

**Verordnung
des Staatsministeriums des Innern
über die Kassenführung der Gemeinden des Freistaates Sachsen
(Gemeindekassenverordnung – GemKVO)**

vom 8. Januar 1991

Auf Grund von § 10 Nr. 3 des [Vorschaltgesetzes zur Erhebung von Abgaben und Umlagen sowie zur Führung der Haushaltswirtschaft in den Kommunen](#) vom 19. 12. 1990 (SGVBl. S. 18) wird im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen verordnet:

Inhaltsübersicht:

1. Abschnitt:	Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse	§§ 1 – 5
2. Abschnitt:	Kassenanordnungen	§§ 6 – 11
3. Abschnitt:	Zahlungsverkehr	§§ 12 – 17
4. Abschnitt:	Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände	§§ 18 – 21
5. Abschnitt:	Buchführung	
1. Unterabschnitt:	Allgemeines	§§ 22 – 23
2. Unterabschnitt:	Die Bücher für Einnahmen und Ausgaben	§§ 24 – 30
3. Unterabschnitt:	Tagesabschluß, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluß	§§ 31 – 35
6. Abschnitt:	Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung	§§ 36 – 37
7. Abschnitt:	Sonderkassen	§§ 38 – 39
8. Abschnitt:	Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlußvorschriften	§§ 40 – 43
Anlage:	Bestimmungen über die Entgegennahme von Schecks	

**1. Abschnitt
Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse**

**§ 1
Aufgaben der Gemeindekasse**

(1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 50 Abs. 1 Satz 1 der Kommunalverfassung vom 17. 5. 1990 (GBl. I der DDR, S. 255) zu erledigen hat, gehören

1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht nach § 50 Abs. 1 Satz 2 der Kommunalverfassung eine andere Stelle damit beauftragt ist.

Die Gemeindekasse hat Kassengeschäfte bei Schulen, deren Träger die Gemeinde ist, zu erledigen, soweit sie mit den dem Schulträger obliegenden Schulangelegenheiten (externe Schulangelegenheiten) zusammenhängen. Dazu gehören insbesondere Kassengeschäfte im Zusammenhang mit

- der Bewirtschaftung der Schulgebäude und sonstigen Schuleinrichtungen, der Vermietung von Schulräumen, der Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln, dem Ersatz für Lernmitteln, der Erhebung von Verwaltungs- und Beglaubigungsgebühren oder Schulgeld, Stiftungen oder Schenkungen,
- der Abwicklung der Schülerbeförderungskosten,
- Aufwendungen des Schulträgers bei Schulveranstaltungen außerhalb des Lehrplans, z. B. Sportfeste, Theater- und Konzertaufführungen, Ausstellungen u. ä.

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

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

**§ 2
Fremde Kassengeschäfte**

(1) Die Gemeindekasse darf Aufgaben nach § 1 Abs. 1 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes bestimmt oder durch den 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 auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 3 Zahlstellen

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

§ 4 Handvorschüsse

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

§ 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 Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
 3. Buchungsmaschinen, Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
 4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Gegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (2) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von demselben Bediensteten vorgenommen werden.
- (3) Ist die Gemeindekasse ständig mit mehr als einem Bediensteten besetzt, sind Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks von zwei Bediensteten zu unterzeichnen.
- (4) Sendungen, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Gemeindekasse weiterzuleiten.

2. Abschnitt Kassenanordnungen

§ 6 Allgemeines

- (1) Die Gemeindekasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung)
 1. Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung; Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
 2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
 3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).Eine Kassenanordnung, die in der Form nicht den Vorschriften entspricht, darf erst ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie berichtigt hat. Gibt der Inhalt einer Kassenanordnung zu Bedenken Anlaß, darf sie nur ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie schriftlich aufrechterhält.
- (2) Der Bürgermeister regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen und Unterschriften der Bediensteten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse schriftlich mitzuteilen. Wer nach § 10 und § 11 Abs. 2 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.
- (3) Bedienstete der Gemeindekasse sollen Kassenanordnungen weder vorbereiten noch erteilen.

§ 7 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 § 10 oder § 11 Abs. 2 vorliegt,
 7. das Datum der Anordnung,
 8. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 6 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung (§§ 10, 11 Abs. 2) mit der Zahlungsanordnung verbunden ist.
- (2) Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der

Gemeindekassenverordnung

Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

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

§ 8

Allgemeine Zahlungsanordnung

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

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne daß 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 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.

§ 9

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. 1 Satz 4 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.

§ 10

Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen des § 9 Abs. 2 Nr. 1 und 2 und Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

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

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

§ 11

Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

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

1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert und von der vom Bürgermeister bestimmten Stelle freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfaßt, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich der Dokumentation der verwendeten Programme und eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Der Bürgermeister regelt das Nähere über die Sicherung des Verfahrens.

(2) Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach § 10 Abs. 1 zu bescheinigen, daß die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig, vollständig ermittelt und erfaßt sowie mit den gültigen Programmen ordnungsmäßig verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist. § 10 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

**3. Abschnitt
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 Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür vom Bürgermeister ermächtigten Personen oder durch ausreichend gesicherte Automaten angenommen oder ausgehändigt werden.
- (3) Die Gemeindekasse darf einem Bediensteten der Gemeinde keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, es sei denn, daß die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag des Bediensteten gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

**§ 13
Schecks**

Für die Entgegennahme von Schecks gelten die Bestimmungen in der Anlage.

**§ 14
Einzahlungsquittung**

- (1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die 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. 1 Satz 4 Stundungen nicht gewähren; der Bürgermeister kann sie ausnahmsweise damit beauftragen, wenn dies zur Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsmäßige Erledigung gewährleistet ist.
- (2) Die Gemeindekasse hat Einnahmen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, daß
 1. die Vollziehung des der Annahmeanordnung zugrunde liegenden Bescheids ausgesetzt wird oder
 2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlaß in Betracht kommt.

**§ 16
Auszahlungen, Lastschriftinzugsverfahren**

- (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, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 8 allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung (§§ 10, 11 Abs. 2) oder auf einem besonderen Beleg anzugeben, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist. Die Angaben auf der Auszahlungsanordnung können entfallen, sofern im Finanzwesen ein automatisiertes Verfahren eingesetzt wird.

4. Abschnitt 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 verstärkt 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. 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 Gebührenmarken, andere 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 vom 4. Februar 1937 (RGBl. I S. 171), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469), 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.

5. Abschnitt Buchführung

1. Unterabschnitt Allgemeines

§ 22 Grundsätze für die Buchführung

- (1) Die Buchführung muß ordnungsmäßig, 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 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.
- (2) Bei der Speicherbuchführung muß sichergestellt sein, daß
1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, geprüft und von der vom Bürgermeister bestimmten Stelle freigegeben sein.
 2. die Daten vollständig und richtig erfaßt, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
 3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 4. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
 5. die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist

- ausgedruckt werden können; § 35 Abs. 3 bleibt unberührt,
6. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsmäßigen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich der Dokumentation der verwendeten Programme und eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können,
 7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden.
- (3) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die visuell lesbaren Buchungen in einem automatisierten Verfahren vorgenommen, gilt Absatz 2 Nr. 1 bis 3 und 6 entsprechend.
- (4) Der Bürgermeister regelt das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens. Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

2. Unterabschnitt: Die 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 2 und 3 in Summen zusammengefaßt im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfaßt mindestens

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

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

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

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

§ 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 und
4. bei den außerhalb der Räume der Gemeindekasse angenommenen Einzahlungen am Tag, an dem die mit der Annahme beauftragte Stelle mit der Gemeindekasse 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 Gemeindekasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks und
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 und das Sachbuch für den Vermögenshaushalt,
2. das Sachbuch für haushaltsfremde Vorgänge.

(2) Für die Buchungen im Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt gilt die Ordnung des Haushaltsplans. Im übrigen bestimmt der Bürgermeister die Ordnung der Buchungen, soweit nicht das Staatsministerium des Inneren

verbindliche Muster bekanntgegeben 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 und
4. Hinweise, 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

Die Einnahmen und Ausgaben sind auf Grund der Kassenanordnung oder der sachlichen und rechnerischen Feststellung (§ 10, § 11 Abs. 2) zum Soll zu stellen. Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufgeschoben werden. Die Istbuchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

§ 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 Absatz 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden. Bei Speicherbuchführung sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

(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 GemHVO bleibt unberührt.

3. Unterabschnitt Tagesabschluß, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluß

§ 31 Tagesabschluß

(1) Die Gemeindekasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, am Schluß der Kassenstunden den Kassenistbestand,
2. für jeden Buchungstag (§ 26) unmittelbar nach Abschluß der Zeitbuchung den Kassensollbestand zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Bediensteten und vom Kassenverwalter zu unterschreiben. Werden die Kontogegenbücher und das Zeitbuch in einem automatisierten Verfahren geführt, sind anstelle des Tagesabschlusses nach Satz 1 der Barkassenbestand und der Bestand aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und dem Bestand an Zahlungsmitteln sowie dem Bestand auf den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten gegenüberzustellen.

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

(3) Der Bürgermeister kann zulassen, daß der Kassensollbestand im Falle des Absatzes 1 Satz 1 Nr. 2 vor Beginn der Kassenstunden des folgenden Tages ermittelt wird. Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann der Bürgermeister zulassen, daß wöchentlich nur ein Abschluß vorgenommen wird.

§ 32 Zwischenabschlüsse des Zeit- und Sachbuches

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluß des Zeitbuches und

Gemeindekassenverordnung

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 Abschlußtag dürfen nur noch Abschlußbuchungen (§ 42 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 §§ 8, 9 Abs. 2 Nr. 3, § 16 Abs. 3 tritt an die Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, daß die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 10, § 11 Abs. 2).

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

§ 35 Aufbewahrung der Bücher und Belege

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

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

(3) Nach Abschluß der überörtlichen Prüfung, frühestens nach Ablauf von drei Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist, können die Bücher und Belege auf Bildträgern aufbewahrt werden, wenn sichergestellt ist, daß der Inhalt der Bildträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann. Die Bildträger sind nach Absatz 1 und 2 anstelle der Originale aufzubewahren. Der Bürgermeister kann zulassen, daß der Inhalt von Büchern und Belegen vor Ablauf der im Satz 1 genannten Frist auf Bildträger übernommen wird, wenn sichergestellt ist, daß die Daten innerhalb der Frist jederzeit in ausgedruckter Form sichtbar gemacht werden können. Die Verfilmung von Fremdbelegen muß farbecht erfolgen. Bevor eine solche Regelung zugelassen wird, ist die für die überörtliche Prüfung zuständige Stelle zu hören.

6. Abschnitt Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

§ 36 Zahlungsverkehr

(1) Läßt die Gemeinde nach § 51 Satz 1 der Kommunalverfassung den Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden, wenn nicht die Beträge vorher zum Soll gestellt wurden,
2. die Zahlungsanordnungen an die erledigende Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
3. die erledigende Stelle
 - 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 und
 - 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 § 50 Abs. 1 Satz 2 der Kommunalverfassung die Buchung der Einnahmen und Ausgaben ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

Gemeindekassenverordnung

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), die Zwischenabschlüsse (§ 32) und der Jahresabschluß (§ 33) übermittelt werden.

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

7. Abschnitt Sonderkassen

§ 38 Allgemeines

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

§ 39 Sonderregelung bei kaufmännischer Buchführung

Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung gelten die §§ 27 bis 30 und § 34 Abs. 2 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 (Wirtschaftsjahr) nicht angegeben werden.

8. Abschnitt Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 40 Schriftform

Allgemeine Regelungen nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

§ 41 Einheitliche Buchführung für die Gemeindekasse und Sonderkassen

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

§ 42 Begriffsbestimmungen

Bei der Anwendung dieser Verordnung sind die nachfolgenden 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 7 Buchst. c).

3. Bargeld:

Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Geldsorten.

4. Einzahlungen:

Die bei der Gemeindekasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen (Nummer 7 Buchst. c).

5. Kassenmittel:

Die Zahlungsmittel im Sinne der Nummer 6 und die Bestände auf Konten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen (§ 46 Nr. 9 GemHVO).

6. Zahlungsmittel:

Bargeld, Schecks.

7. Zahlungsverkehr:

- a) Unbare Zahlungen: Die Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Gemeindekasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut, Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto und die Übersendung von Schecks.
- b) Barzahlungen: Die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks.

- c) Verrechnungen: Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden, ohne daß die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen).

§ 43 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Dresden, den 8. Januar 1991

**Der Staatsminister des Innern
Dr. Rudolf Krause**

Anlage zu § 13

1. Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.
2. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.
3. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Gemeindekasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.
4. Bevor der Scheck eingelöst ist, dürfen Leistungen darauf nur erbracht werden, wenn der Scheck unter Vorlage einer Scheckkarte übergeben wurde und er den darin angegebenen Bedingungen des Kreditinstituts entspricht oder der Ausstellung und das bezogene Kreditinstitut als vertrauenswürdig bekannt sind.
5. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Der Bürgermeister kann Ausnahmen zulassen.