

**Verordnung  
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern  
über die kommunale Kassenführung  
(Kommunalkassenverordnung – KomKVO)**

Vom 26. Januar 2005

Es wird verordnet aufgrund von

1. § 127 Abs. 1 Nr. 19 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (**SächsGemO**) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 2003 (SächsGVBl. S. 55, 159), die durch Artikel 7 des Gesetzes vom 13. Dezember 2002 (SächsGVBl. S. 333, 351) geändert worden ist,
2. § 68 Abs. 1 Nr. 17 der Landkreisordnung für den Freistaat Sachsen (**SächsLKrO**) vom 19. Juli 1993 (SächsGVBl. S. 577), die zuletzt durch Artikel 9 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148, 153) geändert worden ist, und
3. § 79 Satz 2, § 5 Abs. 3 und § 47 Abs. 2 des Sächsischen Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (**SächsKomZG**) vom 19. August 1993 (SächsGVBl. S. 815, 1103), das zuletzt durch Artikel 26 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (SächsGVBl. S. 148, 159) geändert worden ist, in Verbindung mit § 127 Abs. 1 Nr. 19 **SächsGemO** :

**Inhaltsübersicht <sup>1</sup>**

**Abschnitt 1**

**Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse**

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

**Abschnitt 2**

**Kassenanordnungen**

- § 7 Allgemeines
- § 8 Zahlungsanordnung
- § 9 Allgemeine Zahlungsanordnung
- § 10 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung
- § 11 Sachliche und rechnerische Feststellung

**Abschnitt 3**

**Zahlungsverkehr**

- § 12 Allgemeines
- § 13 Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten und Schecks
- § 14 Einzahlungsquittung
- § 15 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung
- § 16 Auszahlungen, Lastschriftinzugsverfahren
- § 17 Auszahlungsnachweise

#### **Abschnitt 4**

##### **Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände**

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

#### **Abschnitt 5**

##### **Buchführung**

##### **Unterabschnitt 1**

###### **Allgemeines**

- § 22 Grundsätze für die Buchführung
- § 23 Form und Sicherung der Bücher

##### **Unterabschnitt 2**

###### **Bücher für Einnahmen und Ausgaben**

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

##### **Unterabschnitt 3**

###### **Tagesabschluss, Zwischenabschluss und Jahresabschluss**

- § 31 Tagesabschluss
- § 32 Zwischenabschluss des Zeit- und Sachbuches
- § 33 Jahresabschluss
- § 34 Belege
- § 35 Aufbewahrung der Jahresrechnung, der Bücher und Belege

#### **Abschnitt 6**

##### **Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung**

- § 36 Zahlungsverkehr
- § 37 Buchführung
- § 38 Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung durch andere Maßnahmen

#### **Abschnitt 7**

##### **Sonderkassen**

- § 39 Allgemeines
- § 40 Sonderregelung bei kaufmännischer Buchführung

## **Abschnitt 8**

### **Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlussvorschriften**

- § 41 Schriftform
- § 42 Einheitliche Buchführung für die Gemeindekasse und Sonderkassen
- § 43 Begriffsbestimmungen
- § 44 (aufgehoben)
- § 45 Anwendung auf die Landkreise und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts
- § 46 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

## **Abschnitt 1**

### **Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse**

#### **§ 1**

##### **Aufgaben der Gemeindekasse**

(1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 86 Abs. 1 Satz 1 **SächsGemO** zu erledigen hat, gehören

1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen und anderen Gegenständen und
4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege,

soweit nicht nach § 87 Abs. 1 **SächsGemO** eine andere Stelle damit beauftragt ist.

(2) Kassengeschäfte, die mit Schulangelegenheiten zusammenhängen, die den Gemeinden als Schulträger obliegen, können anstelle der Gemeindekassen auch von den an diesen Schulen im Dienst des Freistaates Sachsen stehenden Beschäftigten im Sinne des § 40 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 des Schulgesetzes für den Freistaat Sachsen ( **SchulG** ) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juli 2004 (SächsGVBl. S. 298), in der jeweils geltenden Fassung, erledigt werden, wenn die ordnungsgemäße Ausführung und die Prüfung nach den für die Gemeinden geltenden Vorschriften gewährleistet sind. Die Entscheidung darüber obliegt dem Bürgermeister.

(3) Der Gemeindekasse obliegen außerdem die Mahnung, Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung), die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen wie Zinsen und Nebenleistungen, soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

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

#### **§ 2**

##### **Fremde Kassengeschäfte**

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

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

### **§ 3 Zahlstellen**

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden; ihnen können auch Aufgaben nach § 1 Abs. 3 und 4 übertragen werden. Der Bürgermeister regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen.

### **§ 4 Handvorschüsse, Einnahmekassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten**

(1) Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Beschäftigten Handvorschüsse in bar, mittels Geldkarte oder bargeldlos über ein Girokonto gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse spätestens zum Jahresabschluss abzurechnen. Der Bürgermeister hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

(2) Für die Annahme von Zahlungen können Einnahmekassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

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

### **§ 5 Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse**

(1) Die Gemeindekasse ist so einzurichten, dass

1. sie ihre Aufgaben ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenen Gegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von demselben Beschäftigten vorgenommen werden.

(3) Ist die Gemeindekasse ständig mit mehr als einem Beschäftigten besetzt, sind Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks von zwei Personen zu unterzeichnen. Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden.

(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.

### **§ 6 Automatisierte Verfahren**

(1) Werden für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, die Buchführung, und die Aufbewahrung von Büchern und Belegen automatisierte Verfahren eingesetzt, muss sichergestellt sein, dass

1. geeignete, gemäß § 87 Abs. 2 **SächsGemO** fachlich geprüfte und freigegebene Programme eingesetzt werden,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. jeweils für die Dauer von drei Jahren nachvollziehbar dokumentiert ist, wer zu welcher Zeit welche Daten eingegeben oder verändert hat,

4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen auch nach Änderung oder Ablösung der eingesetzten Programme und Verfahren jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können und bei beleglosen Verfahren maschinell auswertbar sind,
7. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen verfügbar bleiben,
8. Berichtungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
9. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind und
10. der Tätigkeitsbereich „Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren“, die fachliche Sachbearbeitung und die Erledigung von Kassenaufgaben gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(2) Der Bürgermeister regelt das Nähere über den Einsatz automatisierter Verfahren sowie deren Sicherung und Kontrolle.

## **Abschnitt 2 Kassenanordnungen**

### **§ 7 Allgemeines**

(1) Die Gemeindekasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung (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 sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung), sowie
3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Eine Kassenanordnung, die in der Form nicht den Vorschriften des Abschnitts 2 entspricht, darf erst ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie berichtigt hat. Gibt der Inhalt einer Kassenanordnung zu Bedenken Anlass, darf diese nur ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie nach Beanstandung schriftlich aufrechterhält.

(2) Der Bürgermeister regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form – wie Unterschrift oder elektronische Signatur – und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse mitzuteilen. Wer nach § 11 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

(3) Beschäftigte der Gemeindekasse sollen Kassenanordnungen weder vorbereiten noch erteilen.

### **§ 8 Zahlungsanordnung**

(1) Die Zahlungsanordnung muss enthalten:

1. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag;
2. den Grund der Zahlung;
3. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten;
4. den Fälligkeitstag;

5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr;
6. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 11 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 mit der Zahlungsanordnung verbunden ist. Bei automatisierten Verfahren kann anstelle der Unterschrift des Anordnungsberechtigten nach Satz 1 Nr. 8 die elektronische Signatur eingesetzt werden.

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

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

## **§ 9**

### **Allgemeine Zahlungsanordnung**

(1) Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, 5, 7 und 8 in Verbindung mit § 8 Abs. 1 Satz 3 beschränken. Sie ist zulässig für:

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die Zahlungspflichtigen 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 Bürgermeister kann für Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder nach allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, dass die Gemeindekasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden Beträge erhält.

## **§ 10**

### **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. Einnahmen, die die Gemeindekasse nach § 1 Abs. 3 selbst festsetzt.

(3) Ohne Auszahlungsanordnungen 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 oder in elektronischer Form zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen des § 10 Abs. 2 Nr. 1 und 2 sowie Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

(2) Bedarf es einer Zahlungsanordnung im Sinne des § 8, 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 in diesen Fällen der Gemeindekasse eine Bestätigung, dass die Feststellung vorliegt, als Beleg zu übermitteln.

(3) Der Bürgermeister regelt die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form. Er kann bei automatisierten Verfahren in Ausnahmefällen andere als die in Absatz 1 Satz 2 genannten Formen zulassen, wenn durch geeignete Kontrollen die ordnungsgemäße Erledigung gesichert wird. Beschäftigten der Gemeindekasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

(4) Ausnahmen von Absatz 1 Satz 2 sind der Rechtsaufsichtsbehörde und der überörtlichen Prüfungseinrichtung im Sinne des § 108 SächsGemO anzuzeigen.

### **Abschnitt 3 Zahlungsverkehr**

#### **§ 12 Allgemeines**

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgezahlt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür vom Bürgermeister ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgezahlt werden.

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

#### **§ 13 Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten und Schecks**

(1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks angenommen werden. Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen in Einzelfällen hiervon ausgenommen sind.

(2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Der Bürgermeister kann in Einzelfällen die Verwendung von Debit- oder Kreditkarten zulassen.

#### **§ 14 Einzahlungsquittung**

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen, geldwerte Drucksachen und andere gegen Barzahlung zu festen Preisen abgegebene Gegenstände und Leistungen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Im Übrigen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.

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

(3) Der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Erfordernissen eines sicheren Zahlungsverkehrs entsprechen.

## § 15

### 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 unbeschadet des § 1 Abs. 3 Stundungen nicht gewähren; der Bürgermeister kann sie ausnahmsweise damit beauftragen, wenn dies der 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 Bescheides ausgesetzt wird oder
2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt.

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

## § 16

### Auszahlungen, Lastschrifteinzugsverfahren

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

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

(3) 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 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 dem Konto der Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

## § 17

### Auszahlungsnachweise

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

(2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung oder, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 9 allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 oder auf einem besonderen Beleg anzugeben oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

## Abschnitt 4

### Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

## § 18

### Verwaltung der Kassenmittel



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

(2) Der Bürgermeister regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes. Die anordnenden Stellen haben die Gemeindekasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

(3) Muss der Kassenbestand vorübergehend durch Kassenkredite erhöht werden, hat die Gemeindekasse unverzüglich die Weisung des Bürgermeisters einzuholen.

## **§ 19**

### **Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**

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

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

## **§ 20**

### **Verwahrung von Wertgegenständen**

(1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Gemeindekasse zu verwahren. Das Gleiche gilt für Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 14 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. Der Bürgermeister kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.

(2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. § 12 Abs. 2 und 3 und § 19 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 Gesetz über die Verwahrung und Anschaffung von Wertpapieren ( [Depotgesetz – DepotG](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Januar 1995 (BGBl. I S. 34), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 5. April 2004 (BGBl. I S. 502, 503) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, wahrzunehmen.

## **§ 21**

### **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. § 12 Abs. 2 und 3, § 19 Abs. 1 und § 20 Abs. 2 Satz 1 und 2 gelten entsprechend.

## **Abschnitt 5 Buchführung**

### **Unterabschnitt 1 Allgemeines**

## **§ 22**

### **Grundsätze für die Buchführung**

- (1) Die Buchführung muss ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich sein.
- (2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar sein.

### **§ 23 Form und Sicherung der Bücher**

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

### **Unterabschnitt 2 Bücher für Einnahmen und Ausgaben**

#### **§ 24 Zeitliche und sachliche Buchung**

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

#### **§ 25 Zeitbuch**

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander, einzeln oder nach Absatz 3 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst mindestens:

1. die laufende Nummer;
2. den Buchungstag;
3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt;
4. den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht mehr geändert werden.

(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 Satz 2 und 3 entsprechend.

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

#### **§ 26 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 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 außerhalb der Räume der Gemeindekasse von mit der Annahme beauftragten Stellen

angenommenen Einzahlungen am Tag, an dem die mit der Annahme beauftragte Stelle mit der Gemeindegasse abrechnet.

(2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen:

1. bei unbaren Zahlungen vor der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks, bei Abbuchungen im Lastschriftinzugsverfahren am Tag, an dem die Gemeindegasse von der Abbuchung Kenntnis erhält;
2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks;
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.

## **§ 27 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;
2. das Sachbuch für den Vermögenshaushalt;
3. das Sachbuch für haushaltsfremde Vorgänge.

(2) Für die Buchungen im Verwaltungshaushalt und im Vermögenshaushalt gilt die Ordnung des Haushaltsplanes. Im Übrigen bestimmt der Bürgermeister die Ordnung der Buchungen, soweit nicht das Staatsministerium des Innern verbindliche Muster bekannt gegeben hat.

(3) Die sachliche Buchung umfasst mindestens:

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

Wenn die Gemeinde zur Erlangung staatlicher Zuwendungen für eine Baumaßnahme verpflichtet ist, eine Baurechnung oder einen zahlenmäßigen Nachweis zu führen, und dabei das Bauausgabebuch durch einen Auszug aus dem Sachbuch ersetzen will, muss die sachliche Buchung außerdem Angaben über den Empfänger der Auszahlung, das Datum der ihr zugrundeliegenden Rechnung und deren Gegenstand enthalten.

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

## **§ 28 Buchungen im Sachbuch**

(1) Einnahmen und Ausgaben sind aufgrund der Kassenanordnung oder der sachlichen und rechnerischen Feststellung (§ 11) 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.

(2) Bei Einnahmen aufgrund übergegangener Unterhaltsansprüche gemäß § 7 des Gesetzes zur Sicherung des Unterhalts von Kindern allein stehender Mütter und Väter durch Unterhaltsvorschlüsse oder -ausfallleistungen ( [Unterhaltsvorschlussgesetz – UVG](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 2, 615), das zuletzt durch Artikel 10 Nr. 1 des Gesetzes vom 30. Juli 2004 (BGBl. I S. 1950, 2003) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, ist die

Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufzuschieben.

## **§ 29 Weitere Bücher**

- (1) Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Gemeindekasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden können.
- (2) Zum Nachweis der Tagesabschlüsse ist ein Tagesabschlussbuch zu führen.
- (3) Die in den Absätzen 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden.
- (4) Der Bürgermeister bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.

## **§ 30 Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln.
- (2) Die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge ist bei den Ausgaben abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu behandeln.
- (3) § 14 Abs. 2 und 3 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die kommunale Haushaltswirtschaft (Kommunalhaushaltsverordnung – **KomHVO**) vom 26. März 2002 (SächsGVBl. S. 142, 176), in der jeweils geltenden Fassung, bleibt unberührt.

## **Unterabschnitt 3 Tagesabschluss, Zwischenabschluss und Jahresabschluss**

### **§ 31 Tagesabschluss**

- (1) Die Gemeindekasse hat
  1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages (§ 26) oder vor Beginn des folgenden Buchungstages den Kassenistbestand und
  2. für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der zeitlichen Buchung oder vor Beginn des folgenden Buchungstages den Kassensollbestand

zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Beschäftigten und vom Kassenverwalter zu unterschreiben. Erfolgen die Kontogegenbuchführung und die zeitliche Buchung in einem automatisierten Verfahren, können anstelle des Tagesabschlusses nach Satz 1 der Barkassenbestand und der Bestand aus den Kontogegenbüchern ermittelt und dem Bestand an Zahlungsmitteln sowie dem Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten gegenübergestellt werden.

(2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des 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 Beschäftigte 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 Bürgermeister zulassen, dass wöchentlich nur ein Abschluss vorgenommen wird.

### **§ 32**

#### **Zwischenabschluss des Zeit- und Sachbuches**

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

### **§ 33**

#### **Jahresabschluss**

(1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltjahres abzuschließen. Nach dem Abschlussstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen (§ 43 Nr. 1) vorgenommen werden.

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

### **§ 34**

#### **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 §§ 9 und 10 Abs. 2 Nr. 3, § 16 Abs. 3 tritt an die Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 11). Alle Belege können unmittelbar entweder auf unveränderbare elektromagnetische oder auf unveränderbare optische Speichermedien übernommen und in dieser Form anstelle der Originale aufbewahrt werden.

(2) Bei der Übernahme von Belegen auf unveränderbare elektromagnetische oder auf unveränderbare optische Speichermedien muss sichergestellt werden, dass während der Dauer der Aufbewahrungsfristen deren Wiedergabe möglich ist und die Daten verfügbar sind, jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht und ausgedruckt werden können sowie mit den Kassenbüchern und -belegen, den begründenden Unterlagen sowie den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

### **§ 35**

#### **Aufbewahrung der Jahresrechnung, der Bücher und Belege**

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

(2) Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei automatisierten Verfahren in ausgedruckter Form. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sechs 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 Feststellung der Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften, Lastschriften und Kontoauszüge der Kreditinstitute sind wie Belege zu behandeln.

(3) Werden die Bücher in visuell lesbarer Form geführt, können diese nach Beschlussfassung des Gemeinderates über die Jahresrechnung entweder auf unveränderbare elektromagnetische oder auf unveränderbare optische Speichermedien übernommen und in dieser Form anstelle der Originale aufbewahrt werden. § 34 Abs. 2 gilt entsprechend.

### **Abschnitt 6**

#### **Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung**

### **§ 36 Zahlungsverkehr**

(1) Lässt die Gemeinde nach § 87 Abs. 1 SächsGemO 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 und
3. die erledigende Stelle
  - a) mindestens monatlich mit der Gemeindekasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist;
  - b) die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Gemeinde als Belege überlässt oder ihr schriftlich bestätigt, dass die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind; im letzteren Fall müssen die Auszahlungsnachweise von der erledigenden Stelle nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften aufbewahrt und für Prüfungen bereitgestellt werden;
  - c) Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt;
  - d) im Falle eines Verschuldens für Schäden der Gemeinde oder Dritter eintritt;
  - e) den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.

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

### **§ 37 Buchführung**

Lässt die Gemeinde nach § 87 Abs. 1 SächsGemO die Buchführung ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muss insbesondere gewährleistet sein, dass

1. die Belege vor der Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,
2. die Gemeinde sich durch Stichproben von der ordnungsmäßigen Erledigung der Buchungen vergewissert und
3. der Gemeinde rechtzeitig der Tagesabschluss (§ 31), der Zwischenabschluss (§ 32) und der Jahresabschluss (§ 33) übermittelt werden.

Im Übrigen gilt § 36 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Buchst. c bis e entsprechend.

### **§ 38 Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung durch andere Maßnahmen**

Von den Anforderungen der §§ 36 und 37 kann der Bürgermeister Ausnahmen zulassen, wenn die ordnungsgemäße Besorgung der Kassengeschäfte und die Prüfung nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften durch andere geeignete Maßnahmen gewährleistet sind. Der Bürgermeister regelt das Nähere zur Sicherung und Kontrolle der Geschäftsbesorgung.

### **Abschnitt 7 Sonderkassen**

**§ 39**  
**Allgemeines**

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

**§ 40**  
**Sonderregelung bei kaufmännischer Buchführung**

Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung gelten die §§ 27, 28, 29 Abs. 1 und 4 sowie § 30 nicht. Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung können einer anderen Stelle des für das Rechnungswesen zuständigen Geschäftsbereiches übertragen werden. Einnahmen können ohne Zahlungsanordnung angenommen werden; soweit Zahlungsanordnungen erforderlich sind, müssen Buchungsstelle und Haushaltsjahr oder Wirtschaftsjahr nicht angegeben werden.

**Abschnitt 8**  
**Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlussvorschriften**

**§ 41**  
**Schriftform**

Regelungen des Bürgermeisters nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

**§ 42**  
**Einheitliche Buchführung für die Gemeindekasse und Sonderkassen**

Die Gemeinde kann ausnahmsweise die Bücher für die Jahresrechnung abweichend von den Vorschriften des Abschnittes 5 nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung führen, wenn dies für die Verbindung von Sonderkassen mit der Gemeindekasse zweckmäßig ist, die Buchführungsgeschäfte sich insgesamt vereinfachen lassen und die an die Verwaltungsbuchführung gestellten Anforderungen erfüllt werden. Vor der Umstellung der Buchführung ist der Rechtsaufsichtsbehörde Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

**§ 43**  
**Begriffsbestimmungen**

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

1. Abschlussbuchungen: die für den kassenmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung sowie die Vermögensrechnung 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 (Nummer 8.3);
3. Bargeld: Münzen und Banknoten, die als gesetzliche Zahlungsmittel anerkannt sind;
4. Einzahlungen: die bei der Gemeindekasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen (Nummer 8.3);
5. Elektronische Signaturen: elektronische Signaturen im Sinne von § 2 Nr. 1 bis 3 des Gesetzes über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen ( [Signaturgesetz – SigG](#)) vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 4. Januar 2004 (BGBl. I S. 2) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung;
6. Kassenmittel: die Zahlungsmittel im Sinne der Nummer 7 und die Bestände auf Konten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen gemäß Nummer 10 der Anlage zur Kommunalhaushaltsverordnung;

7. Zahlungsmittel:
- 7.1 Bargeld, Schecks;
- 7.2 Geldkarte: Kartensysteme, bei denen der Karteninhaber dem Kartenherausgeber im Voraus den Gegenwert der auf der Karte gespeicherten Werteinheiten bezahlt, in Form eines auf einer Karte der Banken oder Sparkassen installierten Mikrochips, der das Auf- und Abbuchen sowie die Speicherung von elektronischen Geldeinheiten als Guthaben ermöglicht;
- 7.3 Debitkarte: Kartensysteme, die dem Karteninhaber die Möglichkeit der bargeldlosen Zahlung eröffnen, wobei das Konto des Karteninhabers belastet wird, in Form eines auf einer Karte der Banken oder Sparkassen installierten Mikrochips oder Magnetstreifens;
- 7.4 Kreditkarte: Kartensysteme der Kreditkartenunternehmen, die Zahlungen über das Kreditkartenunternehmen ermöglichen, bei denen der verfügte Wert erst verzögert mit einem individuell vereinbarten Zahlungsziel vom Konto des Karteninhabers eingezogen wird, in Form eines auf einer Karte eines Kreditkartenunternehmens installierten Magnetstreifens;
8. Zahlungsverkehr:
- 8.1 Unbare Zahlungen: die, auch mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten bewirkten, Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Gemeindekasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut und entsprechende Überweisungen und Auszahlungen von einem solchen Konto sowie die Übersendung von Schecks;
- 8.2 Barzahlungen: die Übergabe oder Übersendung von Bargeld, als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks;
- 8.3 Verrechnungen: Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird wie die Aufrechnung oder die Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen.

#### § 44

(aufgehoben) <sup>2</sup>

#### § 45

##### **Anwendung auf die Landkreise und andere juristische Personen des öffentlichen Rechts**

Bei der Anwendung dieser Verordnung auf die Landkreise treten der Landkreis an die Stelle der Gemeinde, der Landrat an die Stelle des Bürgermeisters, die Kreisverwaltung an die Stelle der Gemeindeverwaltung und die Kreiskasse an die Stelle der Gemeindekasse. Entsprechendes gilt für andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, auf die die Vorschriften dieser Verordnung aufgrund einer Verweisung anzuwenden sind.

#### § 46

##### **In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verordnung des Staatsministeriums des Innern über die Kassenführung der Gemeinden des Freistaates Sachsen \(Gemeindekassenverordnung – GemKVO\)](#) vom 8. Januar 1991 (SächsGVBl. S. 10), geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 3. Dezember 1996 (SächsGVBl. S. 498, 499), außer Kraft.

Dresden, den 26. Januar 2005

**Der Staatsminister des Innern**  
**Dr. Thomas de Maizire**

- 
- 1 Inhaltsübersicht geändert durch [Artikel 2 der Verordnung vom 7. Oktober 2005](#) (SächsGVBl. S. 286, 289)
- 2 § 44 aufgehoben durch [Artikel 2 der Verordnung vom 7. Oktober 2005](#) (SächsGVBl. S. 286, 289)
-



**Änderungsvorschriften**

Änderung der Kommunalkassenverordnung

Art. 2 der Verordnung vom 7. Oktober 2005 (SächsGVBl. S. 286, 289)