



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 08.11.1957

# **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 I Tgb.Nr. 22 814/57 <sup>1)</sup>**

---

104. Ergänzung — SMBl. NW. — (Stand 15. 12. 1974 = MBl. NW. Nr. 127 einsdil.)

8.11.57(1)

### 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 I Tgb.Nr. 22 814/57 <sup>1)</sup>**

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 MinBIFin. 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 I—a die Vordrucke nach Muster I 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 fahrenden rechnungsmäßigen

Nachweis vom 8. November 1957 I. Art der Entrichtung

Die Postgebühren können entrichtet werden d) durch Postwertzeichen,

b) nach den Postgebühren-Stundungsverfahren,

c) mittels Absenderfreistempler,

. d) mittels Barfreimachung (z. B. Postfreistempler, Barzahlung bei Einlieferung von Paketen u. a ).

ii. Freimachungsverfahren und weis

rechnungsmäßiger Nach-

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)"

6300

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 = Postwertzeichen-buchi 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 — MinBIFin 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. I.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 I zu verfahren hat. Die Bescheinigungen nach Absatz I sind hierbei getrennt von der Auszahlungsanordnung einzuholen und der Kasse zur Ergänzung der Rechnungsbelege sofort zuzuleiten.

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. I d).

c) Verwendung Wertzeichen

eingesandter Post-

Ais Rückporto eingehende Postwertzeichen sind dem Postwertzeichenverwalter gegen Empfangsbescheinigung auf dem eingegangenen Schrift-

<sup>1)</sup> MBl. NW. 1957 S. 2301,- bei Herausgabe der Sammlung überarbeitet, geändert durch RdErl. v. 20. 12. 1960 (MBl. NW. 1960 S. 3162).

8.11.57(1)

6300

stück zu übergeben. Dieser hat die fibergebenen Postwertzeichen im Postwertzeichenbuch bei den Zugängen zu buchen.

#### d) Postwertzeichenbuch

Der Postwertzeichenverwalter hat ein Postwert-zeidenbuch jeweils für ein Rechnungsjahr nach Muster I zu führen. § 74 RKO findet sinngemäß Anwendung.

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

Überschüsse an Postwertzeichen sind auf den Seiten 2 und 3 als Zugänge zu buchen; Fehlbe-träge sind vom Verwalter sofort zu ersetzen. Die Umtauschgebühr für zurückgegebene un-brauchbare Postwertzeichen (Nr. I b) ist im Postwertzeichenbuch bei den Zugängen rot abzu-setzen.

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

e) Dienststellen mit geringem Postverkehr können statt des Postwertzeichenbuches einen Post-wertzeichennachweis nach Muster 2 führen. Die Bestimmungen über die Führung des Postwert-zeichenbuches gelten entsprechend.

f) Forderungsnachweise über die von Bediensteten im dienstlichen Interesse bezahlten Postge-bühren 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 vor» der Post gestundet werden. Das-selbe gilt für Sendungen, die mit einer Nachgebühr beilastet 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 Stindungsgerjenbüch nach Mus-ter 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 I—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. Absenderfrei stempler

Für diejenigen Dienststellen, die einen Absender-freistempler benutzen, gilt folgendes:

a) Über die Entrichtung der Gebühren führt die Post Nachweise (.Gebühreennachweis für den Absenderfreistempler bzw. Nachweis der Wert^ karten 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 Anerkenntnis 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 — Abschnitt I Ziffer 1. der Anlage 9 zur Preuß. Kassenordnung und der Erlaß des Preuß.Fin.Min. vom 23. Oktober 1934 — FinMinBl. Teill 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 Schlüs-

8. Ergänzung — SMBl. NW. — (Stand 31. 12. 1960)

8.11.57(2)

sei, Gebührennachweise, 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 Titelbuchteil beizufügen, in dem die Ausgaben für Postgebühren nachgewiesen sind.

5. Alle auf dem Postwege zu versendenden Dienstsachen sind freigemacht zu versenden.

#### 6. Einsparung von Postgebühren

In vielen Fällen werden sich Eingaben usw., soweit dem billigerweise zu berücksichtigende Interessen des Adressanten nicht entgegenstehen, durch Verwendung von Postkarten anstatt durch einen Brief beantworten lassen.

Ich bitte, von dieser Möglichkeit im Interesse der Portosparnis in weitgehendem Umfang Gebrauch zu machen.

Gedruckte Abgabebescheide und ähnliches können als Drucksache versandt werden, wenn nicht mehr als fünf Wörter in den Text handschriftlich oder mit Schreibmaschine eingefügt worden sind. Angebote für Waren und Aufträge, die nicht angefordert sind, sollen nicht beantwortet werden, wenn weder an einer Auftragserteilung noch an der Kenntnis der Preise oder der Bedingungen ein Interesse besteht, es sei denn, daß im Einzelfall eine Antwort erforderlich erscheint; unverlangt eingegangene Muster und Warenproben sind im allgemeinen nicht zurückzusenden. Sofern jedoch die Rücksendung geboten erscheint und verhältnismäßig hohe Postgebühren verursachen würde, wird die Sendung dem Einsender mit schriftlicher Nachricht zur Verfügung zu stellen sein.

Angebote und Sendungen, denen Postwertzeichen, Freiumschläge oder sonstige ausreichend freigemachte Verpackung für die Rücksendung beiliegen, sollen im allgemeinen beantwortet oder zurückgesandt werden.

6300

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage01)**

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)

## **Anlage 2 (Anlage02)**

[URL zur Anlage \[Anlage02\]](#)

## **Anlage 3 (Anlage03)**

[URL zur Anlage \[Anlage03\]](#)