

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

9. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 24. März 1955

Nummer 14

Datum	Inhalt	Seite
1. 3. 55	Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (KuRVO.)	29

Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (KuRVO.).

Vom 1. März 1955.

Auf Grund des § 119 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen vom 21./28. Oktober 1952 (GV. NW. S. 283) wird im Einvernehmen mit dem zuständigen Landtagsausschuß und dem Finanzminister für die Gemeinden folgendes verordnet:

Erster Teil

Kassenverwalter, Kassenbeamte und -angestellte, Kassenaufsichtsbeamter

1. Abschnitt

Kassenverwalter

§ 1

Bestellung

(1) In jeder Gemeinde mit eigener Kassenführung sind ein besonderer Kassenverwalter und ein Stellvertreter zu bestellen (§ 96 GO).

(2) Der Kassenverwalter soll hauptamtlich, ehrenamtlich oder nebenamtlich als Beamter angestellt werden. Stellvertretender Kassenverwalter kann auch ein Angestellter der Gemeinde sein. Die anordnungsberechtigten Beamten und Angestellten sowie der Leiter und die Prüfer des Rechnungsprüfungsamts können nicht gleichzeitig Kassenverwalter oder stellvertretender Kassenverwalter sein.

(3) Der Kassenverwalter und sein Stellvertreter dürfen unter sich, mit dem Gemeindedirektor, dem Kammerer oder dem sonst für das Finanzwesen zuständigen Beamten sowie mit dem Leiter und den Prüfern des Rechnungsprüfungsamts der Gemeinde nicht bis zum dritten Grade verwandt, bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Ehe verbunden sein. Entsteht die Verwandtschaft, Schwägerschaft oder eheliche Verbindung im Laufe der Amtszeit, so hat einer der Beteiligten auszuschcheiden, wenn nicht die Verwendung in einer anderen Dienststelle der Gemeinde möglich ist. Ist einer der Beteiligten hauptamtlich, der andere nebenamtlich oder ehrenamtlich, so scheidet letzterer aus. Im übrigen scheidet, wenn sich die Beteiligten nicht einigen, der an Lebensalter Jüngere aus.

§ 2

Fachliche und wirtschaftliche Voraussetzungen

Kassenverwalter und ihre Stellvertreter müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein. Hauptamtliche Kassenverwalter und ihre Stellvertreter müssen die für diese Laufbahn vorgeschriebenen fachlichen Voraussetzungen erfüllen, insbesondere die Ablegung der vorgeschriebenen Prüfung nachweisen.

§ 3

Aufgabenbereich

(1) Der Kassenverwalter führt die Geschäfte der Gemeindekasse.

(2) Der Gemeindedirektor ist Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter des Kassenverwalters. Der Kassenverwalter ist ihm für die ordnungsmäßige und wirtschaftliche Führung der Geschäfte der Gemeindekasse verantwortlich.

§ 4

Stellung gegenüber dem Kassenpersonal

(1) Der Kassenverwalter ist Vorgesetzter der in der Gemeindekasse beschäftigten Beamten und Angestellten. Er hat die Geschäfte unter die Beamten und Angestellten zu verteilen, ihre Arbeit zu überwachen und etwaige Unregelmäßigkeiten dem Gemeindedirektor und dem Kassenaufsichtsbeamten (§ 8) unverzüglich anzuzeigen.

(2) Der Kassenverwalter hat beim Wechsel von Kassenbeamten und -angestellten die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu leiten.

2. Abschnitt

Kassenbeamte und -angestellte

§ 5

Auswahl des Kassenpersonals — Fehlgeld —

(1) Soweit erforderlich, werden dem Kassenverwalter zur Führung der Kassengeschäfte weitere Beamte und Angestellte beigegeben; Buchhalter und Kassierer sollen Beamte sein; sie sollen untereinander und mit den im § 1 Abs. 3 genannten Beamten und Angestellten nicht bis zum dritten Grade verwandt, bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Ehe verbunden sein.

(2) In der Gemeindekasse dürfen nur zuverlässige Arbeitskräfte mit ausreichender Vorbildung beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind.

(3) Zur Deckung von Kassenfehlbeträgen ist den die Kassierergeschäfte wahrnehmenden Beamten oder Angestellten eine jährliche Verlustentschädigung (Fehlgeld) als Pauschabfindung in angemessener Höhe und in monatlichen Teilbeträgen zu zahlen. Für die Zeit der Beurlaubung oder sonstigen Behinderung des Kassierers hat sein Vertreter Anspruch auf einen verhältnismäßigen Teil der Verlustentschädigung.

§ 6

Trennung der Buchhalter- und Kassierergeschäfte

(1) Ist die Gemeindekasse mit mehreren Beamten oder Angestellten besetzt, so sind die Buchhalter- und Kassierergeschäfte von verschiedenen Beamten (Angestellten) wahrzunehmen. Buchhalter und Kassierer dürfen sich nur in Ausnahmefällen vertreten.

(2) Im übrigen regelt der Gemeindedirektor die Aufgaben und die besonderen Pflichten der Beamten und Angestellten der Gemeindekasse durch Dienstanweisung.

§ 7

Trennung der Anordnungs- und Kassengeschäfte

(1) Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter sowie Beamte und Angestellte der Gemeindekasse, die an der Ausführung von Kassenanweisungen beteiligt sind, dürfen keine Anordnungsgeschäfte wahrnehmen.

(2) Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter sowie die übrigen Beamten und Angestellten der Gemeindekasse dürfen auf ihren Urlaub nicht verzichten; sie müssen mindestens die Hälfte ihres Jahresurlaubs zusammenhängend nehmen. Während des Urlaubs haben sie sich jeder dienstlichen Tätigkeit in der Gemeindekasse zu enthalten.

3. Abschnitt

Kassenaufsichtsbeamter

§ 8

Aufgaben

(1) Der Gemeindedirektor hat sich laufend über den Zustand und die Führung der Gemeindekasse zu unterrichten, die regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen innerhalb der Gemeinde vorzunehmen, die Kassengeschäfte bei Ausscheiden des Kassenverwalters seinem Nachfolger zu übergeben und bei Unregelmäßigkeiten unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen sowie die sonstigen Aufgaben wahrzunehmen, die ihm durch diese Verordnung übertragen sind.

(2) Der Gemeindedirektor kann die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse einem Beigeordneten oder einem sonstigen Gemeindebeamten (Kassenaufsichtsbeamter) übertragen, der nicht Kassenbeamter sein darf. Ist ein Kämmerer bestellt, so ist dieser Kassenaufsichtsbeamter.

(3) Der Gemeindedirektor und der Kassenaufsichtsbeamte können sich für die laufende Überwachung der Gemeindekasse und für die Kassenprüfungen des Rechnungsprüfungsamts bedienen (§ 102 GO).

Zweiter Teil

Aufbau und Aufgaben der Gemeindekasse

1. Abschnitt

Aufbau der Gemeindekasse

§ 9

Aufbau der Kasse

(1) Die Gemeindekasse hat alle Kassengeschäfte der Gemeinde und die ihr sonst übertragenen Geschäfte (§ 11 Abs. 2) zu erledigen (Einheitskasse).

(2) Soweit die Verhältnisse der Gemeinde es erfordern, können zur Einziehung bestimmter Einnahmen und zur Leistung bestimmter Ausgaben Nebenkassen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden; die Nebenkassen stehen mit der Gemeindekasse im Abrechnungsverkehr; ihre Einnahmen und Ausgaben gehen in die Bücher der Gemeindekasse über.

(3) Zur Entlastung der Gemeindekasse und der Nebenkassen und zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs können Zahlstellen als Hilfsstellen der Kassen eingerichtet werden.

§ 10

Sonderkassen

Neben der Gemeindekasse sind für rechtlich selbständige Stiftungen sowie für rechtlich unselbständige Stiftungen, für die nach § 47 GemHVO. ein Sonderhaushaltsplan aufgestellt wird, und für Eigenbetriebe nach §§ 74 und 75 GO selbständige Kassen (Sonderkassen) einzurichten. Dabei ist sicherzustellen, daß die Kassenbestände aller Kassen möglichst wirtschaftlich eingesetzt werden.

2. Abschnitt

Aufgaben der Gemeindekassen

§ 11

Kassengeschäfte

(1) Die Gemeindekasse und die Nebenkassen haben die Einnahmen rechtzeitig einzuziehen und die Ausgaben rechtzeitig zu leisten; sie haben die Einlieferungen anzunehmen und die Auslieferungen zu bewirken. Die Gemeindekasse und die Nebenkassen führen die hierzu erforderlichen Buchungen durch, sammeln die Belege und nehmen die mit der Buchung zusammenhängenden Geschäfte wahr. Die Nebenkassen haben zu den vom Gemeindedirektor zu bestimmenden Zeitpunkten mit der Gemeindekasse abzurechnen.

(2) Der Gemeindedirektor kann der Gemeindekasse und den Nebenkassen weitere Geschäfte zuweisen, die mit der Führung der Kassengeschäfte der Gemeinde in unmittelbarem Zusammenhange stehen.

(3) Der Gemeindedirektor kann die Buchungen nach der sachlichen Ordnung für einzelne Sachgebiete und die Sammlung der Belege von den Kassengeschäften abtrennen und einer anderen Dienststelle der Gemeinde übertragen. Für die Buchungsgeschäfte dieser Dienststelle gelten die Vorschriften dieser Verordnung sinngemäß.

(4) Die Zahlstellen haben die Zahlungen in einfacher Form anzuschreiben, Einzahlungen nach Abzug etwaiger Auszahlungen, sofern nichts anderes bestimmt ist, täglich bei der zuständigen Kasse abzuliefern und mit ihr abzurechnen.

§ 12

Zusätzliche Kassengeschäfte

(1) Die Gemeindekasse und die Nebenkassen dürfen andere Kassengeschäfte als die der Gemeinde nur auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder auf Anordnung des Gemeindedirektors ausführen; die Anordnung ist nur zulässig, wenn die anderen Kassengeschäfte bei der Prüfung der Kassen mit geprüft werden.

(2) Die Beamten und Angestellten der Gemeindekasse und der Nebenkassen dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, deren Aufbewahrung der Kasse nicht zugewiesen ist, nicht in dem Kassenbehälter aufbewahren.

§ 13

Inanspruchnahme anderer Kassen und Geldanstalten

(1) Die Gemeindekasse kann mit Zustimmung des Gemeindedirektors andere öffentliche Kassen und öffentlich-rechtliche Geldanstalten zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen in Anspruch nehmen, wenn das Zahlungsgeschäft hierdurch vereinfacht wird.

(2) Die Buchführung darf anderen Kassen und Geldanstalten nicht übertragen werden.

§ 14

Beitreibung von Geldbeträgen

Der Gemeindedirektor und den Nebenkassen obliegt die Beitreibung von Geldbeträgen, soweit sie ihnen durch gesetzliche Vorschriften übertragen ist. Soweit gesetzliche Vorschriften nicht bestehen, trifft der Gemeindedirektor die erforderlichen Bestimmungen.

Dritter Teil

Geschäftsgang

§ 15

Geschäftsordnung

(1) Der Geschäftsgang der Gemeindekasse und der Nebenkassen richtet sich nach der Geschäftsordnung für die Gemeindeverwaltung, soweit nicht in dieser Verordnung oder durch Anordnung des Gemeindedirektors etwas anderes bestimmt ist.

(2) Alle an die Kassen gerichteten Sendungen sind diesen unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten; Sendungen, die für die Kassen bestimmt sind, sind unverzüglich an

diese abzugeben, wenn sie bei anderen Dienststellen der Gemeinde eingehen.

§ 16

Kassenstunden

Für den Kassenverkehr kann der Gemeindedirektor Kassenstunden festsetzen; die Kassenstunden sind so zu legen, daß die Bevölkerung ihre Geschäfte mit der Kasse möglichst einfach erledigen kann und daß die sonstigen Kassengeschäfte ordnungsgemäß durchgeführt werden können; die Kassenstunden sind durch Anschlag am Eingang der Kasse bekanntzugeben.

§ 17

Falschgeld und außer Kurs gesetztes Geld

In der Gemeindekasse ist eine Beschreibung falscher und außer Kurs gesetzter Münzen und Banknoten zu führen.

§ 18

Schriftwechsel

(1) Die Gemeindekasse führt den Schriftwechsel nach den Bestimmungen der GO mit dem Zusatz „Gemeindekasse“. Die Schreiben der Kasse enthalten außerdem die Angabe ihrer örtlichen Lage (Straße und Hausnummer), die Angabe der Kassenstunden sowie des Fernsprechan schlusses, des Anschlusses an Geldanstalten und der Postscheckverbindung.

(2) Die Schreiben sind von dem Kassenverwalter, in seiner Vertretung von dem stellvertretenden Kassenverwalter und von sonstigen Beamten und Angestellten, soweit sie gemäß § 51 Abs. 3 GO beauftragt sind, mit dem Zusatz „Im Auftrag“ zu zeichnen. Ist die Kasse mit mehr als einem Beamten besetzt, so sind Schreiben der Kasse, die sich auf einen Buchungsvorgang beziehen, sowie Bescheinigungen in Büchern und Rechnungen außer von dem Kassenverwalter noch von einem zweiten Beamten oder Angestellten zu zeichnen. Soweit im Rahmen der Kassengeschäfte Verpflichtungserklärungen abgegeben werden müssen oder sonst für die Unterzeichnung abweichende Vorschriften bestehen, bleibt es bei den besonderen Vorschriften.

(3) Der Gemeindedirektor kann anordnen, daß Erklärungen, die im laufenden Kassenverkehr abzugeben sind, unter der Bezeichnung „Gemeinde (Gemeindekasse)“ abgegeben und von dem Kassenverwalter ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterzeichnet werden.

§ 19

Verwendung von Maschinen

(1) Zur Erledigung der Kassengeschäfte sollen Maschinen und sonstige technische Hilfsmittel verwendet werden, wenn Umfang und Art der Kassengeschäfte ihre Verwendung als wirtschaftlich und zweckmäßig erscheinen lassen. Maschinen und technische Hilfsmittel sind gegen mißbräuchliche Benutzung zu sichern.

(2) Bei der Benutzung von Maschinen und sonstigen technischen Hilfsmitteln kann von den Buchungsvorschriften dieser Verordnung abgewichen werden, soweit hierdurch die Grundsätze einer ordnungsmäßigen Verwaltungsbuchführung nicht verletzt werden.

Vierter Teil

Zahlungen

1. Abschnitt

Zahlungsverkehr

§ 20

Zahlungsarten

(1) Zahlungen werden bewirkt

- a) bar,
- b) bargeldlos oder durch Aufrechnung.

(2) Für die Annahme von Schecks und Überweisungsaufträgen, für den Spargiroverkehr, den Postscheckverkehr und den Giroverkehr mit der Landeszentralbank gelten die besonderen Bestimmungen der Anlagen 1 bis 4.

§ 21

Barer und bargeldloser Zahlungsverkehr

(1) Bar ist der Zahlungsverkehr bei Übergabe oder Übersendung von Bargeld durch die Gemeindekasse oder an die Gemeindekasse. Bargeld sind die gesetzlichen oder die gesetzlich zugelassenen Zahlungsmittel.

(2) Bargeldlos ist der Zahlungsverkehr, wenn

- a) Schecks oder Überweisungsaufträge übergeben oder übersandt werden,
- b) Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei der Sparkasse, dem Postscheckamt oder einer sonstigen Geldanstalt erledigt werden,
- c) Zahlungen auf einem Guthaben der Kasse zu- oder abgeschrieben werden, während der Einzahler Bargeld bei der Sparkasse, der Post oder einer anderen Geldanstalt einzahlt oder der Empfänger Bargeld von der Sparkasse, der Post oder einer anderen Geldanstalt erhält,
- d) Ausgaben mit Forderungen der Gemeinde verrechnet werden.

(3) Fällige eigene Forderungen sind gegen fällige Forderungen eines Empfangsberechtigten aufzurechnen, bevor die Kasse in anderer Form zahlt.

§ 22

Förderung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs

(1) Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu bewirken. Die Gemeindekasse hat auf geeignete Weise darauf hinzuwirken, daß die Einzahlungspflichtigen sich des bargeldlosen Zahlungsverkehrs bedienen.

(2) Die Gemeindekasse muß an den Spargiroverkehr und an den Postscheckverkehr angeschlossen sein.

2. Abschnitt

Einzahlungen und Auszahlungen

Unterabschnitt I

Allgemeines

§ 23

Abrundung

Bei Berechnung von Teilbeträgen wird, wenn nicht etwas anderes bestimmt ist, der Monat zu 30 Tagen gerechnet. Teilbeträge werden auf volle DM nach oben oder nach unten abgerundet, während die Pfennigbeträge bei Fälligkeit des ersten oder letzten Teilbetrages ausgeglichen werden.

§ 24

Aufbewahrung von Geld und Wertgegenständen

Bargeld und Wertstücke, die zum Kassenbestand gehören, Schecks und Überweisungsaufträge sowie die Vor drucke hierzu sind sicher aufzubewahren. Der Gemeindedirektor trifft in der Dienstanweisung die näheren Bestimmungen über die Aufbewahrung, insbesondere darüber, ob und welche Beamten oder Angestellten der Gemeindekasse den Kassenbehälter unter Mitverschluß zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.

§ 25

Verpackung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) Bargeld ist nach den Bestimmungen der Anlage 5 zu verpacken.

(2) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln sind alle erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen.

§ 26

Bindung der Kassengeschäfte an den Kassenraum und das Kassenpersonal

(1) Kassengeschäfte dürfen nur in den dazu bestimmten Räumen und nur von den Beamten und Angestellten der Kasse wahrgenommen werden, soweit die Zahlungen nicht auf Grund besonderer Anordnung außerhalb der Kassenräume zu bewirken sind (Gelderheber, Vollstreckungsbeamte, Wohlfahrtspfleger). Andere Beamte und Angestellte der Gemeinde dürfen Kassengeschäfte nur im Ausnahmefall und auf Grund besonderer schriftlicher Anordnung des Gemeindedirektors wahrnehmen.

(2) Den Beamten und Angestellten der Gemeinde ist es verboten, außerdienstlich Gelder von anderen für die Kasse anzunehmen oder für andere abzuheben.

Unterabschnitt II Einzahlungen

§ 27

Annahmeanordnungen

(1) Die Gemeindekasse darf Einzahlungen regelmäßig nur auf Grund einer Annahmeanordnung des Gemeindegeldrichtors oder der sonst zuständigen Beamten und Angestellten annehmen. Annahmeanordnungen werden förmlich einzeln für jede Zahlung oder für mehrere zusammengehörige Zahlungen oder allgemein erteilt. Liegt eine Annahmeanordnung nicht vor, so sind Einzahlungen nur dann anzunehmen, wenn ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Derartige Einzahlungen sind der anordnungsberechtigten Stelle alsbald mitzuteilen und bei der zuständigen Buchungsstelle, nötigenfalls zunächst als Verwahrgelder, zu buchen. Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich zugehen, sind als Verwahrgelder zu behandeln und unverzüglich an den Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

(2) Der Gemeindegeldrichter kann anordnen, daß durchlaufende Gelder (§ 48 Nr. 27 GemHVO.) auf Grund des Auftrags der zuständigen Stelle anzunehmen sind. Sie sind als Verwahrgelder zu behandeln.

§ 28

Einziehungs- und Stundungsverfahren

(1) Die Gemeindekasse hat auf Grund der Annahmeanordnungen die laufenden Einnahmen (Steuern, sonstige Abgaben, Renten, Zinsen, Tilgungsbeträge, Mieten, Pachten u. dgl.) zu den vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist und, wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich einzuziehen.

(2) Stundungen hat die zuständige Dienststelle der Gemeindekasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, schriftlich mitzuteilen; sofern die zuständige Dienststelle nach Lage des Falles annehmen muß, daß die Gemeindekasse bereits ein Beitreibungsverfahren eingeleitet hat, soll die Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse ausgesprochen werden. Die Gemeindekasse darf Stundungen nicht gewähren.

(3) Nach den hierüber bestehenden Vorschriften (§ 14) haben die Gemeindekasse und die Nebenkassen rückständige Beträge unverzüglich zwangsweise einzuziehen. Der Kassenverwalter kann die Beitreibung vorläufig aussetzen, wenn nach pflichtgemäßem Ermessen die Voraussetzungen für eine Stundung, Niederschlagung oder für den Erlaß der Forderung vorliegen. Er hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.

(4) In geeigneten Fällen kann vor der Einleitung des Beitreibungsverfahrens die Einziehung durch Postnachnahme versucht werden. Hiervon soll abgesehen werden, wenn es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt, oder wenn von vornherein anzunehmen ist, daß die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

§ 29

Einzahlungstag

Als Einzahlungstag gilt

- bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Gemeindekasse der Tag des Eingangs;
- bei Überweisung auf das Spargirokonto und das Girokonto der Gemeindekasse bei der Landeszentralbank der Tag, der sich aus dem Tagesstempelabdruck (Kontrollstempelabdruck) der Geldanstalt ergibt;
- bei Überweisung auf das Postscheckkonto der Gemeindekasse und bei Einzahlung durch Postscheck der Tag, der sich aus dem Tagesstempelabdruck des Postscheckamts ergibt;
- bei einer sonstigen Überweisung der Tag, an dem der Betrag der Gemeindekasse gutgeschrieben wird;

- bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung der Tag, der sich aus dem Tagesstempelabdruck der Aufgabepostanstalt ergibt;
- bei Einzahlung aus dem Ausland der Tag, an dem sie bei der Gemeindekasse eingeht oder ihr gutgeschrieben wird;
- bei Aufrechnung der Tag, an dem diese erklärt wird.

§ 30

Prüfung der Zahlungsmittel

(1) Zahlungsmittel, die der Gemeindekasse von dem Einzahlenden übergeben werden, sind in seiner Gegenwart auf ihre Echtheit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Gemeindekasse zugehen, sollen in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ein Zeuge zugezogen werden. Schecks sind sofort als nur zur Verrechnung benutzbar zu kennzeichnen.

(2) Bei versiegelten Rollen und Wertsendungen sowie bei versiegelten oder mit Plombenverschluß versehenen Geldbeuteln ist zunächst zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und die Siegel oder der Verschluß unverletzt sind und ob das angegebene Gewicht zutrifft. Ist dies nicht der Fall, so sind die Rollen, Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Gemeindekasse von einer Bundes-, Landes- oder Gemeindebehörde, von der Landeszentralbank oder einer sonstigen vertrauenswürdigen Geldanstalt zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit und das Gewicht unmittelbar bei der Weitergabe genau geprüft worden sind.

(3) Die Gemeindekasse hat Minderbeträge, die sich bei der Prüfung ergeben, sofort von dem Einzahler nachzufordern; soweit sie im Einzelfall eine DM nicht übersteigen, kann hiervon abgesehen werden. Mehrbeträge sind, soweit sie nicht auf fällige Forderungen verrechnet werden können, dem Einzahler zurückzugeben oder, wenn dies nicht möglich ist, als Verwahrgelder zu vereinnahmen und zu seiner Verfügung zu halten. Ergeben sich bei der Prüfung von Einzahlungen, die der Gemeindekasse durch Übersendung zugegangen sind, Unstimmigkeiten, so sind sie aktenkundig zu machen. Der zu der Prüfung zugezogene Zeuge hat den Vermerk mit zu unterschreiben. Die Gemeindekasse hat Beweismittel, die für die Aufklärung von Mehr- oder Minderbeträgen von Wert sein können (Umhüllungen u. dgl.), aufzubewahren.

(4) Für die Behandlung nachgemachten, verfälschten, verdächtigten, beschädigten oder abgenutzten Bargeldes gelten die Bestimmungen der Anlage 6. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeibehörde zu benachrichtigen.

§ 31

Verkehr mit den Postanstalten

(1) Der Gemeindegeldrichter hat bei der zuständigen Postanstalt zu beantragen, daß alle an die Gemeinde mittels Postanweisung oder Postscheck gerichteten Geldsendungen unmittelbar dem Postscheckkonto der Gemeinde überwiesen werden.

(2) Werden Wertsendungen bei der Post abgeholt, so sind sie in ein Posteingangsbuch einzutragen.

§ 32

Wechsel

Wechsel dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Gemeindegeldrichtors und nur zum Zwecke der Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie sind in das Wechselüberwachungsbuch einzutragen.

§ 33

Einzahlungsquittung

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über die son-

stigen Einzahlungen hat die Gemeindekasse eine Quittung nur auf Verlangen zu erteilen; dabei ist die Art der Zahlung anzugeben.

(2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise bewirkt, so ist dies in der Quittung anzugeben. In diesem Falle hat die Quittung den Vermerk zu enthalten „Eingang vorbehalten“. Eine Herauszahlung auf Schecks, Überweisungsaufträge u. ä. ist unzulässig.

(3) Die Quittung enthält

- a) das Empfangsbekenntnis,
- b) die Bezeichnung des Einzahlers,
- c) den eingezahlten Betrag (den DM-Betrag auch in Buchstaben),
- d) den Grund der Einzahlung,
- e) die Buchungsnummer,
- f) den Ort und Tag der Einzahlung,
- g) die Bezeichnung der Kasse,
- h) die Unterschriften.

Quittungen sind, wenn die Kasse entsprechend besetzt ist, von dem Kassierer und dem Kassenverwalter oder einem sonstigen, für die Buchung zuständigen Beamten oder Angestellten zu unterzeichnen. Für Behörden und auf besonderes Verlangen ist die Quittung durch Aufdruck des Dienstsiegels zu ergänzen. Die Quittung ist mit Tinte, Tintenstift, Schreibmaschine oder Druck herzustellen und mit Tinte oder Tintenstift zu unterschreiben.

(4) Wird die Quittung auf einem die Einzahlung betreffenden Schriftstück erteilt, so kann von der Bezeichnung des Einzahlers und der Angabe des Grundes der Einzahlung abgesehen werden, wenn diese sich aus dem Schriftstück ergeben; in diesen Fällen genügen die Worte „..... DM Dpf erhalten“ mit der Angabe des Ortes und des Tages der Ausstellung, die Angabe der empfangenden Kasse und der Buchungsnummer sowie die Unterschriften.

(5) Die Namen und der Schriftzug der zur Quittungsleistung zuständigen Beamten und Angestellten der Kasse sind durch Aushang im Schalterraum bekanntzugeben. Dabei ist gegebenenfalls darauf hinzuweisen, daß eine Quittung nur dann für die Gemeinde verbindlich ist, wenn sie von zwei Zeichnungsberechtigten unterschrieben ist.

(6) Werden die Einzahlungen maschinell gebucht, so kann der Gemeindegeldverwalter für die Erteilung von Quittungen, soweit erforderlich, abweichende Bestimmungen treffen.

Unterabschnitt III

Auszahlungen

§ 34

Auszahlungsanordnung

(1) Die Gemeindekasse darf Auszahlungen nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung (Auszahlungsanordnung) des Gemeindegeldverwalters oder eines sonst zuständigen Anordnungsberechtigten der Gemeinde leisten. Auszahlungsanordnungen werden förmlich einzeln für jede Zahlung oder für mehrere zusammengehörige Zahlungen oder allgemein erteilt. In der Anordnung muß bestätigt sein, daß sie im Falle des § 29 Abs. 1 GemHVO in die Haushaltsüberwachungsliste eingetragen ist und daß die Ausgabemittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen (§ 28 GemHVO.).

Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt werden

- a) Verwahrgelder, die nach § 27 ohne Annahmeanordnung angenommen worden sind, wenn der Betrag offenbar irrtümlich eingezahlt ist und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die zuständige Stelle weitergeleitet werden kann,
- b) Einzahlungen, die nach § 27 Abs. 2 auf Grund des Auftrags der zuständigen Stelle angenommen worden sind (durchlaufende Gelder),
- c) Mehrbeträge, die im Zahlungsverkehr (§ 30 Abs. 3), oder Überzahlungen, die durch Sollveränderung entstanden sind.

(2) Die von den kontoführenden Stellen berechneten und im Tagesauszug belasteten Buchungs- und Überweisungsgebühren können vor Erteilung der Auszahlungsanordnung gebucht werden. Der Kasse ist spätestens vierteljährlich eine Auszahlungsanordnung zu erteilen.

(3) Die Gemeindekasse hat die Auszahlungen alsbald oder zu dem Zeitpunkt zu leisten, der in der Auszahlungsanordnung festgesetzt ist; Auszahlungen vor diesem Zeitpunkt dürfen nur auf besondere Anordnung hin geleistet werden.

(4) Die anordnende Dienststelle soll der Gemeindekasse von größeren Auszahlungen, die an einem bestimmten Tage zu leisten sind, von der Kasse aber nicht vorhergesehen werden können, so rechtzeitig Mitteilung machen, daß die Kasse für den erforderlichen Kassenbestand sorgen kann.

§ 35

Auszahlungsweg

(1) Die Gemeindekasse hat die Auszahlungen auf dem von dem Empfänger bezeichneten Wege oder auf eines der von ihm angegebenen Konten zu leisten. Fehlt diese Bezeichnung, so hat die Gemeindekasse die Giro-, Postscheck- oder Bankverbindung des Empfängers selbst zu ermitteln oder auf dem zweckmäßigsten Wege zu zahlen, sofern die anordnende Stelle die für eine Überweisung in Frage kommenden Konten nicht schon festgestellt und in der Auszahlungsanordnung angegeben oder bare Auszahlung angeordnet hat.

(2) Bei Auszahlungen durch Überweisung auf Spargiro- oder Bankkonto des Empfängers hat die Gemeindekasse, soweit erforderlich, diesen zu benachrichtigen. Wird im Postscheckwege gezahlt, so ist auf dem Abschnitt der Überweisung bei einmaligen Zahlungen der Verwendungszweck anzugeben; bei laufenden Zahlungen ist eine Erläuterung zu geben, wenn Abzüge gemacht worden sind.

(3) Überweisungen und Schecks sind, wenn die Gemeindekasse mit mehreren Beamten oder Angestellten besetzt ist, von zwei dazu bestimmten Beamten oder Angestellten, im übrigen von dem Kassenverwalter zu unterzeichnen.

§ 36

Auszahlungstag

Als Auszahlungstag gilt

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an den Empfänger der Tag der Übergabe oder Absendung;
- b) bei Überweisung und bei Auszahlung durch Giroüberweisung, Postscheck, mittels Zahlkarte oder Postanweisung der Tag der Hingabe des Auftrags an die Post oder die Geldanstalt;
- c) bei Aufrechnung der Tag, an dem diese erklärt wird.

§ 37

Zahlungsempfänger

(1) Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Ist eine Auszahlungsanordnung nicht erforderlich, so hat die Gemeindekasse den Empfänger selbst zu ermitteln.

(2) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z. B. wegen Todesfalls) oder hat die Gemeindekasse Grund zu der Annahme, daß der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger zum Empfang der Auszahlung nicht berechtigt ist (z. B. wegen Konkurses, vorläufigen Zahlungsverbots, Abtretung oder Pfändung der Forderung u. dgl.), so hat die Gemeindekasse vor der Auszahlung die Entscheidung der zuständigen Dienststelle darüber herbeizuführen, an wen die Auszahlung geleistet werden soll.

(3) Vor Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln kann die Gemeindekasse von dem Empfänger, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung, falls er ihr nicht bekannt ist, einen Ausweis über seine Person, von dem Bevollmächtigten außerdem einen Ausweis über seine Empfangsberechtigung (Vollmacht, Bestellung, Registerauszug u. dgl.) verlangen.

§ 38

Auszahlungsquittung

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die Quittung kann in der Kasse vorbereitet werden; sie muß mit Tinte, Tintenstift, Schreibmaschine oder Druck hergestellt und mit Tinte oder Tintenstift unterschrieben sein. Für die Auszahlung von Löhnen und für ähnliche Auszahlungen kann von einer Quittung abgesehen werden, wenn die Auszahlungen in anderer Weise ausreichend beurkundet werden.

(2) Die Quittung enthält

- a) das Empfangsbekenntnis,
- b) den ungekürzten Betrag (den DM-Betrag auch in Buchstaben) unter Angabe etwa einbehaltener Beträge,
- c) den Grund der Auszahlung,
- d) die Buchungsnummer der Auszahlung,
- e) die Angabe, aus welcher Kasse die Auszahlung geleistet ist,
- f) den Ort und Tag der Ausstellung der Quittung,
- g) die eigenhändige Unterschrift des Empfängers, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.

Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Auszahlungstag, so hat die Kasse diesen in der Quittung zu vermerken.

(3) Hat der Gemeindekasse ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z. B. eine Vollmacht) vorgelegen, so ist dies auf der Quittung anzugeben. Sind Überbringer und Aussteller der Quittung verschiedene Personen, so hat die Kasse von dem Überbringer eine besondere Empfangsbestätigung unter der Quittung oder auf deren Rückseite in einfachster Form („... DM ... Dpf erhalten, Name, Tag“) zu fordern, auch wenn der Überbringer bekannt ist oder sich einwandfrei ausgewiesen hat.

(4) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind die Auszahlungsanordnungen und die Buchungsbelege sowie Quittungen nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

(5) Liegt ein Beleg vor, so soll die Quittung auf dem Beleg erteilt werden. In diesem Falle genügen die Worte „... DM ... Dpf erhalten“ mit Angabe des Ortes und Tages der Ausstellung und die Unterschrift des Empfängers. Für Auszahlungsnachweisungen u. dgl., in denen eine Quittungsspalte vorgesehen ist, genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

§ 39

Quittungsänderungen

Änderungen in den Quittungen dürfen nur nach Maßgabe des § 61 Abs. 4 vorgenommen werden; sie müssen mit dem Namenszug des Ändernden versehen und vom Empfänger bestätigt sein.

§ 40

Quittungsleistung durch Schreibunkundige

(1) Empfänger, die des Schreibens unkundig oder körperlich behindert sind, haben die Quittungen durch Handzeichen zu vollziehen.

(2) Handzeichen sollen regelmäßig bei Beträgen bis zu 1000 Deutsche Mark durch einen, bei höheren Beträgen durch zwei bei der Auszahlung anwesende Zeugen bescheinigt werden, wenn die Bescheinigung auf der Quittung nicht bereits von einer zuständigen Behörde oder einem zuständigen Beamten erteilt ist. Die Zeugen dürfen nicht Beamte oder Angestellte der Kasse sein, die an der Auszahlung beteiligt sind.

(3) Bei Blinden und Leseunkundigen sowie bei Personen, die außerstande sind, durch Unterschrift oder Handzeichen zu quittieren oder die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, ist entsprechend der Vorschrift im Absatz 2 zu bescheinigen, daß der auszuzahlende Betrag tatsächlich ausgezahlt ist.

§ 41

Quittungsersatz bei bargeldlosen Zahlungen

(1) Bei Auszahlungen, die in anderer Weise als durch Übersendung von Zahlungsmitteln geleistet werden, ist auf den Belegen zu bescheinigen, an welchem Tage und auf welchem Wege die Auszahlung geleistet ist. Eine gleiche Bescheinigung ist bei Auszahlung durch Überweisung oder Postscheck unter Angabe der Nummer des Überweisungsauftrags oder Postschecks abzugeben. Ist die Kasse entsprechend besetzt, so sind zwei Unterschriften von Beamten oder Angestellten unter der Bescheinigung erforderlich. Werden die Überweisungen maschinell gebucht, so genügt der Maschinendruck auf dem Kassenbeleg als Bescheinigung.

(2) Statt der Bescheinigung auf dem Beleg ist der Lastschriftzettel oder der mit einer Überweisungsbestätigung der betreffenden Geldanstalt versehene Abschnitt (Durchschrift des Überweisungsauftrags) mit dem Beleg zu verbinden. Bei Sammellastschriftzetteln ist auf dem Beleg eine Verweisung aufzunehmen.

§ 42

Erstattungen und Verrechnungen

Auf Erstattungen zwischen den Verwaltungszweigen und auf sonstige Verrechnungen finden die Vorschriften über Ein- und Auszahlungen sinngemäß Anwendung.

3. Abschnitt

Geldverwaltung

§ 43

Verwaltung der Zahlungsmittel, eiserne Vorschüsse

(1) Zahlungsmittel dürfen nur von der Gemeindekasse, den Sonderkassen, den Nebenkassen und den Zahlstellen verwaltet werden, sofern nicht mit Zustimmung des Gemeindedirektors Ausnahmen zugelassen sind (z. B. eiserne Vorschüsse). Über eiserne Vorschüsse ist monatlich mindestens einmal mit der zuständigen Kasse abzurechnen, soweit im einzelnen nicht anderes bestimmt ist.

(2) Einzahlungen für die Gemeinde dürfen nur für Auszahlungen für die Gemeinde verwendet werden. Hat die Kasse in den Fällen des § 12 Abs. 1 Auszahlungen zu leisten, so darf sie hierzu nur die Beträge verwenden, die ihr aus Einzahlungen für die gleiche Stelle, für welche die Ausgabe geleistet werden soll, oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 44

Kassenbestände

(1) Der Barbestand der Gemeindekasse soll möglichst niedrig gehalten werden und in der Regel den Betrag nicht übersteigen, der für die an den nächsten Tagen voraussichtlich zu leistenden Zahlungen erforderlich ist.

(2) Der Gemeindedirektor trifft über die zulässige Höhe des Barbestandes und über die Art der Anlegung von Kassenbeständen unter Berücksichtigung der Zahlungsbereitschaft Bestimmung. Insbesondere sollen die für den Barverkehr nicht benötigten Barbestände unverzüglich auf das Sparkassen-, Postscheck- oder Bankkonto der Gemeinde, in erster Linie bei der eigenen Sparkasse oder der zuständigen Girozentrale, eingezahlt werden. Der Rat ist über die Höhe der Kassenbestände und über wichtige Änderungen ihrer Anlegung zu unterrichten.

(3) Die Barbestände der Gemeindekasse sind in einem feuer-, diebes- und einbruchsicheren Kassenschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist, in einem entsprechenden Geldbehälter sicher aufzubewahren.

§ 45

Kassenbestandsverstärkungen

(1) Der Kassenbestand wird erforderlichenfalls durch Mittel der Betriebsmittelrücklage oder sonstiger Rücklagen (§ 15 Abs. 1 RückVO.) oder durch Kassenkredite verstärkt.

(2) Sobald eine Verstärkung des Kassenbestandes erforderlich wird, hat der Kassenverwalter dem Gemeindedirektor so rechtzeitig Anzeige zu erstatten, daß er für eine fristgemäße Bereitstellung der Mittel sorgen kann.

(3) Mittel der Betriebsmittellrücklage, Mittel aus der Inanspruchnahme sonstiger Rücklagen und Kassenkredite, die den Kassenbestand verstärken, sind im Verwahrbuch der Gemeindekasse nachzuweisen.

Fünfter Teil

Buchführung

1. Abschnitt

Die Bücher

Unterabschnitt I

Allgemeines

§ 46

Einrichtung der Bücher

(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten und Unterlagen für die Rechnungslegung zu gewinnen.

(2) Die Bücher sind so einzurichten, daß sie als Grundlage der Rechnungslegung dienen können; sie sollen ferner die ordnungsgemäße Erhebung und Abführung der durchlaufenden Gelder sowie die Rückwirkungen der Haushaltsführung auf das Vermögen und die Schulden und deren sonstige Änderungen dartun.

§ 47

Buchungssystem

Die Zahlungen sind sowohl der Zeitfolge nach als auch nach der dem Haushaltsplan entsprechenden oder der sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen. Für die Buchungen nach der Zeitfolge dienen die Zeitbücher, für die sachlichen Buchungen die Sachbücher; dazu werden Hilfsbücher (Listen, Nachweisungen) geführt.

§ 48

Arten der Kassenbücher

(1) Als Zeitbücher werden das Hauptbuch und als Teilband zum Hauptbuch das Tagesabschlußbuch geführt. Zu dem Hauptbuch können Vorbücher und zu beiden Gegenbücher geführt werden.

(2) Als Sachbücher werden geführt

- a) das Sachbuch für den Haushalt,
- b) das Verwahrbuch und das Vorschubbuch,
- c) das Sachbuch für das Vermögen.

(3) Als Hilfsbücher werden nach Maßgabe der folgenden Vorschriften geführt zu den Zeitbüchern

Tageseinnahme- und -ausgabelisten oder -bücher, Kontogegenbücher, das Schecküberwachungsbuch, soweit nicht eine andere ausreichende Überwachung der Schecks sichergestellt ist, und das Wechselüberwachungsbuch;

zu den Sachbüchern

Hebelisten, Hilfslisten.

(4) Sonstige Bücher sollen nur geführt werden, wenn dies für die Erledigung der Kassengeschäfte förderlich ist. Die Verringerung der Zahl der Bücher und die Zusammenfassung von Büchern ist nur zulässig, wenn hierdurch der Grundsatz der Buchung der Zahlungen in zeitlicher und sachlicher Folge nicht berührt wird.

(5) Über alle Bücher hat der Kassenverwalter ein Verzeichnis zu führen.

Unterabschnitt II

Die Zeitbücher

§ 49

Hauptbuch

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind im Hauptbuch in zeitlicher Folge zu buchen.

(2) Das Hauptbuch enthält mindestens

- a) die laufende Nummer,
- b) den Tag der Einzahlung oder Auszahlung,
- c) die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfängers,
- d) den Grund der Einzahlung oder Auszahlung,

e) die Angabe der Buchungsstelle im Sachbuch,

f) den Betrag.

Bei Maschinenbuchung gilt der Maschinenbuchungsstreifen als Hauptbuch. Dabei kann auf die Angaben zu c) und d) verzichtet werden.

(3) In dem Hauptbuch können für einzelne Gruppen von Einzahlungen und Auszahlungen besondere Spalten vorgesehen werden.

§ 50

Vor- und Gegenbücher

(1) Wenn die Kassengeschäfte es erfordern, können Vor- und Gegenbücher zu dem Hauptbuch für bestimmte Gruppen von Einzahlungen und Auszahlungen oder an Stelle der Vor- und Gegenbücher Buchungsaufzeichnungen durch Maschinen verwendet werden.

(2) Die Tagesergebnisse dieser Bücher und Aufzeichnungen sind in das Hauptbuch zu übernehmen.

§ 51

Tagesabschlußbuch

(1) In das Tagesabschlußbuch sind die Tagesabschlüsse über sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse sowie der mitverwalteten Kassen aufzunehmen und der Kassensollbestand dem Kassenbestand gegenüberzustellen. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand am Tagesabschluß aus Zahlungsmitteln, Guthaben und sonstigen Werten zusammensetzt.

(2) Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse sind im Tagesabschlußbuch zu vermerken.

Unterabschnitt III

Die Sachbücher

§ 52

Sachbuch für den Haushalt

(1) Die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie die zu übernehmenden Reste sind in der dem Haushaltsplan entsprechenden oder sonst vorgesehenen Ordnung in das Sachbuch für den Haushalt einzutragen. Für jede Haushaltsstelle ist eine Buchungsstelle einzurichten, jede Buchungsstelle ist mit einer ihren Inhalt bezeichnenden Überschrift zu versehen. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von den übrigen Einnahmen und Ausgaben an der entsprechenden Stelle einzutragen.

(2) Das Sachbuch für den Haushalt ist so einzurichten, daß aus ihm zu ersehen ist,

- a) wie die Ausführung des Haushaltsplans sich zum Haushaltsplan verhält,
- b) wie die Einnahmen und Ausgaben sich zu den Annehmearordnungen und Auszahlungsanordnungen verhalten.

Von dem Nachweis nach Buchst. a) im Sachbuch kann abgesehen werden, wenn er in anderer Weise sichergestellt ist.

(3) Jede Buchung im Sachbuch enthält

- a) die laufende Nummer,
- b) den Tag der Einzahlung oder Auszahlung,
- c) die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfängers,
- d) den Grund der Einzahlung oder Auszahlung,
- e) den Betrag.

Bei den Buchungen im Sachbuch ist auf die Sachbuchungen im Zeitbuch hinzuweisen und die Belegnummer anzugeben.

Der Gemeindedirektor kann anordnen, daß bei Maschinenbuchung für Einnahme- und Ausgabearten auf die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfängers und die Angabe des Grundes der Einzahlung oder der Auszahlung verzichtet wird, soweit diese Angaben bereits aus der Bezeichnung des Kontos zu ersehen sind.

§ 53

Verwahrbuch

(1) Über Verwahrgelder wird ein Verwahrbuch geführt. Die Einzahlungen sind auf die linke, die Auszahlungen auf die rechte Seite einzutragen. Auszahlungen sollen so gebucht werden, daß sie den entsprechenden

Einzahlungsbuchungen gegenüberstehen; ist dies nicht möglich, so sind entsprechende Hinweise aufzunehmen. In dem Verwahrbuch können besondere Abschnitte eingerichtet werden, wenn Art und Umfang der Verwahrgelder es erfordern.

(2) Das Verwahrbuch enthält

- a) die Nummer der Eintragung,
- b) den Tag der Zahlung,
- c) die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen, des Einzahlers oder Empfängers,
- d) den Grund der Einzahlung,
- e) den Betrag,
- f) den Hinweis auf die Buchungsstelle im Zeitbuch.

Die Beträge für die einzelnen Monate oder Vierteljahre können getrennt nachgewiesen werden.

(3) Der Kassenverwalter und die Buchhalter haben sich laufend um die Abwicklung der Verwahrungen zu bemühen.

§ 54

Vorschußbuch

(1) Über Vorschüsse wird ein Vorschußbuch geführt; § 53 gilt sinngemäß.

(2) Die Vorschüsse können auch in einem Abschnitt des Verwahrbuches nachgewiesen werden.

§ 55

Sachbuch für das Vermögen

Für die Haushaltseinnahmen und -ausgaben, die die Vermögensbestände der Gemeinde verändern, sowie für sonstige Änderungen dieser Bestände ist ein Sachbuch für das Vermögen zu führen; in dem Sachbuch sind der Bestand des Vermögens und der Schulden bei Beginn des Rechnungsjahres, seine Änderungen im laufenden Rechnungsjahre und der Bestand am Ende des Rechnungsjahres nachzuweisen.

Unterabschnitt IV

Die Hilfsbücher

§ 56

Tageseinnahme- und -ausgabelisten

(1) Zur Eintragung der durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkten Zahlungen sowie für den bargeldlosen Zahlungsverkehr, der durch die Kontogegenbücher nachgewiesen wird, können Tageseinnahme- und -ausgabelisten geführt werden. Die Listen dienen als Ersatz und zur Entlastung der Zeitbücher, in die die Tagesergebnisse zu übernehmen sind.

(2) Werden derartige Listen geführt, so sind sie mit laufender Nummer und mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen und in dieser Reihenfolge aufzubewahren.

§ 57

Kontogegenbücher

(1) Zum Nachweis des Guthabens der Gemeindekasse bei den Geldanstalten sind Kontogegenbücher zu führen, soweit nicht ein anderer ausreichender Nachweis gesichert ist.

(2) Die Kontogegenbücher enthalten

- a) die laufende Nummer,
- b) den Tag der Eintragung,
- c) bei Einzahlungen die Worte „nach dem Kontoauszuge“,
- d) bei Auszahlungen die Bezeichnung des Empfängers oder die Nummer des Schecks und des Überweisungsauftrags,
- e) die gezahlten Beträge.

In den Büchern ist täglich der verbliebene Bestand darzustellen.

§ 58

Schecküberwachungsbuch

(1) Über die der Gemeindekasse übergebenen oder übersandten Schecks ist ein Schecküberwachungsbuch zu führen, soweit nicht eine andere ausreichende Überwachung gewährleistet ist.

(2) Das Schecküberwachungsbuch enthält

- a) die laufende Nummer,
- b) den Tag der Annahme des Schecks,
- c) die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen,
- d) die Bezeichnung des Bezogenen,
- e) die Nummer des Schecks,
- f) den Betrag,
- g) den Tag der Vorlegung,
- h) den Einlösungstag,
- i) den Betrag etwaiger Kosten,
- k) im Falle der Nichteinlösung die Angabe, wann der Scheck zurückgesandt ist.

(3) In dem Schecküberwachungsbuch sind auch die Überweisungsaufträge an die Geldanstalten, die der Gemeindekasse übergeben oder übersandt werden, einzutragen. Absatz 2 gilt sinngemäß.

§ 59

Hilfsbücher und Hebelisten

Soweit es die Kassengeschäfte erfordern, können Haushaltseinnahmen und -ausgaben statt im Sachbuch zunächst in Hilfsbüchern und Hebelisten nachgewiesen werden. Der Gesamtbetrag der Einnahmen und Ausgaben ist spätestens zu den einzelnen Abschlußzeitpunkten in das Sachbuch zu übernehmen.

2. Abschnitt

Führung der Bücher

§ 60

Einrichtung der Bücher

(1) Die Bücher der Gemeindekasse sind jeweils für ein Rechnungsjahr oder Teile eines Rechnungsjahres zu führen. Die Verwendung eines für einen bestimmten Zeitabschnitt angelegten Buches für weitere Zeitabschnitte ist zulässig, wenn die Rechnungslegung hierdurch nicht beeinträchtigt wird. Die Bücher können auch in Teilbänden geführt werden. Bücher für das neue Rechnungsjahr sind rechtzeitig im letzten Monat des vorhergehenden Rechnungsjahres zu eröffnen.

(2) Die Bücher werden gebunden, geheftet, als Kartei oder nach dem Loseblattbuch-Verfahren geführt. Sie sind so einzurichten, daß Unregelmäßigkeiten, insbesondere ein unstatthaftes Entfernen einzelner Karten oder Blätter, nach Möglichkeit ausgeschlossen sind.

(3) Die gebundenen und gehefteten Bücher sind mit Seiten- oder Blattzahlen zu versehen. Wenn Eintragungen über zwei sich gegenüberstehende Seiten eines Buches gemacht werden oder Einzahlungen und Auszahlungen sich auf der linken und rechten Seite gegenüberstehen, so gelten diese beiden Seiten als eine Seite. Bücher und Bücherteile, die später zusammengefaßt werden sollen, sind zunächst unten mit Seiten- oder Blattzahlen zu versehen. Im Hauptbuch ist die Zahl der Seiten anzugeben und von dem Kassenaufsichtsbeamten zu bescheinigen.

(4) Die Bücher können so eingerichtet werden, daß die Spaltensummen einer Seite ohne Übertragung auf die nächste Seite den auf dieser eingetragenen Beträgen zugerechnet werden können.

§ 61

Buchungen

(1) Die Eintragungen in die Bücher sind maschinell oder mit schwarzer Tinte deutlich lesbar vorzunehmen; Absetzungen sind rot einzutragen oder besonders zu kennzeichnen oder in einer besonderen Spalte zu buchen. Zu Eintragungen in die Hilfslisten darf Tintenstift verwendet werden.

(2) Abkürzungen dürfen gebraucht werden, wenn sie allgemein verständlich oder von der zuständigen Dienststelle zugelassen sind.

(3) Bei der Eintragung von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Linien nicht freigelassen werden; Eintragungen zwischen den Linien sind unzulässig.

(4) Änderungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darüber gesetzt wird; dabei muß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Die Änderungen sind durch Beifügung des Namenszeichens des ändernden Beamten und des Tages der Änderung zu bescheinigen. Ausschaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder zur Änderung von Eintragungen sind verboten. Nach dem Tagesabschluß dürfen Beträge in den Geldspalten der Zeitbücher nicht mehr geändert werden; sind Eintragungen dann noch zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag durch eine neue Eintragung zu- oder abzusetzen; bei der berichtigten und der neuen Eintragung ist hierauf hinzuweisen.

§ 62

Prüfung der Zahlungsanordnungen, Sollstellung

(1) Der Kassenverwalter oder der von ihm beauftragte Buchhalter soll die Zahlungsanordnungen zunächst darauf prüfen, ob sie

- a) echt sind,
- b) in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen,
- c) bei Ausgaben den Vermerk tragen, daß die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen und daß die Ausgaben in die Haushaltsüberwachungsliste eingetragen sind, soweit diese nach § 29 GemHVO: geführt wird.

Bei den Einnahmen ist zu prüfen, ob entsprechend der Vorschrift des § 29 Abs. 4 GemHVO. verfahren worden ist. Ergeben sich bei der Prüfung keine Anstände, so ist der Anordnungsbetrag zum Soll zu stellen. Der Gemeindegeldrektor kann anordnen, daß Auszahlungsanordnungen zusammen mit der Ist-Buchung zum Soll gestellt werden, wenn sichergestellt ist, daß der angewiesene Betrag unverzüglich nach Eingang der Anordnung bei der Kasse gezahlt wird.

(2) Ist eine Anordnung zu beanstanden, oder gibt sie sonst, insbesondere bei einer Überschreitung des Haushaltsansatzes, zu Bedenken Anlaß, so ist sie vom Kassenverwalter der zuständigen Dienststelle zurückzugeben. Werden die Beanstandungen nicht ausgeräumt, so entscheidet der Gemeindegeldrektor.

§ 63

Buchungsverfahren

(1) Die zeitliche und sachliche-Buchung der Zahlungen soll möglichst unter Verwendung von Maschinen oder anderen technischen Hilfsmitteln in einem Arbeitsgange erledigt werden, sofern dadurch Sicherheit und Ordnung der Kassengeschäfte nicht beeinträchtigt werden. Bei getrennter Buchung nach der zeitlichen und sachlichen Ordnung sollen die Zahlungen zunächst in die Zeitbücher und sodann in die Sachbücher eingetragen werden.

(2) Einzahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln sind am Einzahlungstage, sonstige Einzahlungen an dem Tage in den Zeitbüchern zu buchen, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. Auszahlungen sind am Auszahlungstage zu buchen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrage zu buchen. Es dürfen weder Ausgaben von den Einnahmen vorweg abgezogen, noch Einnahmen auf Ausgaben vorweg angerechnet werden.

(3) Die Nebenkassen haben die Buchungen so vorzunehmen, daß die Gemeindekasse die Ergebnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher übernehmen kann, soweit nicht Abweichendes bestimmt ist.

§ 64

Buchung der Einnahmen

(1) Zahlungen sollen vom Kassierer erst angenommen oder geleistet werden, wenn der Betrag in das Hauptbuch eingetragen, die Quittung vorbereitet und unterschrieben ist; bei der Benutzung von Maschinen gilt Entsprechendes. Die Belege werden von dem Kassierer nach Eintragung in das Hauptbuch oder nach der Maschinenbuchung und nach der Zahlung dem Buchhalter zurückgegeben.

(2) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern beide Buchungen nicht in einem Arbeitsgange erledigt werden.

§ 65

Aufbewahrung der Bücher und Belege

(1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Belege sind für die Rechnungslegung nach den sachlichen Buchungen zu ordnen.

(2) Die Bücher sind mindestens zehn Jahre, die Belege mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Die Frist läuft vom Tage der Entlastung an.

3. Abschnitt

Abschluß der Bücher

§ 66

Tagesabschluß

(1) Die Gemeindekasse hat, wenn Zahlungen bewirkt worden sind, nach Schluß der Kassenstunden einen Tagesabschluß aufzustellen. Nach Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Hauptbuch ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Gesamtsummen der Einzahlungen und Auszahlungen und der zuletzt buchmäßig festgestellte Bestand (Kassensollbestand) zusammenzurechnen. Der sich daraus ergebende Betrag bildet den neuen Kassensollbestand.

(2) Unabhängig hiervon ist der Kassenbestand zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.

(3) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenbestandes mit dem Kassensollbestand ergeben, sind sofort aufzuklären. Kassenfehlbeträge sind von dem Kassenbeamten sofort zu ersetzen; wird der Betrag aus besonderen Gründen nicht ersetzt, so ist der Fehlbetrag, wenn der hierfür verantwortliche Beamte oder Angestellte die Haftpflicht anerkennt, zu dessen Lasten, andernfalls zu Lasten der Gemeinde als Vorschuß zu buchen. Der Kassenverwalter hat dem Kassenaufsichtsbeamten in erheblichen Fällen von dem Fehlbetrag sofort Kenntnis zu geben. Kassenüberschüsse sind als Verwahrgelder zu behandeln, können sie aufgeklärt werden, so dürfen sie nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden; andernfalls verbleiben sie der Gemeinde.

(4) Der Kassenverwalter und die beteiligten Beamten und Angestellten haben die Richtigkeit des Tagesabschlusses durch Namensunterschrift im Tagesabschlußbuch anzuerkennen. Die vorhandenen Zahlungsmittel sind im Kassenbehälter aufzubewahren; den Betrag haben die Beamten und Angestellten, unter deren Verschluß der Kassenbehälter steht, im Tagesabschlußbuch anzuerkennen.

(5) Die Bekanntgabe des Tagesabschlusses an den Gemeindegeldrektor ist in der Dienstanweisung näher zu regeln.

§ 67

Monats- und Jahresabschluß

(1) Die Gemeindekasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat und für jedes Rechnungsjahr abzuschließen. Der Abschlußtag für den Kalendermonat ist der letzte Tag des Monats, soweit der Gemeindegeldrektor nicht anders bestimmt; der Abschlußtag für das Rechnungsjahr ist der 30. April des folgenden Rechnungsjahres. Nach diesem Zeitpunkt bis zur Rechnungslegung sind nur Buchungen des inneren Verrechnungsverkehrs und Abschlußbuchungen zulässig.

(2) Der Gemeindegeldrektor kann durch Dienstanweisung anordnen, daß die Sachbücher nicht monatlich, sondern vierteljährlich abgeschlossen werden. Werden zeitliche und sachliche Buchungen in einem Arbeitsgange erledigt, so kann der Gemeindegeldrektor anordnen, daß die Bücher nur zum Jahresabschluß abgeschlossen werden.

(3) Für die Monats- und Jahresabschlüsse sind die Bücher aufzurechnen und auf ihre Übereinstimmung zu prüfen. Im Hauptbuch sind die gesamten Auszahlungen von den gesamten Einzahlungen abzuziehen; der sich ergebende Bestand oder Vorschuß ist anzugeben. Im Sachbuch sind beim Jahresabschluß neben dem Bestand oder Vorschuß auch die Einnahme- und Ausgabereste nachzuweisen.

(4) Nach dem Jahresabschluß ist jede Eintragung in die Bücher des abgeschlossenen Rechnungsjahres, die eine Änderung des Abschlusses bedeutet, unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des nächsten Jahres vorzunehmen.

Sechster Teil

Wertgegenstände, Verwahrgefaß

§ 68

Verwahrung der Wertgegenstände

(1) Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen; als Wertpapiere im Sinne dieser Vorschrift gelten auch Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen, Schuldbuchforderungen, Sparkassenbücher, Wechsel u. ä.

(2) Wertgegenstände, die der Gemeinde gehören oder als Sicherheit angenommen oder beschlagnahmt sind, sind bei der Gemeindekasse in Verwahrung zu nehmen. Die Wertgegenstände sind in einem feuer-, diebes- und einbruchssicheren Kassenbehälter (Kassenschrank) unter doppeltem Verschuß zu halten. Dabei sind die Mäntel von Wertpapieren getrennt von den Zins- und Erneuerungsscheinen aufzubewahren. Der Gemeindedirektor kann anordnen, daß die Wertgegenstände gegen Depotschein bei einer öffentlichen Bank, in erster Linie bei der zuständigen Sparkasse oder Girozentrale hinterlegt werden.

(3) Im übrigen trifft der Gemeindedirektor in der Dienstanweisung über die Verwahrung der Wertgegenstände die erforderlichen Bestimmungen.

§ 69

Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

(1) Für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen gelten die Vorschriften dieser Verordnung über Einzahlungen und Auszahlungen sinngemäß.

(2) Über die als Sicherheit angenommenen Wertgegenstände ist eine Hinterlegungsbescheinigung zu erteilen; die Vorschrift des § 33 gilt sinngemäß. Hinterlegte Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Bescheinigung ausgeliefert werden. In Zweifelsfällen ist dem Gemeindedirektor vor Rückgabe Anzeige zu erstatten.

(3) Wenn nicht anderes bestimmt ist, dürfen fällige Zinsen und Gewinnanteilscheine hinterlegter Wertpapiere an den berechtigten Empfänger ohne besondere Anordnung ausgeliefert werden. Die Auslieferung ist zu vermerken.

(4) Für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen sind mindestens ein Wertzeitbuch und ein Wertsachbuch zu führen; beide Bücher können für mehrere Jahre verwendet werden. Im Wertsachbuch sind die Wertgegenstände nach Gruppenzugehörigkeit (eigene und fremde Wertgegenstände), Art, Gattung, Zinssatz und Tilgung zu bezeichnen. Die zugehörigen Zins- und Erneuerungsscheine sind anzugeben. Für Wertpapiere ist ein Nummernverzeichnis zu führen.

Siebenter Teil

Kassenprüfungen

1. Abschnitt

Allgemeines

§ 70

Zweck der Kassenprüfungen

(1) Durch Kassenprüfungen ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Ergebnis der Eintragungen in den Zeitbüchern übereinstimmt, ob die Bücher richtig geführt sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, ob die erforderlichen Belege vorhanden und auch im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt sind.

(2) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen inner-

halb der Gemeinde sowie durch überörtliche Kassenprüfungen festgestellt.

§ 71

Zahl und Zeitpunkt der Kassenprüfungen

(1) Regelmäßige Kassenprüfungen sind in bestimmten Zeitabständen, unvermutete Kassenprüfungen innerhalb der Gemeinde jährlich mindestens zweimal, überörtliche Kassenprüfungen regelmäßig jährlich einmal vorzunehmen.

(2) Von den regelmäßigen Kassenprüfungen kann abgesehen werden, wenn

- a) in dem Zeitabschnitt, in dem eine regelmäßige Kassenprüfung vorzunehmen ist, eine unvermutete Kassenprüfung stattgefunden hat,
- b) die dauernde Überwachung der Gemeindekasse durch das Rechnungsprüfungsamt angeordnet ist.

(3) Bei Wechsel des Kassenverwalters soll stets eine Kassenprüfung stattfinden.

§ 72

Prüfungszeitraum

Die regelmäßigen Kassenprüfungen haben den Zeitraum bis zu der vorangegangenen regelmäßigen oder unvermuteten Kassenprüfung, die unvermuteten Kassenprüfungen mindestens den Zeitraum bis zu der letzten Kassenprüfung zu umfassen.

§ 73

Kassenprüfer

(1) Die regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen innerhalb der Gemeinde werden von dem Gemeindedirektor oder in seinem Auftrag vorgenommen. Besteht ein eigenes Rechnungsprüfungsamt, so obliegen diesem die Prüfungen unbeschadet des § 8.

(2) Zu der Prüfung können andere Beamte oder Angestellte zugezogen werden, die nicht Beamte oder Angestellte der Gemeindekasse sein dürfen.

§ 74

Unvermutete Kassenbestandsaufnahmen

Neben Kassenprüfungen können unvermutete Kassenbestandsaufnahmen stattfinden, die sich auf die Feststellung beschränken, ob der Kassenbestand mit dem Kassensollbestand nach den Zeitbüchern übereinstimmt.

2. Abschnitt

Regelmäßige Kassenprüfungen

§ 75

Ermittlung des Kassenbestandes und des Kassensollbestandes

(1) Vor Beginn der regelmäßigen Kassenprüfung haben die Kassenbeamten die Zeitbücher abzuschließen und den Kassensollbestand zu ermitteln. Das Ergebnis des Bücherabschlusses und der Kassensollbestand sind in einen Kassenbestandsausweis zu übernehmen.

(2) Der Kassenbestand ist getrennt nach Bargeld, Schecks, Überweisungsaufträgen, Wertzeichen, Marken, Zinsscheinen sowie nach den Guthaben der Gemeindekasse bei dem Postscheckamt und anderen Geldanstalten in dem Kassenbestandsausweis darzustellen.

(3) Der Kassenverwalter hat den Kassenbestandsausweis zu unterzeichnen und dem Prüfer zu übergeben.

§ 76

Prüfung des Kassenbestandes

(1) Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Prüfer festzustellen, ob der im Kassenbestandsausweis dargestellte Bestand vorhanden ist und ob die Guthaben der Kasse bei dem Postscheckamt oder anderen Geldanstalten nach den Kontoauszügen oder Bestätigungen der Geldanstalten mit dem Kassenbestandsausweis übereinstimmen.

(2) Der Kassenverwalter und die übrigen Beamten und Angestellten der Kasse haben dem Prüfer die notwendigen Erklärungen abzugeben, insbesondere, daß die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher die gesamte Kassenverwaltung umfassen, daß alle Ein- und Auszahlungen

in die Kassenbücher eingetragen sind, daß alle kassen-eigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und daß sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

§ 77

Prüfung der Buchungen und Belege

(1) Der Prüfer hat die einzelnen Buchungen auf Grund der Belege, außerdem die Richtigkeit der nach § 41 auf den Belegen abgegebenen Bescheinigungen an Hand der Lastschriftzettel oder sonstiger Unterlagen zu prüfen.

Er hat ferner zu prüfen,

- a) ob die im Posteingangsbuch eingetragenen Wertsendungen, die von dem Postscheckamt und von den Geldanstalten der Kasse gutgeschriebenen Beträge und die zur Auszahlung verwendeten Schecks und Überweisungsaufträge ordnungsgemäß gebucht sind,
- b) ob die Scheck- und Überweisungshefte vollständig sind,
- c) ob die Belege nach Form und Inhalt den ergangenen Bestimmungen entsprechen.

(2) Neben der Prüfung der einzelnen Buchungen und Belege hat der Prüfer festzustellen,

- a) ob der Kassensollbestand mit dem Kassenbestand übereinstimmt,
- b) ob die Zeitbücher richtig aufgerechnet sowie die Summen der Hilfsbücher richtig errechnet und übernommen sind,
- c) ob das nach § 75 Abs. 1 im Kassenbestandsausweis nachgewiesene Ergebnis des Bücherabschlusses mit den Zeitbüchern übereinstimmt und der angegebene Kassensollbestand richtig errechnet ist,
- d) ob die Sachbücher bei dem vorangegangenen Abschluß richtig aufgerechnet waren und zu diesem Zeitpunkt mit dem Ergebnis der Zeitbücher übereinstimmen haben,
- e) ob die laufende Abrechnung der Nebenkassen, Zahlstellen und eiserne Vorschüsse mit der Gemeindekasse gewährleistet ist.

(3) In den Fällen des Absatz 1 und des Absatz 2 Buchst. b) und d) kann sich die Prüfung nach pflichtmäßigem Ermessen auf ausreichende Stichproben beschränken.

§ 78

Kennzeichnung der geprüften Bücher und Belege

(1) Der Prüfer oder die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten haben in den Büchern zu vermerken, daß und an welchem Tage die Prüfung stattgefunden hat. Die geprüften Buchungen und Belege sind mit Namenszug, mit einem Prüfungsstrich oder mit einem Stempelauddruck zu versehen.

(2) Zur Kennzeichnung der geprüften Buchungen und Belege haben die Prüfer grüne Tinte oder einen grünfarbenen Tintenstift zu verwenden.

(3) Der Prüfungsvermerk ist in den Zeitbüchern und Hilfsbüchern neben die letzte Eintragung, in den Sachbüchern auf die erste Seite zu setzen.

§ 79

Sonstige Aufgaben des Prüfers

Der Prüfer hat sich davon zu überzeugen, ob auch im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt sind. Er soll insbesondere feststellen,

- a) ob die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie die sonstigen Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben und geleistet sind und ob gegen die Einnahmereste Bedenken bestehen,
- b) ob der tägliche Kassenbestand die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
- c) ob Verwahrgelder und Vorschüsse rechtzeitig und ordnungsmäßig abgewickelt werden,
- d) ob die Wechsel richtig nachgewiesen sind,
- e) ob für die Sicherheit der Kasse ausreichend gesorgt ist,
- f) ob nach dem Abschluß der Bücher die aus den Büchern des abgelaufenen Zeitabschnitts in die für den neuen Zeitabschnitt angelegten Bücher zu über-

nehmenden Buchungen und Angaben richtig übertragen sind,

g) ob die für die Vermögensrechnung nötigen Buchungen ordnungsmäßig durchgeführt worden sind,

h) ob die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Prüfungsbemerkungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen.

§ 80

Zeitpunkt der Prüfungsarbeiten

Die in den §§ 77 und 79 genannten Arbeiten können, soweit es zweckmäßig und möglich ist, in dem Zeitraum vorgenommen werden, der zwischen zwei Kassenprüfungen liegt.

§ 81

Prüfungsniederschrift

(1) Über jede regelmäßige Kassenprüfung ist eine Niederschrift (Kassenprüfungsniederschrift) aufzunehmen, die Ort und Tag der Kassenprüfung, die Bezeichnung des Prüfers, der geprüften Kasse und des Kassenverwalters, den Gang, den Umfang und die Ergebnisse der Prüfung sowie etwaige Einwendungen des Kassenverwalters gegen die Prüfungsbemerkungen enthält. Sind Prüfungsbemerkungen aus früheren Kassenprüfungen noch nicht erledigt, so ist dies mit Angabe der Hinderungsgründe in der Niederschrift zu vermerken. Der Kassenbestandsausweis ist der Niederschrift beizufügen. In die Niederschrift sind die im § 76 Abs. 2 vorgesehenen Erklärungen des Kassenverwalters und der beteiligten Beamten und Angestellten der Kasse aufzunehmen und von ihnen zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist von dem Prüfer zu vollziehen.

(2) Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlaufe der Kassenprüfung zu beseitigen. In diesen Fällen ist von der Aufnahme einer Prüfungsbemerkung in die Niederschrift abzusehen.

(3) Die Niederschrift ist dem Gemeindedirektor und dem Kassenaufsichtsbeamten vorzulegen.

3. Abschnitt

Unvermutete Kassenprüfungen

§ 82

Durchführung unvermuteter Kassenprüfungen

(1) Für die unvermuteten Kassenprüfungen gelten die §§ 76 bis 79 und 81 sinngemäß.

(2) Der Prüfer hat sofort bei Beginn der Prüfung die Zeitbücher und die Hilfszeitbücher unmittelbar unter der letzten Eintragung derart zu kennzeichnen, daß Nachtragungen nicht gemacht werden können, ohne als solche kenntlich zu sein.

(3) Die im § 75 genannten Arbeiten sind bei Beginn der unvermuteten Kassenprüfung auszuführen. Der Kassenbestand ist in Gegenwart des Prüfers zu ermitteln und in dem Kassenbestandsausweis darzustellen.

(4) Die geprüften Buchungen und Belege sollen durch Namenszug oder durch Prüfungsstrich mit Blaustift oder mit blauer Tinte gekennzeichnet werden.

4. Abschnitt

Prüfung der Wertgegenstände

§ 83

Umfang und Zahl der Prüfungen

Die Wertgegenstände sind jährlich mindestens einmal durch den Gemeindedirektor oder in seinem Auftrag vollständig zu prüfen. Besteht ein eigenes Rechnungsprüfungsamt, so obliegt diesem die Prüfung unbeschadet der Vorschriften des § 8.

5. Abschnitt

Überörtliche Kassenprüfungen

§ 84

Durchführung überörtlicher Kassenprüfungen

Die überörtliche Kassenprüfung erstreckt sich gemäß § 103 GO darauf, ob der Aufbau der Kasse und ihrer Einrichtungen und die Durchführung der Kassengeschäfte

den Vorschriften dieser Verordnung sowie den übrigen, die Aufgaben der Gemeindekasse betreffenden gesetzlichen Bestimmungen entspricht.

Achter Teil Rechnungslegung

1. Abschnitt

Rechnungslegung der Gemeindekasse (Kassenrechnung)

§ 85

Vorbereitung der Kassenrechnung

(1) Die Sachbücher sind so zu führen, daß sie in Urschrift als Kassenrechnung verwendet werden können.

(2) Die Rechnungslegung der Gemeindekasse ist schon im Laufe des Jahres vorzubereiten, damit die Kassenrechnung — als Grundlage für die Haushaltsrechnung — alsbald nach dem Jahresabschluß (§ 67 Abs. 1) gelegt werden kann.

§ 86

Zeitliche Abgrenzung

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Kassenrechnung des Jahres nachzuweisen, für das sie angeordnet werden.

(2) Einnahmen und Ausgaben für einen nach dem 31. März liegenden Zeitraum, die erst nach dem 31. März fällig werden, aber schon vor dem 1. April eingehen oder geleistet werden, sind auf das folgende Rechnungsjahr zu verbuchen.

§ 87

Behandlung der Rückzahlungen

(1) Vereinnahmte Beträge, die von der Gemeindekasse zurückgezahlt werden müssen, sind von der Einnahme wieder abzusetzen; kann dies bis zum Abschlußtag für das Rechnungsjahr nicht mehr geschehen, so sind sie zu verausgaben.

(2) Verausgabte Beträge, die an die Gemeindekasse zurückgezahlt werden, sind von der Ausgabe wieder abzusetzen; kann dies bis zum Abschlußtag für das Rechnungsjahr nicht mehr geschehen, so sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu verbuchen, es sei denn, daß es sich um die Rückzahlung bei übertragbaren Ausgabemitteln handelt.

(3) Rückzahlungen von Gemeindeabgaben sind stets bei den betreffenden Abgaben, nachträglich gezahlte sowie zurückzahlende Anteile an Finanzzuweisungen bei diesen zu verrechnen. Die Rückzahlungen werden durch Absetzen von der Einnahme verrechnet.

§ 88

Jahresabschluß der Sachbücher

(1) Der Jahresabschluß des Sachbuchs für den Haushalt hat nachzuweisen,

- a) ob das Anordnungssoll sich innerhalb der Ansätze des Haushaltsplans unter Berücksichtigung etwaiger späterer Änderungen und der aus dem Vorjahre übertragenen Haushaltsausgabereste hält,
- b) wieweit die Anordnungsbeträge eingezogen oder geleistet sowie welche Beträge in Rest verblieben und demzufolge als Kassenreste in das nächste Jahr zu übernehmen sind,
- c) welche Haushaltsausgabereste in das nächste Rechnungsjahr zu übernehmen sind,
- d) welche Erstattungen von den Gesamteinnahmen und -ausgaben auszuscheiden sind.

In den Fällen des § 52 Abs. 2 letzter Satz kann sich der Nachweis auf die Angaben zu Buchst. b) und d) beschränken.

(2) Für den Jahresabschluß der Verwahrbücher und der Vorschubbücher gilt Absatz 1 Buchst. b) sinngemäß. Am Schluß des Rechnungsjahres unerledigte Verwahrgeelder dürfen nicht vor dem Jahresabschluß durch Buchung einer Ausgabe im alten und einer entsprechenden Einnahme im neuen Rechnungsjahr umgebucht werden. Entsprechendes gilt für die Vorschüsse.

(3) Der Jahresabschluß des Sachbuchs für das Vermögen hat den Bestand des Vermögens bei Beginn des Rechnungsjahres, die durch Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie durch sonstige Vorgänge bewirkten Änderungen und den Bestand des Vermögens am Schluß des Rechnungsjahres nachzuweisen.

2. Abschnitt

Haushaltsrechnung und Vermögensrechnung

§ 89

Aufstellung der Haushaltsrechnung

(1) Über alle ordentlichen Haushaltseinnahmen und -ausgaben für das abgelaufene Rechnungsjahr ist eine Haushaltsrechnung aufzustellen (§ 97 GO). In ihr sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle zusammengefaßt nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nachzuweisen. Die Haushaltsrechnung hat in jedem Falle die Nachweise nach § 88 Abs. 1 Buchst. a) bis d) zu erbringen.

(2) In der Haushaltsrechnung sind Einnahmen auf Einnahmereste aus dem Vorjahre und Ausgaben auf Ausgabereste des Vorjahres, für die eine gleichartige Haushaltsstelle im abgelaufenen Rechnungsjahr nicht besteht, an der zuständigen Stelle besonders nachzuweisen. Mehreinnahmen und Mehrausgaben sind überplanmäßig, Mehrausgaben bei übertragbaren, nicht abzuschließenden Ausgabemitteln als Haushaltsvorgriffe nachzuweisen. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von den übrigen Einnahmen und Ausgaben bei dem zuständigen Einzelplan (Abschnitt, Unterabschnitt) nachzuweisen.

(3) Für zweckgebundene Einnahmen und die aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben können Sonderabschlüsse (§ 23 Abs. 3 GemHVO.) aufgestellt werden. In diesem Falle muß das Abschlußergebnis den Gesamtabschluß sämtlicher Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Haushalts und daneben das Abschlußergebnis jedes einzelnen Sonderabschlusses erkennen lassen.

§ 90

Haushaltsrechnung für den ordentlichen Haushalt

Die Haushaltsrechnung für die ordentlichen Einnahmen und Ausgaben muß den Fehlbetrag oder Überschuß (§ 23 GemHVO.) und nachrichtlich das Abschlußergebnis der Vermögensrechnung (§ 92) ausweisen.

§ 91

Haushaltsrechnung für den außerordentlichen Haushalt

Für die Haushaltsrechnung der außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben gelten die Vorschriften des § 89 sinngemäß. Die Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben, der Kassenreste sowie der Haushaltsreste aller Einzelmaßnahmen des außerordentlichen Haushaltsplans für das abgeschlossene Jahr wird festgestellt. Daneben wird für die Maßnahmen, die im abgelaufenen Rechnungsjahr abgeschlossen worden sind, die Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben, die seit Beginn der Maßnahme entstanden sind, sowie das Abschlußergebnis für jede Maßnahme im einzelnen ermittelt.

§ 92

Vermögensrechnung

Neben der Haushaltsrechnung ist eine Vermögensrechnung aufzustellen. In ihr sind der Anfangsbestand, die Änderungen des Vermögens und der Schulden und ihr Endbestand nach der Ordnung nachzuweisen, die sich auf Grund der Verordnung über die Vermögensverwaltung ergibt.

§ 93

Anlagen

(1) Der Haushalts- und Vermögensrechnung sind als Anlagen beizufügen

- a) eine Nachweisung der Haushaltsüberschreitungen unter Angabe des Zeitpunktes ihrer Genehmigung durch den Rat,
- b) ein Verzeichnis der beim Jahresabschluß unerledigten Vorschüsse und Verwahrgeelder,

- c) ein Verzeichnis der Vorhaben des außerordentlichen Haushaltsplans, die noch nicht endgültig abgerechnet sind, unter Angabe des Zeitpunktes der Inangriffnahme und der geschätzten Gesamtkosten sowie der veranschlagten und der bisher hierfür verausgabten Beträge.

(2) Die Angaben zu Absatz 1 Buchst. a) und c) können auch in der Haushaltsrechnung selbst gemacht werden.

§ 94

Übernahme der Rechnungsergebnisse in das nächste Jahr

(1) Das Rechnungsergebnis ist in die Bücher des nächsten Jahres zu übernehmen.

(2) In das Hauptbuch ist der beim Jahresabschluß ermittelte Kassensollbestand zu übernehmen.

(3) In das Sachbuch für den ordentlichen Haushalt sind an den hierfür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen vorzutragen

- a) der Unterschied der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben auf der Einnahme- oder Ausgabeseite in der für Reste aus Vorjahren sowie für die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben vorgesehenen Spalte,
- b) die Kasseneinnahmereste und die Kassenausgabereiste in der für die Reste aus Vorjahren vorgesehenen Spalte,
- c) die Haushaltsausgabereiste in der für sie vorgesehenen Spalte,
- d) der Soll-Überschuß in der für Ausgabereiste aus Vorjahren vorgesehenen Spalte,
- e) der Soll-Fehlbetrag in der für Einnahmereste aus Vorjahren vorgesehenen Spalte.

(4) In das Sachbuch für den außerordentlichen Haushalt sind die Unterschiede zwischen den Ist-Einnahmen und -Ausgaben, die Kasseneinnahme- und -ausgabereiste und die Haushaltsausgabereiste bei jeder einzelnen Maßnahme vorzutragen. Bei den im abgelaufenen Rechnungsjahr abgeschlossenen Maßnahmen ist außerdem der Soll-Überschuß oder -Fehlbetrag vorzutragen. Absatz 3 ist sinngemäß anzuwenden.

(5) In das Verwahrbuch sind die beim Jahresabschluß noch nicht abgewickelten Verwahrgelder einzeln zu übernehmen.

(6) In das Vorschubbuch sind die beim Jahresabschluß noch nicht abgedeckten Vorschüsse einzeln zu übernehmen.

Neunter Teil

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 95

Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung dieser Verordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen

1. Abrechnung:

Der Nachweis der Gemeindekasse oder Nebenkasse über Zahlungen, die entweder einzeln oder insgesamt in die Bücher der anderen Kassen zu übernehmen sind;

2. Absetzung:

Beseitigung oder Verminderung des Betrages einer Buchung durch eine Berichtigungsbuchung;

3. Auslieferungen:

Die aus der Kasse hinausgehenden Wertgegenstände;

4. Auszahlungen:

Die aus der Kasse hinausgehenden Beträge;

5. Belege:

Unterlagen, die Buchungen begründen;

6. Buchhaltung:

Die Stelle, die die kassenmäßigen Vorgänge festhält und die Unterlagen für die Rechnungslegung schafft;

7. Buchungen:

Die Eintragung von Zahlungen und erläuternde Angaben dazu in die hierfür bestimmten Bücher der Gemeindekasse;

8. Einlieferungen:

Die bei der Kasse eingehenden Wertgegenstände;

9. Einzahlungen:

Die bei der Kasse eingehenden Beträge;

10. Eiserne Vorschüsse:

Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung kleinerer ständig wiederkehrender Ausgaben des Dienstbetriebes gewährt und die auf Grund regelmäßiger Abrechnung in bestimmter Höhe erhalten werden;

11. Gemeindekasse:

Die Einheitskasse der Gemeinde, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeinde zusammengefaßt werden;

12. Haushaltsausgaben:

Auszahlungen, die bei einer Zweckbestimmung des Haushaltsplans oder außerplanmäßig nachzuweisen sind;

13. Haushaltseinnahmen:

Einzahlungen, die bei einer Zweckbestimmung des Haushaltsplans oder außerplanmäßig nachzuweisen sind;

14. Hinterlegungen:

Geldbeträge oder Wertgegenstände, die der Gemeindekasse als Sicherheit übergeben werden;

15. Kassenbestand:

Zahlungsmittel der Gemeindekasse und die dem bargeldlosen Zahlungsverkehr dienenden Guthaben, Wertzeichen, Marken;

16. Kassenfehlbeträge:

Beträge, um die der Kassenbestand hinter dem Kassensollbestand zurückbleibt;

17. Kassentüberschüsse:

Beträge, um die der Kassenbestand den Kassensollbestand übersteigt;

18. Nebenkassen:

Teile der Gemeindekasse, die zur Einziehung bestimmter Einnahmen oder zur Leistung bestimmter Ausgaben dauernd eingerichtet werden (Steuerkassen, Vieh- und Schlachthofkassen, Kassen der Krankenanstalten usw.);

19. Sonderkassen:

Selbständige Kassen der Eigenbetriebe und der rechtlich selbständigen Stiftungen sowie der rechtlich unselbständigen Stiftungen, für die nach § 47 GemHVO ein Sonderhaushaltsplan aufgestellt wird;

20. Umbuchungen:

Buchungen, durch die gebuchte Zahlungen von einer Stelle auf eine andere übertragen werden;

21. Verwahrgelder:

Einzahlungen, die vorläufig verbucht werden und später abzuwickeln sind, insbesondere durchlaufende Gelder, Verwahrgelder nach § 41 GemVHO;

22. Vorschüsse:

Auszahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind;

23. Zahlstellen:

Stellen, die der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen zur Verfügung stehen;

24. Zahlungen:

Einzahlungen und Auszahlungen;

25. Zahlungsmittel:

Bargeld, Schecks, Überweisungsaufträge, ausnahmsweise auch Wechsel.

§ 96

Richtlinien und Muster

Der Innenminister kann im Einvernehmen mit dem Finanzminister Muster vorschreiben, die für die Gemeinden verbindlich sind, insbesondere

1. für Kassenbücher,
2. für den Jahresabschluß,
3. für die Übertragung des Abschlußergebnisses in das neue Rechnungsjahr.

§ 97

Erlaß von Satzungen

Die Gemeinden können durch Satzung für das Kassen- und Rechnungswesen eine weitergehende Regelung treffen; sie darf den Vorschriften dieser Verordnung nicht widersprechen.

§ 98

Sonderkassen

Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für Sonderkassen sinngemäß, soweit nicht die Art der Buchführung und des Geschäftsbetriebes Abweichungen bedingt.

§ 99

Überörtliche Prüfungsstellen

Bis zur Neuordnung des Prüfungswesens führen die bisher zuständigen Stellen die überörtlichen Kassenprüfungen durch.

§ 100

Kassenführung durch das Amt oder durch einen Kassen- und Rechnungsverband

(1) Die Wahrnehmung der Kassengeschäfte amtsangehöriger Gemeinden ist Aufgabe des Amtes (§ 8 Amtsordnung). Die nach dieser Verordnung dem Gemeindedirektor übertragenen Aufgaben werden für die amtsangehörigen Gemeinden vom Amtsdirektor wahrgenommen.

(2) Bei der Übertragung der Kassengeschäfte von Gemeinden mit weniger als 3000 Einw. an eine andere Gemeinde oder einen Gemeindeverband (§ 95 Abs. 2 GO) gehen die nach dieser Verordnung dem Gemeindedirektor übertragenen Aufgaben auf den Hauptgemeindevorstand der übernehmenden Gemeinde oder des übernehmenden Gemeindeverbandes über, soweit nicht die Aufsichtsbehörde bei der Übertragung etwas anderes bestimmt. Beim Zusammenschluß von Gemeinden mit weniger als 3000 Einwohnern zu einem Kassen- und Rechnungsverband (§ 95 Abs. 2 GO) ist in der Satzung die Stelle zu bestimmen, die die Aufgaben wahrzunehmen hat, die nach dieser Verordnung dem Gemeindedirektor übertragen sind.

§ 101

Übergangsbestimmungen

(1) Bis zum Erlaß einer Verordnung über die Verwaltung und Nachweisung des Gemeindevermögens nach § 119 Abs. 2 GO regeln die Gemeinden die Erfassung und Nachweisung des Gemeindevermögens mit seinen Änderungen in eigener Zuständigkeit.

(2) Soweit bei Inkrafttreten dieser Verordnung die Buchungen nach der sachlichen Ordnung über die in § 11 Abs. 3 vorgesehene Regelung hinaus von der Kasse abgetrennt und einer anderen Dienststelle der Gemeinde übertragen waren, kann es hierbei verbleiben.

§ 102

Geltung

Diese Verordnung gilt erstmalig für das Rechnungsjahr 1955. Die Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden vom 2. 11. 1938 (RGBl. I S. 1583) ist im Lande Nordrhein-Westfalen letztmalig für das Rechnungsjahr 1954 anzuwenden.

Düsseldorf, den 1. März 1955.

Für den Innenminister des
Landes Nordrhein-Westfalen:

Arnold.
Ministerpräsident.

Anlage 1

(§ 20 Abs. 2 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden)

Bestimmungen über die Annahme von Schecks und Überweisungsaufträgen

§ 1

Annahme

(1) Die Gemeindekasse soll einen Scheck als Einzahlung nur annehmen, wenn er am Sitze der Gemeindekasse eingelöst werden kann und die Geldanstalt, auf die der Scheck gezogen ist oder die ihn einlöst, sich verpflichtet hat, Schecks, für die die erforderliche Deckung vorhanden ist, sofort bei der Vorlegung bar einzulösen oder den Scheckbetrag spätestens am Vormittag des folgenden Werktages dem von der Kasse zu bezeichnenden Konto zu überweisen. Diese Beschränkungen gelten nicht für Sparkassenschecks, Postschecks und Landeszentralbankschecks.

(2) Der Gemeindedirektor kann, wenn besondere örtliche Verhältnisse es erfordern, bestimmen, daß Schecks, die nicht am Sitze der Kasse eingelöst werden können, als Einzahlung angenommen werden, sofern dadurch die Einlösung der Schecks nicht verzögert wird.

(3) Die Gemeindekasse darf Schecks, die so spät eingehen, daß sie innerhalb der Vorlegungsfrist nicht vorgelegt werden können, nicht annehmen.

(4) Die Gemeindekasse darf andere Überweisungsaufträge als Spargiro-, Postscheck- und Landeszentralbank-Überweisungsaufträge nicht als Einzahlung annehmen.

§ 2

Gegenleistung

(1) Eine von dem vorherigen oder gleichzeitigen Empfang einer Einzahlung abhängige Gegenleistung der Gemeinde (z. B. die Aushändigung von Waren oder Wertzeichen) darf auf Grund einer Einzahlung durch Scheck erst bewirkt werden, wenn der Scheck eingelöst ist.

(2) Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn der Scheck von einer Bundes-, Landes- oder Gemeindebehörde, von der Bank deutscher Länder, der Landeszentralbank oder der Bank einer öffentlich-rechtlichen Gebietskörperschaft ausgestellt ist. Das gleiche gilt, wenn ein Scheck auf die Landeszentralbank gezogen und von dieser bestätigt ist.

(3) Der Gemeindedirektor kann bestimmen, daß eine Gegenleistung der Gemeinde vor der Einlösung eines Schecks auch in anderen als den im Absatz 2 genannten Fällen bewirkt werden kann.

§ 3

Scheckeinlösung

(1) Die Gemeindekasse hat angenommene Schecks unverzüglich mit ihrer kontoführenden Geldanstalt zu verrechnen oder der bezogenen Geldanstalt zur Einlösung vorzulegen.

(2) Die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind mit einem quer über die Vorderseite zu setzenden Vermerk „nur zur Verrechnung“ zu versehen.

(3) Werden Schecks nicht eingelöst, so gilt die Zahlung als nicht entrichtet.

§ 4

Kosten der Scheckeinlösung

Die Gemeindekasse hat Kosten, die durch die Einlösung von Schecks entstehen, von dem Einzahlungspflichtigen einzuziehen.

§ 5

Abhanden gekommene Schecks

Wenn ein Scheck abhanden gekommen ist, hat die Gemeindekasse unabhängig von der Einleitung eines Aufgebotsverfahrens die bezogene Geldanstalt sofort zu benachrichtigen.

§ 6

Überweisungsaufträge

§ 1 Abs. 3, § 2, § 3 Abs. 1 und 3, §§ 4, 5 gelten sinngemäß für Spargiro-, Postscheck- und Landeszentralbank-Überweisungsaufträge.

§ 7

Beamtschecks

Der Gemeindedirektor kann anordnen, daß für die Annahme von Beamtschecks die Vorschriften des Bundes gelten.

Anlage 2

(§ 20 Abs. 2 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden)

Bestimmungen über den Postscheckverkehr

§ 1

Kontoeröffnung

Der Gemeindedirektor hat die Eröffnung eines Postscheckkontos auf dem von der Post anzufordernden Vordruck bei der zuständigen Postanstalt zu beantragen. Jede Gemeindekasse soll nur ein Postscheckkonto haben.

§ 2

Unterschriftsberechtigung

Die Namen und Unterschriften der zur Vollziehung von Postschecks und Postschecküberweisungsaufträgen berechtigten Beamten oder Angestellten sind mit dem Sichtvermerk des Gemeindedirektors nach Beidrücken des Dienstsiegels dem Postscheckamt auf dem von diesem übersandten Unterschriftsblatt mitzuteilen. Jede Änderung in der Person des berechtigten Beamten oder Angestellten ist dem Postscheckamt in der gleichen Weise anzuzeigen.

§ 3

Verkehr mit dem Postscheckamt

Im Verkehr mit dem Postscheckamt ist die von der Deutschen Bundespost herausgegebene Anleitung zur Benutzung des Postscheckkontos zu beachten.

§ 4

Buchung der Gebühren und Kosten

Die vom Postscheckamt berechneten Gebühren und die Kosten der vom Postscheckamt bezogenen Vordrucke sind nach Eingang der Kontoauszüge zu buchen.

§ 5

Bestandsermittlung

Nach Eingang des Kontoauszugs und Vornahme der noch erforderlichen Eintragungen ist zu prüfen, ob das Guthaben nach dem Abschluß der Gemeindekasse mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt.

§ 6

Schecks und Vordrucke

(1) Die Vordrucke zu Schecks und Zahlungsanweisungen sowie zu Überweisungsaufträgen sind im Kassenbehälter oder anderweitig sicher aufzubewahren.

(2) Die Gemeindekasse hat das Postscheckamt sofort, möglichst schriftlich, zu benachrichtigen, wenn Schecks und Zahlungsanweisungen, Überweisungen und Überweisungsaufträge oder Vordrucke hierzu abhandeln gekommen sind.

(3) Unbrauchbare Scheck- und Überweisungsvordrucke sind von der Gemeindekasse als ungültig zu kennzeichnen und aufzubewahren; sie sind bei der nächsten Kassenprüfung vorzuzeigen und sodann zu vernichten.

Anlage 3

(§ 20 Abs. 2 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden)

Bestimmungen über den Giroverkehr mit der Landeszentralbank

§ 1

Kontoeröffnung

Der Gemeindedirektor hat, soweit erforderlich, für die Gemeindekasse die Eröffnung eines Girokontos bei der zuständigen Landeszentralbankanstalt zu beantragen.

§ 2

Unterschriftsberechtigung

Die Namen und Unterschriften der zur Vollziehung von Landeszentralbankschecks und Landeszentralbanküberweisungsaufträgen berechtigten Beamten oder Angestellten sind mit dem Sichtvermerk des Gemeindedirektors nach Beidrücken des Dienstsiegels der Landeszentralbankanstalt auf dem von dieser übersandten Unterschriftsblatt mitzuteilen. Jede Änderung in der Person des Unterschriftsberechtigten ist der Landeszentralbankanstalt in der gleichen Weise anzuzeigen.

§ 3

Verkehr mit der Landeszentralbank

Im Verkehr mit der Landeszentralbank gelten die allgemeinen Bestimmungen der Bank deutscher Länder für den Geschäftsverkehr mit den Landeszentralbanken.

§ 4

Bestandsermittlung

Nach Eingang des Kontoauszugs und Vornahme der noch erforderlichen Eintragungen ist zu prüfen, ob das Guthaben nach dem Abschluß der Gemeindekasse mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt.

§ 5

Schecks und Vordrucke

(1) Die Vordrucke zu Schecks und Überweisungsaufträgen sind im Kassenbehälter oder anderweitig sicher aufzubewahren.

(2) Die Gemeindekasse hat die Landeszentralbankanstalt sofort, möglichst schriftlich, zu benachrichtigen, wenn Schecks, Überweisungsaufträge oder Vordrucke hierzu abhandeln gekommen sind.

(3) Unbrauchbare Scheck- und Überweisungsvordrucke sind von der Gemeindekasse als ungültig zu kennzeichnen und aufzubewahren; sie sind bei der nächsten Kassenprüfung vorzuzeigen und sodann zu vernichten.

Anlage 4

(§ 20 Abs. 2 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden)

Bestimmungen über den Spargiroverkehr des Deutschen Sparkassen- und Giroverbandes

§ 1

Anwendungsbestimmungen

Die in den Anlagen 2 und 3 festgelegten Bestimmungen über den Postscheckverkehr und den Giroverkehr mit der Landeszentralbank sind sinngemäß anzuwenden.

§ 2

Bestandsermittlung

Nach Eingang des Kontoauszugs und Vornahme der noch erforderlichen Eintragungen ist zu prüfen, ob das Guthaben nach dem Abschluß der Gemeindekasse mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt.

§ 3

Schecks und Vordrucke

(1) Die Vordrucke zu Schecks, Überweisungs- und Zahlungsaufträgen sind im Kassenbehälter oder anderweitig sicher aufzubewahren.

(2) Die Gemeindekasse hat die Geldanstalten sofort, möglichst schriftlich, zu benachrichtigen, wenn Schecks, Überweisungsaufträge oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

(3) Unbrauchbare Schecks und Überweisungsvordrucke sind als ungültig zu kennzeichnen und den Geldanstalten auf Verlangen zurückzugeben; andernfalls sind sie von der Gemeindekasse aufzubewahren, bei der nächsten Kassenprüfung vorzuzeigen und sodann zu vernichten.

Anlage 5

(§ 25 Abs. 1 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden)

Verpackung von Bargeld, Öffnen der Verpackung

§ 1

Verpackung von Münzen

(1) Die Bundesmünzen sind in Rollen oder Beutel wie folgt zu verpacken:

Münzen	Beutel zu DM	Farbe der Beutelfahne	Rollen zu DM	Farbe des Rollen- papiers
5 DM	1000	weiß	200	weiß mit rotem Streifen*)
2 DM	1000	weiß	100	weiß mit hellbraunem Streifen*)
1 DM	1000	weiß	50	weiß mit schwarzem Streifen*)
50 Dpf.	500	grün	25	grün
10 Dpf.	100	dunkelblau	5	blau
5 Dpf.	100	hellblau	5	blau
5 Dpf.	100	hellblau	2,50	blau mit rotem Streifen*)
2 Dpf.	20	hellbraun	1	braun
1 Dpf.	20	hellbraun	1	braun
1 Dpf.	20	hellbraun	0,50	braun mit rotem Streifen*)

*) Streifenbreite ca. 15 mm.

(2) Die Beutel und Rollen dürfen nur Münzen gleichen Wertes und gleicher Art enthalten.

§ 2

Verpackungsrollen

Beim Verpacken der Münzen in Rollen ist das Papier an beiden Enden einer Rolle unmittelbar über den beiden äußeren Münzen zusammenzufalten. Auf jeder Rolle sind der Gesamtbetrag, der Einzelwertbetrag der Münzen, der Ort der Verpackung, die Bezeichnung der Kasse sowie die Worte „Ohne Gewähr, daher beim Empfang zu zählen“ anzugeben.

§ 3

Verpackungsbeutel

(1) Zur Verpackung von Münzen in Beutel sind Beutel aus grauer, fester Leinwand ohne Naht oder mit einer nach innen gerichteten sogenannten Kappnaht zu verwenden. Die Beutel sind in der Weise zu verschließen, daß sie mit Bindfaden oben fest umschnürt und unmittelbar oberhalb und unterhalb der Verschnürung kreuzweise durchgezogen (durchstochen) werden. Die Enden des Bindfadens sind doppelt zu kneten, durch eine Beutelfahne zu ziehen und auf deren Rückseite mit dem Dienstsiegel anzusiegeln oder durch Plombenverschluß zu verbinden.

(2) Auf der Beutelfahne sind anzugeben: der in dem Beutel enthaltene Gesamtbetrag, der Einzelwertbetrag der Münzen, das Gewicht des Beutels in Kilogramm und Gramm, der Ort und Tag der Verpackung und die Bezeichnung der Kasse. Die verpackenden Kassenbeamten haben die Richtigkeit der Angaben durch ihre Unterschrift unter Beifügung des Datums zu bescheinigen.

§ 4

Verpacken der Banknoten

(1) Die Banknoten sind zu Päckchen, die in der Richtung der kurzen Seite mit Streifbändern zu versehen

sind, und die Päckchen zu Paketen wie folgt zusammenzulegen:

Deutsche Mark- noten bzw. Kleingeld- noten DM	Inhalt					Farbe des Streif- bandes des Päck- chens
	des Päckchens		des Paketes			
	Stück	Betrag DM	Stück	Zahl der Päck- chen	Betrag DM	
1	100	100	1000	10	1 000	blau
2	50	100	1000	20	2 000	blau
5	100	500	1000	10	5 000	grau
10	50	500	1000	20	10 000	grau
20	50	1 000	1000	20	20 000	rot
50	20	1 000	1000	50	50 000	rot
50	100	5 000	1000	10	50 000	weiß
100	50	5 000	1000	20	100 000	weiß
1000	20	20 000	500	25	500 000	gelb

(2) Jedes Päckchen und Paket darf nur Banknoten des gleichen Wertes enthalten. Die Banknoten sind mit gleichgerichteter Schrift und mit der Schauseite nach oben zu legen.

(3) Das Streifband ist zusammenzukleben. Für die Angaben auf dem Streifband gilt § 3 Abs. 2 letzter Satz.

§ 5

Öffnen der Verpackung

(1) Rollen dürfen beim Öffnen nicht durchgebrochen, sondern müssen vorsichtig aufgerollt oder, wenn sie versiegelt sind, durchgeschnitten werden. Das aufgerollte Papier ist beim Fehlen einer Münze bis zur Aufklärung des Minderbetrages aufzubewahren.

(2) Beim Öffnen von Geldbeuteln ist darauf zu achten, daß das Siegel oder der Plombenverschluß auf der Beutelfahne unverletzt bleibt.

(3) Beim Öffnen von Geldscheinpäckchen ist darauf zu achten, daß die Aufschrift des Streifbandes unverletzt bleibt.

Anlage 6

(§ 30 Abs. 4 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden)

Behandlung

nachgemachten, verfälschten, verdächtigen, beschädigten oder abgenutzten Bargeldes

§ 1

Falschgeld

(1) Die Gemeindekasse hat die bei ihr eingezahlten, ohne weiteres als nachgemacht oder verfälscht erkannten Bundesmünzen und Banknoten anzuhalten. Wenn es nicht geboten erscheint, den Einzahler festzuhalten und die Polizeibehörde unmittelbar zu verständigen, hat die Gemeindekasse sich bei Einzahlungen, die durch Übergabe von Bargeld entrichtet werden, über die Person des Einzahlers zu vergewissern und mit ihm eine kurze Verhandlung aufzunehmen. Die Verhandlung ist mit den Falschstücken und etwaigen sonstigen Beweismitteln der Polizeibehörde sofort zu übersenden. Die Gemeindekasse hat dem Einzahler eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die unterzeichnete Kasse hat die nachstehend bezeichnete Bundesmünze
— Banknote — über D-Mark mit
folgender Kennzeichnung (Buchstabe, Nummer, Aus-
gabe vom) als Falschstück angehalten.
..... Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse,
..... Unterschrift, Dienstsiegel.“

(2) Sind der Gemeindekasse nachgemachte oder verfälschte Bundesmünzen oder Banknoten durch Übersendung zugegangen, so hat sie nach § 30 Abs. 3 Satz 3 und 4 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden zu verfahren und den Einzahler zu benachrichtigen.

(3) Erhält die Gemeindekasse nachgemachte oder verfälschte Bundesmünzen oder Banknoten von einer Kasse des Bundes, eines Landes, einer Gemeinde oder einer anderen öffentlichen Kasse, von der Bank deutscher Länder oder der Landeszentralbank, so hat sie die Falschstücke zur Ersatzleistung zurückzugeben.

§ 2

Verdächtiges Geld

Die Gemeindekasse hat Bundesmünzen und Banknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Einzahler eine Bescheinigung nach § 1 Abs. 1 Satz 4 zu erteilen, in der die Worte „als Falschstück“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Münzen und Banknoten sind zur Prüfung an die Hauptkasse der Bank deutscher Länder in Frankfurt a. M., Taunusanlage 4/5, einzusenden. Die Gemeindekasse erhält den Gegenwert zurück, wenn die Stücke echt sind; sie hat den Einzahler zu verständigen. Unechte Stücke werden der Kasse zurückgegeben, sie hat alsdann das Erforderliche nach § 1 zu veranlassen.

§ 3

Fehlerhaftes Geld

Echte Bundesmünzen mit Prägefehlern und echte Banknoten, die Mängel im Papier oder Druck aufweisen, sind zum vollen Wert anzunehmen und der zuständigen Landeszentralbank zu übersenden, die der Gemeindekasse den Gegenwert erstattet.

§ 4

Beschädigte Bundesmünzen

(1) Beschädigte echte Bundesmünzen sind anzuhalten. Liegt gegen eine bestimmte Person der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist nach § 1 zu verfahren.

Besteht ein solcher Verdacht nicht, so ist die Münze durch Zerschlagen oder Einschneiden für den Umlauf unbrauchbar zu machen, dem Einzahler zurückzugeben und ihm auf Verlangen eine Bescheinigung hierüber zu erteilen.

(2) Beschädigte Bundesmünzen sind im Umlauf zu lassen, wenn die Beschädigung so geringfügig ist, daß die Umlauffähigkeit dadurch nicht beeinträchtigt wird.

§ 5

Abgenutzte Bundesmünzen

Bundesmünzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sind zum vollen Wert anzunehmen und der zuständigen Landeszentralbank zu übersenden, die der Gemeindekasse den Gegenwert erstattet.

§ 6

Beschädigte und abgenutzte Banknoten

(1) Beschädigte und abgenutzte Banknoten, von denen mehr als die Hälfte vorgelegt wird, sind anzunehmen und der zuständigen Landeszentralbank zu übersenden, die der Gemeindekasse den Gegenwert erstattet.

(2) Die Gemeindekasse hat die Annahme von Banknoten, von denen nicht mehr als die Hälfte vorgelegt wird oder die stark beschädigt, unvollständig oder aus mehreren Teilen zusammengesetzt sind, zu verweigern und den Einzahler wegen seines Ersatzanspruches an die Hauptkasse der Bank deutscher Länder in Frankfurt a. M. zu verweisen.

(3) Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist nach § 1 zu verfahren.

— GV. NW. 1955 S. 29.

Einzelpreis dieser Nummer 0,90 DM.

Einzellieferungen nur durch den Verlag gegen Voreinsendung des Betrages zuzgl. Versandkosten (pro Einzelheft 0,15 DM) auf das Postscheckkonto Köln 8516 August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf.
(Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einsseitiger Druck) durch die Post. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 3,30 DM, Ausgabe B 4,20 DM.

