Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der Doppik (Gemeindekassenverordnung Doppik – GemKVO Doppik)

Vom 30. März 2006.

Aufgrund des § 152 Abs. 1 Nr. 9 der Gemeindeordnung
vom 5. Oktober 1993 (GVBl. LSA S. 568), zuletzt ge-
ändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 22. März 2006
(GVBl. LSA S. 128), wird verordnet:

Inhaltsübersicht

	Abschnitt	1	
Aufgaben und	Organisation	der	Gemeindekasse

§	1	Aufgaben der Gemeindekasse
§	2	Fremde Kassengeschäfte
§	3	Zahlstellen
§	4	Handvorschüsse, Einzahlungskassen und Zahlungen mit Hilfe von
		Automaten
§	5	Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse

Abschnitt 2 Vorgangsanordnungen

2	U	Augemeines
§	7	Zahlungsanordnungen
§	8	Allgemeine Zahlungsanordnungen
§	9	Auszahlungsanordnungen für das Lastschriftenverfahren
§	10	Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnungen
§	11	Sachliche und rechnerische Feststellung
§	12	Automatisiertes Verfahren

Abschnitt 3 Zahlungsverkehr

§ 13	Allgemeines
§ 14	Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel
§ 15	Einzahlungsquittungen
§ 16	Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung
§ 17	Auszahlungen
§ 18	Auszahlungsnachweise

Abschnitt 4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

	•
§ 19	Verwaltung der Kassenmittel
§ 20	Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln
§ 21	Verwahrung von Wertgegenständen
§ 22	Verwahrung von anderen Gegenständen
	•

Abschnitt 5 Buchführung

Unterabschnitt 1 Allgemeines

§ 23	Grundsätze für die Buchführung
§ 24	Form und Sicherung der Bücher

Unterabschnitt 2 Bücher für Vorgänge (insbesondere für Aufwendungen und Erträge), weitere Bücher

§ 25	Zeitliche und sachliche Buchung
§ 26	Zeitbuch
§ 27	Buchungstag
§ 28	Sachbuch
§ 29	Buchungen im Sachbuch

Weitere Bücher

\$ 31	Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen
§ 32	Tageskassenabschluss
§ 33	Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher
§ 34	Jahresbuchabschluss
35	Belege
\$ 36	Aufbewahrung der Abschlüsse, der Bücher und Belege

Abschnitt 6 Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

37	Zahlungsverkehr
38	Buchführung

Abschnitt 7 Kassenaufsicht und örtliche Prüfung der Gemeindekasse

§ 39	Kassenaufsicht
§ 40	Zahl der örtlichen Prüfungen
§ 41	Inhalt der örtlichen Prüfungen
§ 42	Bericht über die örtlichen Prüfunger

Abschnitt 8 Sonderkassen

§ 43	Allgemeines
§ 44	Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmer

Abschnitt 9 Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 45	Schriftform
§ 46	Begriffsbestimmungen
§ 47	Sprachliche Gleichstellung
§ 48	Übergangsvorschrift
8.49	In-Kraft-Treten Außer-Kraft-Treter

Abschnitt 1 Anwendungsbereich und Begriffsbestimmungen

§ 1 Aufgaben der Gemeindekasse

(1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 106 Abs. 1 Satz 1 der Gemeindeordnung zu erledigen hat, gehören

- 1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen einschließlich der Aufrechnungen,
- 2. die Verwaltung der Kassenmittel (einschließlich der Liquiditätsplanung),
- 3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
- 4. die Buchführung, welche das Buchen und das Sammeln der Belege umfasst, soweit diese Aufgaben nicht einer oder mehreren anderen Stellen übertragen worden sind (§ 106 Abs. 1 Satz 3 der Gemeindeordnung). Im Falle der Übertragung sind die jeweiligen für die Gemeindekasse geltenden Vorschriften sinngemäß anzuwenden.

§ 30

Der Gemeindekasse obliegt außerdem die Mahnung, die Beitreibung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangsverfahren sowie die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung (zwangsweise Einziehung) und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen), soweit in anderen Vorschriften nichts Anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

- (2) Mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen dürfen nur Bedienstete der Gemeindekasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten.
- (3) Der Gemeindekasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung und dieser Verordnung nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt wird.

§ 2 Fremde Kassengeschäfte

- (1) Die Gemeindekasse darf Aufgaben nach § 1 Abs. 1 für Andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Gemeindekasse mitgeprüft werden können.
- (2) Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für die Erledigung fremder Kassengeschäfte entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas Anderes bestimmt ist.

§ 3 Zahlstellen

Zur Erledigung von Zahlungsverkehr können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden; ihnen können auch andere Kassengeschäfte nach § 1 Abs. 1 übertragen werden. § 1 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend. Der Bürgermeister regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen.

§ 4 Handvorschüsse, Einzahlungskassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten

(1) Zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können einzelnen Organisationseinheiten oder einzelnen Bediensteten Handvorschüsse in bar oder mittels Geldkarte gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse monatlich, spätestens zum Jahresabschluss abzurechnen. Der Bürgermeister hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

- (2) Für die Annahme von Zahlungen können außerhalb von Zahlstellen Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für Einzahlungskassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.
- (3) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

§ 5 Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse

- (1) Die Gemeindekasse ist unter Beachtung des § 106 Abs. 2 bis 6 der Gemeindeordnung so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigen kann, insbesondere, dass
- 1. für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
- Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
- 3. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände und soweit sie buchführende Stelle ist die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (2) Die Bediensteten, die Vorgangsanordnungen erteilen, dürfen diese nicht selbst ausführen. Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter und die in der Gemeindekasse beschäftigten Bediensteten sind nicht befugt, Zahlungen anzuordnen. Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten, Schecks sowie die Aktivierung von Kassenkarten zur Auszahlung mittels Kassenautomat sind von zwei Bediensteten zu unterzeichnen. Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden. Ist die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt, sollen soweit sie buchführende Stelle ist einerseits Zahlungen, sowie Ein- und Auslieferungen und andererseits Buchführung nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.
- (3) Sendungen, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Gemeindekasse weiterzuleiten.

Abschnitt 2 Vorgangsanordnungen

§ 6 Allgemeines

- (1) Die Gemeindekasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts Anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung (Vorgangsanordnung)
- Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten und – soweit sie buchführende Stelle ist – die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung, Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),

- 2. als buchführende Stelle Buchungen vornehmen, die die Bücher ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
- 3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und soweit sie buchführende Stelle ist die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Sie darf Vorgangsanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlass geben, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtigt hat oder sie aufrechterhält.

(2) Der Bürgermeister regelt die Befugnis, Vorgangsanordnungen zu erteilen. Die Namen der Bediensteten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse und im Falle der Übertragung der Buchführung der buchführenden Stelle mitzuteilen. Wer nach §§ 11 und 12 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Auszahlungsanordnung erteilen.

§ 7 Zahlungsanordnungen

- (1) Die Zahlungsanordnung muss enthalten
- 1. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
- 2. den Grund der Zahlung,
- 3. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
- 4. den Fälligkeitstag,
- 5. die Buchungsstellen und das Haushaltsjahr,
- 6. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 11 Abs. 1 oder § 12 Abs. 2 vorliegt,
- 7. das Datum der Anordnung,
- 8. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 6 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung (§ 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 2) mit der Zahlungsanordnung verbunden ist. Bei automatisierten Verfahren kann die sachliche und rechnerische Feststellung und die Unterschrift des Anordnungsberechtigten durch elektronische Signatur erfolgen.

- (2) Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.
- (3) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Bei überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist dies in der Auszahlungsanordnung zu bestätigen.

§ 8 Allgemeine Zahlungsanordnung

(1) Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 7 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 2, 5, 7 und 8 beschränken. Sie ist zulässig für

- 1. Einzahlungen, die dem Grund nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
- regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
- 3. geringfügige Auszahlungen, für die sonstige Barzahlung üblich ist.
- Auszahlungen für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse anfallen.
- (2) Der Bürgermeister kann für Einzahlungen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, dass die Gemeindekasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden oder auszuzahlenden Beträge erhält.

§ 9 Auszahlungsanordnung für das Lastschrifteneinzugsverfahren

Die Gemeindekasse kann angewiesen werden, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeindekasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf der Gemeindekasse nur erteilt werden, wenn

- 1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Gemeindekasse abrechnet,
- die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
- 3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Von der Voraussetzung nach Satz 2 Nr. 3 kann abgesehen werden, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

§ 10 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

- (1) Ist für die Gemeindekasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und soweit zuständig zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.
- (2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden
- Kassenmittel, die die Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,

- 2. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Gemeindekasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- 3. Einzahlungen, die die Gemeindekasse nach § 1 Abs. 1 selbst festsetzt.
- (3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
- 1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
- irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 11 Sachliche und rechnerische Feststellung

- (1) Alle eine Buchung auslösenden Vorfälle, insbesondere jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung, sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch elektronische Signatur zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen des § 10 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 und Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.
- (2) Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 7, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Gemeindekasse eine Bestätigung, dass die Feststellung vorliegt, als Beleg zu übermitteln.
- (3) Der Bürgermeister regelt die Befugnisse für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form. Er kann bei automatisierten Verfahren Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, wenn durch geeignete Kontrollen die ordnungsgemäße Erledigung gesichert wird. Bediensteten der Gemeindekasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann; § 1 Abs. 2 gilt entsprechend.
- (4) Ausnahmen von Absatz 1 sind der Rechtsaufsichtsbehörde und der überörtlichen Prüfungseinrichtung anzuzeigen.

§ 12 Automatisiertes Verfahren

- (1) Werden für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Buchführung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung von Büchern und Belegen automatisierte Verfahren eingesetzt, muss sichergestellt sein, dass
 - geeignete, fachlich geprüfte (zertifizierte) und freigegebene Verfahren eingesetzt werden; sie müssen dokumentiert, durch unabhängige Stellen zertifiziert und vom Bürgermeister freigegeben sein,
- 2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,

- 3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer wann welche Daten eingegeben oder verändert hat,
- 4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- 5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
- die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
- 7. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,
- 8. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
- 9. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,
- 10. die in Nummer 2 genannten T\u00e4tigkeitsbereiche gegeneinander und vom T\u00e4tigkeitsbereich "Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren" abgegrenzt und die daf\u00fcr Verantwortlichen bestimmt werden.

Der Bürgermeister regelt das Nähere über den Einsatz automatisierter Verfahren, deren Sicherung und Kontrolle.

(2) Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach § 11 Abs. 1 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst und mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist. § 11 Abs. 2 gilt entsprechend.

Abschnitt 3 **Zahlungsverkehr**

§ 13 Allgemeines

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgezahlt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur mit Hilfe von Automaten oder von solchen Personen angenommen oder ausgezahlt werden, die hierzu vom Bürgermeister besonders ermächtigt sind.
- (3) Die Gemeindekasse darf einem Bediensteten der Gemeinde keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an Andere aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag des Bediensteten gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

§ 14 Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel

- (1) Für die Entgegennahme von Zahlungen mittels Debitkarten, Geldkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechseln gelten die Vorschriften der Anlage.
- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarte geleistet werden.
- (3) Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit-, Geld- oder Kreditkarte angenommen oder geleistet werden dürfen.
- (4) Wechsel dürfen nur als Sicherheit entgegengenommen werden. Der Bürgermeister kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse der Gemeinde liegt oder verkehrsüblich ist, die Entgegennahme erfüllungshalber unter der Voraussetzung zulassen, dass der Anspruch der Gemeinde dadurch nicht gefährdet wird.
- (5) Auszahlungen dürfen nicht durch Wechsel geleistet werden.

§ 15 Einzahlungsquittung

- (1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.
- (2) Wird die Einzahlung nicht durch Übergabe von Bargeld bewirkt, ist das Zahlungsmittel in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk "Eingang vorbehalten" zu enthalten.
- (3) Der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

§ 16 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

- (1) Die zuständige Organisationseinheit soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse aussprechen. Im Übrigen hat sie Stundungen der Gemeindekasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Gemeindekasse darf unbeschadet des § 1 Abs. 1 Satz 3 Stundungen nicht gewähren.
- (2) Die Gemeindekasse hat Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass
- 1. die Vollziehung des der Annahmeanordnung zugrunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird,

eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt.

Sie hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Organisationseinheit herbeizuführen.

§ 17 Auszahlungen

- (1) Die Gemeindekasse hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist.
- (2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 18 Auszahlungsnachweise

- (1) Die Gemeindekasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Der Bürgermeister kann einen anderen Nachweis zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 8 allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 2 oder auf einem besonderen Beleg anzugeben oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

Abschnitt 4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

§ 19 Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind (Liquiditätsplanung). Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.
- (2) Der Bürgermeister regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes. Die anordnenden Stellen haben die Gemeindekasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist. Wenn der Bürgermeister nichts Anderes bestimmt, hat ihn die Gemeindekasse über die Anlegung vorübergehend nicht benötigter Kassenmittel regelmäßig zu unterrichten.
- (3) Muss der Kassenbestand vorübergehend aus Geldanlagen oder durch Kassenkredite verstärkt werden oder

können Geld angelegt oder Kassenkredite zurückgezahlt werden, hat die Gemeindekasse unverzüglich die Weisung des Bürgermeisters einzuholen.

§ 20

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren. Der Bürgermeister bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind.
- (2) Die Gemeindekasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.

§ 21 Verwahrung von Wertgegenständen

- (1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Gemeindekasse zu verwahren. Das Gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 15 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. Der Bürgermeister kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.
- (2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. § 13 Abs. 2 und 3 und § 20 Abs. 1 gelten entsprechend.
- (3) Verwahrt die Gemeindekasse Wertpapiere, hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Januar 1995 (BGBl. I S. 34), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 5. April 2004 (BGBl. I S. 502, 503), wahrzunehmen.

§ 22 Verwahrung von anderen Gegenständen

Andere Gegenstände, die der Gemeinde gehören oder von ihr zu verwahren sind, können in geeigneten Fällen der Gemeindekasse zur Verwahrung zugewiesen werden. § 13 Abs. 2 und 3, § 20 Abs. 1 und § 21 Abs. 2 Sätze 1 und 2 gelten entsprechend.

Abschnitt 5 **Buchführung**

Unterabschnitt 1 Allgemeines

§ 23 Grundsätze für die Buchführung

(1) Die Buchführung hat

- die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen,
- 2. die Überprüfung des Umgangs mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu ermöglichen und
- 3. Informationen für den Haushaltsvollzug und für die künftige Haushaltsplanung bereitzustellen.
- (2) Die Gemeinde ist zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen
- 1. die Lage ihres Vermögens,
- 2. alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens führen, insbesondere Aufwendungen und Erträge, und
- 3. die sonstigen, nicht das Vermögen der Gemeinde berührenden wirtschaftlichen Vorgänge, insbesondere durchlaufende Finanzmittel,

nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufgezeichnet werden. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Finanzvorfälle und über die wirtschaftliche Lage der Gemeinde vermitteln kann. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

- (3) Die Buchführung muss ordnungsmäßig, sicher und wirtschaftlich sein.
- (4) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

§ 24 Form und Sicherung der Bücher

- (1) Die Bücher können mit Hilfe automatisierter Verfahren (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.
- (2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.
- (3) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

Unterabschnitt 2
Bücher für Vorgänge
(insbesondere für Aufwendungen und Erträge),
weitere Bücher

§ 25 Zeitliche und sachliche Buchung

(1) Die Buchungen sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen.

(2) Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis (Kontenplan) aufzuführen.

§ 26 Zeitbuch

- (1) Jeder Vorgang, insbesondere jeder Aufwand und jeder Ertrag, ist getrennt voneinander einzeln oder nach den Absätzen 2 und 3 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst mindestens
- 1. die laufende Nummer,
- 2. den Buchungstag,
- ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,
- 4. den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach Ablauf des Tages nicht mehr geändert werden.

- (2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

§ 27 Buchungstag

- (1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen
- bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält,
- bei Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
- 3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Gemeindekasse bekannt wird,
- bei den von Gelderhebern erhobenen Einzahlungen am Tag, an dem der Gelderheber mit der Gemeindekasse abrechnet.
 - (2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen
- bei unbaren Zahlungen spätestens am Tag des Rücklaufs der Lastschrift; bei Abbuchungen im Lastschrifteinzugsverfahren und der Übersendung oder Übergabe eines Schecks oder Wechsels spätestens am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Abbuchung oder Einlösung Kenntnis erhält,
- 2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Bargeldes,
- bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.
- (3) Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind am selben Tag zu buchen.
- (4) Wird im automatisierten Verfahren gebucht, gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

§ 28 Sachbuch

- (1) Im Sachbuch sind die Vorgänge nach der Ordnung des Jahresabschlusses zu buchen. Das Sachbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Vermögensrechnung erforderlichen Sachkonten.
 - (2) Die sachliche Buchung umfasst mindestens
- 1. die zur Sollstellung angeordneten Beträge,
- 2. die Vorgänge, insbesondere die Aufwendungen und Erträge,
- 3. den Buchungstag,
- 4. Identifikationsmerkmale, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.
- (3) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 29 Buchungen im Sachbuch

Die Aufwendungen und Erträge sind aufgrund der Vorgangsanordnung oder der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 Abs. 1 oder § 12 Abs. 2 zum Soll zu stellen. Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufgeschoben werden. Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

§ 30 Weitere Bücher

- (1) Darüber hinaus sind ein Buch für Vorschüsse (Vorschussbuch) und ein Buch für Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge gemäß § 14 der Gemeindehaushaltsverordnung (Verwahrbuch) zu führen. Sie können zusammengefasst werden.
- (2) Zum Nachweis des Bestands und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Gemeindekasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.
- (3) Zum Nachweis der Tageskassenabschlüsse ist ein Tageskassenabschlussbuch zu führen.
- (4) Die Ordnung der Buchung bestimmt der Bürgermeister, soweit das Ministerium des Innern keine verbindlichen Muster bekannt gegeben hat. Die in den Absätzen 2 und 3 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden.
- (5) Der Bürgermeister bestimmt, welche Bücher darüber hinaus geführt werden.

§ 31

Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen

- (1) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei den Einzahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Auszahlung zu behandeln.
- (2) Die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge ist bei den Auszahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einzahlung zu behandeln.
- (3) § 15 Abs. 1 der Gemeindehaushaltsverordnung bleibt unberührt. Zweckgebundene Erträge und Einzahlungen, die nicht im Haushaltsjahr verwendet werden, können in den Büchern für das Haushaltsjahr abgesetzt und in das folgende Jahr übertragen werden, soweit kein Rechnungsabgrenzungsposten nach § 42 der Gemeindehaushaltsverordnung auszuweisen ist.

§ 32 Tageskassenabschluss

- (1) Die Gemeindekasse hat
- an jedem Tag, an dem Barzahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages oder vor dem Buchungsbeginn des folgenden Tages den Kassenistbestand an Bargeld,
- für jeden Buchungstag (§ 27) unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchung oder vor dem Buchungsbeginn des folgenden Tages den Kassensollbestand an Bargeld

zu ermitteln und – soweit sie buchführende Stelle ist – jeweils sofort in das Tageskassenabschlussbuch zu übernehmen.

- (2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestands und des Kassensollbestands ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnungen, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Haushalt als Auszahlung zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Haushalt zu vereinnahmen.
- (3) Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann der Bürgermeister zulassen, dass wöchentlich nur ein Abschluss vorgenommen wird.

§ 33 Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuchs und des Sachbuchs festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Vorgänge, insbesondere der Aufwendungen

und Erträge übereinstimmt. Auf Anforderung des Bürgermeisters kann von Zwischenabschlüssen abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 34 Jahresbuchabschluss

- (1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres im Anschluss an den kassenmäßigen Abschluss zu schließen. Nach dem Abschlusstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen (§ 46 Nr. 1) vorgenommenwerden.
- (2) Der buchmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie ein Fehlbetrag sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 35 Belege

- (1) Die Buchungen müssen durch Vorgangsanordnungen und gegebenenfalls Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Buchungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. In den Fällen der §§ 8, 9 und 10 Abs. 2 Nr. 3 tritt an die Stelle der Vorgangsanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 11 Abs. 2 Sätze 2 und 3). Soweit Anordnungs- und Feststellungsverfahren automatisiert sind, können die begründenden Unterlagen unmittelbar entweder auf optische Speicherplatten oder auf Bildträger übernommen werden.
- (2) Bei der Übernahme von Belegen auf optische Speicherplatten oder auf Bildträger muss sichergestellt werden, dass die Daten beziehungsweise die Wiedergabe mit den empfangenen Originaldokumenten und Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

§ 36 Aufbewahrung der Abschlüsse, der Bücher und der Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Sind begründende Unterlagen nicht den Vorgangsanordnungen beigefügt, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen.
- (2) Der Jahresabschluss, der Gesamtabschluss und der Jahresbuchabschluss sind dauernd aufzubewahren, bei automatisierten Verfahren in ausgedruckter Form. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am ersten Januar des der Beschlussfassung über den Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.

- (3) Werden die Bücher in visuell lesbarer Form geführt, können diese und die Belege nach Beschlussfassung des Gemeinderates über den Jahresabschluss auf optischen Speicherplatten oder auf Bildträgern aufbewahrt werden.
- (4) Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert und abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

Abschnitt 6 Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

§ 37 Zahlungsverkehr

- (1) Lässt die Gemeinde nach § 107 der Gemeindeordnung den Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muss insbesondere gewährleistet sein, dass
- 1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden, wenn nicht die Beträge vorher zum Soll gestellt wurden,
- 2. die Zahlungsanordnungen an die erledigende Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
- 3. die erledigende Stelle
 - a) mindestens monatlich mit der Gemeindekasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist,
 - b) die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Gemeinde als Belege überlässt oder ihr schriftlich bestätigt, dass die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind; im letzteren Fall müssen die Auszahlungsnachweise von der erledigenden Stelle nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften aufbewahrt und für Prüfungen bereitgestellt werden.
 - c) Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
 - d) im Falle eines Verschuldens für Schäden der Gemeinde oder Dritter eintritt,
 - e) den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.
- (2) Die erledigende Stelle muss ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen wie Vorbücher zum Zeitbuch der Gemeinde führen. Die Gemeindekasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einzahlungen oder geleisteten Auszahlungen zusammengefasst in ihre Zeitbücher zu übernehmen und am Tag zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.

§ 38 Buchführung

Lässt die Gemeinde nach § 107 der Gemeindeordnung die Buchung der Aufwendungen und Erträge ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muss insbesondere gewährleistet sein, dass

- die Belege vor der Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,
- 2. die Gemeinde sich durch Stichproben von der ordnungsmäßigen Erledigung der Buchungen vergewissert,
- der Gemeinde rechtzeitig die Tagesabschlüsse (§ 32);
 Zwischenabschlüsse (§ 33) und der kassenmäßigen Abschluss, sowie der Jahresbuchabschluss (§ 34) übermittelt werden.

Im Übrigen gilt § 37 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 Buchst. c bis e entsprechend.

Abschnitt 7 Kassenaufsicht und örtliche Prüfung der Gemeindekasse

§ 39 Kassenaufsicht

Der Bürgermeister überwacht die Führung der Gemeindekasse. Er kann die ihm obliegende Kassenaufsicht einem sonstigen Gemeindebediensteten (Kassenaufsichtsbeamten) übertragen, der nicht Kassenverwalter sein darf.

§ 40 Zahl der örtlichen Prüfungen

- (1) Bei der Gemeindekasse und bei jeder ihrer Zahlstellen sind in jedem Jahr mindestens eine unvermutete Kassenprüfung und eine unvermutete Kassenbestandsaufnahme vorzunehmen. Statt der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme kann eine zweite unvermutete Kassenprüfung vorgenommen werden. Überwacht das Rechnungsprüfungsamt laufend die Kasse, kann von der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme abgesehen werden.
- (2) Beim Ausscheiden des Kassenverwalters ist eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- (3) Handvorschüsse sind mindestens jährlich einmal unvermutet zu prüfen.

§ 41 Inhalt der örtlichen Prüfungen

- (1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt.
- (2) Durch die Kassenprüfung ist außer dem Tatbestand nach Absatz 1 vor allem stichprobenweise festzustellen, ob
- der Zahlungsverkehr ordnungsmäßig abgewickelt wird, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen

rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

- 2. die Bücher ordnungsmäßig geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Sachbuch denen im Zeitbuch entsprechen,
- 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
- 4. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
- 5. die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind,
- 6. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.
- (3) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung nach Absatz 2 Nrn. 1 und 2 abgesehen werden, wenn die fremden Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.
- (4) Die Kassenprüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung; die Bücher und Belege eines abgeschlossenen Jahres können jedoch von der Prüfung ausgenommen werden.

§ 42 Bericht über die örtlichen Prüfungen

- (1) Über jede örtliche Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Kassenbediensteten hierzu enthalten.
- (2) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung oder Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der vom Kassenverwalter und von dem mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten zu unterschreiben ist.
- (3) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Abschnitt 8 Sonderkassen

§ 43 Allgemeines

Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für Sonderkassen entsprechend, soweit in den folgenden Vorschriften oder in anderen gesetzlichen Vorschriften nichts Anderes bestimmt ist.

§ 44 Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen

Der Bürgermeister kann wirtschaftlichen Unternehmen mit Sonderregelung gestatten, in Fällen, in denen es verkehrsüblich ist, Wechsel erfüllungshalber entgegenzunehmen und diskontieren zu lassen oder zur Erfüllung von Forderungen Dritter Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren; § 14 Abs. 4 Satz 2 gilt entsprechend. Wechselverbindlichkeiten sind auf den Höchstbetrag der Kassenkredite für das Unternehmen anzurechnen.

Abschnitt 9 Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 45 Schriftform

Allgemeine Regelungen nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

§ 46 Begriffsbestimmungen

Bei der Anwendung dieser Verordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschlussbuchungen:

die für den kassenmäßigen Abschluss und den Jahresabschluss des abgelaufenen Jahres noch erforderlichen Buchungen einschließlich der Übertragungen in das folgende Jahr, ausgenommen die Buchungen von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte einschließlich der Sondervermögen mit Sonderrechnung;

2. Auszahlungen:

die aus der Gemeindekasse oder Sonderkasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Aufrechnungen;

3. Bargeld:

Euromünzen und Eurobanknoten;

4. Einzahlungen:

die bei der Gemeindekasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge;

5. Elektronische Signaturen:

fortgeschrittene elektronische Signaturen nach § 2 Nr. 2 des Signaturgesetzes vom 16. Mai 2001 (BGBl. IS. 876), zuletzt geändert durch Artikel 3 Abs. 9 des Gesetzes vom 7. Juli 2005 (BGBl. I S. 1970, 2013) oder qualifizierte elektronische Signaturen nach § 2 Nr. 3 des Signaturgesetzes;

6. Kassenmittel:

die Zahlungsmittel im Sinne der Nummer 7 und die Bestände auf Konten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen:

7. Zahlungsmittel:

a) Bargeld, Schecks, ausnahmsweise auch Wechsel;

b) Geldkarte:

Kartensysteme, bei denen der Karteninhaber dem Kartenherausgeber im Voraus den Gegenwert der auf der Karte gespeicherten Werteinheiten bezahlt, in Form eines auf einer Karte der Banken oder Sparkassen installierten Mikrochips, der das Auf- und Abbuchen sowie die Speicherung von elektronischen Geldeinheiten als Guthaben ermöglicht;

c) Debitkarte:

Kartensysteme, die dem Karteninhaber die Möglichkeit der bargeldlosen Zahlung eröffnen, wobei das Konto des Karteninhabers belastet wird, in Form eines auf einer Karte der Banken oder Sparkassen installierten Mikrochips oder Magnetstreifens;

d) Kreditkarte:

Kartensysteme der Kreditkartenunternehmen, die Zahlungen über das Kreditkartenunternehmen ermöglichen, bei denen der verfügte Wert erst verzögert mit einem individuell vereinbarten Zahlungsziel vom Konto des Karteninhabers eingezogen wird;

8. Zahlungsverkehr

a) Unbare Zahlungen:

die – auch mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten bewirkten – Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Gemeindekasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut und entsprechende Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto und die Übersendung von Schecks sowie von Wechseln;

b) Barzahlungen:

die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks sowie von Wechseln;

9. Interne Verrechnungen:

der buchmäßige Ausgleich zwischen verschiedenen Buchungsstellen, ohne dass das Ergebnis verändert wird (z. B. interne Leistungsbeziehungen, Umbuchungen).

§ 47 Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 48 Übergangsvorschrift

Für Gemeinden, die ihre Geschäftsvorfälle nicht bereits nach dem 1. Januar 2006 nach dem System der doppelten Buchführung erfassen, finden bis zur Umstellung die Vorschriften der Gemeindekassenverordnung vom 11. Dezember 1991 (GVBI. LSA S. 518), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 7. Dezember 2001 (GVBI. LSA S. 540, 542) und Nummer 48 der Anlage des Gesetzes vom 19. März 2002 (GVBI. LSA S. 130, 136), in der am 31. Dezember 2005 geltenden Fassung weiterhin Anwendung.

§ 49 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gemeindekassenverordnung vom 11. Dezember 1991 (GVBl. LSA S. 518), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 7. Dezember 2001 (GVBl. LSA S. 540, 542) und Nummer 48 der Anlage des Gesetzes vom 19. März 2002 (GVBl. LSA S. 130, 136), außer Kraft.

Magdeburg, den 30. März 2006.

Der Minister des Innern des Landes Sachsen-Anhalt

Jeziorsky

Anlage (zu § 14 Abs. 1)

Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten, die Entgegennahme von Schecks und Wechseln

§ 1 Begriffsbestimmungen

- (1) Die Geldkarte enthält ein im voraus elektronisch gespeichertes Geldguthaben. Einzahlungen sind wie Barzahlungen zu behandeln.
- (2) Mit einer Debitkarte wird bargeldlos ein Konto des Zahlungspflichtigen belastet. Dieser hat die Kontobelastung durch Unterschrift oder durch Freigabe mittels Geheimzahl zu bestätigen. Die Zahlung per Debitkarte ist nur erfüllungshalber (§ 364 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs) und möglichst nur nach Deckungszusage durch das Geldinstitut zu akzeptieren. Eine Quittung ist unter dem Vorbehalt des Geldeingangs auszustellen.
- (3) Bei Zahlung mit einer Kreditkarte geht das Kreditkartenunternehmen für den Zahlungspflichtigen in Vorleistung. Vom Einzahlungspflichtigen ist die Anweisung an das Kreditkartenunternehmen durch Unterschrift zu bestätigen. Eine Quittung ist unter dem Vorbehalt des Geldeingangs auszustellen.

§ 2 Entgegennahme von Schecks

- (1) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.
- (2) Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer der Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung

des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung der Schecks überwacht wird.

- (3) Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Gemeindekasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.
- (4) Bevor der Scheck eingelöst ist, dürfen Leistungen darauf nur erbracht werden, wenn der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt oder von einer Filiale der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.
- (5) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Der Bürgermeister kann Ausnahmen zulassen.

§ 3 Entgegennahme von Wechseln

- (1) Als Sicherheitsleistung entgegengenommene Wechsel sind von der Gemeindekasse in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen und zu verwahren oder einem Kreditinstitut zur Verwahrung zu übergeben. Die Gemeindekasse hat rechtzeitig vor der Fälligkeit des Wechsels die weiteren Anweisungen des Bürgermeisters einzuholen.
- (2) Wird ein Wechsel ausnahmsweise erfüllungshalber entgegengenommen, ist er
- unverzüglich in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen,
- 2. einem Kreditinstitut, bei dem die Gemeinde ein Konto unterhält, zum Einzug zuzuleiten.

Die Gemeindekasse kann den Wechsel mit Zustimmung des Bürgermeisters diskontieren lassen. Hat nicht der Wechselschuldner die dafür entstehenden Kosten zu tragen, sind sie wie die Zinsen für einen Kassenkredit zu behandeln.

(3) Von der Führung eines Wechselüberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn die Überwachung der Wechsel in anderer Weise gewährleistet ist.

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt.

Verlag. Gesamtherstellung und Vertrieb: Freyburger Buchdruckwerkstätte GmbH. Am Gewerbepark 15, 06632 Freyburg/Unstrut,

Telefon: (03 44 64) 30 40; Telefax: (03 44 64) 2 80 67.

Erscheint nach Bedarf; laufender Bezug durch die Post; Einzelexemplare durch den Verlag.

Bezugspreise:

a) Abonnement 71.58 € jährlich einschließlich Mehrwertsteuer und Versandkosten im Inland: Kündigung nur zum Ende des Kalenderjahres spätestens drei Monate vor Jahresende;

b) Einzelnummer je angefangene 8 Seiten 1.02 € einschließlich Mehrwertsteuer, jedoch zuzüglich Versandkosten. Internet: http://www.fb-druck-und-verlag.de