

# Anlage 3 zu §§ 70 bis 80 LHO

## Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

### Inhaltsübersicht

- Nr. 1 Zahlstelle
- Nr. 2 Einrichtung und Auflösung
- Nr. 3 Aufgaben
- Nr. 4 Geldverwaltung
- Nr. 5 Besondere Bestimmungen Handvorschuss
- Nr. 6 Besondere Bestimmungen Geldannahmestelle
- Nr. 7 Zahlstellenaufsicht/-prüfung

#### **1 Zahlstelle**

Das Hessische Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung (HCC) gehört der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main an und ist u. a. zentraler Dienstleister für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs in Hessen.

Die Zahlstelle ist organisatorisch nicht Teil des HCC, wickelt aber zweckdienlicherweise den Barzahlungsverkehr sowie Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren vor Ort in der Dienststelle bzw. Organisationseinheit für das HCC ab.

Es handelt sich um Zahlungen, die i. d. R. vorher nicht durch Einzelanweisung, sondern nur nach der Art des Geschäftsvorfalles bekannt sind. Voraussetzung für die Einrichtung ist, dass diese Zahlungen sofort zu leisten sind und nicht von anderen für Zahlungen zuständigen Stellen (z. B. HCC, Finanzkassen) geleistet werden können.

Zahlstellen besonderer Art sind Handvorschuss und Geldannahmestelle.

##### **1.1 Handvorschuss**

Der Handvorschuss, als Zahlstelle besonderer Art, ist Teil einer Dienststelle bzw. Organisationseinheit und verwaltet einen vom HCC aus Vorschuss zur Verfügung gestellten Betrag, der grundsätzlich zur Barauszahlung von relativ kleinen Beträgen dient.

Im Übrigen gilt Nr. 1.

##### **1.2 Geldannahmestelle**

Die Aufgabe der Geldannahmestelle, als Zahlstelle besonderer Art, ist grundsätzlich auf die Annahme von relativ kleinen Einzahlungsbeträgen beschränkt.

## **Anlage 3 zu §§ 70 bis 80 LHO**

Die Geldannahme kann auch außerhalb einer Dienststelle bzw. Organisationseinheit erfolgen, z. B. durch mobile Kartenzahlgeräte.

Im Übrigen gilt Nr. 1.

### **2 Einrichtung und Auflösung**

Die oberste Landesbehörde kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen (HMdF) – bei Handvorschüssen unter 5 000 Euro entbehrlich - bei Dienststellen bzw. Organisationseinheiten ihres Geschäftsbereichs Zahlstellen zur Abwicklung von Aufgaben nach Nr. 3 einrichten und auflösen. Sie führen die Bezeichnung der Dienststelle bzw. Organisationseinheit mit dem Zusatz der Zahlstellenart.

Die oberste Landesbehörde bestimmt das Nähere über die zu leistenden Barauszahlungen bzw. Geldannahmen sowie die Höhe des Handvorschusses.

Der Leiter der Dienststelle der für die Zahlstelle zuständigen Organisationseinheit hat schriftlich einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen, welche für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben verantwortlich sind und dem Dienststellenleiter über evtl. Unregelmäßigkeiten berichten. Ihre Namen und Unterschriftsproben sind dem HCC und bei Geldaushilfe der entsprechenden für Zahlungen zuständigen Stelle mitzuteilen. Bei einem personellen Wechsel ist für die Übergabe und Übernahme der Geschäfte eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle zur Unterschrift vorzulegen ist.

Die Niederschrift soll insbesondere den Zahlstellensoll- und -istbestand und die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen enthalten.

Die Auflösung einer Zahlstelle ist nach der Endabrechnung durch die Dienststelle/Organisationseinheit sowohl der obersten Landesbehörde als auch dem HMdF und dem HCC anzuzeigen.

### **3 Aufgaben**

Zahlstellen unterstützen das HCC beim Zahlungsverkehr vor Ort, wenn die Abwicklung dort aus besonderen Gründen zweckdienlicher ist. Dabei handelt es sich grundsätzlich um geringfügige Barein- und -auszahlungen. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Nach wirtschaftlichem Ermessen kann auch das Kartenzahlverfahren genutzt werden. Schecks werden nur in Ausnahmefällen angenommen.

Das Justizressort wird wegen der Besonderheiten seiner Aufgaben ermächtigt, im Einvernehmen mit dem HMdF für die einzelnen für Zahlung zuständigen Stellen abweichende Regelungen zu erlassen.

## Anlage 3 zu §§ 70 bis 80 LHO

### 3.1 Nachweis der Zahlungen

Da Zahlstellen kein Bestandteil des HCC sind, führen sie keine Sachbücher, sondern schreiben die Zahlungen i. d. R. elektronisch in einfachster Form an. Dazu dienen die „Formulare zur Zahlbarmachung“ (siehe Nr. 3.1.1 Abrechnungsvordruck), die im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt werden.

#### 3.1.1 Abrechnungsvordruck

Täglich werden die Geschäftsvorfälle getrennt nach Einnahmen und Ausgaben einzeln in die Anlage des Abrechnungsvordrucks eingetragen. Welche Angaben außer Datum und Betrag für eine ordnungsgemäße Erfassung notwendig sind, ist durch den Vordruck vorgegeben. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Geldablieferungen werden ausschließlich im Abrechnungsvordruck festgehalten.

#### 3.1.2 Abbildung in der Finanzbuchhaltung

Grundsätzlich wird der Kassenbestand der Zahlstelle außerhalb des Buchführungssystems geführt. Er wird durch Abrechnungen mit dem HCC in die Finanzbuchhaltung im Buchführungssystem übernommen und somit bei dieser Abbildungsform bezogen auf einen bestimmten Stichtag ausgewiesen (Stichtagsabbildung). Die Bewegungen des Kassenbestandes werden über ein Verrechnungskonto abgebildet, gegen welches alle Ein- bzw. Auszahlungen der Zahlstelle gebucht werden. Das Verrechnungskonto wird nach Buchung der von der Zahlstelle erstellten Abrechnung durch Umbuchung des Bargeldbestandes auf das Kassenkonto und eines ggf. vorhandenen Bankbestandes auf ein Girokonto ausgeglichen. Nach der Umbuchung spiegelt das Kassenkonto (Sachkonto) den Bargeldbestand und das Girokonto den Bankbestand der Zahlstelle zum Abrechnungsstichtag wider.

Alternativ können Zahlstellen ihren Kassenbestand auch fortlaufend innerhalb des Buchführungssystems darstellen (Vollabbildung). Voll abgebildete Zahlstellen erfassen täglich ihre Geschäftsvorfälle vollständig im Buchführungssystem und rechnen nicht mit dem HCC ab. Diese Form der Abbildung einer Zahlstelle eignet sich besonders für Zahlstellen mit umfangreichem Zahlungsverkehr. Diese Abbildung der Zahlstellen ist in der „Verfahrensdokumentation Zahlbarmachung“ erläutert.

Das HCC stellt auf Antrag ([zahlungsverkehr@hcc.hessen.de](mailto:zahlungsverkehr@hcc.hessen.de)) die aktuelle Fassung der Verfahrensdokumentation zur Verfügung.

#### 3.1.3 Kontogegenbuch

Unterhält die Zahlstelle ein Girokonto bei einem Kreditinstitut, ist ein Kontogegenbuch zu führen, es sei denn, die Kontoauszugspositionen für das Girokonto werden im Buchführungssystem gebucht.

## **Anlage 3 zu §§ 70 bis 80 LHO**

### **3.2 Tagesabschluss**

Der Zahlstellenverwalter stellt täglich fest, ob Soll- und Ist-Bestand übereinstimmen. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Differenzbetrag als Fehlbetrag oder Überschuss auszuweisen und es sind unverzüglich Maßnahmen zur Aufklärung einzuleiten. Ein Fehlbetrag, der nicht sofort geklärt werden kann, ist für den nächsten Tag als Auszahlung zu erfassen. Der Zahlstellenverwalter erstellt hierfür einen Beleg, der vom Zahlstellenprüfer (Dienststellenleiter oder Beauftragter) mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Der Leiter der Dienststelle ist unverzüglich zu unterrichten. Bei einem Überschuss wird analog verfahren. Wird er aufgeklärt, darf er nur mit einer entsprechend begründeten Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

### **3.3 Monatsabschluss**

Im Falle der Stichtagsabbildung rechnet die Zahlstelle mindestens einmal monatlich (zum 23.) mit dem HCC ab. Im Dezember wird - zusätzlich zu dem im Jahresabschlusserlass genannten Termin (i. d. R. der 31.) - abgerechnet, um die vollständige Abbildung der Zahlstelle in der Bilanz zu gewährleisten. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen bzw. geleistet worden sind.

Zahlstellen, i. d. R. Handvorschüsse und Geldannahmestellen, können anstatt unmittelbar mit dem HCC auch mit einer vom Buchungskreis bestimmten Zahlstelle abrechnen, die aus wirtschaftlichen Erwägungen für sie Buchungsvorgänge konsolidiert, Geldmittel verwaltet und mit dem HCC abrechnet.

Für die Dokumentation der Abrechnung werden die Summen aus den Anlagen des Abrechnungsvordrucks automatisch auf den Abrechnungsvordruck übertragen. Der Zahlstellenverwalter und ein weiterer Berechtigter (Dienststellenleiter oder Vertreter) bescheinigen mit ihrer Unterschrift, dass die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Beträge richtig aufgezeichnet sind. Der Unterschiedsbetrag zwischen Einnahmen und Ausgaben ist als noch nicht abgerechneter Betrag für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

## **4 Geldverwaltung**

### **4.1 Ablieferung von Zahlungsmitteln**

Die Dienststelle prüft ob die Einrichtung eines Girokontos aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Eine Kontoeröffnung ist unverzüglich dem HCC anzuzeigen (zahlungsverkehr@hcc.hessen.de) und gilt nach Nr. 2.2.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80) vom HMdF grundsätzlich als genehmigt. Die Zahlstelle überweist in diesem Fall die auf das Girokonto eingezahlten Gelder zeitnah - mindestens jedoch einmal zum Abrechnungstag - an das Buchungskreis-Girokonto.

## Anlage 3 zu §§ 70 bis 80 LHO

Verfügt die Zahlstelle über kein Girokonto, werden die angenommenen Gelder, so oft es nach wirtschaftlichem Ermessen geboten erscheint, bei dem Kreditinstitut vor Ort mit Auftrag zur unmittelbaren Überweisung an das Buchungskreis-Girokonto eingezahlt. Bei der Prüfung der Wirtschaftlichkeit sind eventuelle Verluste für nicht verzinste Guthaben in Relation zu setzen zu den Fahrt- und Einzahlungskosten der Zahlstelle.

Bis zur Einzahlung bei einem Kreditinstitut müssen die angenommenen Geldbeträge ihrem Wert entsprechend sicher aufbewahrt werden.

Angenommene Schecks werden unverzüglich zum Einzug und zur Gutschrift weitergereicht.

### 4.2 Geldversorgung

Verfügt die Zahlstelle über ein Girokonto, verstärkt sie sich durch Barabhebungen. Die entsprechende Kontodeckung ist im Vorfeld ggf. durch Überweisung des Verstärkungsbetrages sicher zu stellen.

Die Zahlstellen ohne Girokonto verstärken sich grundsätzlich mit Bargeld mittels Zahlungsanweisung (Postbaranweisung) durch das HCC. Zur Vermeidung relativ hoher Postentgelte oder ggf. aus zeitlichen Gründen ist im Einzelfall zu prüfen, ob alternativ von der Möglichkeit der Geldaushilfe bei einer anderen für Zahlungen zuständigen Stelle mit Girokonto Gebrauch gemacht werden kann.

Zur Geldaushilfe fertigt die Zahlstelle eine Verstärkungsanforderung (Vordruck Nr. 6.487 OFD), in der im Empfängerfeld die empfangsberechtigten Personen zu benennen sind, die bei Vorlage mit ihrer Unterschrift die Entgegennahme des Bargeldes (ggf. des Schecks) bestätigen. Die verstärkte Zahlstelle teilt dem HCC mit, an welche Geldaushilfestelle (ebenfalls Zahlstelle) der Verstärkungsbetrag zu erstatten ist.

Die aushelfende Zahlstelle verwendet den o. g. Vordruck als Vorschussbeleg. Zur Prüfung der Unterschriften der empfangsberechtigten Personen benötigt die bezogene Zahlstelle eine Mitteilung (Vordruck Nr. 6.26 OFD).

## 5 Besondere Bestimmungen Handvorschuss

Die oberste Landesbehörde kann den Dienststellen ihres Geschäftsbereichs - unter Angabe des Verwendungszwecks - Handvorschüsse bewilligen. Sie kann die Bewilligung von Handvorschüssen bis zum Bestand von 1 000 EUR den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen. Für die Bewilligung von mehr als 5 000 EUR ist die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen erforderlich. Der Bestand des Handvorschusses ist nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat zu bemessen. Er kann unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten für einen Bedarfszeitraum von längstens einem halben Jahr bemessen werden.

## **Anlage 3 zu §§ 70 bis 80 LHO**

Zur Auszahlung für die erstmalige Ausstattung des Handvorschusses mit Bargeld ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Das HCC bucht den Auszahlungsbetrag als Forderung auf dem Verrechnungskonto des Handvorschusses.

Geringfügige Bareinzahlungen können - soweit ein anderes Verfahren zur Vereinnahmung unwirtschaftlich ist - beim Handvorschuss vereinnahmt und dort für Ausgaben verwendet werden.

Der Gegenwert des Handvorschusses und ggf. angenommener Einzahlungen müssen stets in Bargeld und/oder Belegen vorhanden sein.

Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal innerhalb des festgelegten Bedarfszeitraums sowie zu dem im Jahresabschluss erlassenen genannten Termin, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die Stelle zu geben, die den haushaltsmäßigen Nachweis führt. Diese prüft die Belege und veranlasst die Auffüllung des Handvorschusses durch eine für Zahlungen zuständige Stelle.

Sollte sich durch Einzahlungen ein erheblich höherer Geldbetrag als der genehmigte Handvorschuss ergeben, so ist der übersteigende Betrag abzuliefern.

Entfallen die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

### **6 Besondere Bestimmungen Geldannahmestelle**

Die oberste Landesbehörde kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen bei den Dienststellen ihres Geschäftsbereichs Geldannahmestellen einrichten.

Der Verwalter der Geldannahmestelle darf auch Einzahlungen annehmen, für die ihm Annahmeanordnungen nicht vorliegen.

Die Geldannahmestelle kann einem Handvorschuss zu dessen Auffüllung bis zu dem bewilligten Bestand mit der Geldversorgung aushelfen.

### **7 Zahlstellenaufsicht/-prüfung**

Der Dienststellenleitung/Leitung der Organisationseinheit obliegt die Geschäftsaufsicht über die Zahlstelle. Sie kann die Wahrnehmung der Zahlstellenaufsicht auf andere Beschäftigte, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen, übertragen.

## **Anlage 3 zu §§ 70 bis 80 LHO**

Die Beschäftigten, die die Zahlstellenaufsicht wahrnehmen und mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Zahlstellenprüfung durchführen sowie deren Vertretung müssen mit sämtlichen Aufgaben in der Zahlstelle vertraut sein. Sie haben sich davon zu überzeugen, dass die Zahlstellengeschäfte vorschriftsmäßig ausgeführt werden.

Den Beauftragten für den Haushalt oder anderen Anordnungsbefugten dürfen Aufsichtsfunktionen über die Zahlstellen nicht übertragen werden.

Zur Prüfung der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen vgl. Nr. 8 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80).

Für Zahlstellen, die ihren Bestand außerhalb der Buchführung des HCC abbilden, gelten die Bestimmungen der Nr. 4 der Anlage 2 zu Nr. 9.2 der genannten VV zur LHO (unvermutete Prüfung durch eine von der obersten Landesbehörde bestimmten Stelle mindestens einmal jährlich).

Die oberste Landesbehörde bestimmt das Nähere über den Ablauf der Prüfung.