



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 10.11.1976

Verwaltungsvorschriften zur Ausführung der Gemein- dekassenverordnung (GemKVO) - VV GemKVO - RdErl. d. Innenministers v. 10.11.1976 - III B 3 - 5/31 - 1323/76 -

Verwaltungsvorschriften zur Ausführung der Gemeindekassenverordnung (GemKVO) - VV GemKVO - RdErl. d. Innenministers v. 10.11.1976 - III B 3 - 5/31 - 1323/76 -

I.

Allgemeines

1.

Die Gemeindekassenverordnung gilt nicht nur für die Gemeinden, sondern auch für die Gemeindeverbände (§ 42 KrO, § 25 LVerbO, § 15 RuhrVerbO).

2.

Die Gemeindekassenverordnung enthält Rahmen- und Mindestvorschriften, die eine ordnungsgemäße und sichere Erledigung der Kassengeschäfte gewährleisten sollen, zugleich aber einen ausreichenden Handlungsraum für eine zweckmäßige und wirtschaftliche Kassenorganisation belassen. Soweit es die örtlichen Verhältnisse erfordern, sind die ergänzenden Regelungen für einzelne Kassen durch Dienstanweisung oder durch Einzelweisung zu treffen; sie bedürfen der Schriftform (§ 45).

3.

Die Verordnung behält einzelne Zuständigkeiten dem Gemeindedirektor vor. Die Zuständigkeitsvorbehalte stellen klar, dass die betreffenden Aufgaben nicht zu den Kassengeschäften gehören, für deren Erledigung kraft gesetzlichen Auftrags der Kassenverwalter zuständig ist. Mit der Wahrnehmung einzelner Aufgaben kann der Kassenverwalter beauftragt werden, wenn Sicher-

heitsgründe nicht entgegenstehen, die Verantwortungsbereiche klar abgegrenzt bleiben und die Kontrolle der Kasse nicht beeinträchtigt wird.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

II.

Im Einzelnen

Zu § I

1.

Nach § 78 GO erledigt die Gemeindekasse alle Kassengeschäfte der Gemeinde, soweit nicht eine Sonderkasse zuständig ist. Was zu den Kassengeschäften gehört, ergibt sich aus Absatz I Satz I in Verbindung mit den anderen Vorschriften der Gemeindekassenverordnung, die zum Teil einschränkende Regelungen treffen (z.B. § 21 Abs. I Satz I, wonach der Verwahrung von Wertpapieren durch ein Kreditinstitut der Vorrang eingeräumt wird). Zu Absatz I Satz 2 wird auf das Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 23. Juli 1957 (GV. NRW. S. 216), zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. Dezember 1974 ([GV. NRW. S. 1504](#)), - (SGV. NRW. 2010) - und den Gem. RdErl. d. Finanzministers u. d. Innenministers v. 11. 3. 1963 (SMB1. NRW. 2010) hingewiesen.

2.

Die Buchführung als Teil der Kassengeschäfte umfasst alle Aufzeichnungen, die zur Erstellung der Jahresrechnung und der in § 39 Abs. 2 GemHVO genannten Unterlagen erforderlich sind. Die Gemeindekasse ist für den kassenmäßigen Abschluss (§ 40 GemHVO) zuständig; soweit örtlich nichts anderes bestimmt wird, obliegt ihr auch die Vorbereitung der Haushaltsrechnung (§ 41 GemHVO).

3.

Als weitere Aufgabe nach Absatz 2 kann beispielsweise die Führung der Anlagenachweise (§ 38 Abs. 2 GemHVO) oder die Erstellung der Finanzstatistik nach den dafür geltenden Vorschriften übertragen werden. Die Erledigung fremder Kassengeschäfte nach Maßgabe des § 2 kann ebenfalls als weitere Aufgabe in Betracht kommen. Mit der Verwahrung von anderen Gegenständen i. S. des § 22 kann die Gemeindekasse nur unter den dort bestimmten Voraussetzungen beauftragt werden.

4.

Die Gemeindekasse bleibt auch dann für die Erledigung der Kassengeschäfte und der anderen Aufgaben verantwortlich, wenn sie sich einer ADV-Anlage einer anderen Stelle bedient. Die andere Stelle hat der Gemeindekasse zu bescheinigen, dass das ADV-Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wird (vgl. §§ 12 und 24). Die Gemeindekasse soll die Rechengrundlagen und die Rechenergebnisse durch Stichproben prüfen. Werden Kassengeschäfte nach § 79 GO ganz oder zum Teil einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung übertragen, sind die §§ 37 und 38 zu beachten.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 2

1.

Die Vorschrift bezieht sich auf Kassengeschäfte, die die Gemeindekasse für Dritte ausführt (z.B. Zweckverbände, Jagdgenossenschaften, Teilnehmergeinschaften nach § 16 des Flurbereinigungs-gesetzes). Eine Anordnung durch den Gemeindedirektor ist nur erforderlich, wenn fremde Kassengeschäfte durch Vereinbarung oder Vertrag von der Gemeindekasse erledigt werden sollen. Einzelne Kassengeschäfte, die die Gemeindekasse im Rahmen der Amtshilfe besorgt, sind keine fremden Kassengeschäfte.

2.

Aufgaben einer Sonderkasse, die die Gemeindekasse wahrnimmt (§ 84 GO), sind fremde Kassengeschäfte; die §§ 42 bis 44 sind zu beachten.

3.

Die Kassenvorgänge aus der Erledigung fremder Kassengeschäfte sind in den Büchern von den Kassenvorgängen der Gemeinde in der Regel zu trennen (vgl. auch Nr. 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 26). Sind Sonderkassen mit der Gemeindekasse verbunden, müssen die Buchungen getrennt vorgenommen werden, damit eine selbständige Rechnungslegung für die Sonderkasse erfolgen kann.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 3

1.

Der Begriff der Zahlstelle umfasst auch die Nebenkassen und die Gebührenkassen im Sinne des bisherigen Rechts. Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen können je nach Bedarf geregelt werden. Sie können von der Annahme bestimmter Einnahmen bis zur Wahrnehmung aller Aufgaben der Gemeindekasse für bestimmte Bereiche der Verwaltung reichen.

2.

Im Interesse einer möglichst weitgehenden Zusammenfassung und wirtschaftlichen Erledigung der Kassengeschäfte der Gemeinde kommen Zahlstellen nur in Betracht, soweit dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Die Entscheidung über die Errichtung von Zahlstellen trifft der Gemeindedirektor. Er entscheidet auch über die Aufgaben der Zahlstelle einschließlich der Regelung über das Abrechnungsverfahren, die Ausstattung mit Zahlungsmitteln und die buchungs-technische Abwicklung. Entbehrliche Zahlstellen sind unverzüglich aufzulösen.

3.

Die Zahlstellen können organisatorisch den Dienststellen zugeordnet sein, bei denen sie eingerichtet werden. In Erledigung von Kassenaufgaben bleiben die Zahlstellen Teile der Gemeindekasse; sie unterstehen dabei fachlich dem Kassenverwalter.

4.

Bei der Einrichtung von Zahlstellen und der Regelung ihrer Aufgaben ist § 5 zu beachten. Von den Zahlstellen sind die für die Gemeindekasse geltenden Vorschriften unmittelbar anzuwenden.

5.

Die Einnahmen und Ausgaben der Zahlstellen gehen einzeln oder zusammengefasst in die Bücher der Gemeindekasse über. Für die einzelnen Zahlstellen können unterschiedliche Zeitabstände für die Abrechnung festgelegt werden. Die Abrechnung muss spätestens zum Jahresabschluss vorgenommen werden.

6.

Wegen der Errichtung von Konten bei Kreditinstituten wird auf Nr. I der Verwaltungsvorschriften zu § 19 hingewiesen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 4

1.

Handvorschüsse zur Leistung der in § 4 genannten Zahlungen sind auf das unabweisbare Maß zu beschränken. Der Gemeindedirektor bestimmt die Dienststellen oder die Bediensteten, denen Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden, sowie die Höchstbeträge und regelt die Abrechnung. Dabei können je nach Bedarf unterschiedliche Abrechnungstermine festgesetzt werden; die Abrechnung mit der Gemeindekasse muss jedoch spätestens zum Jahresabschluss vorgenommen werden.

2.

Über Handvorschüsse dürfen nur solche Zahlungen abgewickelt werden, die - wie z.B. Porti, Frachtkosten, Zeitungsgeld - regelmäßig anfallen, betragsmäßig geringfügig sind und zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden.

3.

Die Handvorschüsse können nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung gewährt werden. Sie sind im Vorschussbuch als Ausgabe zu buchen und bleiben dort solange vorgemerkt, bis sie zurückgegeben oder aufgrund entsprechender Anordnungen als endgültige Ausgabe verrechnet werden.

4.

Die Bediensteten, die Handvorschüsse verwalten, unterstehen organisatorisch in der Regel nicht der Gemeindekasse. Sie sind ihrer Dienststelle für die ordnungsgemäße Verwaltung, des Handvorschusses verantwortlich. Der Zuständige Dienststellenleiter hat die ordnungsgemäße Abwicklung der Handvorschüsse zu überwachen. Wenn nichts anderes bestimmt ist, hat er auch die in § 39 Abs. 3 vorgeschriebenen Prüfungen verantwortlich vorzunehmen.

5.

Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld an Bedienstete, die nach § 13 Abs. 2 Satz 2 ermächtigt sind, außerhalb der Räume der Gemeindekasse Barzahlungen anzunehmen oder zu leisten (z.B. Geldheber, Vollziehungsbeamte, Verwalter von Wohnheimen); der Bestand von Geldwechselautomaten ist wie ein Handvorschuss zu behandeln.

6.

Wenn Stellen der Gemeindeverwaltung ausschließlich die Annahme von Einnahmen übertragen

wird (z.B. Badeanstalten), so sind die Zahlungen nach den Vorschriften über Handvorschüsse zu behandeln.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 5

1.

Die Grundsätze des Absatz I beziehen sich auf die räumliche, sachliche und personelle Ausstattung der Gemeindekasse sowie auf die Regelung des Geschäftsablaufs. Der Kassenverwalter hat den Gemeindedirektor zu unterrichten, wenn er die Einrichtung der Gemeindekasse für unzureichend hält. Für die Regelung des Geschäftsablaufs in der Gemeindekasse ist der Kassen Verwalter verantwortlich. Er teilt die Geschäfte auf die Bediensteten der Gemeindekasse auf. Beim Wechsel von Bediensteten der Gemeindekasse z.B. durch Versetzung in eine andere Dienststelle ist der Kassenverwalter dafür verantwortlich, dass die Übergabe der Geschäfte ordnungsgemäß vollzogen wird. Bei Zahlstellen, die organisatorisch einer anderen Dienststelle zugeordnet sind, muss der Dienststellenleiter die vom Kassenverwalter für erforderlich gehaltenen Regelungen treffen oder veranlassen. Kassenverwalter kann in begründeten Ausnahmefällen auch ein Angestellter sein.

2.

Aus Gründen der Kassensicherheit sollte darauf geachtet werden, dass die Bediensteten der Gemeindekasse untereinander und mit den in § 78 Abs. 4 GO genannten Personen nicht bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Ehe verbunden sind. Soweit möglich, ist der Urlaubsplan für den Kassenverwalter, seinen Stellvertreter, die Kassierer und für die an der Buchführung beteiligten Bediensteten so einzurichten, dass in den Urlaub jedes Bediensteten ein Zwischenabschluss (§ 33) der Zeit- und Sachbücher fällt, die, der jeweilige Bedienstete zu führen hat.

3.

Zur ordnungsgemäßen Erledigung der Kassenaufgaben gehört u.a., dass der Zahlungsverkehr sicher und zuverlässig abgewickelt wird, die Zahlungspflichtigen auf die Zahlungsverbindungen und die Kassenstunden der Gemeindekasse hingewiesen und Vorkehrungen zum Ausschluss von Falschgeld getroffen werden. Zu den Vorkehrungen zum Ausschluss von Falschgeld gehört auch, dass die Kassenbediensteten mit den entsprechenden Hinweisen der Deutschen Bundesbank vertraut gemacht werden. Zu Abs. I Nr. 2 sind die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers zu beachten. Zu den technischen Hilfsmitteln (Absatz I Nr. 3), die vor missbräuchlicher Benutzung zu sichern sind, gehören u.a. auch Terminals, mit denen die Gemeindekasse auf außerhalb der Kassenräume untergebrachte ADV-Anlagen zugreifen kann.

4.

Die Aufsicht über die Gemeindekasse hat der Gemeindedirektor. Ist ein Kämmerer bestellt, so nimmt dieser die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse als Kassenaufsichtsbeamter wahr. Angelegenheiten, die nicht zur Geschäftsführung der Gemeindekasse gehören, unterliegen der Aufsicht des Gemeindedirektors; die Vorschriften des § 51 GO bleiben unberührt.

Für die Vornahme der Kassenprüfungen (§ 39) ist das Rechnungsprüfungsamt zuständig (§ 102 Abs. I Nr. 3 GO).

5.

Nach Absatz 2 sollen Zahlungsverkehr und Buchführung von verschiedenen Bediensteten wahrgenommen werden. Ist die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt, muss eine entsprechende Abgrenzung der Verantwortungsbereiche vorgenommen werden, es sei denn, dass besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen und die sichere Abwicklung der Kassenaufgaben nicht beeinträchtigt wird.

6.

Aus Sicherheitsgründen schreibt Absatz 3 für bestimmte Kassenvorgänge eine Doppelunterschrift vor. Ist die Gemeindekasse nicht mit mehreren Bediensteten besetzt, muss einem Bediensteten bei einer anderen Stelle der Gemeindeverwaltung die entsprechende Unterschriftsbefugnis erteilt werden.

7.

Die Vorschrift, dass Sendungen an die Gemeindekasse ihr ungeöffnet zuzuleiten sind, schließt nicht aus, dass der Gemeindedirektor oder der für die Kassenaufsicht zuständige Bedienstete Sendungen zu Kontrollzwecken durch den Kassenverwalter oder einen anderen Bediensteten der Gemeindekasse in seinem Beisein öffnen lässt.

8.

Im Interesse einer verantwortlichen Erledigung der Kassengeschäfte soll die Form des Schriftverkehrs der Gemeindekasse so geregelt werden, dass als Absender die Gemeindekasse oder die zuständige Zahlstelle ersichtlich ist; die Empfänger sollten gebeten werden, Mitteilungen in Kassenangelegenheiten unmittelbar an die zuständige Kasse zu adressieren.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 6

1.

Bei den Zahlungsanordnungen ist zwischen einer Anordnung für Einzelfälle (Einzelanordnung und Sammelanordnung) und einer allgemeinen Anordnung zu unterscheiden. Buchungsanordnungen sowie Ein- und Auslieferungsanordnungen können in sinngemäßer Anwendung als Einzelanordnung, Sammelanordnung oder allgemeine Anordnung erteilt werden. Die Auszahlungsanordnung im Lastschriftverkehr ist eine allgemeine Anordnung besonderer Art. In den §§ 7 und 8 sind Vorschriften nur über den Mindestinhalt von Zahlungsanordnungen getroffen worden; diese Vorschriften sind für Buchungsanordnungen sowie für Ein- und Auslieferungsanordnungen sinngemäß anzuwenden.

2.

Die Übernahme der Haushaltsansätze in das Sachbuch gehört nicht zu den Sachbuchungen; einer Anordnung bedarf es daher nicht.

3.

Zu Absatz 2 wird auf Nr. I der Verwaltungsvorschriften zu § 9 hingewiesen.

4.

Über die Regelung des § 78 Abs. 5 GO hinaus enthält Absatz 3 das Verbot, dass Bedienstete der Gemeindekasse auch keine anderen Kassenanordnungen als Zahlungsanordnungen erteilen dürfen.

5.

Eine Buchungsanordnung wird nur in seltenen Fällen erforderlich werden; sie kommt z.B. für die Bildung von Haushaltsausgaberesten nach § 41 Abs. 2 Satz 1 GemHVO, für die Bildung von Haushaltseinnahmeresten nach § 41 Abs. 2 Satz 2 GemHVO oder die Sollübertragung nach Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 18 GemHVO in Betracht. Dagegen bedarf es einer Zahlungsanordnung auch dann, wenn keine externe Zahlungsverpflichtung vorliegt (z.B. bei der Erstattung von Verwaltungskosten und sonstigen Gemeinkosten nach § 14 Abs. 3 GemHVO, für die Buchung kalkulatorischer Kosten nach § 12 Abs. 1 GemHVO, die Zuführung an den Vermögenshaushalt nach § 22 Abs. 1 GemHVO, die Zuführungen des Vermögenshaushalts an den Verwaltungshaushalt nach § 22 Abs. 3 GemHVO).

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 7

1.

Absatz 1 bestimmt den Mindestinhalt einer Zahlungsanordnung für Einzelfälle. Die Zahlungsanordnung kann erforderlichenfalls weitere Bestimmungen treffen, z.B. die Bestimmung des Zahlungsweges (vgl. dazu auch Nr. 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 17). Der Gemeindedirektor kann allgemein oder für bestimmte Fälle weitere Angaben verbindlich vorschreiben, z.B. den Hinweis auf die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste oder die Bestätigung, dass die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen (vgl. dazu Nr. 7).

2.

Zur Zahlungsanordnung gehören auch die ihr beigelegten Anlagen, soweit sie die in § 7 vorgeschriebenen Angaben oder weitere Angaben zur Zahlung oder Buchung enthalten. Diese Angaben brauchen nicht auch noch in die Zahlungsanordnung übernommen zu werden.

3.

Im Interesse der Kassensicherheit empfiehlt es sich, die Angabe des Betrags nach Abs. 1 Nr. 1 vor Fälschungen zu sichern, indem z.B. der Euro-Betrag in Buchstaben wiederholt oder vor die erste Ziffer ein Zeichen (z.B. „X“) gesetzt wird.

4.

Der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte muss zweifelsfrei bezeichnet sein. Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, muss dies aus der Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Soll der Betrag auf ein bestimmtes Konto überwiesen werden, ist dies auf der Auszahlungsanordnung unter Angabe des Kreditinstituts zu bestimmen (vgl. dazu auch Nr. 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 17). Auch sonst empfiehlt es sich, auf der Auszahlungsanordnung - soweit bekannt - die Bankverbindungen des Empfangsberechtigten anzugeben.

5.

Für den nach Absatz I Satz I Nr. 4 anzugebenden Fälligkeitstag sind die öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Vorschriften maßgebend. Bestehen für einzelne Zahlungen solche Vorschriften nicht, soll der Fälligkeitstag nach dem Zweck der Leistung unter Berücksichtigung der Kas-senlage festgesetzt werden. Unter Umständen genügt eine Bestimmung, dass „sofort“ oder „un-verzüglich“ auszusahlen oder einzuziehen ist.

6.

Zur Vermeidung von Doppelzahlungen ist auf den Unterlagen, die nicht mit der Zahlungsanord-nung der Gemeindekasse zugeleitet werden, die Erteilung der Anordnung zu vermerken. Für Prüfungszwecke sollten dabei auch das Datum der Anordnung und die Buchungsstelle angege-ben werden.

7.

Ob die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Leistung von Ausgaben vorliegen (Absatz 3), muss vor der Erteilung der Auszahlungsanordnung geprüft werden. Die Prüfung obliegt dem anordnungsberechtigten Bediensteten. Hat eine Auszahlung über- oder außerplanmäßige Aus-gaben zur Folge, ist für Prüfungszwecke auf der Auszahlungsanordnung zu bestätigen, dass die Vorschriften des § 69 GO eingehalten sind.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 8

1.

Eine allgemeine Zahlungsanordnung kommt nach Absatz I Satz 2 Nr. 1 z.B. auch für die Erhebung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlä-ge) in Betracht. Zu den Gebühren nach Absatz I Nr. 4 gehören u.a. Mahngebühren, Nachnahme-gebühren, Gebühren für Kontenführung.

2.

Nach § 11 Abs. 1 und 2 Satz 2 sind die aufgrund einer allgemeinen Anordnung angenommenen oder ausgezahlten Beträge nachträglich sachlich und rechnerisch festzustellen. Eine nachträgliche Zahlungsanordnung ist nicht erforderlich. Die Gemeindekasse muss zu diesem Zweck der anordnenden Stelle die Annahme oder Auszahlung mitteilen. Diese trifft die Feststellung selbst oder veranlasst die zuständige Stelle, die Feststellung zu treffen. Von der anordnungsberechtig-ten Stelle ist der Gemeindekasse als Beleg lediglich eine Bestätigung zu übersenden, dass die Feststellung vorliegt. Dies geschieht zweckmäßigerweise auf einer Durchschrift der Zahlungsan-zeige. Die Feststellung kann nach § 36 Abs. 1 zur Aufbewahrung durch die Gemeindekasse ange-schlossen werden; anderenfalls ist die Feststellung von der anordnungsberechtigten Stelle auf-zubewahren. Die Gemeindekasse kann nach § 11 Abs. 3 Satz 2 in bestimmten Fällen selbst für die Feststellung zuständig sein. Die Gemeindekasse hat die Bestätigung über die Feststellung und ggf. auch diese als Belege zu ordnen und aufzubewahren (vgl. § 35 Abs. 2 und § 36).

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 9

1.

Bei der Regelung der Anordnungsbefugnis nach § 6 Abs. 2 ist auch zu bestimmen, inwieweit die anordnungsberechtigten Bediensteten ermächtigt sind, Anordnungen nach § 9 zu erteilen. Es empfiehlt sich, vor Erteilung einer Auszahlungsanordnung nach § 9 die Gemeindekasse zu hören.

2.

Die Ermächtigung an den Empfangsberechtigten oder den Auftrag an das Kreditinstitut zur Durchführung der Abbuchung erteilt die Gemeindekasse. Nach Durchführung der Abbuchung bedarf es keiner nachträglichen Einzelanordnung; die Feststellung nach § 11 ist jedoch vorzunehmen. Als Kreditinstitut gilt auch das Postscheckamt.

3.

Im Lastschriftverkehr ist das Einzugsermächtigungsverfahren vom Abbuchungsauftragsverfahren zu unterscheiden. Beim Einzugsermächtigungsverfahren sieht das von den Spitzenverbänden des Kreditgewerbes abgeschlossene Abkommen über den Lastschriftverkehr vor, dass ein abgebuchter Betrag dem Konto des Zahlungspflichtigen wieder gutgeschrieben wird, wenn der Zahlungspflichtige der Abbuchung innerhalb von 6 Wochen widerspricht. Bei Auszahlungsanordnungen für das Einzugsermächtigungsverfahren kann daher davon ausgegangen werden, dass die Voraussetzungen des § 9 Satz 2 Nr. 3 vorliegen. Beim Abbuchungsauftragsverfahren ist dagegen die Möglichkeit des Widerspruchs generell nicht gegeben. Auszahlungsanordnungen für das Abbuchungsauftragsverfahren kommen daher nur in Betracht, wenn das Kreditinstitut im Einzelfall sicherstellt, dass bei einem Widerspruch in angemessener Frist (etwa sechs Wochen) vom Konto der Gemeindekasse abgebuchte Beträge wieder gutgeschrieben werden.

4.

Muss die Gemeindekasse aufgrund ihrer bekannt gewordenen Umstände annehmen, dass die Voraussetzungen nach Satz 2 nicht oder nicht mehr vorliegen, hat sie nach § 6 Abs. 1 Satz 2 zu verfahren.

5.

Für die sachliche und rechnerische Feststellung der aufgrund einer Anordnung nach § 9 ausgezahlten Beträge gilt Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 8 entsprechend.

6.

Die Möglichkeit, dass sich die Gemeinde als Zahlungsempfänger des Lastschriftverkehrs bedient, bleibt von § 9 unberührt.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 10

1.

Unter den Beträgen im Sinne des Abs. 2 Nr. 2 und des Abs. 3 Nr. 2 sind auch zuviel gezahlte Beträge zu verstehen. Rückzahlungen, die sich ergeben, weil der Zahlungsgrund weggefallen ist oder der Betrag erlassen wurde (§ 32 Abs. 3 GemHVO), fallen nicht unter diese Vorschrift; solche Rückzahlungen sind aufgrund der Berichtigung der Annahmeanordnung vorzunehmen.

2.

Lässt sich für eine Einnahme nach Absatz I die Buchungsstelle im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt oder den Vermögenshaushalt nicht sofort ermitteln, ist die Einnahme zunächst im Verwahrbuch zu buchen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 11

1.

Die sachliche Feststellung schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein.

2.

Zu den Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, deren sachliche und rechnerische Richtigkeit von Bediensteten der Gemeindekasse nach Absatz 3 bescheinigt werden darf, können z.B. Mahngebühren, die Kosten der Vollstreckung und die Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge) gehören.

3.

Nummer 11.2, 12, 13.2 bis 19 der Vorl. Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO, RdErl. d. Finanzministers v. 21.7.1972 (SMB1. NRW. 631), sind von den Gemeinden bei der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit entsprechend anzuwenden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 12

1.

Ein Programm kann im Sinne des Absatz I Satz I Nr. I als gültig angesehen werden, wenn es den für den Vollzug der Aufgaben geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Regeln und Grundlagen entspricht. Die Verpflichtung nach Abs. I Satz I Nr. I besteht auch dann, wenn mehrere Gemeinden einer gemeinsamen Datenverarbeitungszentrale angeschlossen sind. In diesem Fall genügt es jedoch, wenn durch Satzung, Vertrag oder besondere Vereinbarung die Stelle bestimmt wird, die zur Freigabe gültiger Programme befugt ist. § 102 Abs. I Nr. 4 GO in Verbindung mit Nr. 2 der Verwaltungsverordnung zu § 102 GO bleibt unberührt.

2.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -aufnahme, -aufbewahrung, -verarbeitung und -ausgabe kann als sichergestellt angesehen werden, wenn sie durch organisatorische und programmierte Kontrollen (z.B. Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfwerte) gewährleistet sind.

3.

Absatz I Satz I Nr. 4 bezieht sich nicht auf Daten, die als Grundlagen für den Anspruch oder die Zahlungsverpflichtung nicht mehr benötigt werden und für die das Programm die Löschung nach Ausdruck oder Verwertung vorsieht.

4.

Bei Inanspruchnahme kommunaler Datenverarbeitungszentralen haben die Gemeindedirektoren der angeschlossenen Gemeinden darauf zu achten, dass die in Absatz I Nr. 1 bis 6 vorgeschriebenen Sicherungsmaßnahmen erfüllt und die nach Absatz I Satz 2 zu treffenden weiteren Sicherungen, z.B. für den Datenträgertransport, geregelt werden. Erforderlichenfalls sind hierfür besondere Verträge oder Vereinbarungen zu schließen oder besondere Satzungen zu erlassen.

5.

Sind für die Ermittlung, Erfassung und Verarbeitung der Daten verschiedene Stellen verantwortlich, hat jede Stelle für ihren Tätigkeitsbereich eine entsprechende Teilbescheinigung auszustellen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 13

1.

Absatz I verpflichtet die Gemeinde, auf jede geeignete Weise auf den Übergang zum unbaren Zahlungsverkehr hinzuwirken, durch den vor allem auch eine größere Sicherheit für die Kasse erreicht wird. Absatz I schließt aber nicht aus, dass Zahlungen auch bar bewirkt werden können, wenn dies nach den für das Schuldverhältnis maßgebenden Vorschriften oder nach dem vorerst noch weiter geltenden Gesetz über Zahlungen aus öffentlichen Kassen vom 21. Dezember 1938 (RGS. NRW. S. 118/SGV. NRW. 632) erforderlich ist. Die Gemeinde wird auf eine Barkasse nur verzichten können, wenn ihre Gläubiger und Schuldner mit der unbaren Zahlung einverstanden sind oder wenn sie - ohne Nachteile für ihre Gläubiger und Schuldner - den Zahlungsverkehr nach § 79 GO i. V. mit § 37 einer anderen Stelle (z.B. einem Kreditinstitut) überträgt. Kleinere bare Auszahlungen können über Handvorschüsse abgewickelt werden.

2.

Die Kassensicherheit erfordert eine strenge Bindung der Barzahlungsgeschäfte an die Kassenzimmer und das Kassenpersonal. Ausnahmen nach Abs. 2 Satz 2 sollten sich deshalb auf die Kassengeschäfte beschränken, die ihrer Natur nach nur außerhalb der Kassenzimmer abgewickelt werden können oder mit deren Abwicklung zweckmäßigerweise Bedienstete im Außendienst (z.B. Geldheber, Vollziehungsbeamte, Sozialarbeiter, Wohlfahrtspfleger) beauftragt werden.

3.

Bei der Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen wird empfohlen, nach Nr. 38 der Vorl. Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO, RdErl. d. Finanzministers v. 21.7.1972 (SMB1. NRW. 631), zu verfahren.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 15

1.

Eine Quittung muss in der Regel enthalten:

- das Empfangsbekenntnis,

- den Zahlungspflichtigen,
- den Betrag,
- den Grund der Einzahlung,
- den Ort und den Tag der Einzahlung,
- die Gemeindekasse (Zahlstelle), die die Zahlung angenommen hat.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Bei Beträgen von mehr als 50 Euro empfiehlt es sich, den Betrag in Buchstaben zu wiederholen. Wird die Einzahlung auf einem die Zahlung betreffenden Schriftstück quittiert, kann in der Quittung auf die Angaben verzichtet werden, die sich aus dem Schriftstück unzweifelhaft ergeben. Die Quittung muss von einem Quittungsberechtigten unterschrieben sein. Wird die Quittung maschinell erteilt, genügt die Abzeichnung durch den annehmenden Kassenbediensteten. Für bestimmte Zahlungen, die häufig anfallen (z.B. Eintrittsgelder) kann eine vereinfachte Quittungsregelung getroffen werden (z.B. Abdruck durch Gebührenstempler oder Aushändigung von Kassenbons). Auch in diesem Fall ist darauf zu achten, dass die Einzahler beweiskräftige Unterlagen über die Zahlung erhalten und dass die Gemeinde vor Schaden bewahrt wird. Aus Sicherheitsgründen empfiehlt es sich, Quittungsdurchschriften wie Belege aufzubewahren.

2.

Die Namen und die Schriftzüge der zur Quittungsleistung durch Unterschrift berechtigten Bediensteten sind durch Aushang im Kassenraum bekannt zugeben. Das Gleiche gilt für den Fall der Nr. I Satz 5.

3.

Zu den geldwerten Drucksachen nach Absatz I, bei deren Abgabe gegen Entgelt keine Quittung zu erteilen ist, gehören insbesondere verkäufliche Vordrucke, Theaterprogramme und dgl.

4.

Bei Verwendung von Gebührenmarken gelten diese als Quittung, wenn sie ordnungsgemäß entwertet werden. In keinem Fall dürfen als Quittung entwertete Gebührenmarken bei der Gemeindekasse oder der Dienststelle zurückbehalten werden, die die Gebührenmarken ausgegeben hat.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 16

1.

Die Mitteilung über die Stundung an die Gemeindekasse ändert die Annahmeanordnung. Solche Mitteilungen müssen deshalb von einem Anordnungsberechtigten unterzeichnet sein.

2.

Ob eine Einnahme rechtzeitig eingegangen ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden Vorschriften (vgl. insbesondere § 224 AO 1977).

3.

Vor der Einleitung der zwangsweisen Einziehung empfiehlt es sich, zunächst zu prüfen, ob die Forderung für eine Einziehung durch Postnachnahmeauftrag geeignet ist und ob diese Form der Einziehung Aussicht auf Erfolg hat

4.

Der Beitreibung und der Einleitung der Zwangsvollstreckung hat in der Regel die Mahnung vor-
auszugehen (vgl. § 19 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfa-
len vom 23. Juli 1957 - GV. NRW. S. 216 -, zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. Dezember 1974
- [GV. NRW. S. 1504](#) -, - SGV. NRW. 2010 -).

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 17

1.

In der Auszahlungsanordnung kann auch der Zahlungsweg verbindlich vorgeschrieben werden
(vgl. Nrn. I und 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 7). Von dieser Möglichkeit soll nur in begrün-
deten Fällen Gebrauch gemacht werden. Die Gemeindekasse ist an den in der Auszahlungsan-
ordnung vorgeschriebenen Zahlungsweg gebunden, wenn ihr nicht Umstände bekannt werden,
die zu Bedenken Anlass geben (§ 6 Abs. I Satz 2). Ist kein Zahlungsweg bestimmt, hat die Ge-
meindekasse den zweckmäßigsten Weg zu wählen; § 13 Abs. I ist zu beachten. Sind die Voraus-
setzungen für eine Aufrechnung gegeben, hat die Gemeindekasse in der Regel die Aufrechnung
zu erklären, wenn dies nicht mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand verbunden ist oder
wenn nicht besondere Umstände entgegenstehen. Aufzurechnen ist in jedem Fall, wenn zu be-
fürchten ist, dass die Forderung der Gemeinde sonst nicht erfüllt wird. § 226 AO 1977 ist zu be-
achten.

2.

Bei der Wahl des Zahlungsweges ist insbesondere darauf zu achten, dass der Betrag am Fällig-
keitstag für den Empfangsberechtigten verfügbar ist

3.

Ergibt sich nach Erteilung einer Auszahlungsanordnung, aber vor der Zahlung des Betrages die
Notwendigkeit, einzelne Bestandteile der Anordnung zu ändern, kann dies nur durch eine schrift-
liche Änderungsanordnung geschehen. Aus ihr müssen die Bezeichnung der Anordnung, die ge-
ändert werden soll, und die vorzunehmenden Änderungen, z.B. neuer Betrag, neuer Auszah-
lungstag, neue Anschrift des Empfängers, neue Buchungsstelle zu ersehen sein.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 18

1.

Für den Inhalt der Quittung gilt Nr. I der Verwaltungsvorschriften zu § 15 entsprechend.

2.

Die Gemeindekasse darf Zahlungsmittel auch an einen Bevollmächtigten oder den Überbringer

einer Quittung aushändigen. Der Bevollmächtigte hat nötigenfalls seine Vollmacht nachzuweisen. Der Nachweis der Empfangsberechtigung ist auf der Quittung anzugeben. Sind Überbringer und Aussteller der Quittung verschiedene Personen, muss der Überbringer den Empfang auf der Quittung bestätigen. Liegt Grund zu der Annahme vor, dass der Überbringer einer Quittung auf unrechtmäßige Weise in deren Besitz gelangt ist oder bestehen Zweifel an der Echtheit der Quittung, so hat sich die Gemeindekasse über die Empfangsberechtigung des Überbringers oder die Echtheit der Quittung zu vergewissern.

3.

Zur Verhinderung von Doppelzahlungen empfiehlt es sich, die Auszahlungsanordnung und die Anlagen sowie die Quittung nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

4.

Auf eine Quittung des Empfängers darf nur in besonderen Ausnahmefällen, z.B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen, verzichtet werden. In diesem Fall muss die Übergabe des Geldgeschenks durch einen Beauftragten der Gemeinde bescheinigt werden. Bei Auszahlungen an Empfänger, die des Schreibens unkundig sind oder, die aus anderen Gründen, etwa wegen körperlicher Behinderung, keine Unterschrift leisten können, tritt an die Stelle der Unterschrift ein Handzeichen, das durch einen Zeugen zu bescheinigen ist. Auszahlungen an Blinde müssen durch einen Zeugen bescheinigt werden. Die Zeugen sollen nicht der Gemeindekasse angehören.

5.

Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg zumindest der Tag der Erteilung des Überweisungsauftrags und das Kreditinstitut, das die Überweisung vorgenommen hat, anzugeben. Es reicht auch aus, den Lastschriftzettel, der diese Angaben enthält, dem Beleg beizufügen.

6.

Werden die Überweisungsträger im automatisierten Verfahren erstellt, müssen die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammengestellt werden. Die Richtigkeit, des Gesamtbetrags ist nach § 12 Abs. 2 zu bescheinigen. Die Bescheinigung der Auszahlung durch die Gemeindekasse kann sich dann nur noch auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages erstrecken.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 19

1.

Konten für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten sollen im Interesse einer straffen und wirtschaftlichen Liquiditätsplanung auf den für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs notwendigen Umfang beschränkt werden. Dies gilt vor allem für die Errichtung besonderer Konten für Zahlstellen.

2.

Der Gemeindedirektor legt im Benehmen mit dem Kämmerer, sofern ein solcher bestellt ist, fest, bis zu welcher Höhe die Gemeindekasse Mittel von Rücklagen und/oder Kassenkredite zur Liquiditätssicherung in Anspruch nehmen darf. Die Inanspruchnahme von Mitteln der Rücklagen und

die Wiederzuführung zu den Rücklagen sind im Verwahrbuch abzuwickeln. Dies gilt auch für die Aufnahme und die Rückzahlung von Kassenkrediten, wenn sie nicht in Form eines Kontokorrentkredits in Anspruch genommen und im Kontogegenbuch nachgewiesen werden.

Zu § 20

Bei der Bestimmung über die Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung und die Beförderung von Zahlungsmitteln wird empfohlen, die Nrn. 62 und 63 der Vorl. Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO, RdErl. d. Finanzministers v. 21. 7.1972 (SMB1. NRW. 631), zugrunde zulegen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 21

1.

Wird eine andere Stelle als die Gemeindekasse mit der Verwahrung beauftragt, muss dieser Stelle auch die Buchführung über die verwahrten Gegenstände übertragen werden.

2.

Für die Ein- und Auslieferung von Wertpapieren, die von einem Kreditinstitut verwahrt werden, ist die Gemeindekasse, im Falle des Absatz I Satz 4 die beauftragte Dienststelle, zuständig. Die Depotscheine, die die Gemeinde für die Übergabe von Wertpapieren von einem Kreditinstitut erhalten hat, sind wie Wertpapiere von der Gemeindekasse zu verwahren.

3.

Schuldurkunden über die von der Gemeinde aufgenommenen Kredite, Bürgschaftsurkunden und Versicherungsscheine gehören nicht zu den Wertgegenständen im Sinne des Absatz 1. Die Gemeindekasse kann nach § 22 mit ihrer Verwahrung ausnahmsweise beauftragt werden. Wegen des Begriffs der geldwerten Drucksachen vgl. Nr. 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 15.

4.

Für die Buchführung über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände gelten die Bestimmungen der §§ 23 und 24 entsprechend. Die Buchführung ist so einzurichten, dass ein geordneter Nachweis der Gegenstände gewährleistet ist. Eine getrennte zeitliche und sachliche Erfassung der Vorgänge ist nichtvorgeschrieben.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 22

Der Gemeindekasse können außer den Wertgegenständen nach § 21 auch andere Gegenstände (z.B. Geschichtsurkunden, Schmuck) zur Verwahrung zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Aufgaben der Gemeindekasse (§ I Abs. 1) nicht beeinträchtigt werden und die Gemeindekasse mit ihrer personellen und sachlichen Ausstattung auf diese weitere Aufgabe eingerichtet ist. Vor einer Regelung nach § 22 sind alle anderen Möglichkeiten zur Verwahrung der „anderen Gegenstände“ zu nutzen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 23

1.

Die Vorschrift gilt für alle Bücher, die nach der Gemeindekassenverordnung geführt werden; sie gilt auch für eine etwaige Vermögensbuchführung und den buchmäßigen Nachweis der Verwahrung von Wertgegenständen (§ 21) und von anderen Gegenständen (§ 22).

2.

Es sollte ein Buchungsverfahren angestrebt werden, bei dem die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang oder aufgrund gleicher Datenträger vorgenommen werden.

3.

Wird die Sachbuchführung nach § 78 Abs. 1 GO oder nach § 79 Abs. 1 GO von der Gemeindekasse abgetrennt, ist sicherzustellen, dass das Zeit- und Sachbuch rechtzeitig und ordnungsgemäß für die Zwischenabschlüsse und den Jahresabschluss zusammengeführt werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 24

1.

Die Vorschrift gilt für alle Bücher, die nach der Gemeindekassenverordnung geführt werden.

2.

Zu Absatz 2 Nrn. 1, 2, 4 und 6 wird auf die Nrn. 1 bis 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 12 hingewiesen.

3.

Werden in Form von magnetischen Speichern oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführte Bücher vollständig ausgedruckt oder auf Bildträger dauerhaft übernommen (z.B. Mikroverfilmung) gelten die Ausdrucke oder die Bildträger als Bücher in visuell lesbarer Form. Zur Zulässigkeit einer Mikroverfilmung vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen wird auf § 36 Abs. 3 hingewiesen.

4.

Bei der Mikroverfilmung von Büchern ist durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass

- die Aufzeichnungen auf dem Bildträger mit dem Original oder dem Inhalt von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern übereinstimmen und

- das angewandte Verfahren den an eine ordnungsgemäße und sichere Buchführung zu stellenden Anforderungen entspricht.

Insbesondere sind

1. die Verfilmungs- und Folgearbeiten (Entwickeln, Kopieren, Schneiden usw.) von einem sachverständigen Bediensteten zu überwachen,
2. die Bildträger nach der Aufzeichnung auf etwaige technische Mängel zu überprüfen; fehlerhafte Aufzeichnungen sind sofort durch richtige zu ersetzen,
3. über die Aufzeichnungen Nachweise zu führen, die folgende Angaben enthalten müssen:
 - 3.1 Art und Umfang des aufgezeichneten Schriftgutes oder Speicherinhalts,
 - 3.2 Bezeichnung der Stelle und der Bediensteten, die die Aufzeichnung vorgenommen und überwacht haben,
 - 3.3 Datum der Aufzeichnung,
 - 3.4 Bescheinigung der aufzeichnenden Stelle und des überwachenden Bediensteten, dass das Schriftgut oder der Speicherinhalt unverändert und vollständig auf den Bildträger übernommen worden ist.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Bücher und Belege sind jeweils in ihren Zusammenhängen und in der für sie vorgeschriebenen Ordnung auf die Bildträger zu übernehmen. Riss- und Klebestellen an Bildträgern müssen erkennbar bleiben.

5.
Zur Sicherung des Buchungsverfahrens gehört bei visuell lesbarer Buchführung u.a. auch, dass

5.1
die geführten Bücher in einem Verzeichnis erfasst werden,

5.2
Vorkehrungen gegen unbefugten Austausch von Blättern getroffen werden,

5.3
Fehlerberichtigungen vom Ändernden mit seinem Namenszug bescheinigt werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 25

Die Bücher über die Einnahmen und Ausgaben sind jeweils für ein Haushaltsjahr zu führen. Das gleiche gilt, wenn die Haushaltssatzung aufgrund des § 64 Abs. 3 GO Festsetzungen für zwei Jahre enthält. Die Bücher sind so rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres zu eröffnen, dass die im Vorjahr eingehenden oder zu zahlenden Beträge, die nach § 42 Abs. 3 GemHVO in die Haushaltsrechnung des neuen Haushaltsjahres gehören, unmittelbar in den Büchern für dieses Haushaltsjahr gebucht werden können.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 26

1.

Es ist der Gemeinde freigestellt, über die Mindestforderungen hinaus weitere Angaben in das Zeitbuch aufzunehmen. Eine entsprechende Regelung sollte durch den Gemeindedirektor getroffen werden. Bei visuell lesbarer Buchführung soll auf die Angabe des Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und den Zahlungsgrund nicht verzichtet werden.

2.

Die Verbindung mit der sachlichen Buchung nach Absatz I Satz 2 Nr. 3 wird in der Regel durch Angabe der Buchungsstelle des Sachbuchs hergestellt. Der Hinweis auf die sachliche Buchung entfällt, wenn sie aus der Buchung in einem Vorbuch zum Zeitbuch zu ersehen ist.

3.

Werden mehrere Vorbücher geführt, so ist das Ergebnis jedes einzelnen Vorbuchs in das Zeitbuch zu übernehmen.

4.

Für den Nachweis der fremden Kassengeschäfte (§ 2) sind im Zeitbuch besondere Spalten vorzusehen, es sei denn, dass sich die täglichen Einzahlungen und Auszahlungen aus anderen Aufzeichnungen ergeben. Auf Nr. 3 der Verwaltungsvorschriften zu § 2 wird hingewiesen.

5.

Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung dürfen im Zeitbuch und in den Vorbüchern keine Zeilen freigelassen und - mit Ausnahme von Berichtigungen - keine Eintragungen zwischen den Zeilen vorgenommen werden. Im automatisierten Verfahren müssen die Zeilen mit Eintragungen fortlaufend nummeriert werden oder ein anderes dem Zweck entsprechendes Ordnungsmerkmal tragen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 27

1.

Die Regelung über den Buchungstag ist eine Ordnungsvorschrift und dient vor allem der Abgrenzung der Tagesabschlüsse.

2.

Abgesehen von den Fällen des Absatz 4 sind die Zeitbuchungen an jedem Tag vorzunehmen, an dem Zahlungen anfallen. Wird im automatisierten Verfahren nicht am selben Tag gebucht, müssen die Buchungen unverzüglich nachgeholt werden. Können Barzahlungen nicht sofort gebucht werden, müssen sie bis zur Buchung in sicherer Weise aufgezeichnet werden.

3.

Der Buchungstag ist nicht in jedem Fall mit dem Tag identisch, an dem die Zahlung nach den öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Vorschriften als bewirkt gilt (vgl. auch Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 16).

4.

Die Vorschrift über die Buchung der Einzahlungen gilt für die jeweils annehmende Stelle (Gemeindekasse, Zahlstelle, Gelderheber, Vollziehungsbeamter). Geht eine unbare Zahlung oder eine Barzahlung bei einer Zahlstelle ein, ist die Zahlung unter dem nach Abs. I Nr. 1 bzw. 2 bestimmten Datum zu buchen. Die Gemeindekasse bucht den von der Zahlstelle abzuliefernden Betrag unter dem Datum der Einzahlung bei ihr. Für die Abrechnung nach Absatz I Nr. 4 genügen einfache Aufzeichnungen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 28

1.

Das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und das Sachbuch für den Vermögenshaushalt müssen so eingerichtet werden, dass aus ihnen die Haushaltsrechnung nach § 41 GemHVO entwickelt werden kann.

2.

Im Verwahrbuch sind insbesondere Verwahrgelder (§ 30 Abs. 2 GemHVO), durchlaufende Gelder (§ 13 Nr. 1 GemHVO) und - soweit Buchungsvorgänge bei der Gemeindekasse anfallen - fremde Mittel (§ 13 Nr. 2 und 3 GemHVO), Einnahmen und Ausgaben, die nach § 36 GemHVO in den Haushalt des folgenden Jahres gehören, Rücklagen und Kassenkredite (vgl. auch Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 19) zu buchen. Bei den Rücklagen sind sowohl die haushaltsrechtlichen Zuführungen und Entnahmen, korrespondierend mit den Buchungen im Sachbuch für den Vermögenshaushalt, als auch die Geldanlagen aus den den Rücklagen zugewiesenen Mitteln nachzuweisen. Für die Buchung durchlaufender Gelder und fremder Mittel soll das Verwahrbuch so eingerichtet werden, dass sich Einnahmen und Ausgaben für die einzelnen Stellen, mit denen abzurechnen ist, jeweils leicht zusammenfassen lassen.

3.

Im Vorschussbuch sind die Vorschüsse (§ 30 Abs. 1 GemHVO), die Handvorschüsse (§ 4) und die noch nicht aufgeklärten Kassenfehlbeträge (§ 32 Abs. 2) zu buchen. Gehaltsvorschüsse sind nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften über den Haushalt abzuwickeln, wenn sie im Jahr der Bewilligung in vollem Umfang zurückgezahlt werden; in den anderen Fällen sind Gehaltsvorschüsse vorläufig im Vorschussbuch als Auszahlung und die ratenweise von den Bezügen des Vorschussempfängers einbehaltenen Beträge als Einzahlung zu buchen.

4.

Die Gemeindekasse muss sich laufend um die Abwicklung der Verwahrgelder und der Vorschüsse bemühen.

5.

Durch eine Zusammenfassung des Vorschussbuchs und des Verwahrbuchs darf die laufende Überwachung der Abwicklung der Vorschüsse und der Verwahrgelder nicht gefährdet oder erschwert werden.

6.

Werden Vorbücher zum Sachbuch geführt, müssen sie die Mindestangaben nach Absatz 3 enthalten. In das Sachbuch können die Beträge summarisch übernommen werden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 29

Auf die Verwaltungsvorschriften zu § 33 wird hingewiesen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 30

Die Kontogegenbücher sind so einzurichten, dass der Bestand jedes einzelnen Kontos für sich getrennt erkennbar ist.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 31

1.

Die Übernahme von Beträgen vom Vorschussbuch und vom Verwahrbuch in das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt ist durch Ausgabe- und Einnahmebuchung zu vollziehen. Absetzungsbuchungen kommen nur in Betracht, wenn zuviel gezahlte Beträge (auch „Irrläufer“) bereinigt werden.

2.

Zum Verfahren bei der Übertragung zweckgebundener Einnahmen wird auf Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 17 GemHVO hingewiesen.

3.

Nach Absatz 2 kann die Rückzahlung eines zuviel ausgezahlten Betrages bei den Ausgaben auch dann abgesetzt werden, wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgaberest besteht. Dabei ist es nicht notwendig, dass in Höhe des abzusetzenden Betrages ein Haushaltsausgaberest vorhanden ist.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 32

1.

Vorschriften über Abschlüsse, die die Gemeindekasse bei Wahrnehmung von Kassenaufgaben z.B. des Landes aufzustellen hat, bleiben von den §§ 32 bis 34 unberührt.

2.

Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschied zwischen der Summe der Einzahlungen

und der Summe der Auszahlungen des Buchungstags (§ 27) unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

3.

Der Kassenistbestand ergibt sich aus dem Bestand an Zahlungsmitteln, dem Bestand der Geschäftskonten nach den Kontogegenbüchern und den angelegten Mitteln des Kassenbestandes, die die Gemeindekasse vorübergehend für Auszahlungen nicht benötigt.

4.

Eine Verlustentschädigung (Fehlgeld) wird an Landesbedienstete, die Kassierergeschäfte wahrnehmen, nicht gewährt (vgl. RdErl. d. Finanzministers v. 21. 7. 1966 - SMBl. NRW. 632 -); aus den dort genannten Gründen darf auch an die Kassierer bei den Gemeindekassen eine Verlustentschädigung (Fehlgeld) nicht gezahlt werden.

Zu § 33

1.

Unter Buchung in einem Arbeitsgang ist beim automatisierten Verfahren auch die Buchung auf dem gleichen Datenträger zu verstehen.

2.

Auf Nr. 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 5 wird hingewiesen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 34

1.

Die Vorschrift über den Abschlusstag bezieht sich auf Ist-Buchungen. Nach dem Abschlusstag dürfen in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres Ist-Buchungen nicht mehr vorgenommen werden. Ausgenommen sind Ist-Buchungen, die im Zusammenhang mit Abschlussbuchungen (z.B. Umbuchungen innerhalb der Sachbücher, Auflösung von Sammelnachweisen, Zuführung zu Rücklagen) erforderlich sind. Ist-Buchungen von Ein- und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte (vgl. § 46 Nr. 1) sind dagegen nach dem Abschlusstag nicht mehr zulässig..

2.

Mit Rücksicht auf einen jahreskorrekten Nachweis der Ein- und Auszahlungen auch für die Finanzstatistik und im Interesse einer rechtzeitigen Aufstellung der Jahresrechnung ist der 31. Dezember als Abschlusstag festgelegt. Durch den Wegfall des bisherigen Auslaufmonats entstehen bei rechtzeitiger Erteilung der Auszahlungsanordnung keine vermehrten Kassenausgabereste. Auch Kasseneinnahmereste lassen sich bei rechtzeitiger Einziehung der Forderungen weitgehend vermeiden. Im automatisierten Verfahren bereitet ihre Übertragung in der Regel keine Mehrarbeit. Im übrigen wird auf Nr. I der Verwaltungsvorschriften zu § 32 hingewiesen.

3.

Für die Übernahme des buchmäßigen Kassenbestandes (§ 40 letzter Satz GemHVO), der Kas-

senreste (§ 46 Nr. 17 GemHVO), der Haushaltsreste (§ 46 Nr. 10 GemHVO) und der Fehlbeträge (§ 46 Nr. 7 GemHVO) in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres gilt im einzelnen folgendes:

3.1

In das Zeitbuch ist der beim Jahresabschluss ermittelte Kassensollbestand zu übernehmen.

3.2

In das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt sind vorzutragen

3.21

der Unterschied zwischen der Summe der Ist-Einnahmen und der Summe der Ist-Ausgaben (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag),

3.22

die Kasseneinnahmereste und die Kassenausgabereste,

3.23

die Haushaltsausgabereste,

3.24

der im Verwaltungshaushalt entstandene Soll-Fehlbetrag.

3.3

In das Sachbuch für den Vermögenshaushalt sind vorzutragen

3.31

der Unterschied zwischen der Summe der Ist-Einnahmen und der Summe der Ist-Ausgaben (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag),

3.32

die Kasseneinnahmereste und die Kassenausgabereste,

3.33

die Haushaltsausgabereste und im Falle des § 41 Abs. 2 Satz 2 GemHVO die Haushaltseinnahmereste,

3.34

der im Vermögenshaushalt entstandene Soll-Fehlbetrag.

3.4

In das Vorschussbuch sind die beim Jahresabschluss noch nicht gedeckten Beträge einzeln zu übernehmen.

3.5

In das Verwahrbuch sind die beim Jahresabschluss noch nicht abgewickelten Beträge einzeln zu übernehmen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Ein im Verwaltungshaushalt entstandener Soll-Fehlbetrag (vgl. Nr. 3.24) ist als Kasseneinnahmerest aus dem Vorjahr im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt solange zu führen, bis er der Veranschlagung im Haushaltsplan entsprechend (vgl. § 23 GemHVO) soll- und istmäßig zur Ausgabe angeordnet wird: Der zur Ausgabe angeordnete Betrag ist im Wege der Verrechnung der Einnahmeseite zuzuführen und bei dem vorgemerkten Kasseneinnahmerest als Ist-Einnahme zu buchen. Bei der Deckung eines im Vermögenshaushalt entstandenen Soll-Fehlbetrages (vgl. Nr. 3.34) ist entsprechend zu verfahren. Für den rechnungsmäßigen Nachweis eines Soll-Fehlbetrages als Kasseneinnahmerest stehen die Gruppierungsnummern 29 bzw. 39 zur Verfügung; für die Veranschlagung eines Soll-Fehlbetrages im Haushaltsplan sind die Gruppen 89 bzw. 992 zu verwenden.

Das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und das Sachbuch für den Vermögenshaushalt sind so einzurichten, dass jeweils ein Ist-Überschuss auf der Einnahmeseite und ein Ist-Fehlbetrag auf der Ausgabeseite in das folgende Haushaltsjahr vorgetragen und die erforderlichen Soll- und Ist-Buchungen vorgenommen werden können.

Die Vortragungen von Ist-Überschüssen oder Ist-Fehlbeträgen des Verwaltungshaushalts und des Vermögenshaushalts sind nur interne Buchungen; sie sind in die Finanzstatistik nicht aufzunehmen. Soll-Fehlbeträge des Verwaltungshaushalts und des Vermögenshaushalts sind dagegen zu veranschlagende Ausgaben; sie müssen daher in die Finanzstatistik übernommen werden. Zur Abwicklung eines Soll-Überschusses wird auf § 41 Abs. 3 Satz 2 GemHVO hingewiesen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 35

1.

Die Belege sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen zu ordnen.

2.

Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind grundsätzlich bei der sich aus der Nummernfolge des Gliederungs- und Gruppierungsplans ergebenden ersten Buchungsstelle einzuordnen. Bei den anderen Buchungsstellen ist zu vermerken, wo der Beleg aufbewahrt wird.

3.

Begründende Unterlagen, die nicht mit der Kassenanordnung zusammengefasst werden, sollen so geordnet werden, dass sie anhand der Kassenanordnungen ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können; in den Kassenanordnungen ist auf die Fundstelle der begründenden Unterlagen, in diesen auf die Fundstelle der Kassenanordnung hinzuweisen.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Zu § 36

1.

Aus § I ergibt sich, dass die Aufbewahrung der Bücher und Belege Aufgabe der Gemeindekasse ist. Begründende Unterlagen können z.B. Baurechnungen, Sozialhilfebescheide, Mietlisten sein. Absatz I schließt nicht aus, dass die Bücher und Belege vorübergehend zur Prüfung an die zu-

ständige Prüfungsstelle abgegeben werden können. Als Kassenanordnung im Sinne des Absatz I gilt nach § 35 Abs. I Satz 2 in den dort genannten Fällen auch die Bestätigung über die sachliche und rechnerische Feststellung.

2.

Wegen der Mikroverfilmung von Büchern wird auf die Nrn. 3 und 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 24 hingewiesen. Die Gemeinde hat sicherzustellen, dass der Inhalt von Bildträgern für die überörtliche Prüfung in dem im Einzelfall notwendigen Umfang ausgedruckt werden kann. Der Inhalt von Bildträgern muss auch nach der überörtlichen Prüfung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit in lesbarer Schriftgröße wiedergegeben werden können.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 37

1.

§ 37 regelt den Fall, dass die Erledigung des Zahlungsverkehrs auf eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung übertragen wird. Wird auch die Buchführung übertragen, ist zusätzlich § 38 zu beachten. Die §§ 37 und 38 gelten nicht für die Übertragung von Kassengeschäften auf der Grundlage des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit: vgl. insoweit § 79 Abs. I letzter Satz GO. § 37 ist in jedem Fall anzuwenden, wenn die beauftragte Stelle nach Weisung und für Rechnung der Gemeinde den Zahlungsverkehr selbständig erledigt, z.B. eigene Girokonten führt oder Überweisungsaufträge selbständig erteilt.

2.

Die Gemeinde sollte von der Möglichkeit, die Kassengeschäfte ganz oder zum Teil von einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen zu lassen, nur Gebrauch machen, wenn der Zahlungsverkehr damit wirtschaftlicher und zweckmäßiger abgewickelt werden kann und die Aufgabenerfüllung der Gemeinde nicht beeinträchtigt wird. Mit der Erledigung von Kassengeschäften dürfen nur solche Stellen beauftragt werden, die Gewähr für eine ordnungsgemäße Abwicklung bieten.

3.

Die Gemeinde muss bei der Übertragung von Kassengeschäften vertraglich sicherstellen, dass die für die übertragenen Geschäfte geltenden Vorschriften von der beauftragten Stelle ebenso beachtet werden, wie wenn die Gemeinde die Geschäfte selbst erledigt. Die Gemeinde muss sich außerdem die Möglichkeit der Prüfung an Ort und Stelle - auch durch überörtliche Prüfungsbehörden - vertraglich sichern; vgl. auch Nr. 5 der Verwaltungsvorschriften zu § 39.

4.

Die in Absatz I Nr. 3.1 vorgeschriebene Abrechnung mit der Gemeindekasse entfällt, wenn der erledigenden Stelle neben dem Zahlungsverkehr auch die Zeitbuchung übertragen wird. Die Kontrolle der Gemeinde über den Zahlungsverkehr ist in diesen Fällen nach § 38 Satz I Nr. 3 durch die rechtzeitige Zuleitung der Tages-, Zwischen- und Jahresabschlüsse an die Gemeinde sicherzustellen.

5.

Von den Aufgaben nach § 1 Abs. 1 Satz 2 kann nur die Durchführung der Mahnung einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung übertragen werden. Dagegen ist es nicht möglich, einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung vertraglich die hoheitliche Aufgabe der Einleitung und Durchführung der Beitreibung zu übertragen. Eine solche Stelle kann nur die vorbereitenden Arbeiten übernehmen.

6.

Die Vorschrift des Absatz 2 Satz 2 kommt nicht zur Anwendung, wenn der den Zahlungsverkehr erledigenden Stelle auch die zeitliche Buchung übertragen ist.

Zu § 38

Auf die Verwaltungsvorschriften zu § 37 wird hingewiesen. Die Vorschrift regelt nur die Fälle, in denen die Buchführung einer anderen Stelle ganz oder teilweise zur selbständigen Erledigung nach Weisung der Gemeinde übertragen wird. Sie gilt nicht, wenn sich die Gemeindekasse für die Vornahme von Buchungen lediglich der technischen Dienste einer anderen Stelle bedient. Im letzteren Fall bleibt die Gemeindekasse für die Buchführung verantwortlich (vgl. Nr. 4 der Verwaltungsvorschriften zu § 1); die Tagesabschlüsse, Zwischenabschlüsse und der Jahresabschluss sind vom Kassenverwalter zu unterschreiben.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 39

1.

Über die Mindestzahl der Prüfungen nach Absatz 1 hinaus sollen erforderlichenfalls, insbesondere bei Verdacht von Unregelmäßigkeiten, weitere Prüfungen vorgenommen werden.

2.

Die Gemeindekasse und ihre Zahlstellen müssen nicht zum selben Zeitpunkt geprüft werden.

3.

Die Vornahme der Kassenprüfungen obliegt dem Gemeindedirektor; auf § 5 Abs. 5 wird hingewiesen. Ist ein Rechnungsprüfungsamt vorhanden, ist dieses nach § 102 Abs. 1 Nr. 3 GO für die Vornahme der Kassenprüfungen zuständig. Mit der Prüfung der Handvorschüsse wird zweckmäßigerweise der Leiter oder ein anderer Bediensteter der Dienststelle beauftragt, bei der der Handvorschuss verwaltet wird. Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt nach § 102 Abs. 2 GO bleiben unberührt.

4.

Im Rahmen der Überwachung der Arbeiten der Kassenbediensteten ist es Aufgabe des Kassenverwalters, beim Wechsel von Kassenbediensteten für eine ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu sorgen (vgl. auch Nr. 1 der Verwaltungsvorschriften zu § 5).

5.

Lässt die Gemeinde nach § 79 GO Kassengeschäfte von einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, müssen die erforderlichen Prüfungen dort vorgenommen werden. Wegen

der entsprechenden Vertragsbedingungen vgl. Nr. 3 Satz 2 der Verwaltungsvorschriften zu § 37. Zur Zuständigkeit für die Durchführung der Prüfungen vgl. Nr. 3. Kassenbestandsaufnahmen bei der anderen Stelle sind durchzuführen, wenn die andere Stelle für die Gemeinde getrennte Konten und eine besondere Barkasse zu führen hat.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Zu § 40

1.

Für die Vornahme von Kassenbestandsaufnahmen wird auf folgendes hingewiesen:

a) Zu Beginn einer Kassenbestandsaufnahme sind die letzten Eintragungen im Zeitbuch festzustellen und so zu kennzeichnen, dass Nachtragungen als solche erkenntlich sind. Bei Speicherbuchführung ist der Ausdruck des Zeitbuchs zu veranlassen. In entsprechender Anwendung der Vorschriften über den Tagesabschluss ist das Zeitbuch abzuschließen und der Kassenistbestand zu ermitteln. Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

b) Der Kassenverwalter und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten haben dem Prüfer zu erklären, dass

- alle von der Gemeindekasse für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
- alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind,
- im Kassenistbestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Gemeindekasse zu verwalten sind.

c) Der Prüfer hat sich davon zu überzeugen, ob

- der im Kassenbestandsnachweis dargestellte Kassenistbestand vorhanden ist, insbesondere ob Geldrollen und Geldbeutel das bezeichnete Bargeld enthalten und ob die Schecks, Postschecks und Wechsel unverdächtig sind,
- der Kassensollbestand richtig ermittelt worden ist; zu diesem Zweck ist die Summenbildung im Zeitbuch stichprobenweise nachzurechnen; nachgerechnete Eintragungen sind mit einem Prüfungszeichen zu versehen.

d) Stellt der Prüfer einen Unterschied zwischen dem Kassensollbestand und dem Kassenistbestand oder sonstige Unstimmigkeiten fest, hat er den Kassenverwalter und die beteiligten Bediensteten der Gemeindekasse zu hören.

2.

Bei Kassenprüfungen müssen die Kassengeschäfte in der Regel nicht vollständig geprüft werden. Die Stichproben sollen jeweils in einem zeitlich und sachlich größeren Zusammenhang ausgewählt werden und sich über den ganzen Prüfungsstoff verteilen. Ergeben sich wesentliche

Beanstandungen oder der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, ist die Prüfung entsprechend auszuweiten; erforderlichenfalls ist vollständig zu prüfen.

3.

Nach Absatz 2 Nr. 1 ist auch zu ermitteln, ob rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und die Maßnahmen zur zwangsweisen Einziehung rechtzeitig getroffen worden sind.

4.

Bei Speicherbuchführung erstreckt sich die Prüfung nach Absatz 2 Nr. 2 in erster Linie darauf, ob entsprechend den Vorschriften des § 23 Abs. 1 verfahren wurde und verfahren wird. Bei Verwendung gleicher Datenträger für die Sach- und Zeitbuchung kann grundsätzlich deren Übereinstimmung unterstellt werden. Der Prüfer hat sich jedoch durch Stichproben von der Übereinstimmung zu überzeugen. Hierzu sind ausgewählte Daten auszudrucken oder auf andere Weise visuell lesbar zu machen.

Zu § 42

Für die Sonderkasse eines Eigenbetriebs trifft die Werkleitung die ergänzenden Regelungen im Sinne von Nr. 1, 2 der Verwaltungsvorschriften, wenn die Eigenbetriebsverordnung nichts anderes bestimmt. Die Werkleitung hat die Aufsicht über die Sonderkasse des Eigenbetriebs. Satz 1 und 2 gelten nicht, wenn die Gemeindekasse die Geschäfte der Sonderkasse erledigt.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

MBI.NRW. 1976 S. 2458, geändert durch RdErl. v. 17.04.2001 (MBI.NRW. 2001 S. 780)