

§ 332 Geo. Einlaufstelle

Geo. - Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz

Ⓞ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 26.02.2025

1. (1) Die Bediensteten der Einlaufstelle führen das Einnahmetagebuch und Ausgabebetagebuch, das Scheckkontotagebuch, den Durchlaufervormerk, das Vormerkbuch für gestundete Verwahrungsgebühren und ausständige Barauslagen und das Postabholbuch. Einnahme- und Ausgabebetagebuch einerseits und Scheckkontotagebuch andererseits sollen von verschiedenen Bediensteten geführt werden. Die Bediensteten der Einlaufstelle übernehmen alle an die Verwahrungsabteilung einlangenden Schriftstücke und versehen sie mit dem Eingangsvermerk.
2. (2) Alle bei der Verwahrungsabteilung einlangenden Geld- und Wertsendungen sowie die persönlichen Erläge und Einzahlungen übernehmen je zwei Bedienstete der Einlaufstelle gemeinsam, tragen sie in das nach GeoForm. Nr. 69 zu führende Einnahmetagebuch ein und übergeben sie noch am Tage des Einlangens den zuständigen Bediensteten des inneren Dienstes.
3. (3) Je zwei Bedienstete der Einlaufstelle übernehmen ferner gemeinsam von den Bediensteten des inneren Dienstes die zur Ausföhlung vorbereiteten Werte und Folgen sie gemeinsam unmittelbar den Parteien aus oder besorgen die Versendung durch die Post, wobei sie Wertsendungen gemeinsam verpacken und versiegeln. Sie haben die Ausföhlungen (§§ 315 ff.), die Überweisungen von Verwahrungsgebühren (§ 358 Abs. 1), die Rückzahlung von Verwahrungsgebühren (§ 357) und die Auslagen in das nach GeoForm. Nr. 70 zu führende Ausgabebetagebuch einzutragen, und zwar Auszahlungen im Wege des Scheckkontos mit dem Tage der Ausstellung des Schecks (der Überweisung).
4. (4) Falls es der Umfang der Geschäfte erfordert, kann der Leiter der Verwahrungsabteilung anordnen, daß für den nicht baren Zahlungsverkehr Tagesnachweisungen nach GeoForm Nr. 71, getrennt für Ein- und Auszahlungen, geführt werden. In diesem Falle werden in dem Einnahmetagebuch und Ausgabebetagebuch bloß die aus der Tagesnachweisung sich ergebenden Tagessummen eingetragen. Der mit der Führung der Tagesnachweisung betraute Bedienstete hat deren Übergabe zur Eintragung in das Einnahmetagebuch oder Ausgabebetagebuch, der mit der Führung dieser Bücher betraute Bedienstete die Buchung der Tagessumme durch seine Unterschrift in der Tagesnachweisung zu bestätigen.
5. (5) Einnahmetagebuch und Ausgabebetagebuch sind am Monatsende abzuschließen; hiezu sind die Beträge in den einzelnen Spalten zusammenzurechnen; durch Gegenüberstellung der entsprechenden Summen der Einnahmen und Ausgaben ist der Bestand in den einzelnen Spalten zu ermitteln und auf den nächsten Monat zu übertragen. Die Summe dieser Überträge ergibt den Kassensollbestand. Er muß gleich sein dem Istbestand, das ist der Barbestand, vermehrt um das Guthaben laut Scheckkontotagebuch und Durchlaufervormerk (§ 330 Abs. 5). Der Abschluß ist vom Leiter der Verwahrungsabteilung zu prüfen und dann von ihm und den Bediensteten der Einlaufstelle zu unterschreiben.
6. (6) Ein solcher Abschluß ist auch bei einem Wechsel des Leiters der Verwahrungsabteilung oder eines Bediensteten der Einlaufstelle sowie bei jeder Prüfung des Einnahmetagebuches oder Ausgabebetagebuches, insbesondere gelegentlich einer Amtsuntersuchung der Verwahrungsabteilung, zu ziehen. Der Abschluß ist in diesen Fällen nicht in der Betrags-, sondern in der Gegenstandsspalte durchzuführen und die Rechnung nicht neu

zu beginnen (der Kassenrest nicht vorzutragen). Die Spalten sind vielmehr bis zum Schluß des Monats fortzuführen.

7. (7) Nach Vornahme eines Abschlusses darf eine Änderung von Beträgen nicht mehr vorgenommen werden; eine Berichtigung geschieht durch Neueintragung des Fehlbetrages oder Überschusses.
8. (8) Überschüsse, die nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden können, sind als Einnahmen des Bundesschatzes zu verrechnen und auf das Postscheckskonto des Oberlandesgerichtspräsidiums zu überweisen. Bis zu diesem Zeitpunkt sind sie in das Hinterlegungsgeldbuch einzutragen. Fehlbeträge sind grundsätzlich sogleich zu ersetzen.
9. (9) In dem nach GeoForm. Nr. 72 zu führenden Scheckkontotagebuch werden die Einnahmen an Hand der einlangenden Kontoauszüge, die Ausgaben an Hand der Schecks (Überweisungen), unter Hinweis auf die betreffenden Posten des Einnahmetagebuches und Ausgabebetagebuches verzeichnet. Einzahlungen überschüssiger Barbeträge auf das eigene Scheckkonto werden an Hand des postamtlich bestätigten Empfängerabschnittes des Erlagscheines eingetragen; eine Buchung im Einnahmetagebuch oder Ausgabebetagebuch findet nicht statt. Überweisungen und Verstärkungen nach § 330 Abs. 5 sind außerdem an Hand der Kontoauszüge in dem Durchlaufervormerk einzutragen; eine Buchung im Einnahmetagebuch oder Ausgabebetagebuch entfällt.
10. (10) Werden im Einnahmetagebuch, Ausgabebetagebuch, in den Tagesnachweisungen oder im Scheckkontotagebuch Ausbesserungen notwendig, so müssen sie, sofern nicht Abs. 7 Anwendung findet, so vorgenommen werden, daß die ursprünglichen Eintragungen lesbar bleiben; der Änderung ist das Namenszeichen der Bediensteten und das Datum beizusetzen.

In Kraft seit 01.01.2014 bis 31.12.9999

© 2025 JUSLINE

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

www.jusline.at