

Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden (Gemeindekassenverordnung - GemKV)

Vom 14. Juli 2005
(GVBl. II/05 S. 418)

Auf Grund des § 133 Abs. 1 Nr. 9 der Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Oktober 2001 (GVBl. I S. 154), der durch Artikel 4 des Gesetzes vom 4. Juni 2003 (GVBl. I S. 172, 174) geändert worden ist, verordnet der Minister des Innern im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

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

Abschnitt 2 Kassenanordnungen

- § 7 Allgemeines
- § 8 Zahlungsanordnung
- § 9 Allgemeine Zahlungsanordnung
- § 10 Auszahlungsanordnung für das Lastschriftinzugsverfahren
- § 11 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung
- § 12 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- § 13 Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

Abschnitt 3 Zahlungsverkehr

- § 14 Allgemeines
- § 15 Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten und Schecks
- § 16 Einzahlungsquittung
- § 17 Verfahren bei Stundung und Vollstreckung
- § 18 Auszahlungen
- § 19 Auszahlungsnachweise

Abschnitt 4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

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

Abschnitt 5 Buchführung

Unterabschnitt 1 Allgemeines

- § 24 Grundsätze für die Buchführung
- § 25 Form und Sicherung der Bücher

Unterabschnitt 2 Bücher für Einnahmen und Ausgaben

- § 26 Zeitliche und sachliche Buchung
- § 27 Zeitbuch
- § 28 Buchungstag
- § 29 Sachbuch
- § 30 Buchungen im Sachbuch
- § 31 Weitere Bücher
- § 32 Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben

Unterabschnitt 3 Tagesabschluss, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluss

- § 33 Tagesabschluss
- § 34 Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher
- § 35 Jahresabschluss
- § 36 Belege
- § 37 Aufbewahrung der Bücher und Belege und der Jahresrechnung

Abschnitt 6 Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

- § 38 Zahlungsverkehr
- § 39 Buchführung
- § 40 Zahl der Prüfungen
- § 41 Inhalt der Prüfungen
- § 42 Prüfungsbericht

Abschnitt 7 Sonderkassen

- § 43 Allgemeines
- § 44 Kaufmännische Buchführung
- § 45 Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen
- § 46 Kassenprüfungen

Abschnitt 8 Besondere Bestimmungen

- § 47 Schriftform
- § 48 Ausnahmen zur Erprobung von Steuerungsmodellen
- § 49 Anwendungsbereich

Abschnitt 9 Schlussbestimmung

- § 50 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Abschnitt 1

Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

§ 1

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung bedeutet:

1. Abschlussbuchungen
die für den kassenmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung sowie die Vermögensrechnung 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; als Dritte gelten auch Sondervermögen mit Sonderrechnung,
2. Auszahlungen
die aus der Gemeindekasse oder Sonderkasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen (Nummer 9 Buchstabe c),
3. Bargeld
Münzen und Banknoten, die als gesetzliche Zahlungsmittel anerkannt sind,
4. Einzahlungen
die bei der Gemeindekasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen,
5. Elektronische Signatur
fortgeschrittene elektronische Signatur nach § 2 Nr. 2 des Signaturgesetzes,
6. Kassenmittel
die Zahlungsmittel nach der Nummer 7 und die Bestände auf Konten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen (§ 41 Nr. 10 der Gemeindehaushaltsverordnung),
7. Zahlungsmittel
 - a) Bargeld, Schecks; in den Fällen des § 45 ausnahmsweise auch Wechsel,
 - b) Geldkarte
Kartensystem, bei dem der Karteninhaber dem Kartenherausgeber im Voraus den Gegenwert der auf der Karte gespeicherten Werteinheiten bezahlt,
 - c) Debitkarte
Kartensysteme, die dem Karteninhaber die Möglichkeit der bargeldlosen Zahlung eröffnen, wobei das Konto des Karteninhabers belastet wird,
 - 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,

e) **Kassenkarte**

Kartensysteme, bei dem der Ein- oder Auszahlungsbetrag oder ein sonstiges Identifikationsmerkmal durch Einbindung in das anordnende Verfahren oder über Chipkartenprogrammiergeräte (Schalterterminals) auf die Kassenkarte (Chipkarte) übertragen wird und die Ein- oder Auszahlung an entsprechenden Kassen-Automaten erfolgt,

8. Zahlungsanordnung
Annahmeanordnung und Auszahlungsanordnung,
9. Zahlungsverkehr
 - a) Unbare Zahlungen
die - auch mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten - bewirkten Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Gemeindekasse oder der Sonderkasse bei einem Kreditinstitut, die entsprechenden Überweisungen und Auszahlungen von einem solchen Konto sowie die Übersendung von Schecks oder von Wechseln in den Fällen des § 45,
 - b) Barzahlungen
die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gelten auch die Zahlung mittels Kassenkarte und die Übergabe von Schecks sowie von Wechseln in den Fällen des § 45,
 - c) Verrechnungen
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassen-Sollbestandes verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen).

§ 2

Aufgaben der Gemeindekasse

(1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 91 der Gemeindeordnung zu erledigen hat, gehören

1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht nach § 92 der Gemeindeordnung eine andere Stelle damit beauftragt ist.

Der Gemeindekasse obliegen außerdem die Mahnung sowie die Beitreibung von Forderungen und die Einleitung der Zwangsvollstreckung, soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Der Gemeindekasse obliegt auch die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass der aus den Maßnahmen nach Satz 1 resultierenden Nebenforderungen (Gebühren, Säumniszuschläge, Verzinsungen und Auslagen).

(2) Der Gemeindekasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt wird.

(3) Mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen sollen nur Bedienstete der Gemeindekasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten.

§ 3

Fremde Kassengeschäfte

(1) Die Gemeindekasse darf Aufgaben nach § 2 Abs. 1 für andere Stellen 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) Für die Erledigung fremder Kassengeschäfte gelten die Regelungen dieser Verordnung entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 4

Zahlstellen

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden. Den Zahlstellen können auch Aufgaben nach § 2 Abs. 1 Satz 2 und § 2 Abs. 2 übertragen werden. Der Bürgermeister regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen.

§ 5

Handvorschüsse, Einnahmekassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten

(1) Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Beschäftigten Handvorschüsse in bar, mittels Geldkarte oder bargeldlos über ein Girokonto 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 Einnahmekassen errichtet werden. Für Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

(3) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

§ 6

Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse

(1) Die Gemeindekasse ist so einzurichten, dass

1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und

4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenen Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben **Bediensteten** wahrgenommen werden. Buchhalter und Kassierer dürfen nicht bis zum dritten Grade verwandt, zum zweiten Grade verschwägert oder durch Adoption, Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sein.

(3) **Ist die Gemeindekasse ständig mit mehr als einem Bediensteten besetzt, sollen Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und –vollmachten sowie Schecks von zwei Bediensteten unterzeichnet werden. Bei Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden.**

(4) An die Gemeindekasse gerichtet Sendungen sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Bei anderen Dienststellen der Gemeinde eingehende Zahlungsmittel und Wertsendungen sind unverzüglich an die Gemeindekasse weiterzuleiten.

(5) Der Bürgermeister hat die Aufsicht über die Gemeindekasse. Er kann die Aufsicht über die Geschäftsführung einem Bediensteten übertragen, der nicht Kassenbediensteter sein darf.

Abschnitt 2 Kassenanordnungen

§ 7 Allgemeines

(1) Die Gemeindekasse darf, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur auf Grund einer schriftlichen **oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Kassenanordnung**

1. Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung),
2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Die Gemeindekasse hat Kassenanordnungen vor ihrer Ausführung daraufhin zu prüfen, ob diese den Formvorschriften nach § 8 Abs. 1 und § 9 Abs. 1 entsprechen. Sie darf Kassenanordnungen, die den genannten Formvorschriften nicht entsprechen, erst nach Berichtigung durch die anordnende Stelle ausführen.

(2) Der Bürgermeister regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen und Unterschriften der **Beschäftigten**, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie **Form und** Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse mitzuteilen. Wer nach den §§ 12 und 13 zugleich die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

(3) Bedienstete der Gemeindekasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

§ 8 Zahlungsanordnung

(1) Die Zahlungsanordnung muss mindestens enthalten

1. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
2. den Grund der Zahlung,
3. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
4. den Fälligkeitstag,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. die Bestätigung, dass die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 12 Abs. 1 oder die Bescheinigung nach § 13 Abs. 2 vorliegt,
7. das Datum der Anordnung und
8. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 6 entfällt, wenn die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mit der Zahlungsanordnung verbunden ist. Bei automatisierten Verfahren kann anstelle der Unterschrift des Anordnungsberechtigten nach Satz 1 Nr. 8 die elektronische Signatur eingesetzt werden.

(2) Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

§ 9 Allgemeine Zahlungsanordnung

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

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
3. geringfügige Ausgaben, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
4. Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse anfallen.

§ 8 Abs. 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(2) Der Bürgermeister kann für Einnahmen, 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 Beträge erhält.

§ 10

Auszahlungsanordnung für das Lastschriftinzugsverfahren

Die Gemeindekasse kann angewiesen werden, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeindekasse 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,
2. 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 der Bürgermeister 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.

§ 11

Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

(1) Ist für die Gemeindekasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.

(2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden

1. Kassenmittel, die die Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,
2. Einnahmen, die irrtümlich bei der Gemeindekasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden, oder
3. Einnahmen, die die Gemeindekasse nach § 2 Abs. 1 Satz 3 selbst festsetzt.

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden

1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 12

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich **oder durch eine elektronische Signatur** zu bescheinigen (Feststellung der

sachlichen und rechnerischen Richtigkeit). In den Fällen des § 11 Abs. 2 Nr. 1 und 2 und des § 11 Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

(2) Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung nach § 8, ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit vor Erteilung der Anordnung festzustellen. Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Gemeindekasse eine Bestätigung über die Feststellung zu übermitteln.

(3) Der Bürgermeister regelt die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und deren Form. Bediensteten der Gemeindekasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann; § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 13

Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

(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

1. geeignete fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. nachvollziehbar dokumentiert ist, welche Daten wann und von wem eingegeben oder verändert worden sind,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
6. 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 für Belege verfügbar bleiben,
8. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle als Belege gemäß § 36 Abs. 2 aufbewahrt werden,
9. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind und
10. der Tätigkeitsbereich „Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren“, der Fachbereich und die Erledigung von Kassenaufgaben gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Der Bürgermeister regelt das Nähere über den Einsatz automatisierter Verfahren sowie deren Sicherung und Kontrolle. Lässt die Gemeinde Kassengeschäfte von einer anderen Stelle besorgen (§ 92 der Gemeindeordnung), ist die Sicherung des Verfahrens durch Vertrag zu regeln.

(2) Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach § 12 Abs. 1 zu bescheinigen, dass sowohl die dem Verfahren zugrunde liegenden Daten sachlich und rechnerisch richtig festgestellt, vollständig ermittelt und erfasst und mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet worden sind als auch die Datenausgabe vollständig und richtig ist. § 12 Abs. 2 gilt entsprechend.

Abschnitt 3 Zahlungsverkehr

§ 14 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 ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür vom Bürgermeister ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgezahlt werden.

(3) Die Gemeindekasse darf einem **Beschäftigten** der Gemeinde keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zu seinem Dienstauftrag gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

§ 15

Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten und Schecks

(1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen werden.

(2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.

(3) Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen oder Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen.

§ 16

Einzahlungsquittung

(1) Die Gemeindekasse hat dem Einzahler über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen oder geldwerte Drucksachen darstellt, 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 durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist dies 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. Bei Kleinbeträgen nach § 29

der Gemeindehaushaltsverordnung, die durch Automaten vereinnahmt werden, kann von einer Quittung abgesehen werden.

§ 17

Verfahren bei Stundung und Vollstreckung

(1) Sind Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet worden, soll die zuständige Dienststelle eine Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse bewilligen. Im Übrigen hat sie Stundungen der Gemeindekasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Gemeindekasse darf unbeschadet des § 2 Abs. 1 Satz 2 und 3 Stundungen nicht gewähren.

(2) Die Gemeindekasse hat die unverzügliche Vollstreckung der Einnahmen zu veranlassen, die nicht rechtzeitig oder nicht vollständig eingegangen sind. Von Vollstreckungsmaßnahmen kann sie zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass

1. die Vollziehung des der Annahmeanordnung zugrunde liegenden Bescheids ausgesetzt wird oder
2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt.

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

§ 18

Auszahlungen

(1) Die Gemeindekasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen der Gemeinde gegen Forderungen des Empfangsberechtigten aufrechnen.

(2) Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 19

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 oder Auszahlungen mit Kassenkarte ist auf dem 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

§ 20

Verwaltung der Kassenmittel

(1) Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. 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 Rücklagen oder durch Kassenkredite verstärkt werden, oder können Rücklagen angelegt oder Kassenkredite zurückgezahlt werden, hat die Gemeindekasse unverzüglich die Weisung des Bürgermeisters einzuholen.

§ 21

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.

§ 22

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 § 16 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung ausgegeben 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. § 14 Abs. 2 und 3 und § 21 Abs. 1 gelten entsprechend.

(3) Verwahrt die Gemeindekasse Wertpapiere, hat sie die Auslosung, die Kündigung und die Zinstermine zu überwachen sowie die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem **Depotgesetz** wahrzunehmen.

§ 23

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. § 14 Abs. 2 und 3, § 21 Abs. 1 und § 22 Abs. 2 Satz 1 und 2 gelten entsprechend.

Abschnitt 5 Buchführung

Unterabschnitt 1 Allgemeines

§ 24

Grundsätze für die Buchführung

- (1) Die Buchführung muss ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich sein.
- (2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

§ 25

Form und Sicherung der Bücher

- (1) Die Bücher können mit Hilfe automatisierter Verfahren oder in visuell lesbarer Form 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 Einnahmen und Ausgaben

§ 26

Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.

§ 27

Zeitbuch

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind 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,
3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt, und
4. den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss 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 Satz 2 und 3 entsprechend.

(3) Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

§ 28 Buchungstag

(1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen an dem Tag, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht,
2. bei Barzahlungen an dem Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
3. bei Aufrechnungen an dem Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Gemeindekasse bekannt wird, und
4. bei den von Gelderhebern erhobenen Einzahlungen an dem Tag, an dem der Gelderheber mit der Gemeindekasse abrechnet.

(2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen an dem Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks bei Abbuchungen im Lastschriftinzugsverfahren an dem Tag, an dem die Gemeindekasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
2. bei Barzahlungen an dem Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks und
3. bei Aufrechnungen an dem Tag, an dem die Einnahmebuchung vorgenommen wird.

(3) Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am selben Tag zu buchen.

(4) Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in den Absätzen 1 bis 3 genannten Tagen vorgenommen werden. Sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus den Absätzen 1 bis 3 ergibt.

§ 29 Sachbuch

(1) Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm der kassenmäßige Abschluss und die Haushaltsrechnung entwickelt werden können. Es ist zu gliedern in

1. das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und das Sachbuch für den Vermögenshaushalt,
2. das Sachbuch für Vorschüsse (Vorschussbuch) und das Sachbuch für Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge (Verwahrbuch); das Vorschussbuch und das Verwahrbuch können zusammengefasst werden.

(2) Im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sind die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. Die Ordnung für die Buchung in den anderen Sachbuchteilen bestimmt der Bürgermeister, soweit das Ministerium des Innern keine verbindlichen Muster bekannt gegeben hat.

(3) Die sachliche Buchung umfasst mindestens

1. die zur Sollstellung angeordneten Beträge,
2. die Einzahlungen und Auszahlungen,
3. den Buchungstag der Einzahlung oder Auszahlung und
4. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

(4) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 3 entsprechend. Den Zeitpunkt der Übernahme bestimmt der Bürgermeister.

§ 30 Buchungen im Sachbuch

Die Einnahmen und Ausgaben sind auf Grund der Kassenanordnung oder der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 12 Abs. 1 oder § 13 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.

§ 31 Weitere Bücher

(1) Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Gemeindekasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden können.

(2) Zum Nachweis der Tagesabschlüsse ist ein Tagesabschlussbuch zu führen.

(3) Die in den Absätzen 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden.

(4) Der Bürgermeister bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.

§ 32

Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln.

(2) Die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge ist bei den Ausgaben abzusetzen, wenn die Rückzahlung in dem selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist, oder wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgaberest besteht. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu behandeln.

(3) § 13 Abs. 2 der Gemeindehaushaltsverordnung bleibt unberührt.

Unterabschnitt 3

Tagesabschluss, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluss

§ 33

Tagesabschluss

(1) Die Gemeindekasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, am Schluss der Kassenstunden **oder vor Beginn des folgenden Buchungstages** den Kassen-Istbestand und
2. für jeden Buchungstag (§ 28) unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchung **oder vor Beginn des folgenden Buchungstages** den Kassen-Sollbestand zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten **Bediensteten** und vom Kassenverwalter zu unterschreiben. **Bei Einsatz eines elektronischen Verfahrens kann die elektronische Signatur eingesetzt werden. Erfolgen die Kontogegenbuchführung und die zeitliche Buchung in einem automatisierten Verfahren, können anstelle des Tagesabschlusses nach Satz 1 der Barkassenbestand und der Bestand aus den Kontogegenbüchern ermittelt und dem Bestand an Zahlungsmitteln sowie dem Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten gegenübergestellt werden.**

(2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Istbestandes und des Kassen-Sollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen; der Bürgermeister ist hiervon unverzüglich zu unterrichten. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und **Bedienstete** nicht haften, im Verwaltungshaushalt als Ausgabe zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Verwaltungshaushalt zu vereinnahmen.

(2) Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann der Bürgermeister zulassen, dass wöchentlich nur ein Abschluss vorgenommen wird.

§ 34

Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuches und Sachbuches festzustellen, ob die zeitliche und die sachliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen übereinstimmen. Auf Anordnung des Bürgermeisters kann von Zwischenabschlüssen abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 35

Jahresabschluss

(1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Abschlussstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen (§ 1 Nr. 1) vorgenommen werden.

(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.

§ 36

Belege

(1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt, belegt sein. In den Fällen der §§ 9, 10 und 11 Abs. 2 Nr. 3 tritt an die Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist (§ 12 Abs. 2 Satz 2 und 3). Soweit Anordnungs- und Feststellungsverfahren automatisiert sind, können die begründenden Unterlagen unmittelbar entweder auf revisionssichere Speichermedien oder auf Bildträger übernommen werden.

(2) Bei der Übernahme von Belegen auf revisionssichere Speichermedien oder auf Bildträger muss sichergestellt werden, dass die Wiedergabe und die Daten mit den empfangenen Handels- und Geschäftsbriefen sowie Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

§ 37

Aufbewahrung der Bücher und Belege und der Jahresrechnung

(1) Die Bücher und Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren. Soweit begründende Unterlagen nach § 36 Abs. 1 Satz 1 nicht den Kassenanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen.

(2) Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei automatisierten Verfahren in ausgedruckter Form. Die Bücher und Belege sind, soweit andere Vorschriften keine längere Aufbewahrung

vorschreiben, fünf Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute zählen zu den Belegen.

(3) In visuell lesbarer Form geführte Bücher und die Belege können nach Beschlussfassung der Gemeindevertretung über die Jahresrechnung auf revisions sichere Speichermedien oder auf Bildträgern aufbewahrt werden. Der Bürgermeister kann nach Abstimmung mit dem Rechnungsprüfungsamt einen früheren Termin für die Übernahme festlegen.

(4) Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder 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**

§ 38 **Zahlungsverkehr**

(1) Lässt die Gemeinde nach § 92 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 die 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 und
 - e) den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsgemäße 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 Einnahmen oder geleisteten Ausgaben zusammengefasst in ihre Zeitbücher zu

übernehmen und an dem Tage zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.

§ 39 **Buchführung**

Lässt die Gemeinde nach § 92 der Gemeindeordnung die Buchung der Einnahmen und Ausgaben ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muss insbesondere gewährleistet sein, dass

1. die Belege vor der Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,
2. die Gemeinde sich durch Stichproben von der ordnungsmäßigen Erledigung der Buchungen vergewissert und
3. der Gemeinde rechtzeitig die Tagesabschlüsse (§ 33), Zwischenabschlüsse (§ 34) und der Jahresabschluss (§ 35) übermittelt werden.

Im Übrigen gilt § 38 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Buchstabe c bis e entsprechend.

§ 40 **Zahl der 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 dauernd 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 Prüfungen**

(1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt.

(2) Durch die Kassenprüfung ist außer der Prüfung nach Absatz 1 insbesondere stichprobenweise festzustellen, ob

1. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet sowie Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
2. die Bücher ordnungsgemäß 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 der Kontenbestand bei Kreditinstituten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
5. die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind und
6. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden.

(3) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung nach Absatz 2 Nr. 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 einer abgeschlossenen Jahresrechnung können von der Prüfung ausgenommen werden.

§ 42

Prüfungsbericht

(1) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen; er ist dem Bürgermeister vorzulegen. 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 der Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der von dem Kassenverwalter und von dem mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten der Gemeindekasse 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 7

Sonderkassen

§ 43

Allgemeines

Diese Verordnung gilt für Sonderkassen entsprechend, soweit nicht durch Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 44

Kaufmännische Buchführung

Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung gelten die §§ 29 bis 32 sowie die §§ 34 und 35 nicht. Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung können einer anderen Stelle des für das Rechnungswesen zuständigen Geschäftsbereichs übertragen werden. Einnahmen können ohne Zahlungsanordnung angenommen werden. Soweit

Zahlungsanordnungen erforderlich sind, brauchen Buchungsstelle und Haushalts- oder Wirtschaftsjahr nicht angegeben werden.

§ 45

Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen

Der Bürgermeister kann wirtschaftlichen Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit in verkehrsüblichen Fällen gestatten, Wechsel zahlungshalber entgegenzunehmen und diskontieren zu lassen oder zur Erfüllung von Forderungen Dritter Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren. Wechselverbindlichkeiten sind auf den Höchstbetrag der Kassenkredite für das Unternehmen anzurechnen.

§ 46

Kassenprüfungen

Der Bürgermeister kann bestimmen, dass die Prüfungen der Sonderkassen durch eine beim Sondervermögen oder Treuhandvermögen eingerichtete Innenrevision vorgenommen werden.

Abschnitt 8

Besondere Bestimmungen

§ 47

Schriftform

Allgemeine Regelungen nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

§ 48

Ausnahmen zur Erprobung von Steuerungsmodellen

(1) Zur Erprobung neuer Steuerungsmodelle können für einzelne Gemeinden auf Antrag ein Rechnungssystem für die gesamte Jahresrechnung oder Teile davon der nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung, das alle an die Verwaltungsbuchführung gestellten Anforderungen erfüllt, und Ausnahmen von einzelnen Vorschriften dieser Verordnung zugelassen werden. Die Ausnahmen sind zu befristen; sie können unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden.

(2) Über die Auswahl der Gemeinden, die neue Steuerungsmodelle erproben wollen, sowie über Ausnahmen von einzelnen Bestimmungen dieser Verordnung entscheidet die oberste Aufsichtsbehörde.

§ 49

Anwendungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Gemeinden sowie für die Landkreise und Ämter entsprechend.

Abschnitt 9
Schlussbestimmung

§ 50
In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gemeindekassenverordnung vom 23. Juni 1992 (GVBl. II S. 315), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 28. November 2001 (GVBl. II S. 638, 639), außer Kraft.

Potsdam, den 14. Juli 2005

Der Minister des Innern
Jörg Schönbohm