

**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 Zahlstellenbuch und Eintragen der Zahlungen .....	4
8 Tagesabschluss.....	6
9 Monatsabschluss, Abstimmung des Bestandes .....	6
10 Wertgegenstände.....	7
11 Zahlstellen besonderer Art .....	7
12 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse.....	7
13 Besondere Bestimmungen für Zahlungsannahmestellen .....	9
14 Abweichende Regelungen.....	10

**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 Stelle, die für die Sachkontenbuchungen zu den Einzahlungen und Auszahlungen zuständig ist.

2.2

Die Landeshauptkasse Nordrhein-Westfalen (Landeskasse) ist der Zahlstelle für Zwecke der Geldverwaltung (Nr. 6) übergeordnet.

2.3

Der Zahlungsverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

2.4

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. Soll die Zahlstelle Zahlungen mittels elektronischem Kartenzahlverfahren nach Nr. 2.3 zu § 79 annehmen, so ist eine die nachstehenden Regelungen ergänzende Dienstanweisung zu erstellen, in der das Nähere zur Abwicklung des Kartenzahlverfahrens zu regeln ist.

**3**

### **Verwaltung der Zahlstelle**

3.1

Die Leitung der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat eine Zahlstellenverwalterin oder einen Zahlstellenverwalter und eine Vertretung zu bestellen sowie deren Namen und Unterschriftsproben der Landeshauptkasse 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 Leitung 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 und dergleichen.

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. Statt dessen ist bei elektronischer Führung des Zahlstellenbuches (Nr.7.1) der aktuelle Stand zum Zeitpunkt der Übergabe revisionsicher zu dokumentieren und die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme eindeutig identifizierbar zu bestätigen.

Wird das Zahlstellenbuch manuell geführt, sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme im Zahlstellenbuch 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 Leitung 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 zu § 79 die außerhalb des Bewirtschaftungssystems erstellte Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die anordnende Stelle zurückzugeben. Die anordnende Stelle fertigt über das Bewirtschaftungsverfahren eine Annahmeanordnung mit der zurückliegenden Fälligkeit für die Landeshauptkasse. Aus dem Bewirtschaftungsverfahren wird in Folge dessen automationsgestützt eine Mahnung erstellt und versandt.

###### **5.2**

Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt worden und noch nicht in den Monatsbericht eingeflossen 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 anordnende Stelle zurückzugeben. Die anordnende Stelle entscheidet dann, auf welchem Weg die Auszahlung geleistet werden soll.

#### **6**

##### **Geldverwaltung**

###### **6.1**

Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle von der Landeskasse Zahlstellenbestandsverstärkungen gemäß Nr. 3.3 zu § 79. Das Verfahren ist zwischen der Landeshauptkasse 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 Leitung 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

### **Zahlstellenbuch und 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. Das Zahlstellenbuch soll elektronisch geführt werden. Es kann manuell geführt werden, wenn die Zahlstelle die Zahlungen nur in geringem Umfang leistet oder annimmt.

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 Sachkontenverzeichnis (Nr. 7.5) und

7.2.4

der Betrag.

7.3

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 abzuwickeln, und zwar bis zum nächsten, spätestens bis zum übernächsten Monatsabschluss (Nr. 9). Sind bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Zahlungen angenommen oder geleistet worden, so ist die anordnende Stelle hierauf hinzuweisen und um Erteilung einer Änderungsanordnung zu den nicht erledigten Fällen zu bitten. Die nicht erledigten Fälle müssen von der anordnenden Stelle in eine neue Sammelanordnung oder in Einzelanordnungen übernommen werden.

7.4

Für Zwecke des Monatsabschlusses und für die Bestandsabstimmung mit der Landeshauptkasse (Nr. 9) ist bei elektronischer Führung des Zahlstellenbuches das Zahlstellenbuch für den betreffenden Monat mit erkennbarem Anschluss zum vorhergehenden Monat revisionssicher zu dokumentieren und die Vollständigkeit durch die Leitung der Zahlstelle eindeutig identifizierbar zu bestätigen. Wird das Zahlstellenbuch manuell geführt, sind für Zwecke des Monatsabschlusses und der Abstimmung mit der übergeordneten Landeshauptkasse Fotokopien zu fertigen. Die Leitung der Zahlstelle hat die Übereinstimmung der Kopien mit dem Original durch Unterschrift zu bescheinigen. Die Fertigung von Kopien des Zahlstellenbuches entfällt, wenn Sachkontenverzeichnisse geführt werden.

7.5

Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Sachkonten, und wird hierdurch der Aufwand in der für die Buchungen in den Sachkonten zuständigen Stelle erleichtert, so soll die Zahlstelle für jedes dieser Sachkonten ein Sachkontenverzeichnis führen. Es muss mindestens die Angaben nach Nr. 7.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. In diesem Falle sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Sachkontenverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jedes Sachkonto ein Sachkontoverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Sachkonten in einem Sachkontenverzeichnis zusammengefasst werden. Für Einnahme- und Ausgabesachkonten sind hierbei getrennte Sachkontenverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 7.3 zu behandeln.

7.6

Das Sachkontenverzeichnis soll elektronisch geführt werden, Wird das Sachkontenverzeichnis manuell geführt, so sind für die Zwecke des Monatsabschlusses sowie für die Bestandsabstimmung mit der übergeordneten Landeshauptkasse Fotokopien zu fertigen. Eine Kopie der Sachkontenverzeichnisse verbleibt bei der Zahlstelle und gilt als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.

7.7

Werden Sachkontenverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Sachkonten getrennt in besondere Sachkontenverzeichnisse oder in das Sachkontenverzeichnis für mehrere Sachkonten (Nr. 7.5 Satz 6) einzutragen.

7.8

Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen.

7.9

Im Übrigen gelten entsprechend

7.9.1

für die Form von manuell geführten Büchern Nr. 3.2 der Anlage 5 zu Nr. 9.2 zu § 79,

7.9.2

für das Eintragen der Zahlungen in manuell geführte Bücher und Verzeichnisse Nr. 4 zu § 79 und Nr. 3.2.4 der Anlage 5 zu Nr. 9.2 zu § 79,

7.9.3

für das Aufbewahren der Bücher Nr. 4.7 zu § 79,

7.9.4

für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 1.1.1 zu § 79.

## 8

### Tagesabschluss

#### 8.1

Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss nach Nr. 4.4.1 zu § 79 zu erstellen. Sofern die Tagesabschlüsse im Buchführungsverfahren bearbeitet und dort gespeichert werden, erübrigt sich eine gesonderte Führung eines Tagesabschlussbuches. Bei Bedarf müssen die elektronisch gespeicherten Tagesabschlüsse lesbar gemacht werden können.

#### 8.2

Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellen Sollbestand 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 Sachkontenverzeichnis einzutragen. Hierfür ist ein Beleg zu fertigen, der von der Zahlstellenaufsicht mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist die Leitung 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 Sachkontenverzeichnis 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

Bei elektronischer Führung des Zahlstellenbuches ist der Tagesabschluss revisionssicher zu dokumentieren und hinsichtlich der Richtigkeit von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter eindeutig identifizierbar zu bestätigen. Bei manueller Führung des Zahlstellenbuches ist die Richtigkeit des Tagesabschlusses im Zahlstellenbuch durch Unterschrift zu bescheinigen.

## 9

### Monatsabschluss, Abstimmung des Bestandes

#### 9.1

Die Zahlstelle hat einen Abschluss über die angenommenen und geleisteten Zahlungen zu erstellen und für die Abrechnung das Zahlstellenbuch abzuschließen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind. Werden Sachkontenverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen. In einer Ausfertigung ist deren Richtigkeit – von der der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu bescheinigen. Nr. 9.2 Satz 3 gilt entsprechend.

#### 9.2

Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abschlussnachweisung aufzustellen. Eine Ausfertigung ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter zu zeichnen. Durch die Zeichnung wird bescheinigt, dass das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.

9.3

Eine Ausfertigung der Abschlussnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und eine Ausfertigung des Zahlstellenbuchs, die den unmittelbaren Abschluss an den vorhergehenden Monat erkennen lassen muss, der für die Sachkontenbuchungen zuständigen Stelle zu übersenden. Werden Sachkontenverzeichnisse geführt, so sind der Abschlussnachweisung die aufgerechneten und gezeichneten Sachkontenverzeichnisse beizufügen. Insoweit ist keine Ausfertigung aus dem Zahlstellenbuch beizufügen. Werden das Zahlstellenbuch oder die Sachkontenverzeichnisse manuell geführt, so treten an die Stelle der Ausfertigung die Urschriften des Zahlstellenbuches bzw. der Sachkontenverzeichnisse für den jeweiligen Monat.

9.4

Die Richtigkeit der Ablieferungen und Verstärkungen ist von der Landeshauptkasse anhand einer Ausfertigung der gezeichneten Abschlussnachweisung, der Ausfertigung des Zahlstellenbuches und der von ihr geführten Aufzeichnungen über Ablieferungen und Verstärkungen zu prüfen.

9.5

Alle Ausfertigungen sind revisionssicher zu dokumentieren. Zeichnungen sind eindeutig identifizierbar zu leisten.

**10**

**Wertgegenstände**

Ist der Zahlstelle die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gilt Nr. 7 zu § 79 entsprechend.

**11**

**Zahlstellen besonderer Art**

11.1

Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die nur ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Zahlungsannahmestellen errichtet werden.

11.2

Für Handvorschüsse und Zahlungsannahmestellen 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 barer 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 Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Zahlungsannahmestelle 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 Sachkonto zu Sachkontobuchen.

12.6

Für den Handvorschuss sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Leitung 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. 7.2 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 Landeshauptkasse oder eine Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 13.7 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, an die Landeshauptkasse oder eine Zahlstelle abzuliefern.

12.10

Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leitung der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

**13**

### **Besondere Bestimmungen für Zahlungsannahmestellen**

13.1

Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen oder für Einzahlungen mittels Kartenzahlverfahren nach Nr. 2.3 zu § 79, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Zahlungsannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der einzuzahlende Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten ist und die Einzahlung bei, einer bereits bestehenden Zahlungsannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Errichtung einer Zahlungsannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Landeshauptkasse oder der Zahlstelle mitzuteilen, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind.

13.2

Für die Zahlungsannahmestelle sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Leitung der Dienststelle, bei der die Zahlungsannahmestelle 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 Zahlungsannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr oder ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.

13.4

Die Verwalterin oder der Verwalter der Zahlungsannahmestelle 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. 7.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten baren Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

13.5

Wird in der Zahlungsannahmestelle ein Kartenzahlverfahren eingesetzt und werden die angenommenen Kartenzahlungen in diesem Verfahren automatisiert in einem Journal aufgezeichnet, so ist täglich die Summe der aufgezeichneten Kartenzahlungen in die Anschreibelliste zu übernehmen und der Gesamtbestand zu ermitteln. Als Nachweis für die richtige Übernahme ist ein Ausdruck des Journals zu fertigen. Werden in der Zahlungsannahmestelle ausschließlich Kartenzahlungen angenommen, so dient als Anschreibelliste ein Ausdruck des Journals. Besteht eine Journalfunktion nicht, so sind die Zweitschriften der ausgedruckten Belastungsbelege bzw. Quittungen aufzusummieren und die Summe in die Anschreibelliste zu übernehmen.

13.6

Bei der Errichtung der Zahlungsannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen baren Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Landeshauptkasse oder eine Zahlstelle abzuliefern sind. Die baren Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern.

Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden. Das Nähere zur Ablieferung der per Kartenzahlverfahren angenommenen Einzahlungen ist in der Dienstanweisung (Nr. 2.4) zu regeln. Soweit die von einem Zahlungsdienstprovider eingezogenen Zahlungen auf ein Girokonto der Zahlungsannahmestelle überwiesen werden, ist ebenfalls eine mindestens einmal monatliche Ablieferung vorzusehen.

13.7

Die Verwalterin oder der Verwalter der Zahlungsannahmestelle 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, Zweitschriften der Belastungsbelege, Ausdruck des Journals zu einem Kartenzahlverfahren) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und 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.