

Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
zur Änderung der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften des Sächsischen
Staatsministeriums der Finanzen zur Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung
(Vorl. VwV-SäHO)
Az.: 22-H1007-17/38-61693

Vom 30. November 2004

A.

Die **Vorläufigen Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Vorläufigen Sächsischen Haushaltsordnung** vom 20. Oktober 1997, Az: 22-H1007-17/7-6735, (SächsABl. SDr. S. S649), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen vom 7. Juni 2004 (SächsABl. S. 680), werden wie folgt geändert:

I. Vorl. VwV zu § 70 SäHO wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 10.3 Satz 1 wird nach dem Wort „Unterlagen“ folgende Fußnote eingefügt:
„*) Ob eine Rechnung in Form eines Telefaxes oder eines Datensatzes (E-mail) als begründende Unterlage anerkannt werden kann, hat der Feststeller der sachlichen Richtigkeit zu entscheiden. Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit sollte zweckmäßigerweise ausdrücklich vermerken, dass das Telefax oder der Datensatz als Originalbeleg anerkannt wird.“
2. In Nummer 10.6 Satz 1 werden die Worte „des Einmalbetrages“ gestrichen.
3. Nummer 22.7 wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 22.7.5 wird der Abschlusspunkt durch ein Komma ersetzt.
 - b) Nach Nummer 22.7.5 wird folgende Nummer 22.7.6 angefügt:
„22.7.6 die Verfahrensausgaben im Bereich der Justizverwaltung:
 - Entschädigungen der ehrenamtlichen Richter und Schöffen,
 - Entschädigungen der Sachverständigen, Zeugen, Dolmetscher und Übersetzer,
 - Entschädigungen der Rechtsanwälte bei Prozesskostenhilfe, der gerichtlich bestellten Verteidiger und der in Strafsachen beigeordneten Rechtsanwälte,
 - Kosten der Rechtsberatung,
 - Ausgaben auf Grund des Betreuungsgesetzes,
 - Veröffentlichungen der Registergerichte,
 - Sonstige Auslagen in Rechtssachen (Titel 526 07),
 - Entschädigungen an Beschuldigte in Strafsachen (StrEG und §§ 467, 467a StPO),
 - Ausgaben auf Grund Stundung nach § 4 InsO für beigeordnete Rechtsanwälte und für Insolvenzverwalter/Treuhänder.Sie gilt ferner für die Rückzahlung oder Löschung von Kosten und Strafen und die Auszahlung durchlaufender Gelder.“
4. Nummer 31.2 wird wie folgt gefasst:
„31.2 Die für staatliche Kassen getroffenen Vereinbarungen gelten sinngemäß auch für Zahlstellen und Geldstellen.“
5. Nummer 41.3.1 wird wie folgt gefasst:
„41.3.1 Für die Mahnung von privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Forderungen sind Mahnauslagen in Höhe von einheitlich 5,00 EUR zu berechnen, soweit nicht abweichende Regelungen gelten“
6. Nummer 41.3.2 wird wie folgt gefasst:

--	--	--	--

		Mahnung	Vollstreckung (bei öffentlich-rechtlichen Forderungen)	Rückstandsanzeige (bei privatrechtlichen Forderungen)	Mitteilung an die Anordnungsstelle
7.	„41.3.2 frei“ In Nummer 44.3 Satz 2 Nr. 3 SäHO)“ ersetzt durch den Klammerzusatz „(zum Beispiel zu § 59)“.	115) ja	ja		nein
8.	In Nummer 56.6 wird nach Satz 2 folgender Satz 3 angefügt: „Im Bereich der Justizverwaltung ist die Justizkostenmarkenordnung zu beachten.“	125) nein	ja		nein
9.	In Nummer 57 wird der Klammerzusatz „(Anlage 9)“ durch den Klammerzusatz „(Anlage 7)“ ersetzt.	13) nein	nein		ja ¹⁾
10.	Nummer 62.3 wird wie folgt gefasst: „62.3 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die am Verschluß Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Erstschlüssel für Kassenbehälter nicht im Dienstgebäude belassen werden. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht oder von einem damit Beauftragten zu verstehenden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank der eigenen oder einer anderen Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nummer 62.1 genannten Bediensteten und nur im Beisein des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht oder des Beauftragten geöffnet werden. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle. Die näheren Bestimmungen über Kassenbehälter und die Verwahrung der Zweitschlüssel enthält die Anlage 7.“	155) ja ³⁾	ja		nein
		175) ja			ja ²⁾
		21) ja			ja ²⁾
		22) nein			nein
		23) nein			ja ¹⁾
		24) ja			ja ²⁾
		25) nein			nein
		261) ja			ja ²⁾
		262) ja			ja ²⁾

11. Anlage 4 wird wie folgt geändert:

- a) Im Verzeichnis der Muster werden bei Nummer 70 die Worte „Handvorschüssen und Geldannahmestellen“ durch das Wort „Geldstellen“ ersetzt.
- b) Nummer 2.1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:
„Werden Kassenanordnungen nach der EDVBK mit DV-Anlagen, Schreibautomaten oder Ähnlichem erstellt, kann anstelle der Vordrucke Blankopapier der entsprechenden Farbe verwendet werden, wobei der farbige Druck durch schwarzen Druck ersetzt werden kann.“
- c) In Nummer 9.1 Abs. 2 wird Satz 3 wie folgt gefasst:
„Der in der Abrechnung ausgewiesene Restbetrag (Nachzahlung beziehungsweise Gutschrift) wird mit Muster 50 (Nummer 002 und so weiter) als ‚vorausgehender Einmalbetrag‘ (plus beziehungsweise minus) und die neuen Raten als neuer ‚laufender Betrag‘ angeordnet.“
- d) Nummer 10.3.1 wird wie folgt gefasst:
„10.3.1 Muster 70
(Auszahlungs- und Annahmeanordnung für Abrechnungen von Geldstellen)
Muster 70 ist ausschließlich für die Abrechnung von Geldstellen zu verwenden. Nummer 8.1.3 Abs. 3 gilt entsprechend.“
- e) Nummer 11.16 wird wie folgt gefasst:
„11.16 Feld Nr. 16 – Schlüssel für Mahnung/Beitreibung –
Die Vorgabe ist, soweit nicht für einzelne Muster etwas anderes bestimmt ist, stets erforderlich.
Der Schlüssel ist zweistellig und hat folgende Bedeutung:

1)	Die Mitteilung erfolgt		
a)	zum Mahntermin und		
b)	bei jeder späteren Einzahlung		
	(nur bei einmaligen Einzahlungen)		
2)	Die Mitteilung erfolgt		

	a)	drei Wochen nach der Mahnung		Die Mitteilung wird alle sechs Monate wiederholt, solange - der Schlüssel nicht geändert wird oder - der offene Betrag nicht gezahlt, gestundet, niedergeschlagen oder erlassen wird.
		und		
	b)	bei jeder späteren Einzahlung		
		(nur bei einmaligen Einzahlungen)		
3)		Mahngebühren beziehungsweise Mahnauslagen sind nicht zu berechnen.		
4)		Nach Erteilung einer Rückstandsanzeige wird über jede Einzahlung eine Zahlungsanzeige erteilt, auch wenn dies in Feld Nummer 17 nicht angeordnet ist.		
5)		Mit der Angabe dieses Schlüssels wird bescheinigt, dass - die angeordnete Geldleistung öffentlich-rechtlicher Art ist, - ein entsprechender Verwaltungsakt (Leistungsbescheid) vorliegt und - die Voraussetzungen für die Vollstreckung, gegebenenfalls nach Durchführung einer angeordneten Mahnung, gegeben sind. Die Vollstreckung ist unter Beachtung des angegebenen Fälligkeitstages und der Anordnung in Spalte 2 durchzuführen, wenn der Schuldner seine Verpflichtung nicht erfüllt. Vergleiche auch VwV Nummern 41.3.3 und 41.3.4 zu § 70.		
		Erteilt die Kasse eine Rückstandsanzeige oder eine Mitteilung über eine nicht erfolgte Einzahlung, hat die Anordnungsstelle weitere geeignete Maßnahmen zu treffen und gegebenenfalls die Kasse zu unterrichten (vergleiche Nummer 10.1.2).“		

f) In Nummer 11.18 wird die Nummer 1 ersetzt durch folgende Buchstaben A und B:

„A = Verzugszinsen sind zu erheben in Höhe von 5 vom Hundert über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB (gemäß § 288 Abs.1 BGB – gesetzliche Verzugszinsen für Verbraucher)

B = Verzugszinsen sind zu erheben in Höhe von 8 vom Hundert über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB (gemäß § 288 Abs. 2 BGB – gesetzliche Verzugszinsen für Nicht-Verbraucher)“

g) In Muster 70 wird die Fußnote „*) nur für Handvorschussabrechnungen und Geldannahmestellen“ ersetzt durch die Fußnote „*) nur für Abrechnungen von Geldstellen“.

12. Anlage 5 Buchst. N wird wie folgt gefasst:

„N. Haftung

Das Kreditinstitut entrichtet bei von ihm verschuldeter nicht rechtzeitiger Ausführung eines Auftrags, bei schuldhafter Verzögerung oder Unterlassung der Gutschrift oder Gutschriftsanzeige gemäß § 288 Abs. 2 BGB Zinsen in Höhe von 8 vom Hundert über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB für den Zeitraum der Verzögerung oder Unterlassung.

Die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Verzugsschadens durch die Kasse bleibt unberührt.“

13. Anlage 7 wird wie folgt geändert:

a) Nummer 4.3 wird wie folgt gefasst:

„4.3 Werden die Zweitschlüssel nicht bei der eigenen, sondern bei einer anderen Dienststelle oder im Schließfach eines Kreditinstitutes aufbewahrt,

erfolgt die Verwahrung aufgrund eines schriftlichen Antrages des Leiters der Dienststelle, zu der die Kasse gehört. Der in diesem Fall über den Empfang der Zweitschlüssel auszustellende Verwahrungsschein ist von dem Dienststellenleiter unter besonderen Verschluss zu nehmen. Aufbewahrung im Kassenbehälter ist unzulässig.“

b) Nummer 4.4 wird wie folgt gefasst:

„4.4 Die Zweitschlüssel dürfen nur – in den Fällen der Nummer 4.3 gegen Rückgabe des Verwahrungsscheines – an den Dienststellenleiter herausgegeben werden. Dieser hat auf der Anforderung der Kassenbediensteten die Notwendigkeit der Rückgabe zu bestätigen und zu vermerken, dass die anfordernden Bediensteten mit der Kassenführung betraut sind. In den Fällen der Nummer 4.3 ist die Anforderung mit einzusenden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der vorgesetzten Dienststelle.“

14. In Nummer 3.1.1.3 Satz 3 Buchst. a der Anlage 10 wird die Angabe „513 01“ durch die Angabe „511 03“ ersetzt.

II. Vorl. VwV zu § 71 SäHO werden wie folgt geändert:

1. Nummer 18.4.1 wird wie folgt gefasst:

„18.4.1 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter – bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle – fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte (Muster 16 zu § 71) oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.“

2. In Nummer 18.4.2 Satz 1 wird der Klammerzusatz „(ausgenommen die Tageslisten)“ gestrichen.

3. Nach den Ausführungen zu Nummer 18.4.2 wird folgende Nummer 18.4.3 angefügt:

„18.4.3 In automatisierten Buchführungsverfahren, in denen die Daten der Vorsatzkarte zum normalen Datensatz gehören und ausgedruckt werden können, entfällt die Führung der Vorsatzkarte.“

4. Nummer 18.7 wird wie folgt gefasst:

„18.7 Der Bedienstete, der Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann er das Buch oder den Teilband geführt hat. Damit übernimmt er die Verantwortung, dass das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind. Ist die Bescheinigung auf der Vorsatzkarte oder Titelseite nach Satz 1 durch häufigen Wechsel der Bediensteten nicht zweckmäßig, so sind auf der Vorsatzkarte oder Titelseite der Verwalter und dessen Vertreter, welche generell für die Führung der Bücher verantwortlich sind, einzutragen und bei einem Wechsel der Bediensteten beim Tagesabschluss in der Vermerkspalte des Buches ein Übergabe-/Übernahmevermerk anzubringen. Nummer 18.4.3 gilt entsprechend.“

5. Muster 16 wird wie folgt geändert:

a) In der Bezeichnung des Musters ist der Klammerzusatz „(VwV Nr. 16.4 zu § 71 SäHO)“ zu ersetzen durch den Klammerzusatz „(VwV Nummer 18.4 zu § 71 SäHO)“.

b) Bei „Prüfungsvermerke“ ist der Klammerzusatz „(VwV Nr. 5.12 zu § 71 SäHO)“ zu ersetzen durch den Klammerzusatz „(VwV Nummer 5.12 zu § 78 SäHO)“.

6. In Muster 19 wird in der Unterschriftenzeile das Wort „Kassenaufsicht“ durch die Worte „Kassenaufsicht/Zahlstellenaufsicht“ ersetzt.

III. Vorl. VwV zu § 73 SäHO wird wie folgt geändert:

1. Nummer 4.1 wird wie folgt gefasst:

„4.1 Die Bestandsverzeichnisse werden für unbestimmte Zeit angelegt und grundsätzlich in Karteiform oder in elektronischer Form geführt.“

2. Nummer 4.2 Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Bei der Verwendung von Karteikarten ist jedes Karteiblatt bei der Ausgabe von dem für die

Verwaltung der leeren Karteblätter verantwortlichen Bediensteten mit einer Ordnungsnummer, Datum und Unterschrift zu versehen.“

IV. Vorl. VwV zu § 75 SäHO werden wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht werden die Worte „Anlage Bestimmungen über die Aufbewahrung von begründenden Unterlagen zu Kassenanordnungen für Baumaßnahmen“ gestrichen.
2. Nummer 2.1.1 wird wie folgt gefasst:
„2.1.1 begründende Unterlagen (verbleiben gemäß Nummer 10.3 zu § 70 bei der Anordnungsdienststelle),“
3. Die Anlage wird gestrichen.

V. Vorl. VwV zu § 78 SäHO wird wie folgt gefasst:

**„§ 78
Unvermutete Prüfungen**

Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle zwei Jahre unvermutet zu prüfen. Das Staatsministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 78:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt: Allgemeines

Nr. 1 Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung

Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung

Nr. 3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

Nr. 4 Kassenprüfer

Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung

Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit

Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung

Nr. 8 Laufende Prüfung

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

Nr. 9 Zweck der Zahlstellenprüfung

Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

Nr. 11 Zahlstellenprüfer

Nr. 12 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

Nr. 13 Feststellungen zur Sicherheit

Nr. 14 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

Nr. 15 Prüfung der Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

Nr. 16 Verfahren bei der Prüfung

Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

Sechster Abschnitt: Jahresbericht

Nr. 18 Bericht über die Prüfungsergebnisse

Muster zu § 78 SäHO:

Muster ~~K~~assen-/Zahlstellenbestandsnachweis

Muster ~~K~~assenprüfungsniederschrift

Muster ~~Z~~ahlstellenprüfungsniederschrift

Muster ~~N~~iederschrift über die Prüfung einer Geldstelle

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Zu prüfende Stellen

- 1.1 Unvermutet zu prüfen sind
 - 1.1.1 Kassen (Kassenprüfung),
 - 1.1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),
 - 1.1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nummer 2 Satz 2 zu § 71), und
 - 1.1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.
- 1.2 Die Pflicht zur Durchführung der Prüfungen erstreckt sich auf alle staatlichen Stellen und Einrichtungen (einschließlich der nach § 26 veranschlagten Staatsbetriebe), die Zahlungen annehmen oder leisten oder Buchungen vornehmen oder für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind, ohne Rücksicht darauf, nach welchen Regeln und in welcher Form die Bücher geführt werden.

Zweiter Abschnitt: Kassenprüfung

2. Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 2.1 der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nummer 54 zu § 70) und die überwachungspflichtigen Vordrucke (Nummer 5.5.2) vollständig vorhanden sind,
- 2.2 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
- 2.3 die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- 2.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 2.5 die Kassengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 2.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

3. Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

- 3.1.1 Die Kassen sind unbeschadet der Nummer 8 jährlich mindestens einmal zu prüfen. Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht (Nummer 18 zu § 79) bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.
- 3.1.2 Kassenprüfungen werden auch
 - a) von Kassenprüfern der Oberfinanzdirektion bei den der Aufsicht dieser Dienststelle unterstehenden Kassen und
 - b) von Kassenprüfern des Landesamtes für Finanzen bei allen übrigen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Dienststelle liegenden Kassen

nach einer von ihnen zu bestimmenden Reihenfolge vorgenommen.
Nummer 3.1.1 Satz 2 gilt entsprechend. Der Kassenprüfer und die ihm beigegebenen Mitarbeiter müssen die Voraussetzungen der Nummer 18.1 Satz 3 zu § 79 erfüllen.
- 3.1.3 Ergeben sich für den Sachgebietsleiter Kassenaufsicht Anhaltspunkte für eine Unregelmäßigkeit bei einer anderen Kasse oder bei einer Zahlstelle (vergleiche Nummer 8.1 Satz 2 zu § 79), hat er unverzüglich den nach Nummer 3.1.2 zuständigen Kassenprüfer, bei dessen Verhinderung den unmittelbar zuständigen Sachgebietsleiter Kassen- oder Zahlstellenaufsicht, zu unterrichten.
- 3.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nummer 3.1.1 haben der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht oder die nach Nummer 3.1.2 zuständige Dienststelle die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder in besonderen Fällen selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 3.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Kassenprüfer

(Nummer 4) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Rechnungsprüfung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege nach Rückgabe an die Kasse verlangen.

4. Kassenprüfer

4.1 Kassenprüfer sind

4.1.1 der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht und

4.1.2 die ihm beigegebenen Bediensteten, die nicht der Kasse angehören dürfen.

4.2 Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht leitet die Kassenprüfung nach Nummer 3.1.1.

4.3 Kassenprüfer sind ferner

4.3.1 die Kassenprüfer der Oberfinanzdirektion und des Landesamtes für Finanzen und

4.3.2 die ihnen beigegebenen Bediensteten, die nicht der Kasse angehören dürfen.

4.4 Kassenprüfungen, die von der Oberfinanzdirektion oder dem Landesamt für Finanzen durchgeführt werden, leitet ein Kassenprüfer dieser Dienststelle.

5. Verfahren bei der Kassenprüfung

5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Kassenprüfer

5.1.1 sich den Bestand an Zahlungsmitteln vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Leiters des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuches oder entsprechender Aufzeichnungen zu vergleichen,

5.1.2 die Beträge aus den angezahlten Belegen (Nummer 59.1 zu § 70) zusammenzustellen sowie

5.1.3 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nummer 15.5 zu § 71).

5.2 Der Kassenistbestand ist vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in einem Kassenbestandsnachweis nach Muster 1 darzustellen.

5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen. Der Kassenprüfer hat die Ergebnisse des Kassenbestandsnachweises in die Prüfungsniederschrift aufzunehmen.

5.4 Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Leiter des Aufgabengebietes Zahlungsverkehr und den Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nummer 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.

5.5 Außerdem ist insbesondere festzustellen, ob

5.5.1 die im Wertesachbuch oder, wenn nach Nummer 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertzeitbuch sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

5.5.2 die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke sowie

5.5.3 die sonstigen in anderen Hilfsbüchern nach Nummer 17 zu § 71 besonders nachzuweisenden Bestände (zum Beispiel Sicherheitsblättchen für Gerichtskostenstemplern) vollständig vorhanden sind.

5.6 Es ist zu prüfen, ob

5.6.1 die Summen der in den Zeit- und Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen, wenn diese Übereinstimmung nicht bereits verfahrensbedingt gewährleistet ist,

- 5.6.2 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,
- 5.6.3 die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,
- 5.6.4 die Bücher und Belege bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,
- 5.6.5 die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist, und
- 5.6.6 die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen; der Kassenprüfer kann sich hierfür Bestätigungen von den Sachgebietsleitern Kassenaufsicht vorlegen lassen.
- 5.7 Bei Speicherbuchführung ist an Stelle der Prüfung nach Nummer 5.6.2 insbesondere die richtige und vollständige Übernahme der Daten zu prüfen. Es ist ferner zu prüfen, ob bei der Verarbeitung von Daten die jeweils geltenden Verfahrensvorschriften und Dienstanweisungen eingehalten werden. Außerdem hat sich der Kassenprüfer davon zu überzeugen, dass die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.
- 5.8 Für Zwecke der Kassenprüfung sind die gespeicherten Daten auf Verlangen des Kassenprüfers visuell lesbar zu machen (Nummer 3.5 zu § 71).
- 5.9 Sofern nicht im Rahmen der Speicherbuchführung automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen vorgesehen sind, hat sich der Kassenprüfer außerdem davon zu überzeugen, dass
 - 5.9.1 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,
 - 5.9.2 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,
 - 5.9.3 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nummer 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
 - 5.9.4 die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltungen herangezogen werden,
 - 5.9.5 Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,
 - 5.9.6 Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
 - 5.9.7 der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
 - 5.9.8 das nach Nummer 4.5 zu § 71 erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,
 - 5.9.9 die Vorsatzkarten (Nummer 18.4.1 Satz 2 zu § 71) bestimmungsgemäß geführt worden sind,
 - 5.9.10 die Abschlüsse (Nummern 22 bis 25 zu § 71) ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
 - 5.9.11 die Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Bücher und Belege (vergleiche Nummer 12.3 zu § 75) beachtet worden sind sowie
 - 5.9.12 die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.
- 5.10 Der Kassenprüfer kann sich die Höhe der nach den Unterlagen der Kasse bestehenden Rückstände von Zahlungspflichtigen bestätigen lassen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.
- 5.11 Bei Prüfungen nach Nummer 3.1.2 ist auch festzustellen, ob die Kassenaufsicht bestimmungsgemäß wahrgenommen worden ist.

- 5.12.1 Die Prüfung ist in den geprüften Büchern und den sonstigen Unterlagen durch Unterschrift und Datum, auf den Belegen durch Namenszeichen kenntlich zu machen. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke in die Niederschrift aufzunehmen.
- 5.12.2 Für die Kennzeichnung der Bücher und Belege sind folgende Farben zu verwenden:
- a) vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht: grün,
 - b) von den dem Sachgebietsleiter Kassenaufsicht beigegebenen Mitarbeitern: violett,
 - c) vom Kassenprüfer: rot,
 - d) von den dem Kassenprüfer beigegebenen Mitarbeitern: orange.

6. Feststellungen zur Kassensicherheit

- 6.1 Bei der Kassenprüfung ist auch festzustellen, ob
- 6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassengeschäften beachtet worden ist (§ 77),
 - 6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nummer 20.4.1 zu § 70),
 - 6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nummer 6.3.1 zu § 79) und
 - 6.1.4 die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nummer 62 zu § 70 und Anlage 7 zu § 70).
- 6.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind (Anlage 9 zu § 70).

7. Niederschrift über die Kassenprüfung

- 7.1 Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift nach Muster 2 zu fertigen. Der Sachgebietsleiter Kassenaufsicht hat die Ergebnisse der laufenden Prüfung (Nummer 8) in die Niederschrift mit einzubeziehen. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten
- 7.1.1 die Bezeichnung der Kasse,
 - 7.1.2 den Ort und den Zeitraum der Kassenprüfung,
 - 7.1.3 die Namen der Kassenprüfer,
 - 7.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
 - 7.1.5 die Unterschriften des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht und der Kassenprüfer.
- 7.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen
- 7.2.1 der Kassenbestandsnachweis,
 - 7.2.2 die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und
 - 7.2.3 die einzelnen Beanstandungen.
- 7.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 7.5 Die Niederschrift über die vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht durchgeführte Kassenprüfung mit den Stellungnahmen ist alsbald dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, und entweder der Oberfinanzdirektion (für die ihrer Aufsicht unterstehenden Kassen) oder dem Landesamt für Finanzen (für alle übrigen Kassen) vorzulegen (vergleiche Nummer 3.1.2). Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen. Die Niederschriften über die von Kassenprüfern des Landesamtes für Finanzen durchgeführten Kassenprüfungen bei den gemäß § 26 veranschlagten Staatsbetrieben, behördeneigenen Kantinen, Fonds und

Sondervermögen sind ferner dem zuständigen Staatsministerium zu übersenden.

8. Laufende Prüfung

- 8.1 Die unvermutete Kassenprüfung nach Nummer 1.1 kann auch als laufende Prüfung vorgenommen werden. Die im Rahmen der Kassenaufsicht nach Nummern 18.3 und 18.4 zu § 79 vorzunehmenden Prüfungen sind die laufende Prüfung in diesem Sinn. Die unvermutete Kassenprüfung des Sachgebietsleiters Kassenaufsicht umfasst daher lediglich die Kassenbestandsprüfung (Nummer 8.2). Nummer 3.1.1 Satz 2 bleibt unberührt.
- 8.2 Die Prüfung nach den Nummern 5.1 bis 5.4 ist mindestens einmal im Jahr zusammenhängend durchzuführen (Kassenbestandsprüfung).
- 8.3 Die schriftlich erhobenen Beanstandungen sind der Kasse und den anderen betroffenen Dienststellen von Fall zu Fall zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 8.4 Bei jeder Kassenbestandsprüfung ist eine Niederschrift nach Nummer 7 zu fertigen und der Kasse zur Kenntnis und gegebenenfalls zur Stellungnahme zuzuleiten. Sobald die Kasse die Niederschrift zurückgegeben hat, sind die seit der vorangegangenen Kassenbestandsprüfung erhobenen Beanstandungen mit den dazu abgegebenen Stellungnahmen beizufügen. Im Übrigen ist nach Nummer 7.5 zu verfahren.

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

9. Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 9.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände und die überwachungspflichtigen Vordrucke (Nummer 12.7) vollständig vorhanden sind,
- 9.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 9.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,
- 9.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 9.5 die Zahlstellengeschäfte wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 9.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

- 10.1.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.
- 10.1.2 Zahlstellenprüfungen werden auch von Kassenprüfern
- a) der Oberfinanzdirektion bei den der Aufsicht dieser Dienststelle unterstehenden Zahlstellen und
 - b) des Landesamtes für Finanzen bei allen übrigen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Dienststelle liegenden Zahlstellen (ausgenommen die Zahlstellen des Landtages, des Rechnungshofes sowie der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter),
- durchgeführt. Nummer 10.1.1 Satz 2 gilt entsprechend.
- 10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer (Nummer 11) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellengeschäfte bilden kann.
- 11. Zahlstellenprüfer**
Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter oder der Kassenprüfer der Oberfinanzdirektion/des Landesamtes für Finanzen führt als Zahlstellenprüfer die

Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellengeschäfte, sind ihm die erforderlichen Bediensteten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.

12. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

- 12.1 Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.
- 12.2 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nummer 15.5 zu § 71).
- 12.3 Der Zahlstellenistbestand ist in einem Zahlstellenbestandsnachweis darzustellen.
- 12.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.
- 12.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.
- 12.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder, wenn nach Nummer 28.1.2 zu § 71 verfahren wird, im Wertzeitbuch sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind. Nummer 5.5.3 gilt entsprechend.
- 12.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks vollzählig sind.
- 12.8 Außerdem ist zu prüfen, ob
 - 12.8.1 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
 - 12.8.2 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie
 - 12.8.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.
- 12.9 Der Zahlstellenprüfer hat sich die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes von der Kasse bestätigen zu lassen.
- 12.10 Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass
 - 12.10.1 die Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
 - 12.10.2 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
 - 12.10.3 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,
 - 12.10.4 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und
 - 12.10.5 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.
- 12.11 Die Nummern 5.9.4 und 5.9.11 sowie die Nummern 5.10 bis 5.12 gelten entsprechend.

13. Feststellungen zur Sicherheit

- 13.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist auch festzustellen, ob
 - 13.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellengeschäften beachtet worden ist (§ 77) sowie
 - 13.1.2 die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die

Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nummer 8.5 der Anlage 1 zu § 79).

- 13.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind (Anlage 9 zu § 70).

14. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

- 14.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift nach Muster 3 zu fertigen, die insbesondere enthalten muss
- 14.1.1 die Bezeichnung der Zahlstelle,
 - 14.1.2 den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,
 - 14.1.3 die Namen der Zahlstellenprüfer,
 - 14.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
 - 14.1.5 die Unterschrift des mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiters beziehungsweise des Kassenprüfers.
- 14.2 Der Zahlstellenbestandsnachweis ist in die Niederschrift aufzunehmen.
- 14.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 14.4 Die Niederschrift ist dem Zahlstellenverwalter gegebenenfalls zur Stellungnahme und dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.
- 14.5 Die Niederschrift über die durch die Zahlstellenaufsicht durchgeführte Zahlstellenprüfung und die abgegebenen Stellungnahmen hierzu sind alsbald der Oberfinanzdirektion/dem Landesamt für Finanzen (vergleiche Nummer 10.1.2) zuzuleiten.

15. Prüfung der Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)

- 15.1 Für die Prüfung der Geldstellen (Nummer 15 der Anlage 1 zu § 79 – ZBest) gelten die Nummern 9 bis 14 entsprechend, wenn nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.
- 15.2 Der Leiter der Dienststelle oder ein vom ihm Beauftragter hat die Geldstelle unvermutet zu prüfen. Bei Dienststellen mit eigener Kasse oder Zahlstelle ist die Prüfung vom Sachgebietsleiter Kassenaufsicht/vom mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiter durchzuführen.
- 15.2.1 Handvorschüsse (Nummer 15.1.1 ZBest) sind mindestens einmal im Jahr, bei einem Vorschuss von mehr als 250 EUR oder wenn Einzahlungen angenommen werden, mindestens zweimal im Jahr zu prüfen.
 - 15.2.2 Geldannahmestellen (Nummer 15.1.2 ZBest) sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen.
- 15.3 Geldstellen können zusätzlich von den Kassenprüfern
- a) der Oberfinanzdirektion bei den der Aufsicht dieser Behörde unterstehenden Dienststellen und
 - b) des Landesamtes für Finanzen bei allen übrigen im allgemeinen örtlichen Zuständigkeitsbereich dieser Behörde liegenden Dienststellen (ausgenommen dem Landtag, dem Rechnungshof und den Staatlichen Rechnungsprüfungsämtern)
- geprüft werden.
- 15.4 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 15.4.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die gegebenenfalls angenommenen Beträge in Bargeld oder Belegen vorhanden sind (Nummern 15.3e und 15.8 ZBest),
 - 15.4.2 der sich aus der Anschreibelliste (Nummer 15.8 ZBest) ergebende Sollbestand mit dem Istbestand übereinstimmt,
 - 15.4.3 nur Auszahlungen geleistet und Einzahlungen angenommen wurden, die dem

- genehmigten Verwendungszweck entsprechen (Nummer 15.5 ZBest),
- 15.4.4 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nummer 15.9 ZBest)
- 15.4.5 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nummer 15.10 ZBest) und
- 15.4.6 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 15.5 Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter Angabe des Datums in der entsprechenden Farbe (Nummer 5.12.2) kenntlich zu machen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift nach Muster 4 zu fertigen. Die Prüfung ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Die Niederschrift ist ferner der Oberfinanzdirektion/dem Landesamt für Finanzen (vergleiche Nummer 15.3) zu übersenden.
- 15.6 Ergänzende Bestimmungen für Ein- und Auszahlungsstellen zur Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen:
- 15.6.1 Die Bestimmungen der Nummern 15.1 bis 15.5 gelten für die Ein- und Auszahlungsstellen zur Verwaltung der Gelder und Wertsachen der Gefangenen entsprechend, mit der Maßgabe, dass bei der Prüfung auch festzustellen ist, ob
- a) der Sollbestand an Bargeld mit dem Istbestand übereinstimmt,
 - b) alle Buchungen belegt sind,
 - c) der insgesamt ausgewiesene Bestand mit der Summe der für die einzelnen
 - d) der ständige Bargeldbestand nicht höher als notwendig ist und
 - e) Zahlungsmittel, Wertsachen, Listen und Belege sicher aufbewahrt werden.
- 15.6.2 Nummer 15.5 Satz 2 gilt mit der Maßgabe, dass Muster 4 entsprechend zu ergänzen oder zu ändern ist.

Vierter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

16. Verfahren bei der Prüfung

Werden Sachbücher (Nummer 4.2 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt (Nummer 2 Satz 2 zu § 71), so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Die zuständige oberste Dienstbehörde bestimmt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen den Prüfer, der die in Nummer 18.1 Satz 3 zu § 79 genannten Voraussetzungen erfüllen muss. Das Staatsministerium der Finanzen kann den Kassenprüfer der Oberfinanzdirektion/des Landesamtes für Finanzen oder einen anderen geeigneten Mitarbeiter mit der Durchführung von Prüfungen beauftragen.

Fünfter Abschnitt: Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

17. Verfahren bei der Prüfung

Die zuständige oberste Dienstbehörde erlässt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen. Soweit nähere Bestimmungen nicht erlassen sind, ist entsprechend nach Nummer 8 zu § 73 zu verfahren.

Sechster Abschnitt: Jahresbericht

18. Bericht über die Prüfungsergebnisse

Die Oberfinanzdirektion und das Landesamt für Finanzen teilen jährlich bis zum 15. Februar dem Staatsministerium der Finanzen in einem Jahresbericht mit,

- 18.1 ob im abgelaufenen Haushaltsjahr bei den ihrer Aufsicht unterstehenden Kassen, Zahlstellen und Geldstellen die vorgeschriebenen Prüfungen vorgenommen wurden,
- 18.2 bei welchen Kassen, Zahlstellen und Geldstellen sie selbst unvermutete Prüfungen vorgenommen haben.
- Im Jahresbericht sind Beanstandungen schwerwiegender Art und sonstige besondere Wahrnehmungen bei den Prüfungen aufzuführen, soweit nicht eine Mitteilung hierüber bereits zu einem früheren Zeitpunkt geboten erscheint. Ein

Abdruck des Jahresberichts ist gleichzeitig dem Rechnungshof zuzuleiten.

Muster 1 zu § 78 SäHO

Muster 2 zu § 78 SäHO

Muster 3 zu § 78 SäHO

Muster 4 zu § 78 SäHO

VI. Vorl. VwV zu § 79 SäHO wird wie folgt geändert:

1. Nach den Bestimmungen der Nummer 12.5 wird folgende Nummer 12.6 angefügt:
 „12.6 Im Sachgebiet Buchführung der Landesjustizkasse ist Nummer 15 entsprechend anzuwenden, soweit das Sachgebiet für Ansprüche, für die die Landesjustizkasse als Vollstreckungsbehörde bestimmt ist, zuständig ist.“
2. Nummer 15.6 Satz 2 wird gestrichen.
3. Anlage 1 wird wie folgt gefasst:

„ **Anlage 1 zu § 79 SäHO**
(zu Nummer 5.2 zu § 79)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Inhaltsübersicht

1. Bezeichnung
2. Aufgaben
3. Zahlstellenverwalter
4. Zahlstellenaufsicht
5. Anschluss an Kreditinstitute
6. Einzahlungen und Auszahlungen
7. – frei –
8. Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand
9. Eintragung der Zahlungen
10. Tagesabschluss
11. Abrechnung
12. Wertgegenstände
13. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen
14. Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)
15. Besondere Bestimmungen für Geldstellen

1. Bezeichnung

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

2. Aufgaben

2.1 Umfang:

- 2.1.1 Die zuständige oberste Dienstbehörde bestimmt im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen bei der Errichtung der Zahlstelle, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und mit welcher Kasse sie abzurechnen hat; dies gilt auch für wesentliche Änderungen. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. In dem Schreiben über die Errichtung der Zahlstelle ist auch der Zahlstellenhöchstbestand festzusetzen (Nummer 8.3) und gegebenenfalls eine Ausnahme von der Kontenführung zu genehmigen (Nummer 5.1). Die entsprechenden Regelungen sind der zuständigen Kasse durch eine Ausfertigung des Schreibens über die Errichtung der Zahlstelle mitzuteilen.
- 2.1.2 Die Annahme oder Leistung von wiederkehrenden Einzahlungen oder Auszahlungen sowie die Sollstellung von Einzahlungen und Auszahlungen darf der Zahlstelle nicht übertragen werden. Sind der Zahlstelle solche Einzahlungen

oder sonstige Einzahlungen, für die der Kasse eine Annahmeanordnung vorliegt, zugegangen, hat sie die Zahlstelle als Verwahrungen zu behandeln und an die zuständige Kasse weiterzuleiten (Nummer 9.3).

- 2.2 Die Zahlstelle hat außerdem
 - 2.2.1 die Zahlstellenbestandsverstärkungen im erforderlichen Umfang anzufordern (Nummer 8.1),
 - 2.2.2 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nummer 8.3),
 - 2.2.3 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher und Belege sicher aufzubewahren (Nummer 8.5),
 - 2.2.4 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Unterlagen einzutragen (Nummer 9),
 - 2.2.5 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nummer 10) und
 - 2.2.6 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nummer 11).
- 2.3 Für die Erteilung von Kassenanordnungen, die die Zahlstelle berühren und die Führung der Haushaltsüberwachungslisten durch Zahlstellenbedienstete gelten § 77 sowie die Nummern 6.2 und 7.9 zu § 34.

3. Zahlstellenverwalter

- 3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen und deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben. Der Zahlstellenverwalter hat in kassentechnischer Hinsicht den Weisungen des Leiters der zuständigen Kasse Folge zu leisten.
- 3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtung und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem mit der Zahlstellenaufsicht betrauten Mitarbeiter (Nummer 4) und dem Beauftragten für den Haushalt mitzuteilen.
- 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 Beauftragten für den Haushalt vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten:
 - 3.3.1 den Zahlstellensollbestand (Nummer 10.2),
 - 3.3.2 den Zahlstellenistbestand (Nummer 8.2) und
 - 3.3.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.
Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter (Nummer 4) soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter die Übergabe vor.
- 3.4 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (zum Beispiel bei Urlaub, Krankheit) gilt Nummer 3.3 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nummer 9.1) auf der Titelseite oder, wenn dies durch häufigen Wechsel der Bediensteten nicht zweckmäßig ist, in der Vermerkspalte beim Tagesabschluss zu bestätigen. Von einer Übernahme kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4. Zahlstellenaufsicht

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Bediensteten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht). Ihm obliegt die Vornahme der Zahlstellenprüfungen nach den entsprechenden Verwaltungsvorschriften zu § 78.

Der mit der Zahlstellenaufsicht betraute Mitarbeiter soll sich je nach dem Umfang des Zahlungsverkehrs auch zwischen den unvermuteten Prüfungen mehrmals durch Stichproben von der ordnungsgemäßen Erledigung der Zahlstellenaufgaben überzeugen. Er hat die Richtigkeit der Angaben in den Titelverzeichnissen, der Zusammenstellung der Titelergebnisse und in der Abrechnungsnachweisung zu prüfen und zu bescheinigen.

5. Anschluss an Kreditinstitute

- 5.1 Die Zahlstelle hat ein Konto bei einem Kreditinstitut zu unterhalten. Nummer 31 zu § 70 und Anlage 5 zu § 70 gelten sinngemäß. Das Sächsische Staatsministerium der Finanzen kann auf Antrag der zuständigen obersten Dienstbehörde Ausnahmen zulassen.
- 5.2 Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem weiteren Bediensteten der Zahlstelle zu unterschreiben. Ist die Zahlstelle nur mit dem Zahlstellenleiter besetzt, so sind die Überweisungsaufträge und Schecks von einem weiteren Bediensteten, der vom Beauftragten für den Haushalt bestimmt wird, zu unterschreiben. Sofern die organisatorischen Voraussetzungen hierfür nicht gegeben sind, kann die übergeordnete Dienststelle Ausnahmen zulassen.
- 5.3 Die Namen der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut unter gleichzeitiger Übersendung von Unterschriftsproben auf den dafür vorgesehenen Unterschriftsblättern mitzuteilen. Die Unterschriftsblätter müssen den Abdruck des Dienstsiegels und den Sichtvermerk des Beauftragten für den Haushalt enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6. Einzahlungen und Auszahlungen

Soweit es sich bei Zahlstellen um Vorgänge und Sachverhalte wie bei Kassen handelt und die Zahlstellenbestimmungen keine abweichenden Regelungen enthalten, gelten die Kassenbestimmungen entsprechend.

- 6.1 Für die Annahme von Schecks gilt die Anlage 1 zu § 70 mit der Maßgabe, dass diese über das Konto der Zahlstelle einzulösen sind.
- 6.2 Für die Annahme von Zahlungen in fremden Geldsorten gilt Anlage 2 zu § 70. Auszahlungen in fremden Geldsorten sind grundsätzlich über die zuständige Kasse zu leisten.
- 6.3 Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten gilt Anlage 3 zu § 70.
- 6.4 Die Bestimmungen für die Erteilung von Kassenanordnungen an staatliche Kassen (EDVBK) – Anlage 4 zu § 70 – gelten auch für Zahlstellen.
- 6.5 Unbare Auszahlungen dürfen grundsätzlich nicht über Konten der Zahlstelle ausgeführt werden; solche Auszahlungsanordnungen sind unmittelbar der zuständigen Kasse zur Ausführung zuzuleiten. In begründeten Fällen dürfen mit Zustimmung des Staatsministeriums der Finanzen kleinere unbare Auszahlungen durch die Zahlstelle zugelassen werden (vergleiche Nummer 2.1.1).

7. – frei –

8. Geldverwaltung, Zahlstellenistbestand, Zahlstellenhöchstbestand

- 8.1 Reicht der Zahlstellenistbestand für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch Anforderungen mit Muster 8 zu § 70 von der zuständigen Kasse.
- 8.2 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln (Nummer 28.1.2 zu § 70) und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nummer 9.8) zusammen. Wenn die Zahlstelle Sicherheiten annehmen darf, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.
- 8.3 Der Zahlstellenistbestand darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Zahlstellenhöchstbestand festgesetzt ist; der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern. Bei Ablieferungen

sind die von der Kasse mitgeteilte Buchungsstelle des Vorschussbuches und die Kassenummer anzugeben. Eine Überschreitung des Zahlstellenhöchstbestandes ist jedoch zulässig, wenn

- 8.3.1 die Ablieferung weniger als 100 EUR betragen würde,
- 8.3.2 sich die Zahlstelle nicht zeitgerecht verstärken kann (zum Beispiel wegen der örtlichen Entfernung von der Kasse oder wenn ein unverhältnismäßiger Zeit- oder sonstiger Aufwand hierzu erforderlich wäre) und der übersteigende Betrag unter Berücksichtigung der zu erwartenden Einzahlungen an den zwei folgenden Arbeitstagen für die der Zahlstelle bereits bekannten Auszahlungen erforderlich ist,
- 8.3.3 er einen Versteigerungserlös darstellt, der aufgrund einer Bestätigung des zuständigen Richters (Rechtspflegers) innerhalb einer Woche abgewickelt werden kann.
- 8.4 Ablieferungen sind soweit wie möglich über Konten abzuwickeln.
- 8.5 Die für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Zahlungsmittel sind, soweit sie nicht an die zuständige Kasse abzuliefern sind, in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren. Der Zahlstellenverwalter hat die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Erstschlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Im Übrigen gelten die Nummern 62.3, 62.4 und Anlage 7 zu § 70 entsprechend.
- 8.6 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist, den für Auszahlungen nicht unmittelbar benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss ergibt, ihrem Konto zuführen.
- 8.7 Im Übrigen gelten für
 - 8.7.1 die Aufbewahrung der Scheckvordrucke Nummer 62.2 zu § 70,
 - 8.7.2 die Sicherung der Zahlstellenräume und der Geldbehälter sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen (Anlagen 7 und 9 zu § 70),
 - 8.7.3 das Verpacken von Euro-Banknoten und Euro-Münzen Nummer 63 zu § 70 und
 - 8.7.4 das Verfahren beim Verlust von Schecks sowie von Scheckvordrucken Nummer 64 zu § 70
 entsprechend.

9. Eintragung der Zahlungen

- 9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch nach Muster 3/3 a zu § 79 zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen (Nummer 9.4) einzutragen sind. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sowie Verwahrungen und Vorschüsse sind in jedem Fall einzeln in das Zahlstellenbuch einzutragen; bei der Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen ist die Abwicklungsbuchung im Zahlstellenbuch, eine gegebenenfalls erforderliche Gegenbuchung im Titelverzeichnis vorzunehmen. Bei Abwicklungs- und Absatzungsbuchungen sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Die Belege für Verwahrungen und Vorschüsse sind in der Zahlstelle aufzubewahren (Nummer 2.1.3 zu § 75).
- 9.2 In das Zahlstellenbuch 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, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nummer 9.4),
 - 9.2.4 der Betrag und
 - 9.2.5 sonstige nach Muster 3/3 a zu § 79 erforderlichen Einträge.
- 9.3 Sind Verwahrungen durch Weiterleitung an die Kasse abzuwickeln (Nummer 2.1.2), so dürfen sie nicht als Ablieferungen behandelt werden; solche Beträge sind unter Angabe des Einzahlers, des Einzahlungstages, des

Einzahlungsgrundes und der Buchungsstelle des Verwahrungsbuches gesondert an die Kasse zu überweisen.

- 9.4 Die Zahlstelle hat für jede Buchungsstelle des Haushaltsplanes und innerhalb dieser für jede anordnende Dienststelle ein Titelverzeichnis nach Muster 4 zu § 79 zu führen, in das die Zahlungen einzeln einzutragen sind. Zu Muster 4 zu § 79 können auch Fortsetzungsblätter verwendet werden, die lediglich die Spaltenüberschriften, den darüber liegenden fett umrandeten Teil, die Blattnummer und die Summenzeile enthalten und im übrigen freien Raum für Eintragungen bieten.
- 9.5 Das Titelverzeichnis ist in zweifacher Ausfertigung zu führen. Die Zweitschrift ist als Abdruck beziehungsweise Durchschrift kenntlich zu machen. Bei Kosten genügt an Stelle der Angabe des Einzahlers die Angabe der Block- und Blatt-Nummer der Kostenverfügung. Das Titelverzeichnis muss mindestens die Angaben nach Nummer 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Titelverzeichnisse gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.
- 9.6 Der Zahlstelle obliegt die Überwachung der Abrechnung der von ihr geleisteten Abschlagsauszahlungen.
- 9.7 Die Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen (Nummer 5.1.8 zu § 70) sind wie die übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und zusätzlich in Spalte 7 anzugeben. Bei der Schlusszahlung sind die damit abgerechneten Abschlagsauszahlungen in Spalte 7 mit Minuszeichen einzutragen und außerdem gegenseitige Hinweise anzubringen. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen nach Nummer 6 zu § 80 mitzuteilen.
- 9.8 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen und für jeden Kontoauszug den Kontoabgleich nach Nummer 15 zu § 71 durchzuführen.

10. Tagesabschluss

- 10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss im Zahlstellenbuch zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Bei Zahlstellen mit geringem Zahlungsverkehr kann der Beauftragte für den Haushalt zulassen, dass der Tagesabschluss für mehrere, höchstens jedoch für fünf aufeinander folgende Arbeitstage erstellt wird. Zum Tagesabschluss sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2 Beim Tagesabschluss sind im Zahlstellenbuch sämtliche Betragsspalten unter Einbeziehung der am Vortag ermittelten Summen (also einschließlich des bei der letzten Abrechnung verbliebenen Bestandes) aufzurechnen. Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch anschließend in Spalte 9 die Summe der Einzahlungen vorzutragen und die Summe der Auszahlungen hiervon abzuziehen.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch in Spalte 18 darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 10.4 Für Zahlstellenfehlbeträge gilt Nummer 23.5 zu § 71, für Zahlstellenüberschüsse gilt Nummer 23.6 zu § 71 entsprechend.
- 10.5 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift in Spalte 18 zu bescheinigen.

11. Abrechnung

- 11.1 Die Zahlstelle hat einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den vom Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind; für den Monat Dezember wird jeweils eine besondere Regelung getroffen.
- 11.2 Für die Abrechnung sind im Zahlstellenbuch nach dem Tagesabschluss

- 11.2.1 die Summe der Einnahmen in der Spalte 6 rot abzusetzen und in Spalte 5 schwarz einzutragen,
- 11.2.2 die Summe der Ausgaben in Spalte 15 rot abzusetzen und in Spalte 14 schwarz einzutragen,
- 11.2.3 in allen Betragsspalten die neuen Summen zu bilden,
- 11.2.4 die Summen in den Spalten 13 bis 17 rot abzusetzen und in die entsprechenden Spalten auf der Einzahlungsseite (Spalten 4 bis 8) schwarz einzutragen,
- 11.2.5 in allen Betragsspalten der Auszahlungsseite die Summen und der Einzahlungsseite die Salden zu bilden,
- 11.2.6 die ermittelten Salden als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen und zwar:
 - a) der Bestand der Zahlstellenbestandsverstärkung in Spalte 5,
 - b) der Bestand der Verwahrungen in Spalte 8,
 - c) der Bestand an Vorschüssen in Spalte 16,
 - d) in den Spalten 4 und 13 die sich ergebenden Quersummen; zur Kontrolle ist mit den in den Spalten 4 und 13 ermittelten Quersummen der Zahlstellensollbestand in der Spalte 9 zu bilden und seine Übereinstimmung mit dem Zahlstellensollbestand des letzten Tagesabschlusses sowie mit der Summe III der Abrechnungsnachweisung zu prüfen.
- 11.3 Die Titelverzeichnisse (Nummer 9.4) sind in den Spalten 4 und 7 aufzurechnen und auf dem ersten Blatt vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Mit der Unterschrift wird bescheinigt, dass die Titelverzeichnisse richtig und vollständig geführt sind, Original und Abdruck/Durchschrift übereinstimmen, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Beträge richtig aufgerechnet sind. Der in der Spalte 7 verbliebene Betrag an noch nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen ist in das Titelverzeichnis für die gleiche Buchungsstelle des folgenden Abrechnungszeitraumes zu übernehmen.
- 11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung nach Muster 5 zu § 79 und die Zusammenstellung der Titelergebnisse nach Muster 19 zu § 71 in zweifacher Ausfertigung aufzustellen. Hierfür gilt Nummer 26.2 zu § 71 sinngemäß. Die Zweitschriften sind als Abdruck kenntlich zu machen. Die vom Anordnungsbefugten unterschriebene Abrechnungsnachweisung und die Zusammenstellung der Titelergebnisse sind vom Zahlstellenverwalter und der Zahlstellenaufsicht zu unterschreiben und in zweifacher Ausfertigung zusammen mit den Erstschriften der abgeschlossenen Titelverzeichnisse der zuständigen Kasse zu übersenden.
- 11.5 Die zuständige Kasse hat die Richtigkeit der Abrechnung zu prüfen. Sie übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher. Die Abrechnungsnachweisungen sind nach Durchführung der erforderlichen Buchungen nach Zahlstellen getrennt abzulegen. Die Zweitschrift der Abrechnungsnachweisung hat die Kasse mit dem Anerkennungsvermerk der Zahlstelle zurückzugeben.

12. Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nummer 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen (Nummer 54 zu § 70) übertragen worden, so gelten für

- 12.1 die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nummer 55 zu § 70,
- 12.2 die Verwaltung von Wertgegenständen Nummer 56 zu § 70,
- 12.3 die Aufbewahrung von Wertgegenständen Nummer 57 zu § 70 und
- 12.4 die Buchführung über Wertgegenstände die Nummern 28.1 bis 28.3, 28.5, 29.1 und 29.2 zu § 71 entsprechend.

13. Ergänzende Bestimmungen, abweichende Regelungen

Ergänzende Bestimmungen und von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen und,

soweit erforderlich, des Rechnungshofes. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle auf elektronischem Wege erteilte Zahlungsanordnungen zugeleitet werden sollen.

14 Zahlstellen besonderer Art (Geldstellen)

- 14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Geldstellen eingerichtet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Zahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind/der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Zahlungen nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet oder angenommen werden können.
- 14.2 Für Geldstellen gelten die Nummern 2 bis 13 – ausgenommen die Nummern 2.3 und 4 – sinngemäß, soweit in der Nummer 15 nichts anderes bestimmt ist.

15. Besondere Bestimmungen für Geldstellen

- 15.1 Geldstellen können von der zuständigen obersten Dienstbehörde eingerichtet werden als
- 15.1.1 Handvorschüsse, wenn mehr Auszahlungen geleistet als Einzahlungen angenommen werden,
- 15.1.2 Geldannahmestellen, wenn mehr Einzahlungen angenommen als Auszahlungen geleistet werden.
- 15.2 Die zuständigen obersten Dienstbehörden können die Bewilligung von Geldstellen auf die Zentral- und Mittelbehörden übertragen, bei Handvorschüssen jedoch nur bis zu einem Betrag von 1 000 EUR. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 2 000 EUR ist die Einwilligung des Staatsministeriums der Finanzen erforderlich.
- 15.3 In der Einrichtungsverfügung sind
- a) der Verwalter und dessen Vertreter,
 - b) die Art der zu leistenden Auszahlungen und der anzunehmenden Einzahlungen (Verwendungszweck),
 - c) die Kasse oder Zahlstelle, mit der abzurechnen ist,
 - d) der Abrechnungszeitraum,
 - e) die Höhe des Vorschusses und der Höchstbestand (bei Geldstellen gemäß Nummer 15.1.1) und
 - f) der Ablieferungszeitpunkt oder -betrag (bei Geldstellen gemäß Nummer 15.1.2),
- festzulegen. Die Kasse oder Zahlstelle, mit der abzurechnen ist, erhält einen Abdruck der Einrichtungsverfügung. Änderungen sind der Kasse/Zahlstelle schriftlich mitzuteilen.
- 15.4 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Geldstelle bewilligt worden ist, oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldstelle und dessen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger die Geldstelle nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (zum Beispiel bei Urlaub, Krankheit).
- 15.5 Der Verwalter der Geldstelle darf nur Auszahlungen leisten und Einzahlungen annehmen, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Zahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorliegen.
- 15.6 Die Höhe des ausgereichten Handvorschusses (Nummer 15.1.1) ist unter Berücksichtigung der Einzahlungen nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat zu bemessen. Er kann unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten nach dem Bedarf für längstens ein halbes Jahr bemessen werden.

15.7 Zur erstmaligen Auszahlung eines Handvorschusses (Nummer 15.1.1) ist eine Auszahlungsanordnung mit Muster 30 EDVBK (Anlage 4 zu § 70) zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist.

15.8 Der Handvorschuss und gegebenenfalls die angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Der Verwalter der Geldstelle hat eine Anschreibelliste nach Muster 6 zu § 79 in zweifacher Ausfertigung zu führen, in die die Auszahlungen und Einzahlungen fortlaufend täglich einzeln einzutragen sind. Die Zweitschrift der Anschreibelliste ist als Abdruck kenntlich zu machen. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sicher gestellt (zum Beispiel Bestandsnachweis für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten, Quittungslisten sowie maschinell erstellte Belege nach Nummer 39.11 zu § 70), sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Im Übrigen gilt für die Eintragungen Nummer 9.2 entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (einschließlich Ablieferungen) muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
Zu Muster 6 zu § 79 können auch Fortsetzungsblätter verwendet werden, die lediglich

- die Bezeichnung der Dienststelle,
- den Namen des Verwalters,
- die Nummer der Anschreibelliste ergänzt um die Seitenzahl,
- die Spaltenüberschriften und
- die Summenzeile

enthalten und im Übrigen freien Raum für Eintragungen bieten. Die Summenangabe in Worten und der Abschlussvermerk werden auch in diesem Fall auf der ersten Seite eingetragen.

15.9 Der Verwalter der Geldstelle hat bei Bedarf oder bei Erreichen des Höchstbestandes, mindestens jedoch einmal innerhalb des in der Einrichtungsverfügung (Nummer 15.3) festgelegten Abrechnungszeitraumes abzurechnen. Dazu hat er den Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen in der Anschreibelliste zu errechnen und als Anfangsbestand in die folgende Anschreibelliste zu übertragen. Die angefallenen Belege sind mit der Erstschrift der Anschreibelliste der anordnenden Stelle zu übergeben. Die anordnende Stelle prüft die Belege und bestätigt auf der Zweitschrift der Anschreibelliste, die beim Verwalter verbleibt, den Empfang und die Vollständigkeit der Belege. Sie veranlasst die Abrechnung der Geldstelle bei der Kasse oder Zahlstelle, mit der gemäß Einrichtungsverfügung abzurechnen ist; am Jahreschluss ist die Abrechnung und Auffüllung so vorzunehmen, dass die erforderlichen Buchungen in der Rechnung für das ablaufende Haushaltsjahr nachgewiesen werden. Zu diesem Zweck sind Zahlungsanordnungen mit Muster 70 EDVBK unter Beifügung der Erstschrift der Anschreibelliste zu fertigen. Die Kasse/Zahlstelle hat die regelmäßige Abrechnung zu überwachen.

15.10 Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, hat der Verwalter die angenommenen Gelder beim Erreichen eines bestimmten Betrages oder zu bestimmten Zeitpunkten (gemäß Einrichtungsverfügung) bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle abzuliefern. Bei Erreichen des für die Ablieferung festgesetzten Betrages kann dieser für die Ablieferung um einen begründeten Bestand an Wechselgeld gekürzt werden.

15.11 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung einer Geldstelle ganz oder teilweise entfallen, hat der Leiter der Dienststelle dies der Kasse/Zahlstelle, mit der abzurechnen ist, schriftlich mitzuteilen und gegebenenfalls die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Vorschusses zu veranlassen.“

4. Anlage 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Nummer 5 wird die Angabe „nach § 1 Abs. 1 Nr. 8 und 9 JBeitrO“ ersetzt durch die Angabe „nach § 1 Abs. 1 Nr. 4a, 4b und 5 bis 10 JBeitrO“.
- b) In Nummer 6.3 Halbsatz 1 der Anlage 2 wird die Angabe „25 EUR“ durch die Angabe „100 EUR“ ersetzt.

5. Anlage 5 zu wird wie folgt gefasst:

„Anlage 5 zu § 79 SäHO
(zu Nummer 12.2.1 zu § 79)

Prüfpflicht des Sachbearbeiters (Buchhalters)

I. Prüfung der Kassenanordnungen

1. Die Prüfung des Buchhalters gemäß Nummer 12.2.1 zu § 79 beschränkt sich auf die formelle Ordnungsmäßigkeit (= formelle Richtigkeit und Vollständigkeit) der Kassenanordnungen.
2. Bei der Prüfung der Kassenanordnung auf formelle Ordnungsmäßigkeit (Nummer 1) ist von Folgendem auszugehen:
 - 2.1. Eine Kassenanordnung ist als formell ordnungsgemäß zu betrachten, wenn alle nach Nummer 5.1 zu § 70 und nach Anlage 4 zu § 70 (EDVBK) erforderlichen Angaben formell richtig enthalten sind.
 - 2.2. Soweit in der Kassenanordnung Angaben nicht in jedem Fall erforderlich sind (zum Beispiel Nummer des Bestandsverzeichnisses und Unterschrift des Bestandsverwalter), ist nicht zu prüfen, ob eine solche Angabe etwa erforderlich gewesen wäre. Dass solche Angaben erforderlichenfalls in der Kassenanordnung enthalten sind, liegt im ausschließlichen Verantwortungsbereich des Feststellers der sachlichen Richtigkeit (Nummer 12.1.2 zu § 70).
 - 2.3. Eventuell beigegebene begründende Unterlagen zu einer Kassenanordnung sind nicht zu prüfen. Lediglich begründende Unterlagen zu Kassenanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die gemäß Nummer 10.6 zu § 70 zunächst an die Kasse zu geben sind, sind hinsichtlich der richtigen Übernahme der Beträge und sonstigen Angaben aus den Unterlagen in die Kassenanordnung zu überprüfen. Nach der Prüfung sind die begründenden Unterlagen an die anordnende Dienststelle zurückzugeben.
 - 2.4. Sachverhalte, die vom Feststeller der sachlichen oder rechnerischen Richtigkeit bescheinigt sind, sind weder nachzurechnen noch nachzuprüfen; dies ist Aufgabe der Rechnungsprüfung.
 - 2.5. Werden bei Beachtung der Nummern 2.1 bis 2.4 gleichwohl erhebliche Fehler bemerkt (zum Beispiel unvollständige oder widersprüchliche Angaben, erkennbare Verstöße gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften), sind diese der Anordnungsstelle mitzuteilen. In schwerwiegenden Fällen (insbesondere wenn Überzahlungen oder Zahlungen an Unberechtigte oder Überweisungen auf unrichtige Konten eintreten würden) ist nach Nummer 12.3 zu § 79 zu verfahren.

II. Prüfung der Zahlstellenabrechnungen

1. Prüfung des Titelverzeichnisses:
Die Prüfung des Titelverzeichnisses erstreckt sich auf die Prüfung der Richtigkeit der Schlusssummen in Spalte 4 des Titelverzeichnisses.
2. Prüfung der Abrechnungsnachweisung:
In der Abrechnungsnachweisung ist die Richtigkeit der Eintragungen und der Abgleichung zu prüfen. Gegebenenfalls ist zu prüfen, ob aufgrund der Begründung die Überschreitung des Zahlstellenhöchstbestandes gerechtfertigt ist.
3. Abgleichung mit dem Vorschussbuch:
Der Zahlstellen-Sollbestand ist mit dem nach der Buchung der Zahlstellenabrechnung sich ergebenden Stand des Vorschussbuches abzugleichen.“
4. [Muster 4 zu § 79 SäHO](#)
5. [Muster 5 zu § 79 SäHO](#)
6. [Muster 6 zu § 79 SäHO](#)

B.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 30. November 2004

Der Staatsminister der Finanzen
Dr. Horst Metz