



NR. 485 | 14.06.2024

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Richtlinie für Handvorschüsse und Geldannahmestellen

an der Folkwang Universität der Künste

vom 15.05.2024



Inhalt

§ 1 Allgemeines	3
§ 2 Einrichtung von Geldannahmestellen und Handvorschusskassen	3
§ 3 Zweck Geldannahmestellen	3
§ 4 Verwaltung Geldannahmestelle	3
§ 5 Zweck Handvorschusskassen	4
§ 6 Verwaltung Handvorschusskasse	5
§ 7 Abrechnung / Jahresabschluss	5
§ 8 Kassensicherheit	5
§ 9 Prüfung	5
§ 10 Auflösung	5
§ 11 Inkrafttreten und Schlussbestimmung	5



§ 1 Allgemeines

Handvorschusskassen und Geldannahmestellen werden nach den geltenden besonderen Zahlstellenbestimmungen der Anlage 2 der WV-LHO zu § 79 Landeshaushaltsordnung (LHO) geführt (Anlage 1). Grundsätzlich dürfen an der FUDK Einzahlungen und Auszahlungen nur durch die dafür bestimmten Bereiche vereinnahmt bzw. geleistet werden. Alle Einnahmen müssen auf ein Konto der FUDK eingezahlt werden. Der/Dem Kanzler*in obliegt die Aufsicht.

Die Bestimmungen dieser Richtlinie gelten für alle an der FUDK eingerichteten Handvorschusskassen und Geldannahmestellen.

§ 2 Einrichtung von Geldannahmestellen und Handvorschusskassen

Die/Der Kanzler*in bestellt schriftlich eine/einen Verwalter*in und dessen Vertretung.

Bei einem Wechsel in der Verwaltung des Handvorschusses/Geldannahmestelle sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege zu bescheinigen. Kann die/der Verwalter*in die Übergabe nicht selbst durchführen hat die/der direkte Vorgesetzte die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwaltung (z.B. Urlaub, Krankheit).

Name und Unterschrift der Verwaltung sind durch Aushang im Raum der Geldannahmestelle gut sichtbar bekannt zu machen.

Die Zahl der Geldannahmestellen und Handvorschusskassen ist so gering wie möglich zu halten.

§ 3 Zweck Geldannahmestellen

Geldannahmestellen sind „Zahlstellen besonderer Art“, die für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen bestimmt ist. Die Leistungen dürfen vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sein. Voraussetzung hierfür ist, dass die Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind. Zu diesen Einnahmen gehören insbesondere:

- Erlöse aus dem Verkauf von Lehrmitteln
- Eintrittskarten für Veranstaltungen
- Gebühren in der Hochschulbibliothek

Reisekosten dürfen hieraus nicht gezahlt werden. Die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen kann auf Antrag zugelassen werden. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistungen von Ausgaben verwendet werden.

§ 4 Verwaltung Geldannahmestelle

Die/Der Verwalter*in der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste (Anlage 2) zu führen, in die die



Einzahlungen täglich in chronologischer Reihenfolge einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in

anderer Weise sichergestellt (z.B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen.

Die Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Die/Der Verwalter*in oder eine von ihr/ihm dazu berechnigte Person hat täglich den Kassenbestand zu ermitteln und dies auf der Anschreibelliste zu bestätigen. Weicht der Ist-Bestand vom Soll-Bestand ab, so sind unverzüglich Maßnahmen zur Aufklärung einzuleiten. Auf den Tagesabschluss kann verzichtet werden, wenn keine Zahlungen geleistet wurden.

Sollten Registrierkassen eingesetzt werden, entfällt das Führen einer Anschreibelliste. Die Abrechnung erfolgt anhand eines maschinell erstellen Abrechnungszettels.

Für jede Einzahlung, soweit diese nicht maschinell erfasst werden, ist eine Quittung auszustellen. Die Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Die Durchschriften sind blockweise zu sammeln. Ist ein Quittungsblock verbraucht, so sind die gesammelten Durchschriften dem Finanzbereich mit der nächsten Abrechnung zuzustellen.

Die/Der Verwalter*in hat nach Bedarf, jedoch mindestens alle 3 Monate die Einnahmen abzurechnen und dem Bankkonto zuzuführen. Hierfür sind dem Bereich Finanzen alle nötigen Unterlagen vorzulegen. Diese sind durch die Finanzabteilung zu prüfen. Im Anschluss erhält die/der Verwalter*in einen Verwendungszweck. Nach Übermittlung des Verwendungszwecks durch den Finanzbereich ist das Geld auf das angegebene Konto bei der Deutschen Bank einzuzahlen. Hierfür ist das Formular „Bareinzahlung Deutsche Bank“ (Anlage 3) bei der Bank vorzulegen. Danach sind die Einzahlungsbelege dem Bereich Finanzen umgehend zuzuleiten. Das eigenommene Bargeld ist auf das benannte Bankkonto durch die / den Verwalter*in oder eine dazu bestimmte Person einzuzahlen.

Bei Beträgen bis zu einer Grenze von 250€ reicht es die Gelder am Jahresende einzuzahlen. Danach sind die Einzahlungsbelege dem Bereich Finanzen umgehend zuzuleiten.

§ 5 Zweck Handvorschusskassen

Handvorschüsse sind „Zahlstellen besonderer Art“, die für die Leistung geringfügiger Auszahlungen bestimmt ist. Die Leistungen dürfen vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sein. Voraussetzung hierfür ist, dass die Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind. Handvorschüsse können bis zu einer Höhe von 500 Euro eingerichtet werden. Der Betrag soll so niedrig wie möglich gehalten werden und nach dem durchschnittlichen Bedarf von maximal einem Monat bemessen werden.



§ 6 Verwaltung Handvorschusskasse

Die/Der Verwalter*in der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Auszahlungen täglich in chronologischer Reihenfolge einzutragen sind. Zahlungen dürfen nur gegen Beleg geleistet werden. Ab einem Betrag von 40 Euro darf kein Bargeld ausgezahlt werden. Die Gelder sind durch die Buchhaltung auf ein entsprechendes Konto zu überweisen.

Der Handvorschuss muss stets in Form von Bargeld und/oder Belegen vorhanden sein.

Die/Der Verwalter*in hat nach Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat einen Kassenabschluss im 4-Augen-Prinzip durchzuführen, zu dokumentieren und an den Finanzbereich zu schicken um den Bargeldbestand wieder aufzufüllen.

§ 7 Abrechnung / Jahresabschluss

Am Jahresende bzw. am letzten Arbeitstag eines Jahres ist eine Abrechnung durch die/den Verwalter*in und eine weitere nicht mit der Verwaltung betrauten Person durchzuführen. Diese Abrechnung ist zu protokollieren und an den Finanzbereich zu übersenden.

§ 8 Kassensicherheit

Bargeld, Belege und sonstige zahlungsrelevante Unterlagen sind sicher aufzubewahren. Hierfür werden der Verwaltung abschließbare Geldkassetten zur Verfügung gestellt. Diese sind bei Abwesenheit der Verwaltung und nach Dienstschluss sicher verschlossen aufzubewahren.

§ 9 Prüfung

Die Handvorschusskassen und Geldannahmestellen werden mindestens einmal jährlich durch die /den Kanzler*in oder einer von ihr/ihm beauftragten Person unvermutet geprüft. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren und zu archivieren. Die Niederschrift ist der/dem Kanzler*in vorzulegen. Eine Kopie der Niederschrift ist dem Bereich Finanzen zur Verfügung zu stellen.

§ 10 Auflösung

Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung einer Handvorschusskasse oder einer Geldannahmestelle nicht mehr vorliegen, ist dies dem Finanzbereich mitzuteilen. Der Handvorschuss oder die Geldannahmestelle werden dann aufgelöst.

§ 11 Inkrafttreten und Schlussbestimmung

Diese Richtlinie tritt am 15.05.2024 in Kraft.

**Ergänzende Bestimmungen für Zahlstellen
(ZBest)**

Inhalt

1	Bezeichnung	1
2	Zuständigkeitsbereich und Aufgaben	1
3	Verwaltung der Zahlstelle	2
4	Zahlstellenaufsicht.....	3
5	Besonderheiten bei Zahlungen	3
6	Geldverwaltung	3
7	Eintragen der Zahlungen	4
8	Tagesabschluss	5
9	Abrechnung	6
10	Wertgegenstände	6
11	Zahlstellen besonderer Art	7
12	Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse	7
13	Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen.....	8
14	Abweichende Regelungen	9

1 Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz "Zahlstelle".

2 Zuständigkeitsbereich und Aufgaben

2.1 Das zuständige Ministerium bestimmt bei der Errichtung der Zahlstelle mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen,

2.1.1 inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten,

2.1.2 den Zuständigkeitsbereich der Zahlstelle,

2.1.3 ob die Zahlstelle an ein Kreditinstitut anzuschließen ist und

2.1.4 die zuständige Kasse, mit der die Zahlstelle abrechnet.

2.2 Der Zahlungsverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

- 2.3 Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienstanweisung regeln.

3 Verwaltung der Zahlstelle

- 3.1 Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat eine Zahlstellenverwalterin oder einen Zahlstellenverwalter und eine Vertretung zu bestellen sowie deren Namen und Unterschriftenproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beizugeben.
- 3.2 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Sie oder er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die sich nicht ohne Weiteres beheben lassen, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich der Zahlstellenaufsicht (Nr. 4) und der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.
- 3.3 Beim Wechsel in der Verwaltung der Zahlstelle hat die bisherige Zahlstellenverwalterin oder der bisherige Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Die Zahlstellenaufsicht soll die Übergabe leiten. Kann die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt die Zahlstellenaufsicht die Übergabe vor.
- 3.4 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten
- 3.4.1 den Zahlstellensollbestand,
 - 3.4.2 den Zahlstellenistbestand und
 - 3.4.3 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u. dergl.
- 3.5 Bei einer vorübergehenden Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters (zum Beispiel Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.3 und Nr. 3.4 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 7.1) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4 Zahlstellenaufsicht

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle oder von einer oder einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beschäftigten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht).

5 Besonderheiten bei Zahlungen

- 5.1 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle abweichend von Nr. 2.5.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.
- 5.2 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.
- 5.3 Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

6 Geldverwaltung

- 6.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen (Nr. 3.3 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung). Das Verfahren ist zwischen der Kasse und der Zahlstelle festzulegen.
- 6.2 Die Verstärkungsanforderung oder der Verstärkungsauftrag ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und von einer weiteren Person, die von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zu bestimmen ist, zu unterschreiben. Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, dass die Höhe des Betrages angemessen ist.
- 6.3 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss ergibt, ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.
- 6.4 Für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

7 Eintragen der Zahlungen

- 7.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind. Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letzte Zahlung geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, und zwar bei der nächsten, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 9). Sind bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Zahlungen angenommen oder geleistet worden, so ist die Kasse hierauf hinzuweisen und um Erledigung zu bitten. Das Zahlstellenbuch kann mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens geführt werden.
- 7.2 In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen
- 7.2.1 die laufende Nummer,
 - 7.2.2 der Tag der Eintragung,
 - 7.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 7.4) und
 - 7.2.4 der Betrag.
- 7.3 Wird das Zahlstellenbuch manuell geführt, ist es für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt werden.
- 7.4 Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen, und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. In diesem Falle sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefasst werden. Für Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 7.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln. Die Titelverzeichnisse können mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens geführt werden.
- 7.5 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 7.4 Satz 4) einzutragen. Ist der Zahlstelle die Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen übertragen worden (Nr. 5.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung), so sind die Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen zusammen mit den übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und besonders zu kennzeichnen. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen über die nicht abgerechneten Abschlagszahlungen mitzuteilen.

Anlage 2 zu Nr. 5.1.2 zu § 79

- 7.6 Wird das Titelverzeichnis manuell geführt, ist es in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muss mindestens die Angaben nach Nr. 7.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.
- 7.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen.
- 7.8 Im Übrigen gelten entsprechend
 - 7.8.1 für die Form von manuell geführten Büchern Nr. 3.2 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung,
 - 7.8.2 für das Eintragen der Zahlungen in manuell geführte Bücher und Verzeichnisse Nr. 4 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung und Nr. 3.2.4 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung,
 - 7.8.3 für das Aufbewahren der Bücher Nr. 4.7 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung,
 - 7.8.4 für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 1.1.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung.

8 Tagesabschluss

- 8.1 Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen (Nr. 4.4.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung).
- 8.2 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch 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.
- 8.3 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Hierfür ist ein Beleg zu fertigen, der von der Zahlstellenaufsicht mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten. Zahlstellenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem dem Ministerium der Finanzen anzuzeigen.
- 8.4 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nr. 8.3 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.
- 8.5 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

9 Abrechnung

- 9.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind.
- 9.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Der Unterschiedsbetrag zwischen der Summe der Einzahlungen und der Summe der Auszahlungen ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.
- 9.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nr. 9.4 Satz 3 gilt entsprechend.
- 9.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung aufzustellen. Die Abrechnungsnachweisung ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, dass das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.
- 9.5 Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuchs der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuchs die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Fall müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein. Werden das Zahlstellenbuch oder die Titelverzeichnisse mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens geführt, so tritt an die Stelle der Urschrift ein Ausdruck für den Abrechnungszeitraum, der den unmittelbaren Anschluss an den vorhergehenden Abrechnungszeitraum erkennen lassen muss.
- 9.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

10 Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gilt Nr. 7 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung entsprechend.

11 Zahlstellen besonderer Art

- 11.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.
- 11.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nr. 2 bis Nr. 10 sinngemäß, soweit in Nr. 12 und Nr. 13 nichts anderes bestimmt ist.

12 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

- 12.1 Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass die Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Die Bewilligung von Handvorschüssen bis zu einem Betrag von 500 Euro kann der unmittelbar nachgeordneten Dienststelle übertragen werden. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1.000 Euro ist die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen erforderlich.
- 12.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchstfalle für einen Monat bemessen werden.
- 12.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.
- 12.4 Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (zum Beispiel 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 angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 12.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses als empfangsberechtigte Person anzugeben ist. Der Handvorschuss ist von der Kasse im Sachbuch Vorschüsse bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.
- 12.6 Für den Handvorschuss sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, oder einer von ihr oder ihm hiermit beauftragten Person. Bei einem Wechsel in der Verwaltung des Handvorschusses sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat die Zahlstellenaufsicht die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (zum Beispiel Urlaub, Krankheit).

- 12.7 Die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen brauchen ihr oder ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.
- 12.8 Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibelliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nr. 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibelliste muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 12.9 Die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 13.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.
- 12.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

13 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

- 13.1 Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der einzuzahlende Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten ist und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Errichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, mitzuteilen.
- 13.2 Für die Geldannahmestelle sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, bei der die Geldannahmestelle eingerichtet worden ist, oder einer von ihr oder ihm hiermit beauftragten Person. Im Übrigen gilt Nr. 12.6 sinngemäß.
- 13.3 Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr oder ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.

Anlage 2 zu Nr. 5.1.2 zu § 79

- 13.4 Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (zum Beispiel Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 13.5 Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- 13.6 Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge im abgelaufenen Zeitraum angenommen worden sind. Hierfür hat sie oder er die erforderlichen Unterlagen (zum Beispiel Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.

14 Abweichende Regelungen

Von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Dies gilt insbesondere, wenn die Zahlstelle auf elektronischem Weg erteilte Zahlungsanordnungen ausführen soll.



Landeskasse Düsseldorf im

Landesamt für Finanzen NRW -Erkrather Straße 339, 40231 Düsseldorf

Datum: 24.09.2014

Epos Dienststellen
des Landes NRW

Aktenzeichen 4.44.05
bei Antwort bitte angeben

Auskunft erteilt:
Frau Kleinert

Telefon:
0211 8222-4095
Fax:
0211 8222 – 1205
Zimmer: A1.22
hanna.kleinert@fv.nrw.de

**Kostenfreie Bareinzahlungen auf das Konto 103335601 der Landes-
kasse Düsseldorf bei der Deutschen Bank**

Für Bareinzahlungen in Euro hat die Landeskasse Düsseldorf bei der Deutschen Bank folgendes Konto eingerichtet:

IBAN: DE22300700240103335601
BIC: DEUTDE3303033
Bank: Deutsche Bank Privat und Geschäftskunden

Mit der Deutschen Bank wurde vereinbart, dass Einzahlungen auf das vorgenannte Konto **kostenfrei** erfolgen. Da diese Regelung in einzelnen Filialen der Deutschen Bank offensichtlich nicht immer bekannt ist, hat die Bank in den Kontostammdaten in einem für das Schalterpersonal der Bank einsehbaren Feld „Notizen“ den Hinweis hinterlegt, dass die Einzahlung kostenfrei erfolgt.

Gegebenenfalls ist auf die Notiz hinzuweisen.

Trotzdem verlangte die Deutsche Bank in Einzelfällen die Zahlung einer Gebühr. Um dies für die Zukunft zu vermeiden, wurde mit der Deutschen Bank die Vergabe einer Index-Nummer vereinbart.

Die Index-Nummer für Einzahlungen auf das Konto der Landeskasse Düsseldorf lautet:
300/0624(Filialnummer/Index-Nummer).

Die Deutsche Bank verwendet keine papiergebundenen Einzahlungsbelege mehr. Deshalb muss die Angabe der einzahlungsrelevanten Angaben direkt am Schalter der Bankfiliale erfolgen. Für die Einzahlung sind folgende In-

Dienstgebäude und
Lieferanschrift:
Erkrather Straße 339
40231 Düsseldorf
Telefon 0211 8222-0
poststelle@fv.nrw.de

Öffentliche Verkehrsmittel:
U75
Haltestelle:
Ronsdorfer Straße



formationen bereitzuhalten, die vom Schalterpersonal der Bank aufgenommen werden:

Datum: 24.09.2014

Am Einzahlungsschalter ist die o. a. Index-Nummer **300/0624** mündlich zu nennen.

Da die Bankdaten (IBAN / BIC und Kontoinhaber) hinterlegt sind, müssen vom Einzahler nur noch **Betrag, Dienststelle und Verwendungszweck** zusätzlich zur o. g. Nummer angegeben werden.

Zur Identifizierung der Einzahlung durch die Landeskasse Düsseldorf ist als Verwendungszweck der Vertragsgegenstand anzugeben. Sofern nicht auf einem Vertragsgegenstand gebucht werden soll, ist ein sonstiger „sprechender“ Verwendungszweck zu vermerken.

Darüber hinaus bitte ich den Gesamtbetrag zu benennen.

Um die Überprüfung der eingezahlten Gesamtsumme mittels Geldzählmaschine zu erleichtern und die Wartezeit in der Bankfiliale zu verkürzen, sind Scheine und Münzen nach Größe zu sortieren.

Soll eine Sammeleinzahlung für verschiedene Vertragsgegenstände /Verwendungszwecke erfolgen, ist dem Schalterpersonal eine Liste zu übergeben, aus der folgende Daten ersichtlich sind:

Dienststelle (für Rückfragen)	Vertragsgegenstand (ist kein VG vorhanden, sonstiger sprechender Verwendungszweck)	Betrag
	Summe	

Die Bank wird diese Fälle als Einzelüberweisungen behandeln. Dadurch können die Zahlungen in der Landeskasse den entsprechenden Anordnungen zugeordnet werden.

Sofern die Einzahlung über eine Einzahlkarte am Geldautomaten erfolgt, ist der Landeskasse unverzüglich per E-Mail (E-Mail Adresse: hanna.kleinert@fv.nrw.de) der Betrag sowie der Verwendungszweck mitzuteilen.



Ergänzend weise ich darauf hin, dass sich Einzahler mit einem gültigen Personalausweis oder Reisepass identifizieren müssen.

Datum: 24.09.2014

Im Auftrag

gez. Hanna Kleinert