Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Kassen- und Buchführung der Kommunen (Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung – SächsKomKBVO) [1]

Vom 26. Januar 2005

Es wird verordnet aufgrund von

1. § 127 Abs. 1 Nr. 19 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen (SächGemO) 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 Sächsischen Gemeindeordnung:

Inhaltsübersicht[2]

Abschnitt 1
Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

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

Abschnitt 2
Kassenanordnungen

§ 7 Allgemeines
§ 8

Zahlungsanordnung
§ 9 Allgemeine Zahlungs- und Buchungsanordnung
§ 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, Lastschrifteinzugsverfahren
§ 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, Belege und Aufbewahrung

§ 22 Grundsätze für die Buchführung
§ 23 Kontenrahmen
§ 24 Bücher
§ 25 Zeitbuch
§ 26 Buchungen im Zeitbuch
§ 27 Hauptbuch
§ 28 Buchungen im Hauptbuch
§ 29 Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen sowie von Erträgen und Aufwendungen
§ 30 Tagesabschluss

§ 31 Zwischenabschluss
§ 32 Jahresabschluss
§ 33 Belege
§ 34 Aufbewahrung der Eröffnungsbilanz, Jahresabschlüsse, Bücher, Belege und des Inventars

Abschnitt 6
Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

§ 35 Zahlungsverkehr durch Dritte
§ 36 Buchführung durch Dritte
§ 37 Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung durch andere Maßnahmen

Abschnitt 7
Sonderkassen und Begriffsbestimmungen

§ 38 Sonderkassen
§ 39 Schriftform
§ 40 Begriffsbestimmungen
§ 41 Ersetzung von Begriffen
§ 42 (aufgehoben)
§ 43 (aufgehoben)

Abschnitt 1
Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

§ 1
Aufgaben der Gemeindekasse

(1) [1]Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 86 Absatz 1 Satz 1 der Sächsischen Gemeindeordnung zu erledigen hat, gehören

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

soweit nicht eine andere Stelle innerhalb der Gemeindeverwaltung damit beauftragt ist. [2]§ 87 Absatz 1 der Sächsischen Gemeindeordnung bleibt unberührt.

(2) [1]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 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 des Sächsischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Juli 2004 (SächsGVBl. S. 298), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 26. April 2017 (SächsGVBl. S. 242) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, erledigt werden, wenn die ordnungsgemäße Ausführung und die Prüfung nach den für die Gemeinden geltenden Vorschriften gewährleistet sind. [2]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.[3]

§ 2
Fremde Kassengeschäfte

(1) [1]Die Gemeindekasse darf Aufgaben nach § 1 Absatz 1 und 3 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. [2]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.[4]

§ 3
Zahlstellen

[1]Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden; ihnen können auch Aufgaben nach § 1 Absatz 3 und 4 übertragen werden. [2]Der Bürgermeister regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen.[5]

§ 4
Handvorschüsse, Einzahlungskassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten

(1) [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. [2]Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse spätestens zum Jahresabschluss abzurechnen. [3]Der Bürgermeister hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

(2) [1]Für die Annahme von Zahlungen können Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. [2]Für Einzahlungskassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

(3) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.[6]

§ 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 verwahrenden Gegenstände, die Bücher, das Inventar und die Belege sicher aufbewahrt werden können.

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

(3) [1]Ist die Gemeindekasse ständig mit mehr als einem Beschäftigten besetzt, sind Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks von zwei Personen zu unterzeichnen. [2]Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen ersetzt werden.

(4) [1]Sendungen, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. [2]Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Gemeindekasse weiterzuleiten.[7]

§ 6
Automatisierte Verfahren

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

1. geeignete, gemäß § 87 Absatz 2 der Sächsischen Gemeindeordnung fachlich geprüfte und freigegebene Programme eingesetzt werden,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. jeweils bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen 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 verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können und bei beleglosen Verfahren verfügbar sind und maschinell auswertbar sind,
7. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen verfügbar bleiben,
8. Berichtigungen 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.[8]

Abschnitt 2
Kassenanordnungen

§ 7
Allgemeines

(1) [1]Die Gemeindekasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen oder elektronischen Anordnung nach Maßgabe von § 8 Absatz 1 Satz 3 (Kassenanordnung)

1. Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen 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).

[2]Eine Kassenanordnung, die in der Form nicht den Vorschriften des Abschnitts 2 entspricht, darf erst ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie berichtigt hat. [3]Gibt der Inhalt einer Kassenanordnung zu Bedenken Anlass, darf diese nur ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie nach Beanstandung schriftlich oder nach Maßgabe von § 8 Absatz 1 Satz 3 elektronisch aufrechterhält.

(2) [1]Der Bürgermeister regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. [2]Die Namen der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form – wie Unterschrift oder elektronische Signatur – und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse mitzuteilen. [3]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.[9]

§ 8
Zahlungsanordnung

(1) [1]Die Zahlungsanordnung muss enthalten:

1. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag;
2. den Grund der Zahlung;
3. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten;
4. den Fälligkeitstag;
5. den Buchungssatz, soweit erforderlich die Kostenstelle 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.

[2]Die Bestätigung nach Satz 1 Nummer 6 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung mit der Zahlungsanordnung verbunden ist. [3]Bei automatisierten Verfahren kann anstelle der Unterschrift des Anordnungsberechtigten nach Satz 1 Nummer 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) [1]Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushaltes dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. [2]Bei überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist dies in der Auszahlungsanordnung zu vermerken.[10]

§ 9
Allgemeine Zahlungs- und Buchungsanordnung

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

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

(2) Der Bürgermeister kann für Einzahlungen, 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.

(3) Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 und 2 gilt für allgemeine Buchungsanordnungen über Erträge und Aufwendungen, die das Ergebnis verändern, entsprechend.[11]

§ 10
Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

(1) [1]Ist für die Gemeindekasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. [2]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. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Gemeindekasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nummer 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden;
3. Einzahlungen, die die Gemeindekasse nach § 1 Absatz 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.[12]

§ 11
Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) [1]Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. [2]Die Richtigkeit ist schriftlich oder in elektronischer Form zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). [3]In den Fällen des § 10 Absatz 2 Nummer 1 und 2 sowie Absatz 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

(2) [1]Bedarf es einer Zahlungsanordnung im Sinne des § 8, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. [2]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) [1]Der Bürgermeister regelt die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form. [2]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. [3]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 Prüfungsbehörde im Sinne des § 108 der Sächsischen Gemeindeordnung anzuzeigen.[13]

Abschnitt 3
Zahlungsverkehr

§ 12
Allgemeines

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) [1]Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgezahlt werden. [2]Außerhalb dieser Räu-

me 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) [1]Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks angenommen werden. [2]Der Bürgermeister regelt, welche Einzahlungen in Einzelfällen hiervon ausgenommen sind.

(2) [1]Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. [2]Der Bürgermeister kann in Einzelfällen die Verwendung von Debit- oder Kreditkarten zulassen.

§ 14
Einzahlungsquittung

(1) [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. [2]Im Übrigen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.

(2) [1]Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist das in der Quittung anzugeben. [2]In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

(3) [1]Der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. [2]Die Regelung muss den Erfordernissen eines sicheren Zahlungsverkehrs entsprechen.

§ 15
Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

(1) [1]Die zuständige Dienststelle soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse erteilen. [2]Im Übrigen hat sie Stundungen der Gemeindekasse unverzüglich schriftlich oder auf elektronischem Weg mitzuteilen. [3]Die Gemeindekasse darf unbeschadet des § 1 Absatz 3 Stundungen nicht gewähren; der Bürgermeister kann sie ausnahmsweise damit beauftragen, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.

(2) [1]Die Gemeindekasse hat Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. [2]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.

[3]Sie hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Dienststelle herbeizuführen.[14]

§ 16
Auszahlungen, Lastschrifteinzugsverfahren

(1) [1]Die Gemeindekasse hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. [2]Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde aufrechnen.

(2) Auszahlungen 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) [1]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. [2]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.[15]

§ 17
Auszahlungsnachweise

(1) [1]Die Gemeindekasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. [2]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) [1]Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. [2]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. [3]Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

(2) [1]Der Bürgermeister regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes. [2]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) [1]Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks sind sicher aufzubewahren und zu befördern. [2]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) [1]Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut zur Verwahrung übergeben werden. [2]Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Gemeindekasse zu verwahren. [3]Das Gleiche gilt für Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 14 Absatz 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. [4]Der Bürgermeister kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.

(2) [1]Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. [2]Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. [3]§ 12 Absatz 2 und 3 sowie § 19 Absatz 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 De-

potgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Januar 1995 (BGBl. I S. 34), das zuletzt durch Artikel 12 des Gesetzes vom 30. Juni 2016 (BGBl. I S. 1514; 2017 I S. 559) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, wahrzunehmen.[16]

§ 21
Verwahrung von anderen Gegenständen

[1]Andere Gegenstände, die der Gemeinde gehören oder von ihr zu verwahren sind, können in geeigneten Fällen der Gemeindekasse zur Verwahrung zugewiesen werden. [2]§ 12 Absatz 2 und 3, § 19 Absatz 1 sowie § 20 Absatz 2 Satz 1 und 2 gelten entsprechend.[17]

Abschnitt 5
Buchführung, Belege und Aufbewahrung [18]

§ 22
Grundsätze für die Buchführung

(1) [1]Die Bücher sind so zu führen, dass

1. Das Vermögen und die Schulden der Gemeinde
2. alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens und der Schulden der Gemeinde führen, insbesondere Erträge und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen, und
3. die sonstigen, nicht das Vermögen der Gemeinde berührenden wirtschaftlichen Vorgänge, insbesondere durchlaufende Kassenmittel,

nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufgezeichnet werden. [2]Die Aufzeichnungen in den Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorgenommen werden. [3]Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen. [4]Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Verwaltungsvorfälle und die wirtschaftliche Lage der Gemeinde vermitteln kann. [5]Die Verwaltungsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehen lassen.

(2) [1]Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können im automatisierten Verfahren oder in visuell lesbarer Form geführt werden. [2]Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

(3) [1]Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. [2]Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. [3]Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. [4]Bei Veränderungen muss erkennbar sein, wann sie vorgenommen wurden.

(4) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 23
Kontenrahmen

[1]Der Buchführung ist der nach § 128 Satz 1 Nummer 5 der Sächsischen Gemeindeordnung bekannt gegebene Kontenrahmen zugrunde zu legen. [2]Der Kontenrahmen kann, soweit er nicht verbindlich vorgegeben ist, bei Bedarf ergänzt werden. [3]Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis (Kontenplan) aufzuführen.[19]

§ 24
Bücher

(1) Die Buchungen sind in zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Hauptbuch vorzunehmen.

(2) [1]Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Gemeindekasse ist für jedes Bankkonto ein Kontogegenbuch zu führen. [2]Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Bankkonten überwacht werden können.

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

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

(5) Der Bürgermeister bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.[20]

§ 25
Zeitbuch

(1) Die Erträge und Aufwendungen, die Einzahlungen und Auszahlungen sowie alle Vorgänge, die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben, sind getrennt voneinander, einzeln oder nach Absatz 3 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen.

(2) [1]Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. [2]Für die Vorbücher gilt § 26 Absatz 1 entsprechend.[21]

(3) [1]Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. [2]Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

§ 26
Buchungen im Zeitbuch

(1) [1]Die Buchung umfasst mindestens:

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

[2]Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht mehr geändert werden.

(2) 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, bei Einzügen im Lastschrifteinzugsverfahren der Tag der Erteilung des Lastschriftauftrages an das Kreditinstitut;
2. bei Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel;
3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Gemeindekasse bekannt wird;
4. bei Einzahlungen, die bei den außerhalb der Räume der Gemeindekasse von mit der Annahme beauftragten Stellen angenommen werden, am Tag, an dem die mit der Annahme beauftragte Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.

(3) 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 Lastschrifteinzugsverfahren am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Abbuchung Kenntnis erhält;
2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung der Zahlungsmittel;
3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.

(4) Vorgänge, die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben, sind am Tag, an dem die Gemeindekasse vom Vorgang Kenntnis erhält, zu buchen.

(5) Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungskonten sind Einzahlungen und Auszahlungen am gleichen Tag zu buchen.

(6) [1]Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in den Absätzen 2 bis 5 genannten Tagen vorgenommen werden. [2]Sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus den Absätzen 2 bis 5 ergibt.[22]

§ 27
Hauptbuch

(1) Das Hauptbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Vermögensrechnung sowie die für die sonstigen, nicht das Vermögen der Gemeinde berührenden wirtschaftlichen Vorgänge erforderlichen Sachkonten.

(2) [1]Zum Hauptbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Hauptbuch übernommen werden. [2]Für die Vorbücher gilt § 28 Absatz 1 Satz 1 entsprechend.[23]

§ 28
Buchungen im Hauptbuch

(1) [1]Die Buchung umfasst mindestens:

1. den zu buchenden Betrag;
2. den Buchungstag;
3. Identifikationsmerkmale, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen;
4. den Buchungstext und den Buchungssatz.

[2]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 Hauptbuch ersetzen will, muss die Buchung außerdem Angaben über den Empfänger der Auszahlung, das Datum der ihr zugrunde liegenden Rechnung und deren Gegenstand enthalten

(2) Erträge und Aufwendungen sowie die Einzahlungen und Auszahlungen sollen mit der Zeitbuchung gebucht werden.

§ 29
Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen sowie von Erträgen und Aufwendungen

(1) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Erträgen und Einzahlungen oder bei den Einzahlungen abzusetzen.

(2) Die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist bei den Aufwendungen und Auszahlungen oder bei den Auszahlungen abzusetzen.[24]

§ 30
Tagesabschluss

(1) [1]Die Gemeindekasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages 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. [2]Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Beschäftigten und vom Kassenverwalter zu unterschreiben. [3]Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften

durch elektronische Signaturen ersetzt werden. [4]Erfolgen die Kontogegenbuchführung und die Zeitbuchung 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) [1]Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestandes und des Kassensollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. [2]Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als durchlaufende Auszahlung zu buchen. [3]Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung des Jahresabschlusses, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Beschäftigte nicht haften, in der Ergebnisrechung zu buchen. [4]Ein Kassenüberschuss ist zunächst als durchlaufende Einzahlung zu buchen. [5]Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, in der Ergebnisrechnung zu buchen.

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

§ 31
Zwischenabschluss

[1]In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuches und des Hauptbuches festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Erträge und Aufwendungen, der Einzahlungen und Auszahlungen übereinstimmt. [2]Auf Anordnung des Bürgermeisters kann von Zwischenabschlüssen abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 32
Jahresabschluss

[1]Das Zeitbuch und das Hauptbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. [2]Nach dem Abschlussstichtag dürfen nur noch nicht zahlungswirksame Buchungen zur Vorbereitung des Jahresabschlusses und Abschlussbuchungen vorgenommen werden.[25]

§ 33
Belege

[1]Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Zahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Grund der Erträge oder Aufwendungen, der Einzahlungen oder Auszahlungen ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. [2]Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern ermöglichen. [3]In den Fällen der §§ 9 und 10 Absatz 2 Nummer 3 sowie § 16 Absatz 3 tritt an die Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 11).[26]

§ 34
Aufbewahrung der Eröffnungsbilanz, Jahresabschlüsse, Bücher, Belege und des Inventars

(1) [1]Die Bücher, das Inventar und die Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren. [2]Soweit begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigefügt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen.

(2) [1]Die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss und der konsolidierte Gesamtabschluss sind dauernd aufzubewahren, bei automatisierten Verfahren in ausgedruckter Form. [2]Die Bücher, das Inventar und die Belege sind zehn Jahre aufzubewahren. [3]Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses und des konsolidierten Gesamtabschlusses folgenden Haushaltsjahres. [4]Gutschriften, Lastschriften und Kontoauszüge der Kreditinstitute sind wie Belege zu behandeln.

(3) [1]Belege können unmittelbar entweder auf unveränderbare elektromagnetische oder auf unveränderbare optische Speichermedien übernommen und in dieser Form anstelle der Originale aufbewahrt werden. [2]Dabei 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.

(4) [1]Werden die Bücher und das Inventar in visuell lesbarer Form geführt, können diese nach Beschlussfassung des Gemeinderates über den Jahresabschluss entweder auf unveränderbare elektromagnetische oder auf unveränderbare optische Speichermedien übernommen und in dieser Form anstelle der Originale aufbewahrt werden. [2]Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend.[27]

Abschnitt 6
Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

§ 35
Zahlungsverkehr durch Dritte

(1) Lässt die Gemeinde nach § 87 Absatz 1 der Sächsischen Gemeindeordnung den Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muss insbesondere gewährleistet sein, dass

1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,
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) [1]Die erledigende Stelle muss ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen wie Vorbücher zum Zeitbuch der Gemeinde führen. [2]Die Gemeindekasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einzahlungen oder geleisteten Auszahlungen zusammengefasst in ihre Zeitbücher zu übernehmen und am Tag zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.[28]

§ 36
Buchführung durch Dritte

[1]Lässt die Gemeinde nach § 87 Absatz 1 der Sächsischen Gemeindeordnung 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 (§ 30), der Zwischenabschluss (§ 31) und der Jahresabschluss (§ 32) übermittelt werden.

[2]Im Übrigen gilt § 35 Absatz 1 Nummer 2 und 3 Buchstabe c bis e entsprechend.[29]

§ 37
Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besorgung durch andere Maßnahmen

[1]Von den Anforderungen der §§ 35 und 36 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. [2]Der Bürgermeister regelt das Nähere zur Sicherung und Kontrolle der Geschäftsbesorgung.[30]

Abschnitt 7
Sonderkassen und Begriffsbestimmungen[31]

§ 38
Sonderkassen

Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für Sonderkassen entsprechend, soweit in den folgenden Vorschriften oder in anderen gesetzlichen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist.[32]

§ 39
Schriftform

Regelungen des Bürgermeisters nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.[33]

§ 40
Begriffsbestimmungen

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

1. Abschlussbuchungen: die für den kassenmäßigen Abschluss und den Jahresabschluss des abgelaufenen Haushaltsjahres noch erforderlichen Buchungen, wie die Buchung der Bestandskonten gegen das Schlussbilanzkonto und die Buchung der Erfolgskonten gegen das Abschlusskonto der Ergebnisrechnung sowie die Buchung des Abschlusskontos der Ergebnisrechnung gegen die Kapitalposition, hiervon zu unterscheiden sind vorbereitende Abschlussbuchungen, wie zum Beispiel die Buchung der Abschreibungen, die Auflösung der Sonderposten, die Buchung von Wertberichtigungen auf Forderungen und die Bildung und Auflösung von Rückstellungen;
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 Nummer 1 bis 3 des Signaturgesetzes vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876)[34], das zuletzt durch Artikel 4 Absatz 106 des Gesetzes vom 18. Juli 2016 (BGBl. I S. 1666) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung;
6. Kassenmittel: die Zahlungsmittel im Sinne der Nummer 7 und die Bestände auf Bankkonten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der angelegten Kassenmittel;
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, Kreditkarten oder Lastschriftverfahren 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 Einzahlungen und Auszahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird wie die Aufrechnung oder die Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen.[35]

§ 41
Ersetzung von Begriffen

[1]Bei der Anwendung dieser Verordnung auf die Landkreise treten der Landkreis an die Stelle der Gemeinde, der Landrat an die Stelle des Bürgermeisters, der Kreistag an die Stelle des Gemeinderats, die Kreisverwaltung an die Stelle der Gemeindeverwaltung und die Kreiskasse an die Stelle der Gemeindekasse. [2]Entsprechendes gilt für andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, auf die die Vorschriften dieser Verordnung Anwendung finden.[36]

§ 42
(aufgehoben)[37]

§ 43
(aufgehoben)[38]

Dresden, den 26. Januar 2005

Der Staatsminister des Innern
Dr. Thomas de Maizière

1

Überschrift neu gefasst durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

2

Inhaltsübersicht neu gefasst durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524), geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 19. Dezember 2012 (SächsGVBl. S. 764, 765), durch Artikel 2 der Verordnung vom 10. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 910, 939) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

3

§ 1 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

4

§ 2 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

5

§ 3 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

6

§ 4 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

7

§ 5 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

8

§ 6 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524), durch Artikel 2 der Verordnung vom 10. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 910, 939) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

9

§ 7 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 32 der Verordnung vom 29. Oktober 2026 (SächsGVBl. S. 379)

10

§ 8 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

11

§ 9 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524), durch Artikel 2 der Verordnung vom 10. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 910, 939) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

12

§ 10 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

13

§ 11 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

14

§ 15 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

15

§ 16 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

16

§ 20 geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

17

§ 21 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

18

Abschnitt 5 Überschrift inkl. §§ 22 bis 34 neu gefasst durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

19

§ 23 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

20

§ 24 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

21

§ 25 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

22

§ 26 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 10. Dezember 2013 (SächsGV-Bl. S. 910, 939)

23

§ 27 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

24

§ 29 neu gefasst durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

25

§ 32 neu gefasst durch Artikel 2 der Verordnung vom 10. Dezember 2013 (SächsGV-Bl. S. 910, 939)

26

§ 33 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

27

§ 34 geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

28

bisheriger § 36 wird neu § 35 und geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

29

bisheriger § 37 wird neu § 36 und geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

30

bisheriger § 38 wird neu § 37 und geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

31

Abschnitt 7 Überschrift neu gefasst durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

32

bisheriger § 39 wird neu § 38 und dessen Überschrift neu gefasst durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

33

bisheriger § 40 und Abschnittsüberschrift 8 gestrichen; bisheriger § 41 wird neu § 39 durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

34

Anm. der Red.: Signaturgesetz außer Kraft durch Art. 12 des Gesetzes vom 18. Juli 2017 (BGBl. S. 2745, 275)

35

bisheriger § 42 gestrichen, bisheriger § 43 wird neu § 40, geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524), durch Artikel 2 der Verordnung vom 10. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 910, 939) und durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGVBl. S. 504)

36

bisheriger § 44 gestrichen, bisheriger § 45 wird neu § 41 und geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 22. Juli 2008 (SächsGVBl. S. 524)

37

§ 42 aufgehoben durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)

38

§ 43 aufgehoben durch Artikel 2 der Verordnung vom 4. September 2017 (SächsGV-Bl. S. 504)