

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Einrichtung von Ein- und Auszahlungsstellen bei den
Justizvollzugsanstalten**

Vom 30. Dezember 1992

1 Errichtung und Aufgaben

- 1.1 Bei jeder Justizvollzugsanstalt ist eine Ein- und Auszahlungsstelle zu errichten. Sie verwaltet die Gelder und Wertsachen der Gefangenen.
- 1.2 Gelder der Gefangenen sind das von ihnen eingebrachte und für sie eingezahlte Geld sowie die für sie von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge (Arbeitsentgelt, Taschengeld, Verletztengeld).
- 1.3 Die Ein- und Auszahlungsstelle rechnet mit der Landesjustizkasse ab.

2 Verwaltung

- 2.1 Die Ein- und Auszahlungsstelle wird von einem Beamten des mittleren Verwaltungsdienstes oder einem geeigneten Verwaltungsangestellten geleitet. Bei Justizvollzugsanstalten ohne Stellen des Verwaltungsdienstes kann auch ein geeigneter Bediensteter des allgemeinen Vollzugsdienstes mit dieser Aufgabe betraut werden. Der Leiter der Anstalt bestimmt nach den für die Auswahl von Kassenbeamten geltenden Bestimmungen den Leiter der Ein- und Auszahlungsstelle und einen Vertreter. Namen und Unterschriftsproben sind der zuständigen Landesjustizkasse mitzuteilen.
- 2.2 Beim Wechsel oder der Verhinderung des Verwalters der Ein- und Auszahlungsstelle gelten die einschlägigen Kassenbestimmungen entsprechend.

3 Beaufsichtigung

- 3.1 Der Leiter der Anstalt beaufsichtigt die Geschäftsführung der Ein- und Auszahlungsstelle. Er trifft die zur sicheren Verwahrung der Zahlungsmittel, Wertsachen und Buchungsunterlagen notwendigen Anordnungen; die für das Kassenwesen geltenden Grundsätze sind hierbei zu beachten.
- 3.2 Die laufende Beaufsichtigung der Geschäftsführung (Nr. 3.1) und die vorgeschriebenen unvermuteten Prüfungen (Nr. 10) kann der Leiter der Anstalt einem Beamten des gehobenen Dienstes übertragen.

4 Ständiger Bargeldbestand

- 4.1 Die Ein- und Auszahlungsstelle erhält von der Landesjustizkasse einen Bargeldbetrag, dessen Höhe das Sächsische Staatsministerium der Justiz nach dem voraussichtlichen Bedarf bestimmt (ständiger Bargeldbestand).
- 4.2 Beiträge, die den ständigen Bargeldbestand übersteigen, sind an die Landesjustizkasse abzuliefern.
- 4.3 Der ständige Bargeldbedarf ist bei Bedarf durch die Landesjustizkasse aufzufüllen.
- 4.4 Für die Fälle der Nrn. 4.2 und 4.3 ist der Vordruck Muster 3 zu verwenden.

5 Annahme der Einzahlungen, Leistung der Auszahlungen

- 5.1 Gelder der Gefangenen können ohne Annahmeanordnung angenommen und ohne Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.
- 5.2 Bei der Ein- und Auszahlungsstelle kann nur bar gezahlt werden. Einzahlungen sind dem Einzahler unaufgefordert zu quittieren, Auszahlungen dürfen nur gegen Quittung des Empfangsberechtigten geleistet werden.
- 5.3 Unbare Zahlungen dürfen nur durch die zuständige Landesjustizkasse angenommen bzw. geleistet werden.
 - 5.3.1 Über die angenommenen unbaren Einzahlungen von Geldern der Gefangenen übersendet die Landesjustizkasse der Ein- und Auszahlungsstelle eine Einzahlungsanzeige (Muster 4) in doppelter Ausfertigung. Die Ein- und Auszahlungsstelle hat die Zahlungen an Hand dieser Mitteilungen zu verrechnen (Nrn. 6 und 7).
 - 5.3.2 Für die unbaren Auszahlungen übersendet die Ein- und Auszahlungsstelle mit Muster 31

EDVBK einen Auszahlungsauftrag in doppelter Ausfertigung. Eine Ausfertigung des Auszahlungsauftrages ist von der Landesjustizkasse bestätigt an die Ein- und Auszahlungsstelle zurückzugeben.

- 5.4 Über jede Einzahlung ist von dem Leiter der Ein- und Auszahlungsstelle ein Beleg zu fertigen. Der Gefangene ist von jeder Einzahlung oder Gutschrift für ihn schriftlich zu benachrichtigen.
- 5.5 Bei Barzahlungen (Nr. 5.2) sind die Einzahlungsquittung, die Benachrichtigung für den Gefangenen und der Beleg durchzuschreiben; hierfür ist der Vordruck Muster 6 (Quittungsblock) zu verwenden. Bar eingezahlt ist auch das vom Gefangenen eingebrachte oder später für ihn in Postsendungen eingezahlte Geld; nicht benötigte Benachrichtigungen oder Quittungen verbleiben in diesen Fällen im Quittungsblock, wobei etwaige Einzahlungsbelege mit ihnen zu verbinden sind. Die Quittungsblöcke werden zentral durch die Landesjustizkasse beschafft und gegen Nachweis abgegeben.
- 5.6 Alle Ausgaben sind zu belegen; die Belege sind mit der Nummer des Ein- und Auszahlungsbuches zu versehen und geordnet aufzubewahren, soweit sie nicht bei der Abrechnung (Nr. 8) an die Landesjustizkasse abzugeben sind. Auszahlungen hat der Gefangene auf den Belegen anzuerkennen. Wird das Konto des Gefangenen geschlossen, so ist er aufzufordern, es insgesamt anzuerkennen; eine Verweigerung des Anerkenntnisses ist gesondert festzustellen. Ist der Gefangene nicht in der Lage, die erforderlichen Anerkenntnisse abzugeben (z. B. ein Schreib- und Leseunkundiger), so hat er diese durch ein Handzeichen zu vollziehen. Dieser Vorgang ist durch den die Auszahlung leistenden Bediensteten sowie einen Zeugen zu bescheinigen. Dies gilt auch für Auszahlungen an Blinde oder sonst des Lesens unkundige Personen oder Ausländer, mit denen keine Verständigung möglich ist.
- 5.7 Bei Verlegung in eine andere Vollzugsanstalt sind die Gefangenengelder dorthin zu überweisen. Die aufnehmende Vollzugsanstalt ist durch Übersendung einer Mitteilung nach Vordruck Muster 7 zu unterrichten.

6 Ein- und Auszahlungsbuch, Kontokarte

- 6.1 Über die Ein- und Auszahlungen ist ein Ein- und Auszahlungsbuch nach Vordruck Muster 8 zu führen; jeder Abrechnungszeitraum ist für sich aufzurechnen. Das Ein- und Auszahlungsbuch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 6.2 Für jeden Gefangenen ist über seine Gelder und Wertsachen eine Kontokarte nach Vordruck Muster 9 zu führen. Die Gelder sind getrennt nach Eigengeld, Hausgeld und Überbrückungsgeld nachzuweisen; zum Eigengeld gehört das von dem Gefangenen eingebrachte oder für ihn eingezahlte Geld sowie derjenige Anteil der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge, der nicht als Hausgeld, Haftkostenbeitrag, Unterhaltsbeitrag oder Überbrückungsgeld in Anspruch genommen wird (§§ 52, 83 Abs. 2 Satz 2 StVollG).
Die Kontokarten können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 6.3 Die noch nicht benutzten Kontokarten sind unter Verschluss eines Bediensteten zu halten, der nicht mit der Verwaltung der Ein- und Auszahlungsstelle betraut ist. Er hat dem Verwalter der Ein- und Auszahlungsstelle Vordrucke nach Bedarf gegen Quittung auszuhändigen, nachdem er sie mit der laufenden Nummer und mit seinem Namenszeichen versehen hat. Über den Ein- und Ausgang an Vordrucken hat er einen Nachweis zu führen.
- 6.4 Bei der Ein- und Auszahlungsstelle ist über die ausgehändigten Kontokarten ein Verzeichnis nach Muster 10 zu führen. Geschlossene Kontokarten sind rot zu durchkreuzen, im Verzeichnis auszutragen und getrennt von den übrigen Kontokarten aufzubewahren.

7 Anschreiben und Zahlungen

- 7.1 Alle Zahlungen sind der Zeitfolge nach in das Ein- und Auszahlungsbuch einzutragen und gleichzeitig auf der Kontokarte des Gefangenen anzuschreiben. Eintragungen, die nicht auf Barzahlungen bei der Ein- und Auszahlungsstelle beruhen, sind zu folgenden Zeitpunkten vorzunehmen:
- 7.1.1 Einzahlungen bei der Landesjustizkasse beim Eingang der Zahlungsmittelteilung,
- 7.1.2 Auszahlungen durch die Landesjustizkasse vor Abgang des Auszahlungsersuchens,

- 7.1.3 die von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge aufgrund der Auszahlungsnachweisungen der Arbeitsverwaltung vor ihrer Weitergabe an die Landesjustizkasse.
- 7.2 Es sind einzutragen:
- 7.2.1 bare Ein- und Auszahlungen bei der Ein- und Auszahlungsstelle in den Spalten 4 bzw. 5 des Ein- und Auszahlungsbuches und auf der Kontokarte der Gefangenen,
- 7.2.2 Gutschriften der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge in Spalte 6 des Ein- und Auszahlungsbuches und auf der Kontokarte der Gefangenen,
- 7.2.3 bare und unbare Ein- und Auszahlungen bei der Landesjustizkasse (Nrn. 5.3.1, 5.3.2) in den Spalten 7 bzw. 8 des Ein- und Auszahlungsbuches und auf der Kontokarte der Gefangenen.
- 7.2.4 Sind gleichzeitig für verschiedene Gefangene mehrere Einzahlungen (z. B. Gutschrift der von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge) oder mehrere Auszahlungen an den gleichen Empfänger (z. B. Einkauf von Zusatznahrungs- und Genußmitteln) einzutragen, so ist in dem Ein- und Auszahlungsbuch nur der Gesamtbetrag einzutragen und in der Sammelbezeichnung in Spalte 3 auf den Beleg hinzuweisen. Soweit in diesen Fällen die Landesjustizkasse um Auszahlung ersucht wird, sind im Vordruck Muster 31 EDVK die Zahlungen in einer Anlage einzeln aufzuführen. Belege über Zahlungen dieser Art müssen eine Aufschlüsselung des Gesamtbetrages nach den Einzelsummen und einen Hinweis auf die betreffenden Kontokarten der Gefangenen enthalten.
- 7.3 Auf das Arbeitsentgelt (die Ausbildungsbeihilfe) gewährte Vorschüsse sowie eine Inanspruchnahme des Guthabens für den Ersatz von Aufwendungen (§ 93 [StVollzG](#)) sind auf der Kontokarte des Gefangenen rot zu vermerken; das Konto gilt insoweit als gesperrt.

8 Abrechnung, Eintragungen bei der Landesjustizkasse

- 8.1 Einmal im Monat ist mit der Landesjustizkasse nach Vordruck Muster 11 abzurechnen. Bei mehrmaliger Abrechnung ist der Termin mit der Landesjustizkasse abzustimmen. Die Abrechnung ist zweifach einzureichen.
- 8.2 Die Abrechnung ist von der Landesjustizkasse auf ihre rechnerische Richtigkeit zu überprüfen. Die Landesjustizkasse übernimmt den in der Abrechnungsnachweisung ausgewiesenen anzunehmenden oder auszahlenden Betrag in das Titelverzeichnis für Einzahlungen oder Auszahlungen von Gefangengeldern. Die Übereinstimmung des von der Ein- und Auszahlungsstelle nachgewiesenen Bestandes von Geldern der Gefangenen mit dem Bestand des Kontos der Ein- und Auszahlungsstelle bei der Landesjustizkasse ist festzustellen. Die mit dem Buchungsvermerk versehene Zweitschrift der Abrechnungsnachweisung ist an die Ein- und Auszahlungsstelle zurückzugeben. Die Zweitschriften sind geordnet aufzubewahren.

9 Wertsachen

- 9.1 Für die Verwaltung der Wertsachen der Gefangenen gelten diese Bestimmungen sinngemäß.
- 9.2 Die Wertsachen sind in dem dafür bestimmten Abschnitt der Kontokarte des Gefangenen nachzuweisen. Die einzelnen Wertgegenstände sind genau zu beschreiben. Besondere Kennzeichen, etwaige Beschädigungen und sonstige Auffälligkeiten, sind festzuhalten. Ausgegebene Wertsachen sind unter Hinweis auf den Ausgabebeleg in der Kontokarte rot durchzustreichen.
- 9.3 Wird ein Gefangener in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt, so sind seine Wertsachen der aufnehmenden Vollzugsanstalt alsbald gegen Belegwechsel zu übersenden.
- 9.4 Die Wertsachen sind sicher zu verpacken und mit dem Namen des Gefangenen zu beschriften. Die Aufbewahrung hat in geeigneten Behältnissen zu erfolgen.

10 Prüfungen

Die Ein- und Auszahlungsstelle ist mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Anstalt oder dem von ihm beauftragten Beamten (Nr. 4.2) unvermutet zu prüfen. Dabei sind insbesondere die Vollständigkeit der Belege, die Gegenbuchungen, der Bargeldbestand und die sichere Verwahrung der Wertgegenstände mit Stichproben ausreichend zu

kontrollieren.

Im übrigen gelten die Bestimmungen der **SäHO**.

11 Übergangsbestimmungen

- 11.1 Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1993 in Kraft.
Entgegenstehende Vorschriften verlieren zum gleichen Zeitpunkt ihre Gültigkeit.

Dresden, den 30. Dezember 1992

Der Staatsminister der Justiz
Steffen Heitmann

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz und für Europa über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Justiz und für Europa vom 14. Dezember 2011 (SächsABl.SDr. S. S 1679)