

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

10. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 25. November 1957	Nummer 128
--------------	---	------------

Inhalt

(Schriftliche Mitteilung der veröffentlichten RdErl. erfolgt nicht.)

A. Landesregierung.

B. Ministerpräsident — Staatskanzlei —.

C. Innenminister.

D. Finanzminister.

RdErl. 8. 11. 1957, Richtlinien über die Entrichtung der Postgebühren und den hierüber zu führenden rechnungsmäßigen Nachweis vom 8. November 1957. S. 2301/02.

E. Minister für Wirtschaft und Verkehr.

F. Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.

G. Arbeits- und Sozialminister.

H. Kultusminister.

J. Minister für Wiederaufbau.

K. Justizminister.

D. Finanzminister

Richtlinien über die Entrichtung der Postgebühren und den hierüber zu führenden rechnungsmäßigen Nachweis

vom 8. November 1957

RdErl. d. Finanzministers v. 8. 11. 1957 — I B 1
Tgb.Nr. 22 814/57

Der Bundesminister der Finanzen hat mit Erl. v. 4. 6. 1957 II A/5 — A 1140 — 15/57a — „Richtlinien über die Entrichtung der Postgebühren und den hierüber zu führenden rechnungsmäßigen Nachweis“ für die Bundesbehörden im MinBlFin. 1957 S. 566 ff bekanntgegeben. Auf Anregung des Bundesministers der Finanzen und nach Anhörung und mit Zustimmung der obersten Landesbehörden bitte ich aus Gründen der Einheitlichkeit in der öffentlichen Verwaltung auch innerhalb der Landesverwaltung nach diesen Richtlinien zu verfahren. Sie werden nachstehend mit den notwendigen Änderungen — insbesondere hinsichtlich der zu verwendenden Vordrucke — bekanntgegeben.

In diesen für alle Verwaltungen geltenden Richtlinien konnten die in verschiedenen Verwaltungsbereichen vorliegenden besonderen Verhältnisse nicht im einzelnen berücksichtigt werden. Ich habe jedoch keine Bedenken, daß die obersten Landesbehörden diese Richtlinien erforderlichenfalls für ihren Bereich durch besondere Anordnungen entsprechend ergänzen.

Bis zur Regelung der gemeinsamen Beschaffung können die Vordrucke nach Muster 1 bis 3 von der Bundesdruckerei bezogen und mit den notwendigen Änderungen oder Ergänzungen verwendet werden.

**Richtlinien
über die Entrichtung der Postgebühren
und den hierüber zu führenden rechnungsmäßigen Nachweis
vom 8. November 1957**

I. Art der Entrichtung

Die Postgebühren können entrichtet werden

- a) durch Postwertzeichen,
- b) nach den Postgebühren-Stundungsverfahren,
- c) mittels Absenderfreistempeler,
- d) mittels Barfreimachung (z. B. Postfreistempeler, Barzahlung bei Einlieferung von Paketen u. a.).

II. Freimachungsverfahren und rechnungsmäßiger Nachweis

1. Postwertzeichen

a) Beschaffung

Postwertzeichen sind durch die Dienststelle zu beschaffen, die sie verwendet. Für die Auszahlungsanordnungen sind die in den einzelnen Verwaltungsbereichen jeweils vorgesehenen Vordrucke für förmliche Kassenanweisungen — siehe § 49 RRO — zu verwenden. Diese Vordrucke sind durch folgende Vermerke zu ergänzen:

„Bescheinigung des Postamtes:

Die Postwertzeichen im Gesamtbetrag von DM Pf wurden heute geliefert.
....., den 19.....
Postamt
(Stempel)“

„Bescheinigung des Postwertzeichenverwalters:
Die gelieferten Postwertzeichen im Gesamtwert von DM Pf wurden heute im Postwertzeichenbuch vereinnahmt.

....., den 19.....
(Name und Amtsbezeichnung)“

Es kann auch das Muster der Auszahlungsanordnung über die Beschaffung von Postwertzeichen, RO-Vordruck Nr. 202 der Preuß. Rechnungsordnung verwendet werden. Dieser Vordruck ist jedoch nach dem heutigen Stand (statt Portodienstmarken bzw. Dienstmarken = Postwertzeichen, statt Portobuch = Postwertzeichenbuch, statt RM = DM, statt Rpf = Pf usw.) zu berichtigen.

Soweit vorhanden, kann auch das Muster 2 — Auszahlungsanordnung über Einzelhaushaltsausgaben — nach dem Erlaß des Bundesministers der Finanzen vom 21. 4. 1955 — MinBlFin 1955 S. 314 — verwendet werden.

Auch auf diesem Vordruck sind auf der Vorderseite die vorstehend angegebenen „Bescheinigung des Postamtes“ und „Bescheinigung des Postwertzeichenverwalters“ aufzunehmen.

Befinden sich die beschaffende Dienststelle und die zahlende Kasse (Zahlstelle) an demselben Ort, dann sollen die benötigten Postwertzeichen möglichst nicht bar, sondern mit Verrechnungsscheck oder Postschecküberweisung an das Postamt gezahlt werden. Die Kasse hat die Auszahlungsanordnung und den Verrechnungsscheck usw. dem mit dem Postwertzeichenankauf beauftragten Beamten (Angestellten) gegen Zwischenquittung auszuhändigen, der die Auszahlungsanordnung dem Postbeamten zur Vollziehung der Bescheinigung über die Lieferung vorlegt. Nach Übergabe der Postwertzeichen an den Beamten (Angestellten), der sie verwaltet — Postwertzeichen-Verwalter (s. III. 1) —, vermerkt dieser auf der Auszahlungsanordnung die Vereinnahmung im Postwertzeichenbuch (II. 1. d). Anschließend ist die Auszahlungsanordnung an die Kasse gegen Aushändigung der Zwischenquittung zurückzugeben.

Befinden sich die beschaffende Dienststelle und die zahlende Kasse (Zahlstelle) nicht an demselben Ort, so hat die Kasse den zur Beschaffung der Postwertzeichen erforderlichen Betrag an die Dienststelle zu überweisen, die dann sinngemäß nach den Bestimmungen in Absatz 1 zu verfahren hat. Die Bescheinigungen nach Absatz 1 sind hierbei getrennt von der Auszahlungsanordnung einzuholen und der Kasse zur Ergänzung der Rechnungsbelege sofort zuleiten.

b) Umtausch unbrauchbar gewordener Postwertzeichen

Postwertzeichen, die unbrauchbar geworden sind oder auf unbrauchbar gewordenen Briefumschlägen, Postkarten, Paketkarten usw. aufgeklebt waren, sind zu sammeln und monatlich beim Postamt gegen Entrichtung der jeweiligen Gebühr umzutauschen (Buchung s. Nr. 1 d).

c) Verwendung eingesandter Postwertzeichen

Als Rückporto eingehende Postwertzeichen sind dem Postwertzeichenverwalter gegen Empfangsbescheinigung auf dem eingegangenen Schriftstück zu übergeben. Dieser hat die übergebenen Postwertzeichen im Postwertzeichenbuch bei den Zugängen zu buchen.

d) Postwertzeichenbuch

Der Postwertzeichenverwalter hat ein Postwertzeichenbuch jeweils für ein Rechnungsjahr nach **Muster 1** zu führen. § 74 RKO findet sinngemäß Anwendung.

Als Postwertzeichenbuch kann auch der RO-Vordruck Nr. 203 der Preuß. Rechnungsordnung unter entsprechender Ergänzung bzw. Änderung verwendet werden.

Überschüsse an Postwertzeichen sind auf den Seiten 2 und 3 als Zugänge zu buchen; Fehlbeträge sind vom Verwalter sofort zu ersetzen. Die Umtauschgebühr für zurückgegebene unbrauchbare Postwertzeichen (Nr. 1 b) ist im Postwertzeichenbuch bei den Zugängen rot abzusetzen.

Das am Ende des Rechnungsjahres abzuschließende Postwertzeichenbuch ist zur Rechnungsprüfung nur auf Anforderung vorzulegen (siehe aber Abschnitt III Nr. 4).

e) Dienststellen mit geringem Postverkehr können statt des Postwertzeichenbuches einen Postwertzeichennachweis nach **Muster 2** führen. Die Bestimmungen über die Führung des Postwertzeichenbuches gelten entsprechend.

f) Forderungsnachweise über die von Bediensteten im dienstlichen Interesse bezahlten Postgebühren sind von diesen mit der Bescheinigung zu versehen, daß die Sendungen ausschließlich im dienstlichen Interesse versandt und daß die Beträge in der angeforderten Höhe ausgelegt worden sind.

Postgebühren für Dienstsendungen, die auf Dienstreisen ausgelegt worden sind, sind dagegen in den Reisekostenrechnungen als Nebenkosten anzufordern (Nr. 29 ABzRKG).

2. Das Postgebührenstundungsverfahren

Postgebühren für Dienstsendungen können auf Antrag von der Post gestundet werden. Dasselbe gilt für Sendungen, die mit einer Nachgebühr belastet sind, wenn die Dienststelle ihre Post beim Postamt abholt. Der Stundungsantrag ist an das für den Sitz der Dienststelle zuständige Postamt zu richten.

Für die gestundeten Postgebühren ist von der Dienststelle ein Stundungsgegenbuch nach **Muster 3** zu führen, in das die jeweils beim Postamt einzuliefernden Postsendungen nach Stückzahl und Art einzutragen sind. Es ist bei jeder Posteinlieferung dem Postbeamten vorzulegen. Die Spalten 1—3 hat die absendende Dienststelle auszufüllen, während der Postbeamte auf Grund dieser Eintragung den Gebührenbetrag in der Spalte 4 in einer Summe einträgt, für diesen Betrag Postwertzeichen an den Einlieferer abgibt und in Spalte 5 durch Tagesstempel und Unterschrift bescheinigt, daß Postwertzeichen in dieser Höhe abgegeben worden sind. Diese sind sogleich vom Einlieferer selbst aufzukleben. Unmittelbar anschließend sind die freigemachten Sendungen einzuliefern.

Für gestundete Postgebühren ist eine Stundungsgebühr zu entrichten, die für jede volle oder angebrochene DM monatlich 2 Pf, mindestens jedoch monatlich 1,— DM beträgt. Über die gestundeten Beträge ist monatlich abzurechnen. Zu diesem Zweck ist im Stundungsgegenbuch am Monatsende die Spalte 4 aufzurechnen. Aus der Summe der Spalte 4 ist die Stundungsgebühr zu berechnen. Der Gesamtbetrag (Spalte 4 ÷ Stundungsgebühr) ist bis zum 10. des nachfolgenden Monats an das Postamt zu zahlen.

Die Bestimmungen der Nr. 1 a) gelten hierbei sinngemäß.

3. Absenderfreistempler

Für diejenigen Dienststellen, die einen Absenderfreistempler benutzen, gilt folgendes:

a) Über die Entrichtung der Gebühren führt die Post Nachweise („Gebühreennachweis für den Absenderfreistempler bzw. Nachweis der Wertkarten für Absenderfreistempler“). Bei den Dienststellen sind die von der Deutschen Bundespost zu beziehenden Nachweise zu führen.

b) Die freigestempelten gewöhnlichen Briefsendungen mit Ausnahme der Päckchen sind — gleichmäßig mit der Aufschrift nach oben zusammengelegt und gebündelt — beim Postamt einzuliefern.

Straßenbriefkästen dürfen nur in dringenden Ausnahmefällen zur Einlieferung freigestempelter Briefsendungen benutzt werden. In diesen Ausnahmefällen sind die Sendungen in rote Sammelumschläge zu legen, die in großen Buchstaben am oberen Rand den Vermerk „Sofort zu öffnen“ und schräg laufend von der unteren linken nach der oberen rechten Ecke des Umschlages das Wort „Absenderfreistempler“ tragen müssen.

c) Gebühren für nicht abgesandte, aber bereits freigestempelte Sendungen werden auf Antrag von der Post erstattet, wenn der im Stempelabdruck angegebene Tag zur Zeit des Antrags nicht länger als 4 Werktage zurückliegt. Die Briefumschläge sind dem Antrag beizufügen. Für die Anträge ist ein vom Postamt zu beziehender monatlicher Erstattungsnachweis (Pendelliste) zu verwenden. Der Erstattungsnachweis wird nach Anerkennung durch die Post zurückgegeben. Die Belege werden vom Postamt entnommen.

Der Erstattungsnachweis ist am 25. des laufenden Monats dem zuständigen Postamt aufgerechnet zu übergeben, das ihn prüft und den Gesamtbetrag erstattet.

Der Endbetrag des Nachweises ist dem zuständigen Büro mitzuteilen, das der zuständigen Kasse (Zahlstelle) entsprechende Annahmeanordnung erteilt (Rotabsetzen von der Ausgabe bei Tit. 203).

4. Barfreimachung

Für die Barfreimachung der Postsendungen bei der Post wird dem Postwertzeichenverwalter erforderlichenfalls ein Handvorschuß gewährt. Für die Verwaltung und Abrechnung dieser Vorschüsse gilt — soweit in den einzelnen Verwaltungsbereichen nicht besondere Anordnungen bestehen — Ab-

schnitt I Ziffer 1. der Anlage 9 zur Preuß. Kassenordnung und der Erlaß des Preuß.Fin.Min. vom 23. Oktober 1934 — FinMinBl. Teil I Seite 119.

5. Erstattung von Postgebühren

Zur Förderung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs wird für zweckmäßig gehalten mit dem Postamt zu vereinbaren, daß alle den Dienststellen zu erstattenden Beträge z. B.

Erstattung der Zustellgebühr und der Gebühr für die Rücksendung von Zustellungsurkunden, wenn eine Postsendung mit Zustellungsurkunden nicht zugestellt werden kann

oder Gebühren für nicht abgesandte, aber bereits freigestempelte Sendungen (siehe unter Abschn. II Ziffer 3c) usw.

auf das Postscheckkonto der zuständigen Amtskasse überwiesen werden.

III. Schlußbestimmungen

1. Der Dienststellenleiter hat zum Verwalter der Postwertzeichen, des Absenderfreistemplers und des Handvorschusses einen zuverlässigen Bediensteten zu bestimmen, dessen wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind (Postwertzeichenverwalter).

Die Bestände des Postwertzeichenverwalters sind in die Kassenprüfungen einzubeziehen.

2. Die Postwertzeichen, der Absenderfreistempler, der Handvorschuß sowie die dazugehörigen Schlüssel, Gebühreennachweise, Wertkarten usw. sind sicher aufzubewahren.

3. Private Postsendungen dürfen weder mit dem Absenderfreistempler noch durch Aufkleben von Postwertzeichen aus Dienstbeständen freigemacht werden.

4. Nach Ablauf eines jeden Rechnungsjahres ist eine Aufstellung zu fertigen, aus der hervorgeht

a) der Geldbetrag der aus dem Vorjahr übernommenen Postgebührenwerte (Postwertzeichen, Auffüllungen des Freistemplerkontrollzählers, Wertkarten für Absenderfreistempler),

b) die Gesamtausgabe an Postgebühren im abgelaufenen Rechnungsjahr,

c) die Summe von a) und b),

d) der Betrag der im abgelaufenen Rechnungsjahr angefallenen Postgebühren,

e) der Geldbetrag der ins folgende Rechnungsjahr zu übernehmenden Gebührenwerte.

Die Aufstellung ist sachlich und rechnerisch festzustellen und der rechnunglegenden Amtskasse spätestens zu dem für den Jahresabschluß bestimmten Termin zu übersenden. Die Amtskasse hat die Aufstellung als Prüfungsunterlage dem Titeltelbuchteil beizufügen, in dem die Ausgaben für Postgebühren nachgewiesen sind.

5. Dienstsachen sind im allgemeinen freigemacht zu versenden; dies gilt insbesondere auch für Antworten auf Anträge und Anfragen von Personen, die sich rat- oder hilfesuchend an Behörden wenden, sowie für Sendungen an andere Behörden. Mit dem Vermerk „Gebührenpflichtige Dienstsache“, d. h. nicht freigemacht, sollen nur abgesandt werden

a) nicht angeforderte Muster, Warenproben usw., wenn sie zurückzusenden sind,

b) Antworten auf nicht angeforderte Angebote usw., die für die Dienststelle nicht in Frage kommen,

c) Antworten auf Anträge, mit deren Bewilligung für den Antragsteller besondere Vorteile verbunden sind,

d) andere Sendungen ähnlicher Art, an denen das Interesse des Empfängers überwiegt.

Die Gegenstände unter a) bis c) sind als Briefe oder Postkarten bei der Post einzuliefern. Die Sendungen müssen auf der Aufschriftseite — möglichst in der unteren linken Ecke — den Vermerk „Gebührenpflichtige Dienstsache“ tragen und mit dem Dienststempel der absendenden Stelle versehen sein.

Muster 1

Dienststelle

Postwertzeichenbuch

**über die in der Zeit vom 1. April 19..... bis zum 31. März 19.....
für die Postsendungen in Dienstangelegenheiten
von der Postanstalt bezogenen und verwendeten Postwertzeichen und Beträge**

Bemerkungen:

1. Die Seiten 2 und 3 des Postwertzeichenbuches (I. Zugang) sind für den Nachweis des Zugangs an Postwertzeichen bestimmt, die sofort nach Empfang unter dem Datum der Lieferbescheinigung der Post einzutragen sind.
2. Am Monatsende ist hier der Bestand durch Absetzen der im abgelaufenen Monat verwendeten Postwertzeichen zu ermitteln.
3. Die Seiten 4 bis 15 (II. Abgang) enthalten je für einen Monat den Nachweis über die täglich verbrauchten Postwertzeichen. Die Spalte „Portobetrag DM Pf“ kann der Einfachheit halber nur in der Querspalte „Zusammen“, in jedem Monat also einmal ausgefüllt werden. Die Richtigkeitsbescheinigung ist täglich von dem Postwertzeichenverwalter abzugeben. Jede Seite ist monatlich abzuschließen. Das Ergebnis ist auf Seite 2 oder 3 zur Ermittlung des Bestandes und auf Seite 16 einzutragen.
4. Seite 16 dient zum Nachweis des Jahresverbrauches an Postwertzeichen und des daraus zu errechnenden Betrages für Postgebühren im abgelaufenen Rechnungsjahr.
5. Mit der Vollziehung der Richtigkeitsbescheinigung bestätigt der Postwertzeichenverwalter, daß die Postwertzeichen wirklich bezogen und bestimmungsgemäß verwendet worden sind, und daß die Sendungen ausschließlich Dienstangelegenheiten betroffen haben. Am Schluß des Rechnungsjahres hat er zu bescheinigen, daß die nachgewiesenen Bestände in das Postwertzeichenbuch des folgenden Rechnungsjahres richtig und vollzählig übernommen worden sind (III. Übersicht).

Geführt von

..... vom bis
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

..... vom bis

..... vom bis

Von der Postanstalt in sind geliefert worden:

[illegible]

Dienststelle

Muster 2

Postwertzeichennachweis

Geführt von:

..... vom bis
 (Unterschrift und Amtsbezeichnung)

..... vom bis

..... vom bis

Rechnungsjahr		Grund der Eintragung	Zugang an Postwert- zeichen Wert in		Abgang in Postwertzeichen		Bestand (täglich festzu- stellen)		Namens- zeichen des Prüfungs- beamten	
Tag	Monat				einzeln Wert in		Tages- summen Wert in			
			DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf		
1	2	3	4		5		6		7	8
1.	1951 April	Übertrag Von der Amtskasse X Ankauf	20,—						20,—	
		1 Paket an Y in Z			0,50					
		1 Paket an X in A			0,40					
		usw.			usw.		6,50		13,50	
2.	April	1 Brief an H. in B.			0,20					
		usw.			usw.		6,—		7,50	
	usw.									
31.	März 1952	Von der Amtskasse X Ankauf	5,—							
		Summe am 31. 3. 1952	25,— — 12,50		12,50					
		Bestand am Jahresschluß	12,50							
	1952									
1.	April	Übertrag	12,50						12,50	
	usw.									

Anmerkung: Hier sind ebenfalls die Gebühren für abgesandte Pakete einzutragen, auch wenn zu deren Freimachung teilweise keine Postwertzeichen mehr Verwendung finden.

.....
(Dienststelle)

Stundungsgegenbuch

für das Rechnungsjahr 19.....

Tag	Stückzahl und Art der Sendung	Betrag		Tagesstempel u. Unterschrift des Postbeamten
		Postgebühren einzeln DM	zusammen DM	
1	2	3	4	5
27. 6.	2 Postkarten à 10	0,20		
	9 Briefe à 20	1,80		
	Nachgebühren	<u>—,30</u>	2,30	
28. 6.				
usw.				

19

•

[illegible]

III. Übersicht

über die in der Zeit vom 1. April 19 bis 31. März 19 verwendeten Portomarken

Es sind verwendet worden:

im Monat	Zahl der Freimarken zu												Post- karten zu Pf		Porto-Betrag	
	Deutsche Pfennig															
															DM	Pf
April 19																
Mai 19																
Juni 19																
Juli 19																
August 19																
September 19																
Oktober 19																
November 19																
Dezember 19																
Januar 19																
Februar 19																
März 19																
Zusammen:																

Es wird hiermit bescheinigt, daß die am Schluß des Rechnungsjahres 19..... nach Abschnitt I vorhandenen Bestände in das Postwertzeichenbuch des folgenden Rechnungsjahres richtig und vollzählig übernommen worden sind.

....., den 19.....

.....
(Postwertzeichenverwalter)

MBI. NW. 1957 S. 2301/02.

Einzelpreis dieser Nummer 0,80 DM.

Einzellieferungen nur durch die August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (je Einzelheft 0,15 DM) auf das Postscheckkonto Köln 8516 oder auf das Girokonto 35415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank in Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen. Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 6,— DM, Ausgabe B 7,20 DM.