

# Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

---

**30. Jahrgang**      **Ausgegeben zu Düsseldorf am 22. November 1976**      **Nummer 58**

---

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
630	5. 11. 1976	Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden – Gemeindekassenverordnung (GemKVO) – . . . . .	372

630

**Verordnung  
über die Kassenführung der Gemeinden  
– Gemeindekassenverordnung (GemKVO) –  
Vom 5. November 1976**

Auf Grund des § 119 Abs. 1 und 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1974 (GV. NW. 1975 S. 91), geändert durch Gesetz vom 8. April 1975 (GV. NW. S. 304), wird im Einvernehmen mit dem Finanzminister und mit Zustimmung des Ausschusses für Kommunalpolitik, Wohnungs- und Städtebau des Landtages verordnet:

**Erster Abschnitt**

**Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse**

**§ 1**

**Aufgaben der Gemeindekasse**

(1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 78 der Gemeindeordnung zu erledigen hat, gehören

1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht nach § 78 Abs. 1 Satz 2 der Gemeindeordnung eine andere Stelle der Gemeinde oder nach § 79 Abs. 1 der Gemeindeordnung eine andere Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung damit beauftragt ist.

Der Gemeindekasse obliegen außerdem die Mahnung sowie die Betreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.

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

**§ 2**

**Fremde Kassengeschäfte**

(1) Die Gemeindekasse darf Aufgaben nach § 1 Abs. 1 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Gemeindedirektor angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt und gewährleistet ist, daß die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Gemeindekasse mitgeprüft werden können.

(2) Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für die Erledigung fremder Kassengeschäfte entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

**§ 3**

**Zahlstellen**

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

**§ 4**

**Handvorschüsse**

Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Bediensteten Handvorschüsse gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse monatlich abzurechnen. Der Gemeindedirektor hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

**§ 5**

**Einrichtung und Geschäftsgang  
der Gemeindekasse, Aufsicht**

- (1) Die Gemeindekasse ist so einzurichten, daß
1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,

2. für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Buchungsmaschinen und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenständen, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

(3) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten, Schecks und Postschecks sind von zwei Bediensteten zu unterzeichnen.

(4) Sendungen, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Gemeindekasse weiterzuleiten.

(5) Der Gemeindedirektor hat die Aufsicht über die Gemeindekasse. Er kann die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse einem Beigeordneten oder einem sonstigen Gemeindebeamten oder einem Angestellten übertragen, der nicht Kassenbediensteter sein darf. Ist ein Kämmerer bestellt, so hat er die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse.

**Zweiter Abschnitt  
Kassenanordnungen**

**§ 6**

**Allgemeines**

(1) Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, darf die Gemeindekasse nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung)

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

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

(2) Der Gemeindedirektor regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen und Unterschriften der Bediensteten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse mitzuteilen. Wer nach den §§ 11 und 12 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

(3) Bedienstete der Gemeindekasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

**§ 7**

**Zahlungsanordnung**

(1) Die Zahlungsanordnung muß enthalten

1. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
2. den Grund der Zahlung,
3. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
4. den Fälligkeitstag,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. die Bestätigung, daß die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 11 Abs. 1 oder § 12 Abs. 2 vorliegt,
7. das Datum der Anordnung,
8. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 6 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung (§ 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 2) mit der Zahlungsanordnung verbunden ist.

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

(3) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Bei überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben ist dies in der Auszahlungsanordnung zu bestätigen.

### § 8

#### Allgemeine Zahlungsanordnung

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

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

(2) Der Gemeindedirektor kann für Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, daß die Gemeindekasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden oder auszahlenden Beträge erhält.

### § 9

#### Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr

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

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

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

### § 10

#### Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

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

(2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden

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

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden

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

### § 11

#### Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen des § 10 Abs. 2 und 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

(2) Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 7, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Gemeindekasse eine Bestätigung, daß die Feststellung vorliegt, als Beleg zuzuleiten.

(3) Der Gemeindedirektor regelt die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung. Bediensteten der Gemeindekasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

### § 12

#### Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

(1) Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, muß sichergestellt sein, daß

1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, geprüft und von der vom Gemeindedirektor bestimmten Stelle freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfaßt, aufgenommen oder aufbewahrt (gespeichert), verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
6. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander sowie gegenüber der Programmierung abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Der Gemeindedirektor regelt das Nähere über die Sicherung des Verfahrens.

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

#### Dritter Abschnitt Zahlungsverkehr

### § 13

#### Allgemeines

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind.

(3) Die Gemeindekasse darf einem Bediensteten der Gemeinde keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere ausändigen, es sei denn, daß die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag des Bediensteten gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

## § 14

Schecks, Postschecks  
und Wechsel

(1) Für die Entgegennahme von Schecks, Postschecks und Wechseln gelten die Bestimmungen in der Anlage.

(2) Wechsel dürfen nur als Sicherheit entgegengenommen werden. Auszahlungen dürfen nicht durch Wechsel geleistet werden.

## § 15

## Einzahlungsquittung

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.

(2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder Postschecks bewirkt, ist das in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

(3) Der Gemeindedirektor regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muß den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

## § 16

Verfahren bei Stundung und  
zwangsweiser Einziehung

(1) Die zuständige Dienststelle soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse erteilen. Im übrigen hat sie Stundungen der Gemeindekasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Gemeindekasse darf Stundungen nicht gewähren; der Gemeindedirektor kann sie ausnahmsweise damit beauftragen, wenn dies zur Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.

(2) Die Gemeindekasse hat Einnahmen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, daß

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

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

## § 17

## Auszahlungen

(1) Die Gemeindekasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist.

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

## § 18

## Auszahlungsnachweise

(1) Die Gemeindekasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Der Gemeindedirektor kann einen anderen Nachweis zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.

(2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 8 allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 2 oder auf einem besonderen Beleg anzugeben, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

## Vierter Abschnitt

Verwaltung der Kassenmittel  
und der Wertgegenstände

## § 19

## Verwaltung der Kassenmittel

(1) Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, daß die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, daß sie bei Bedarf verfügbar sind.

(2) Der Gemeindedirektor regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes. Die anordnenden Stellen haben die Gemeindekasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist. Soweit der Gemeindedirektor nichts anderes bestimmt, hat ihn die Gemeindekasse über die Anlegung vorübergehend nicht benötigter Kassenmittel regelmäßig zu unterrichten.

(3) Muß der Kassenbestand vorübergehend aus Rücklagen oder durch Kassenkredite verstärkt werden oder können Rücklagen angelegt oder Kassenkredite zurückgezahlt werden, hat die Gemeindekasse unverzüglich die Weisung des Gemeindedirektors einzuholen.

(4) Bestimmungen nach Absatz 2 Satz 1 und Absatz 3 trifft der Gemeindedirektor im Benehmen mit dem Kammerer, soweit ein solcher bestellt ist.

## § 20

Aufbewahrung und Beförderung  
von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks, Postschecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren. Der Gemeindedirektor bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind.

(2) Die Gemeindekasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.

## § 21

## Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieft oder nachweisen, von der Gemeindekasse zu verwahren. Das gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 15 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. Der Gemeindedirektor kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.

(2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenen Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. § 13 Abs. 2 und 3 und § 20 Abs. 1 gelten entsprechend.

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

## § 22

## Verwahrung von anderen Gegenständen

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

## Fünfter Abschnitt Buchführung

### Erster Unterabschnitt Allgemeines

#### § 23

##### Grundsätze für die Buchführung

(1) Die Buchführung muß ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich sein.

(2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

#### § 24

##### Form und Sicherung der Bücher

(1) Die Bücher können in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Der Gemeindedirektor bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

(2) Bei der Speicherbuchführung muß sichergestellt sein, daß

1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, geprüft und von der vom Gemeindedirektor bestimmten Stelle freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfaßt, aufgenommen oder aufbewahrt (gespeichert), verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können; § 36 Abs. 3 bleibt unberührt,
6. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar bleiben,
7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
8. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander sowie gegenüber der Programmierung abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(3) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die visuell lesbaren Buchungen in einem automatisierten Verfahren vorgenommen, gilt Absatz 2 Nr. 1 bis 3, 6 und 8 entsprechend.

(4) Der Gemeindedirektor regelt das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens. Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

### Zweiter Unterabschnitt Bücher für Einnahmen und Ausgaben

#### § 25

##### Zeitliche und sachliche Buchung

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

#### § 26

##### Zeitbuch

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder nach den Absätzen 2 und 3 in Summen zusammengefaßt im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfaßt mindestens

1. die laufende Nummer,

2. den Buchungstag,
3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,
4. den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluß nicht mehr geändert werden. Bei Speicherbuchführung ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 Satz 2 bis 4 entsprechend.

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

#### § 27

##### Buchungstag

(1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen

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

(2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen

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

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

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

#### § 28

##### Sachbuch

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

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

(2) Im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sind die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplanes zu buchen. Die Ordnung für die Buchung in den anderen Sachbuchteilen bestimmt der Gemeindedirektor soweit der Innenminister keine verbindlichen Muster bekanntgibt.

(3) Die sachliche Buchung umfaßt mindestens

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

(4) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 3 entsprechend.

## § 29

## Buchungen im Sachbuch

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

## § 30

## Weitere Bücher

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

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

(3) Die in Absatz 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden. Bei Speicherbuchführung sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

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

## § 31

## Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln. § 14 Abs. 2 der Gemeindehaushaltsverordnung bleibt unberührt.

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

## Dritter Unterabschnitt

## Tagesabschluß, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluß

## § 32

## Tagesabschluß

(1) Die Gemeindekasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, am Schluß der Kassenstunden den Kassenistbestand,
2. für jeden Buchungstag (§ 27) unmittelbar nach Abschluß der Zeitbuchung den Kassensollbestand zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Bediensteten und vom Kassenverwalter zu unterschreiben.

(2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestandes und des Kassensollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuß zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Verwaltungshaushalt als Ausgabe zu buchen. Ein Kassenüberschuß ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Verwaltungshaushalt zu vereinnahmen.

(3) Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann der Gemeindedirektor zulassen, daß wöchentlich nur ein Abschluß vorgenommen wird.

## § 33

## Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluß des Zeitbuches und des Sachbuches festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Einnahmen und Auszahlungen übereinstimmt. Der Gemeindedirektor kann anordnen, daß von Zwischenabschlüssen abgesehen wird, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

## § 34

## Jahresabschluß

(1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Abschlußtag dürfen nur noch Abschlußbuchungen (§ 46 Nr. 1) vorgenommen werden.

(2) Der buchmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie Fehlbeträge sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

## § 35

## Belege

(1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. In den Fällen der §§ 8 und 9 tritt an die Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, daß die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 11 Abs. 2 Satz 2 und 3).

(2) Die Kassenanordnungen und die Auszahlungsnachweise sind nach der sachlichen Buchung zu ordnen.

## § 36

## Aufbewahrung der Bücher und Belege

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

(2) Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlußfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.

(3) Nach Abschluß der überörtlichen Prüfung, frühestens nach Ablauf von drei Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist, können die Bücher und Belege auf Bildträgern aufgenommen werden, wenn sichergestellt ist, daß der Inhalt der Bildträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann. Die Bildträger sind nach den Absätzen 1 und 2 anstelle der Originale aufzubewahren. Der Gemeindedirektor kann zulassen, daß der Inhalt von Büchern vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist auf Bildträger übernommen wird, wenn sichergestellt ist, daß die Daten innerhalb der Frist jederzeit in ausgedruckter Form lesbar gemacht werden können; bevor eine solche Regelung zugelassen wird, ist die für die überörtliche Prüfung zuständige Behörde zu hören.

## Sechster Abschnitt

## Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

## § 37

## Zahlungsverkehr

(1) Läßt die Gemeinde nach § 79 der Gemeindeordnung den Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden, wenn nicht die Beträge vorher zum Soll gestellt wurden,

2. die Zahlungsanordnungen an die erledigende Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
3. die erledigende Stelle
- 3.1 mindestens monatlich mit der Gemeindekasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist,
- 3.2 die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Gemeinde als Belege überläßt oder ihr schriftlich bestätigt, daß die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind; im letzteren Fall müssen die Auszahlungsnachweise von der erledigenden Stelle nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften aufbewahrt und für Prüfungen bereitgestellt werden,
- 3.3 Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
- 3.4 im Falle eines Verschuldens für Schäden der Gemeinde oder Dritter eintritt und
- 3.5 den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.

(2) Die erledigende Stelle muß ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen wie Vorbücher zum Zeitbuch der Gemeinde führen. Die Gemeindekasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einnahmen oder geleisteten Ausgaben zusammengefaßt in ihre Zeitbücher zu übernehmen und am Tag zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.

#### § 38

##### Buchführung

Läßt die Gemeinde nach § 79 der Gemeindeordnung die Buchung der Einnahmen und Ausgaben ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. die Belege vor der Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,
2. die Gemeinde sich durch Stichproben von der ordnungsgemäßen Erledigung der Buchungen vergewissert,
3. der Gemeinde rechtzeitig die Tagesabschlüsse (§ 32), Zwischenabschlüsse (§ 33) und der Jahresabschluß (§ 34) übermittelt werden.

Im übrigen gilt § 37 Abs. 1 Nr. 2 und 3.3 bis 3.5 entsprechend.

#### Siebter Abschnitt

##### Örtliche Prüfung der Gemeindekasse

#### § 39

##### Zahl der Prüfungen

(1) Bei der Gemeindekasse und bei jeder ihrer Zahlstellen sind in jedem Jahr mindestens eine unvermutete Kassenprüfung und eine unvermutete Kassenbestandsaufnahme vorzunehmen. Statt der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme kann eine zweite unvermutete Kassenprüfung vorgenommen werden. Überwacht das Rechnungsprüfungsamt dauernd die Kasse oder wurde eine unvermutete überörtliche Kassenprüfung vorgenommen, kann von der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme abgesehen werden.

(2) Beim Ausscheiden des Kassenverwalters ist eine Kassenprüfung vorzunehmen.

(3) Handvorschüsse sind mindestens jährlich einmal unvermutet zu prüfen.

#### § 40

##### Inhalt der Prüfungen

(1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt.

(2) Durch die Kassenprüfung ist außer dem Tatbestand nach Absatz 1 vor allem stichprobenweise festzustellen, ob

1. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

2. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Sachbuch denen im Zeitbuch entsprechen,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
4. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
5. die verwahrten Wertgegenstände und die anderen Gegenstände vorhanden sind,
6. im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden.

(3) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung nach Absatz 2 Nr. 1 und 2 abgesehen werden, wenn die fremden Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.

(4) Die Kassenprüfung umfaßt den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung; die Bücher und Belege einer abgeschlossenen Jahresrechnung können jedoch von der Prüfung ausgenommen werden.

#### § 41

##### Prüfungsbericht

(1) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen; er ist dem Gemeindedirektor vorzulegen. Der Prüfungsbericht muß die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Kassenbediensteten hierzu enthalten.

(2) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung oder Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der vom Kassenverwalter und von den mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten zu unterschreiben ist.

(3) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat der Gemeindedirektor die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

#### Achter Abschnitt

##### Sonderkassen

#### § 42

##### Allgemeines

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

#### § 43

##### Sonderregelung bei kaufmännischer Buchführung

Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung gelten die §§ 28 bis 31, 33 und § 34 nicht. Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung können einer anderen Stelle des für das Rechnungswesen zuständigen Geschäftsbereichs übertragen werden. Einnahmen können ohne Zahlungsanordnung angenommen werden; soweit Zahlungsanordnungen erforderlich sind, müssen Buchungsstelle und Haushaltsjahr (Wirtschaftsjahr) nicht angegeben werden.

#### § 44

##### Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen und öffentliche Einrichtungen

(1) Der Gemeindedirektor kann wirtschaftlichen Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit gestatten, in Fällen, in denen es verkehrsmäßig ist, Wechsel zahlungshalber entgegenzunehmen und diskontieren zu lassen oder zur Erfüllung von Forderungen Dritter Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren. Wechselverbindlichkeiten sind auf den Höchstbetrag der Kassenkredite für das Unternehmen anzurechnen.

(2) Für öffentliche Einrichtungen, die auf Grund einer Rechtsverordnung nach § 88 Abs. 2 der Gemeindeordnung nach den für Eigenbetriebe geltenden Vorschriften zu führen sind, gilt Absatz 1 entsprechend.

Neunter Abschnitt  
Begriffsbestimmungen, Übergangs-  
und Schlußvorschriften

§ 45  
Schriftform

Allgemeine Regelungen nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

§ 46  
Begriffsbestimmungen

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

1. **Abschlußbuchungen**  
die für den kassenmäßigen Abschluß und die Haushaltsrechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres noch erforderlichen Buchungen einschließlich der Übertragungen in das folgende Haushaltsjahr, ausgenommen die Buchungen von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte einschließlich der Sondervermögen mit Sonderrechnung
2. **Auszahlungen**  
die aus der Gemeindekasse oder Sonderkasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen
3. **Bargeld**  
Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Geldsorten
4. **Einzahlungen**  
die bei der Gemeindekasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen
5. **Kassenmittel**  
die Zahlungsmittel im Sinne der Nummer 6 und die Bestände auf Konten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen (§ 46 Nr. 9 der Gemeindehaushaltsverordnung)
6. **Zahlungsmittel**  
Bargeld, Schecks, Postschecks, in den Fällen des § 44 ausnahmsweise auch Wechsel
7. **Zahlungsverkehr**
  1. **Unbare Zahlungen**  
die Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Gemeindekasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut, Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto und die Übersendung von Schecks oder Postschecks sowie von Wechseln in den Fällen des § 44
  2. **Barzahlungen**  
die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks und Postschecks sowie von Wechseln in den Fällen des § 44
  3. **Verrechnungen**  
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden, ohne daß die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen)

§ 47  
Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Sie ist erstmalig auf die Kassenführung für das Haushaltsjahr 1977 anzuwenden.

(2) Folgende Rechtsvorschriften sind letztmalig auf die Kassenführung für das Haushaltsjahr 1976 anzuwenden und treten danach außer Kraft:

1. die Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (KuRVO) vom 1. März 1955 (GS. NW. S. 622), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 6. Dezember 1972 (GV. NW. S. 418),
2. § 42 Abs. 2, § 45 und § 47 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) vom 6. Dezember 1972 (GV. NW. S. 418).

(3) Wird in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften auf Vorschriften der in Absatz 2 Nr. 1 genannten Verordnung verwiesen, so treten an deren Stelle die entsprechenden Vorschriften dieser Verordnung.

Düsseldorf, den 5. November 1976

Der Innenminister  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Dr. Hirsch

Anlage  
(§ 14 Abs. 1 und § 44 der  
Gemeindekassenverordnung)

**Bestimmungen  
über die Entgegennahme von Schecks,  
Postschecks und Wechseln**

§ 1  
Entgegennahme von Schecks  
und Postschecks

(1) Schecks und Postschecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

(2) Der angenommene Scheck oder Postscheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks oder Postschecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung der Schecks überwacht wird.

(3) Angenommene Schecks oder Postschecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Gemeindekasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

(4) Bevor der Scheck oder Postscheck eingelöst ist, dürfen Leistungen darauf nur erbracht werden, wenn der Scheck unter Vorlage einer Scheckkarte übergeben wurde und er den darin angegebenen Bedingungen des Kreditinstituts entspricht oder der Aussteller und das bezogene Kreditinstitut als vertrauenswürdig bekannt sind.

(5) Auf Schecks und Postschecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Der Gemeindedirektor kann Ausnahmen zulassen.

§ 2  
Entgegennahme von Wechseln

(1) Als Sicherheitsleistung entgegengenommene Wechsel sind von der Gemeindekasse in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen und zu verwahren oder einem Kreditinstitut zur Verwahrung zu übergeben. Die Gemeindekasse hat rechtzeitig vor der Fälligkeit des Wechsels die weiteren Anweisungen des Gemeindedirektors einzuholen.

(2) Wird in den Fällen des § 44 ein Wechsel ausnahmsweise zahlungshalber entgegengenommen, ist er

1. unverzüglich in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen,
2. einem Kreditinstitut, bei dem die Gemeinde ein Konto unterhält, zum Einzug zuzuleiten.

Das wirtschaftliche Unternehmen oder die öffentliche Einrichtung kann den Wechsel mit Zustimmung des Gemeindedirektors diskontieren lassen. Hat nicht der Wechselschuldner die dafür entstehenden Kosten zu tragen, sind sie wie die Zinsen für einen Kassenkredit zu behandeln.

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

– GV. NW. 1976 S. 372.





**Einzelpreis dieser Nummer 2,20 DM**

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, Tel. 6888 293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

---

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Verlag: August Bagel-Verlag, Düsseldorf; Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt wird, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 25,80 DM, Ausgabe B 27,- DM.  
**Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.**