

§ 114 BHV 2013 Verwahrung von Wertsachen und sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen

BHV 2013 - Bundeshaushaltsverordnung 2013

⌚ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 13.08.2026

1. (1) Die Verwahrung von Wertsachen obliegt grundsätzlich den Zahlstellen, die der sonstigen sicherungsbedürftigen Sachen auch der BHAG. Die BHAG darf Wertsachen nur im Rahmen einer Beauftragung nach § 9 Abs. 4 BHG 2013 verwahren. Wertsachen sind in Kassenbehältern zu verwahren. Falls bestimmte Wertsachen ihres Umfangs oder ihrer Größe wegen nicht in Kassenbehältern untergebracht werden können, sind sie auf andere Weise gesichert zu verwahren.
2. (2) Die Entgegennahme, Verwahrung und Ausfolgung von Wertsachen sind grundsätzlich von der Kassierin oder dem Kassier zu besorgen. Ist der Umfang dieser Geschäfte so groß, dass sie von der Kassierin oder dem Kassier nicht allein besorgt werden können, so ist damit zusätzlich eine weitere Bedienstete oder ein weiterer Bediensteter der Zahlstelle zu betrauen.
3. (3) Die Entgegennahme und die Ausfolgung von Wertsachen haben auf Grund einer Zu- oder Abgangsordnung zu erfolgen. Sie sind entsprechend zu belegen, auf Übereinstimmung mit den vorhandenen Sachen zu überprüfen und fortlaufend in Bestandsverzeichnissen festzuhalten. Die Wertsachen sind in den Bestandsverzeichnissen grundsätzlich einzeln anzuführen, bei umfangreicher Gebarung sind sie getrennt nach Wertsachenarten zu führen. Die Bestandsverzeichnisse haben zumindest zu enthalten:
 1. 1. die Bezeichnung der haushaltsführenden Stelle,
 2. 2. die fortlaufende Nummer,
 3. 3. die Beschreibung der Wertsache und deren Menge,
 4. 4. Angaben über die Person, die die Sache eingeliefert hat, über die Empfängerin oder den Empfänger bzw. über die Eigentümerin oder den Eigentümer der Wertsache (bei Fremdsachen),
 5. 5. den Tag der Annahme oder der Ausfolgung und
 6. 6. den Wert der Sache.
4. (4) Ebenfalls gesichert zu verwahren sind sämtliche verrechnungspflichtige Drucksorten, Bankvordrucke für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sowie Urkunden und Belege, die zum Nachweis von Zahlungsanweisungen und Entrichtung von Zahlungen dienen. Verrechnungspflichtige Drucksorten sind in eigenen Bestandsverzeichnissen festzuhalten, in denen der Anfangsbestand, die Zu- und Abgänge und der Endbestand aufzuzeichnen sind. Unbrauchbar gewordene Drucksorten sind auszuscheiden und im Beisein zumindest einer oder eines zweiten Bediensteten zu vernichten. Dies ist im Bestandsverzeichnis zu bestätigen. Der Verlust von Bankvordrucken ist unverzüglich dem ausstellenden Kreditinstitut anzuzeigen. Angenommene Schecks und Zahlungsbelege sind zumindest bis zu ihrer Einlösung bzw. Abrechnung mit dem Kreditinstitut gesichert zu verwahren.

In Kraft seit 01.01.2013 bis 31.12.9999

© 2026 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

www.jusline.at