempels der Dienststelle versehen sein.

Geldannahmestellen und Außenbedienstete, die mit Zahlstellen abrechnen, fordern bei diesen ihre Quittungsblocks ab.

Die vorstehenden Regeln gelten hierfür sinngemäß.

- 18.4 Der Zahlstellenverwalter oder sein Vertreter hat die Quittungsblocks zu verwalten (Gesamtbestand).

- 18.5 Die ungebrauchten Quittungsblocks sind im Geldbehälter aufzubewahren. Reicht dieser nicht aus, so hat der Zahlstellenverwalter in anderer Weise für die gleich sichere Aufbewahrung zu sorgen.
- 18.6 Die Zahlstelle hat, sofern sie mit ihr abrechnende Stellen mit Quittungsblocks beliefert, den Zu- und Abgang von Quittungsblocks im Bestandsbuch über Quittungsblocks (Vordruck **K 33.99**) nachzuweisen. In diesem sind für die verschiedenen Arten von Quittungsblocks (**K 33.20, K 33.21 und K 33.22**) besondere Buchungsabschnitte einzurichten, über die auf der Titelseite ein Verzeichnis anzulegen ist. Innerhalb der Buchungsabschnitte sind die Ein- und Auslieferungen zu trennen.
Die Zugänge sind durch Lieferscheine, die Abgänge durch Empfangsbescheinigungen zu belegen (Vordruck **K 33.92**). In diesen sind die Serienbuchstaben und die Blocknummern anzugeben. Die Abholer müssen den Empfang bescheinigen. Jedem Bediensteten, der Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen oder vorzubereiten hat, ist in der Regel nur ein Block auszuhändigen. Der Bestand an Quittungsblocks in den Zahlstellen soll den Bedarf für drei Monate nicht übersteigen.
Wird ein Quittungsblock von dem Bediensteten, dem er ausgehändigt worden ist, nicht vollständig aufgebraucht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung an den Bestandsverwalter zurückzugeben und im Bestandsbuch mit Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder in Zugang zu stellen (Einlieferung). Wird ein solch unvollständiger Block wieder ausgegeben, so sind auch die Nummern der in ihm enthaltenen Quittungsblätter zu vermerken.
Bei der Aushändigung von Quittungsblocks ist zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blocks sind zurückzugeben.
- 18.7 Kommt ein Quittungsblock, ein einzelnes Quittungsblatt oder ein Buchungsbeleg abhanden, so ist dies sofort dem Dienststellenleiter bei Geldannahmestellen bzw. dem Zahlstellenaufsichtsbeamten mitzuteilen. Er hat alles zur Aufklärung Erforderliche zu veranlassen, den Sachverhalt schriftlich niederzulegen und der Finanzbehörde - Vorprüfungsstelle I anzuzeigen. Die Vorgänge sind als Belege zum Bestandsbuch über Quittungsblocks zu nehmen.
- 18.8 Die Buchungsunterlagen sind mit den Einzahlungslisten auf ordnungsgemäße Abrechnung zu vergleichen und dann an die ausgebende Stelle zurückzugeben (s. Nr. 11).
- 18.9 Buchungsunterlagen und Quittungen, die nicht verwendet werden konnten (z.B. verschriebene), sind mit Rotstift zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und an die ausgebende Stelle zurückzugeben.
- 18.10 Verweigert ein Einzahler bei der Verwendung der Quittungsblocks K 33.20, K 33.21 und K 33.22 seine Unterschrift, so sind Quittung und Buchungsbeleg an der Stelle, an der die Unterschrift des Einzahlers vorgesehen ist, mit dem Vermerk „Unterschrift verweigert“ zu versehen (vgl. im Übrigen Nr. 2.3.11 Anlage 1 zur VV-ZBR - BestZaMi).
- 18.11 Die ausgebende Stelle ordnet die zurückgeflossenen Buchungsunterlagen nach Block- und Blattnummern (einschließlich verschriebener Quittungen). Sind alle Buchungsunterlagen eines Blocks vorhanden, so sind sie fest miteinander zu verbinden und die Vollzähligkeit ist zu bescheinigen. Außerdem sind die Seite und die lfd. Nr. des Bestandsbuches zu vermerken. Im Bestandsbuch ist die Rückgabe aller Buchungsunterlagen des Blockes mit Namenszeichen und Datum zu bescheinigen.

19 Zahlstellen der Landesbetriebe (§ 26) und Einrichtungen (§ 15)

Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für die Zahlstellen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen der Landesbetriebe nach § 26 und Einrichtungen nach § 15, soweit nicht die organisatorische Verbindung mit den Finanzbuchhaltungen sowie die Systematik der kaufmännischen doppelten Buchführung Abweichungen von der Anwendung dieser Bestimmungen erforderlich machen.