

Gemeindekassenverordnung-Doppik (GemKVO-Doppik)

Vom 25. Februar 2008

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2020 - 2 - 45

Aufgrund des § 174 Abs. 1 Nr. 15 und 16 der Kommunalverfassung in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Juni 2004 (GVOB1. M-V.S. 205), zuletzt geändert durch Artikel 2 Nr. 31 des Gesetzes vom 14. Dezember 2007 (GVOB1. M-V.S. 410), verordnet das Innenministerium:

Inhaltsübersicht

<p>Abschnitt 1 Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse</p> <p>§ 1 Aufgaben der Gemeindekasse § 2 Fremde Kassengeschäfte § 3 Zahlstellen § 4 Handvorschüsse, Einzahlungskassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten § 5 Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse</p> <p>Abschnitt 2 Kassenanordnungen</p> <p>§ 6 Allgemeines § 7 Zahlungsanordnung § 8 Allgemeine Zahlungsanordnung § 9 Auszahlungsanordnung für das Lastschriftverfahren § 10 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung § 11 Sachliche und rechnerische Feststellung § 12 Automatisiertes Verfahren</p> <p>Abschnitt 3 Zahlungsverkehr</p> <p>§ 13 Allgemeines § 14 Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel § 15 Einzahlungsquittung § 16 Verfahren bei Stundung und Einziehung § 17 Auszahlungen § 18 Auszahlungsnachweise</p> <p>Abschnitt 4 Verwaltung der Finanzmittel, Liquiditätsplanung, Verwahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen</p> <p>§ 19 Verwaltung der Finanzmittel, Liquiditätsplanung § 20 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln</p>	<p>§ 21 Verwaltung von Wertgegenständen § 22 Verwahrung von anderen Gegenständen</p> <p>Abschnitt 5 Buchführung</p> <p>§ 23 Buchungstag für Ein- und Auszahlungen § 24 Tagesabschluss § 25 Jahresabschluss § 26 Belege</p> <p>Abschnitt 6 Erdigung des Zahlungsverkehrs und des Rechnungswesens durch Stellen außerhalb der Verwaltung</p> <p>§ 27 Zahlungsverkehr § 28 Rechnungswesen</p> <p>Abschnitt 7 Kassenaufsicht und örtliche Prüfung der Gemeindekasse</p> <p>§ 29 Kassenaufsicht § 30 Zahl der Prüfungen § 31 Inhalt der Prüfung § 32 Prüfungsbericht</p> <p>Abschnitt 8 Sonderkassen</p> <p>§ 33 Anwendungsbereich für Sonderkassen</p> <p>Abschnitt 9 Schlussvorschriften</p> <p>§ 34 Dienstanweisungen § 35 Landkreise, Ämter, Zweckverbände § 36 Evaluierungsklausel § 37 Inkrafttreten</p>
--	---

Abschnitt 1 Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

§ 1 Aufgaben der Gemeindekasse

(1) Zu den Kassengeschäften gehören

1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen,
2. die Verwaltung der Finanzmittel (einschließlich der Liquiditätsplanung),
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,

4. die Kassenbuchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht nach § 59 der Kommunalverfassung in Verbindung mit § 28 der Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik eine andere Stelle damit beauftragt ist.

(2) Der Gemeindekasse obliegt außerdem die Mahnung, die Vollstreckung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangverfahren sowie die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung (zwangsweise Einziehung) und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass der Vollstreckungskosten (Gebühren und Auslagen) und Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschläge), soweit in weiteren Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt oder eine andere Stelle damit beauftragt ist.

(3) Mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen dürfen nur Beschäftigte der Gemeindekasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten.

(4) Der Gemeindekasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Rechtsvorschriften 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 und 2 für Dritte nur erledigen, wenn dies durch Rechtsvorschrift 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) Absatz 1 findet keine Anwendung auf die kassenmäßige Abwicklung von Auftragsangelegenheiten der Gemeinde und die Besorgung einzelner Kassengeschäfte für andere Stellen im Rahmen der Amtshilfe.

(3) Nimmt die Gemeindekasse Aufgaben im Rahmen der Sonderkasse wahr, sind diese ebenfalls fremde Kassengeschäfte.

(4) Die Vorgänge aus der Erledigung fremder Kassengeschäfte sind in den Büchern gesondert zu erfassen.

(5) Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für die Erledigung fremder Kassengeschäfte entsprechend, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist.

§ 3

Zahlstellen

(1) Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden, soweit dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Ihnen können auch Aufgaben nach § 1 Abs. 1 übertragen werden. § 1 Abs. 2 bis 4 gelten entsprechend.

(2) Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstelle sind einzeln oder zusammengefasst mindestens monatlich in die Bücher der Gemeindekasse zu übernehmen. Die Bestände sind täglich mit im Tagesabschluss nachzuweisen.

§ 4

Handvorschüsse, Einzahlungskassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten

(1) Zur Leistung betragsmäßig geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen und/oder zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden, können einzelnen Organisationseinheiten oder Beschäftigten Handvorschüsse in bar, mittels Geld-, Debit- oder Kreditkarte gewährt werden. Die Handvorschüsse sind mindestens monatlich abzurechnen.

(2) Handvorschüsse werden aufgrund einer Auszahlungsanordnung gewährt und sind in der Finanzbuchhaltung unter den „Sonstigen Vermögensgegenständen“ auszuweisen, bis sie zurückgegeben oder verrechnet werden.

(3) Für die Annahme von Zahlungen können außerhalb von Zahlstellen Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für Einzahlungskassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

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

§ 5

Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse

(1) Die Gemeindekasse ist unter Beachtung des § 58 der Kommunalverfassung so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann, insbesondere, dass

1. für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
2. Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt genutzt werden können und
3. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände und – soweit sie für die Sammlung der Belege zuständig ist – die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Zahlungsverkehr und Kassenbuchführung sollen nicht von demselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Ist die Gemeindekasse mit mehreren Beschäftigten besetzt, muss eine entsprechende Abgrenzung der Verantwortungsbereiche vorgenommen werden, es sei denn, dass besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen und die sichere Abwicklung der Aufgaben der Gemeindekasse nicht beeinträchtigt wird.

(3) Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter und die in der Gemeindekasse Beschäftigten sind nicht befugt, Zahlungen anzuordnen.

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

Abschnitt 2 Kassenanordnungen

§ 6 Allgemeines

(1) Die Gemeindekasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisiertem Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung (Kassenanordnung)

1. Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten (Zahlungsanordnung) und die damit verbundenen Buchungen vornehmen

sowie

2. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung) und die damit verbundenen Buchungen vornehmen.

(2) Die Gemeindekasse darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften dieser Verordnung entsprechen, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtigt hat.

§ 7 Zahlungsanordnung

(1) Die Zahlungsanordnung muss mindestens enthalten:

1. die Art der Anordnung (Einzel- oder Sammelanordnung, Umbuchungsanordnung, Dauertanordnung, allgemeine Zahlungsanordnung, Auszahlungsanordnung im Lastschriftverfahren, Abgangs- oder Zugangsanordnung),

2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,

3. den Grund der Zahlung (Verwendungszweck),

4. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten sowie dessen Anschrift und Bankverbindung, sofern der Betrag auf ein bestimmtes Konto zu überweisen ist,

5. den Fälligkeitstag,

6. die für die Zahlung benötigte Kontierung (Debitoren- bzw. Kreditorenkonto/Konto der Bilanz, der Ergebnis- und der Finanzrechnung) und das Haushaltsjahr,

7. die anordnende Stelle,

8. die ausführende Stelle,

9. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 11 vorliegt,

10. das Datum der Anordnung und

11. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 9 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. 11 die elektronische Signatur eingesetzt werden.

(2) Zur Zahlungsanordnung gehören auch die ihr beigelegten Anlagen.

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

§ 8 Allgemeine Zahlungsanordnung

Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 7 Abs. 1 Nr. 3, 6, 10 und 11 beschränken. Sie ist zulässig für

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass dabei der Zahlungspflichtige 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 die sofortige Bezahlung üblich ist,

4. Auszahlungen für Zinsen, Kontenführungsgebühren, Kosten der Vollstreckung sowie ähnliche Gebühren und Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse anfallen.

§ 9 Auszahlungsanordnung für das Lastschriftverfahren

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

1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Gemeindekasse abrechnet,

2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und

3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

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

§ 10

Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

(1) Alle Zahlungen, die die Gemeinde erhalten oder die sie geleistet hat, sind unverzüglich in der Buchhaltung zu erfassen. Dies gilt auch für ungeklärte Zahlungsvorgänge.

(2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen werden:

1. Einzahlungen, 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 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden; hierzu gehören auch zu viel eingegangene Beträge, nicht jedoch Rückzahlungen, die sich ergeben, weil der Zahlungsgrund weggefallen ist oder der Betrag erlassen ist,
3. Einzahlungen, die die Gemeindekasse nach § 1 Abs. 2 selbst festsetzt.

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden:

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

§ 11

Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) Alle eine Buchung auslösenden Geschäftsvorfälle sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch elektronische Signatur zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). Beschäftigte dürfen Richtigkeitsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.

(2) Mit der Bescheinigung der sachlichen Feststellung übernimmt der Feststeller die Verantwortung für alle in den Belegen enthaltenen Angaben. Die Verantwortung erstreckt sich insbesondere darauf, dass für die zu erhebenden Einzahlungen oder die zu leistenden Auszahlungen ein sachlicher und rechtlicher Grund vorliegt und dass die entsprechenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung vollständig und richtig sind, soweit die Verantwortung nicht dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit oder dem Anordnungsberechtigten obliegt. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit einer Anlage oder begründenden Unterlage mehrere Beschäftigte der Gemeinde beteiligt, so muss aus der jeweiligen Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung der Beteiligten ersichtlich sein.

(3) Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit einer Anlage oder begründenden Unterlage mehrere Beschäftigte der Ge-

meinde beteiligt, so muss aus der jeweiligen Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung der Beteiligten ersichtlich sein.

(4) Beschäftigten der Gemeindekasse darf die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann. § 1 Abs. 3 gilt entsprechend.

(5) Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden. Wer die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt, darf nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

(6) In den Fällen des § 10 Abs. 2 Nr. 1 und 2 und Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

§ 12

Automatisiertes Verfahren

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

1. nur gültige Programme verwendet werden, die vom Anwender fachlich geprüft und vom Bürgermeister freigegeben sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer, wann, 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 maschinell auswertbar sind,
7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
8. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,
9. 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 Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,

10. die für die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren Verantwortlichen bestimmt werden,
11. die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse gegeneinander abgegrenzt werden.

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

(3) Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach § 11 Abs. 1 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zu Grunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst und mit den eingesetzten Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

Abschnitt 3 Zahlungsverkehr

§ 13 Allgemeines

(1) 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 mit Hilfe von Automaten oder von solchen Personen angenommen oder ausgezahlt werden, die hierzu vom Bürgermeister besonders ermächtigt sind.

(2) 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.

§ 14 Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten, Schecks und Wechsel

(1) Für die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen dürfen neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln auch Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks verwendet werden.

(2) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

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

§ 15 Einzahlungsquittung

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den

Gegenwert für geldwerte Drucksachen und für verkaufte Wertzeichen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Bei Kleinbeträgen gemäß § 23 der Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik vom 25. Februar 2008 (GVOBl. M-V S. 34), die durch Automaten vereinnahmt werden, kann von einer Quittungsleistung abgesehen werden. Im Übrigen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.

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

(3) Die Namen und Unterschriftsproben der zur Vollziehung von Quittungen in den Kassenräumen ermächtigten Beschäftigten sind durch Aushang im Kassenraum bekannt zu geben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienstsiegels und dem Sichtvermerk des Beschäftigten versehen sein, dem die Aufsicht über die Gemeindekasse obliegt.

§ 16 Verfahren bei Stundung und Einziehung

(1) Die zuständige Dienststelle soll, wenn die Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse erteilen. Im Übrigen hat sie Stundungen der Gemeindekasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung über die Stundung ändert die Annahmeanordnung.

(2) Die Gemeindekasse hat Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich einzuziehen oder die Einziehung zu veranlassen. Ob eine Einzahlung rechtzeitig eingegangen ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden Vorschriften. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass

1. die Vollziehung des der Annahmeanordnung zu Grunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird,
2. eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt oder
3. in sonstigen Fällen die Einziehung unbillig wäre.

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

§ 17 Auszahlungen

(1) Die Gemeindekasse soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist.

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

§ 18**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) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind die Auszahlungsanordnungen und die Anlagen nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

(3) Werden die Überweisungsaufträge im automatisierten Verfahren erstellt, müssen die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammengestellt werden. Die Richtigkeit des Gesamtbetrages ist nach § 12 Abs. 3 zu bescheinigen. Die Bescheinigung der Auszahlung durch die Gemeindekasse kann sich dann nur noch auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages erstrecken.

Abschnitt 4**Verwaltung der Finanzmittel, Liquiditätsplanung,
Verwahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen****§ 19****Verwaltung der Finanzmittel, Liquiditätsplanung**

(1) Der zur Aufrechterhaltung der Liquidität erforderliche Bestand an Bargeld und die Kontokorrentguthaben bei Kreditinstituten sind zu planen und vorzuhalten sowie im Interesse einer wirtschaftlichen Liquiditätsplanung auf den notwendigen Umfang zu beschränken. Dies gilt auch für die Errichtung besonderer Konten für die Zahlstellen. Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

(2) Der Bürgermeister regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes. Das Rechnungswesen ist so zu gestalten, dass die Gemeindekasse frühzeitig erkennen kann, wenn mit größeren Ein- und Auszahlungen zu rechnen ist.

(3) Muss der Kassenbestand verstärkt oder können Finanzmittel angelegt oder Kredite zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit zurückgezahlt werden, hat die Gemeindekasse den Bürgermeister unverzüglich zu unterrichten, soweit durch Dienstanweisung nichts anderes bestimmt wird.

§ 20**Aufbewahrung von Zahlungsmitteln**

(1) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sowie Vordrucke für Schecks sind sicher im Kassenbehälter aufzubewahren.

(2) Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die der Gemeindekasse nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

§ 21**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 geldwerte Drucksachen und Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen, die nach § 15 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden können. 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. § 13 Abs. 1 und 2 und § 20 Abs. 1 gelten entsprechend.

(3) Verwahrt die Gemeindekasse Wertpapiere, hat sie die Auslösung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Januar 1995 (BGBl. I S. 34), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 21. Dezember 2007 (BGBl. I S. 3089), wahrzunehmen.

§ 22**Verwahrung von anderen Gegenständen**

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

**Abschnitt 5
Buchführung****§ 23****Buchungstag für Ein- und Auszahlungen**

(1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen:

1. unbare Zahlungen am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht,
2. Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
3. Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Gemeindekasse bekannt wird,
4. 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 Gemeindekasse abrechnet.

(2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen:

1. unbare Zahlungen mit der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks, bei Abbuchungen im Lastschriftinzugsverfahren am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,

2. Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks,

3. Aufrechnungen am Tag, an dem die Einnahmebuchung vorgenommen wird.

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

§ 24 Tagesabschluss

(1) Die Gemeindekasse sowie die eingerichteten Zahlstellen sind verpflichtet, ihre Ein- und Auszahlungen täglich zu buchen. Über alle zahlungswirksamen Buchungen ist täglich ein Tagesabschluss zu erstellen. Die Ergebnisse der Tagesabschlüsse sind unverzüglich in das Tagesabschlussbuch, das von der Gemeindekasse zu führen ist, zu übernehmen.

(2) Der Tagesabschluss umfasst

1. die Abstimmung des Saldos der zahlungswirksamen Buchungen mit dem Saldo der Buchungen auf den Finanzrechnungskonten und der Veränderung des Ist-Bestandes der Finanzmittel (Bankbestände und Kassenbestände),

2. die Abstimmung des Soll-Bestandes der Finanzmittelkonten der Bilanz (Bankkonten und Kassen) mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Bankbestände und Kassenbestände),

3. die Ermittlung der Kassenbestände der Sonderkassen und aller Zahlstellen, sofern die entsprechenden Ein- und Auszahlungen nicht im Tagesabschluss der Gemeinde enthalten sind.

(3) Unstimmigkeiten, die sich bei der Erstellung des Tagesabschlusses ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Ungeklärte Zahlungseingänge sind als solche in der Finanzbuchhaltung unter den „Sonstigen Verbindlichkeiten“ zu erfassen und unverzüglich aufzuklären. Können sie nicht innerhalb von sechs Monaten geklärt werden, sind sie erfolgswirksam auszubuchen. Ungeklärte Zahlungsausgänge sind als solche in der Finanzbuchhaltung unter den „Sonstigen Vermögensgegenständen“ zu erfassen und unverzüglich aufzuklären. Können sie nicht innerhalb von zehn Arbeitstagen geklärt werden, ist der Bürgermeister unverzüglich zu unterrichten. Ungeklärte Zahlungsausgänge sind, sofern Beschäftigte nicht dafür haften und die nicht innerhalb von sechs Monaten geklärt werden können, erfolgswirksam auszubuchen.

(4) Das Tagesabschlussbuch kann über mehrere Jahre geführt werden. Bei Speicherbuchführung sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken. Das Tagesabschlussbuch ist zehn Jahre lang in ausgedruckter Form aufzubewahren.

§ 25 Jahresabschluss

(1) Die Finanzmittelkonten sind stichtagsgerecht zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Bilanzstichtag können nur noch Umbuchungen vorgenommen werden, die den Finanz-

mittelbestand nicht mehr verändern. Der Bestand der Finanzmittelkonten muss mit dem Bestand, der im Tagesabschluss ausgewiesen ist, übereinstimmen. Die Bankbestände müssen mit dem auf dem Bankauszug zum Ende des Haushaltsjahres ausgewiesenen Bestand übereinstimmen. Die Wertstellung der Zahlungen ist unerheblich.

(2) Forderungen und Verbindlichkeiten sind in das folgende Haushaltsjahr zu übernehmen.

§ 26 Belege

(1) Die zahlungswirksamen 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, 10 Abs. 2 Nr. 3 tritt an die Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist.

(2) Die Kassenanordnungen und die Auszahlungsnachweise sind getrennt nach Haushaltsjahren geordnet abzuliegen.

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

(4) Alle Belege können unmittelbar entweder auf unveränderbare elektromagnetische oder auf unveränderbare optische Speichermedien übernommen werden und in dieser Form anstelle der Originale aufbewahrt werden.

Abschnitt 6 Erledigung des Zahlungsverkehrs und des Rechnungswesens durch Stellen außerhalb der Verwaltung

§ 27 Zahlungsverkehr

(1) Lässt die Gemeinde nach § 59 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 im Rechnungswesen erfasst werden;

2. Zahlungsanordnungen von der erledigenden 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 angordnet 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 die 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 unbegrenzt eintritt und
- e) den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.

(2) Die Gemeinde sollte von der Möglichkeit, die Kassengeschäfte ganz oder zum Teil von einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen zu lassen, nur Gebrauch machen, wenn dies wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist. Mit der Erledigung von Kassengeschäften dürfen nur solche Stellen beauftragt werden, die eine Gewähr für eine ordnungsgemäße Abwicklung bieten.

(3) Die Gemeinde muss bei der Übertragung der Kassengeschäfte vertraglich sicherstellen, dass die für die übertragenen Geschäfte geltenden Vorschriften von der beauftragten Stelle ebenso beachtet werden, wie wenn die Gemeinde die Geschäfte selbst erledigt.

(4) Die erledigende Stelle muss ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen nach den für die Gemeinde geltenden Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung unter Berücksichtigung des für die Gemeinde jeweils geltenden Konten- und Produktrahmenplanes führen. Die Gemeindekasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einzahlungen oder geleisteten Auszahlungen zusammengefasst in ihre Bücher zu übernehmen und an dem Tage zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.

§ 28

Rechnungswesen

(1) Lässt die Gemeinde ihr Rechnungswesen 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 worden,
- 2. die Belege von der erledigenden Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
- 3. die Gemeinde sich von der ordnungsgemäßen Erfassung der Geschäftsvorfälle vergewissert,
- 4. die für die Gemeinde geltenden Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, die Vorschriften der Gemeindehaushaltsverord-

nung-Doppik und dieser Verordnung sinngemäß Anwendung finden,

- 5. der für Gemeinden verbindlich vorgegebene Konten- und Produktrahmenplan Berücksichtigung findet,
- 6. der Gemeinde rechtzeitig der Tagesabschluss und der Jahresabschluss übermittelt werden,
- 7. die erledigende Stelle Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung des Rechnungswesens bekannt werden, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
- 8. die erledigende Stelle im Falle eines Verschuldens für Schäden der Gemeinde oder Dritter unbegrenzt eintritt,
- 9. die erledigende Stelle den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsgemäße Abwicklung des Rechnungswesens an Ort und Stelle zu prüfen.

(2) Die Gemeinde sollte von der Möglichkeit, das Rechnungswesen ganz oder zum Teil von einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen zu lassen, nur Gebrauch machen, wenn dies wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist. Mit der Erledigung des Rechnungswesens dürfen nur solche Stellen beauftragt werden, die eine Gewähr für eine ordnungsgemäße Abwicklung bieten.

Abschnitt 7

Kassenaufsicht und örtliche Prüfung der Gemeindekasse

§ 29

Kassenaufsicht

(1) Der Bürgermeister hat die Aufsicht über die Gemeindekasse. Er kann die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse einem Beigeordneten oder einem anderen Beschäftigten der Gemeinde übertragen, der nicht Kassenbeschäftigter sein darf. Die Gemeindekasse sowie die Zahlstellen sind mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Ist ein Rechnungsprüfungsamt vorhanden, ist dieses für die Kassenprüfung zuständig. Ansonsten erfolgt die Kassenprüfung durch den Bürgermeister oder einen von ihm Beauftragten.

(2) Die Kassenaufsicht beinhaltet folgende Aufgaben:

- 1. Überwachung der ordnungsgemäßen Erledigung der Kassengeschäfte,
- 2. Überprüfung der personellen, räumlichen, sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte,
- 3. Überwachung der arbeitsläglichen Buchung der Ein- und Auszahlungen,
- 4. Überprüfung der ordnungsgemäßen Verwaltung und Verwahrung der Finanzmittel, Bücher und Belege,
- 5. Überwachung der Einhaltung der Termine für die Erstellung der Kassenabschlüsse.

§ 30 Zahl der Prüfungen

(1) Bei der Gemeindekasse sind in jedem Haushaltsjahr mindestens eine unvermutete Kassenprüfung und eine unvermutete Kassenbestandsaufnahme vorzunehmen. Statt der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme kann eine zweite unvermutete Kassenprüfung vorgenommen werden. Überwacht das Rechnungsprüfungsamt laufend die Gemeindekasse, kann von der unvermuteten Kassenprüfung abgesehen werden.

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

(3) In die Prüfung sind die Zahlstellen, die Handvorschüsse und die Einzahlungskassen regelmäßig mit einzubeziehen. Die Gemeindekasse und ihre Zahlstellen sollten zum selben Zeitpunkt geprüft werden.

(4) Über die Mindestzahl der Prüfungen hinaus sollen erforderlichenfalls, insbesondere beim Verdacht von Unregelmäßigkeiten, weitere Prüfungen vorgenommen werden.

§ 31 Inhalt der Prüfung

(1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt.

(2) Bei Kassenbestandsaufnahmen ist Folgendes zu beachten:

1. Zu Beginn einer Kassenbestandsaufnahme sind die letzten Eintragungen im Kassenbuch und auf dem entsprechenden Bilanzkonto festzustellen und so zu kennzeichnen, dass Nachtragungen als solche erkennbar sind. Bei dem Einsatz einer Speicherbuchführung ist der Ausdruck des Kassenbuches und des entsprechenden Bilanzkontos zu veranlassen. In entsprechender Anwendung der Vorschriften über den Tagesabschluss ist der Kassen-Istbestand zu ermitteln. Der Kassen-Istbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

2. Der Kassenverwalter und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Beschäftigten haben dem Prüfer zu erklären, dass

- a) alle Kassenbücher und Finanzmittelkonten vorgelegt worden sind,
- b) alle Ein- und Auszahlungen vollständig und richtig gebucht wurden,
- c) alle vorhandenen Finanzmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind.

(3) Durch die Kassenprüfung ist ferner festzustellen, ob

1. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abwickelt werden, insbesondere die Ein- und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet worden sind und ob rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und die weiteren Maßnahmen zur zwangsweisen Einziehung rechtzeitig getroffen worden sind,

2. ungeklärte Zahlungsvorgänge unverzüglich abgewickelt wurden,

3. die Zahlungsvorgänge ordnungsgemäß und vollständig in den Büchern der Gemeindekasse dokumentiert wurden,

4. die erforderlichen Belege vorhanden sind und Form und Inhalt den einschlägigen Rechtsvorschriften entsprechen,

5. der tägliche Bestand an Bargeld und an den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten eingerichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,

6. vorhandene Geldbestände unter Berücksichtigung des Liquiditätsbedarfes ertragbringend angelegt wurden,

7. die verwahrten Wertgegenstände und andere Gegenstände vorhanden sind und

8. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden.

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

(5) Die Kassenprüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung; die Bücher und Belege eines abgeschlossenen Haushaltsjahres können von der Prüfung ausgenommen werden.

(6) Bei Kassenprüfungen müssen in der Regel die Kassengeschäfte nicht vollständig geprüft werden. Die Prüfung soll einen zeitlich und sachlich größeren Zusammenhang umfassen und sich über den ganzen Prüfungsstoff verteilen. Ergeben sich wesentliche Beanstandungen oder der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, ist die Prüfung entsprechend auszudehnen; erforderlichenfalls ist vollständig zu prüfen.

(7) Bei Beanstandungen hat der Prüfer den Kassenverwalter und die anderen beteiligten Mitarbeiter der Gemeindekasse zu hören. Der Bürgermeister ist unverzüglich über die Beanstandungen zu unterrichten.

§ 32 Prüfungsbericht

(1) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben und die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Kassenbeschäftigten hierzu enthalten.

(2) Dem Prüfungsbericht über die Kassenprüfung oder die Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen; der vom Kassenverwalter und den mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten zu unterschreiben ist.

(3) Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen. Ergibt die Prüfung Beanstandungen, hat der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Abschnitt 8 Sonderkassen

§ 33

Anwendungsbereich für Sonderkassen

Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für Sonderkassen entsprechend, soweit in anderen Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

Abschnitt 9 Schlussvorschriften

§ 34

Dienstanweisungen

Um die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben des Kassenwesens unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Gegenständen sicherzustellen, ist von dem Bürgermeister eine Dienstanweisung unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen. Dabei sind die Grundsätze zu beachten, die das Innenministerium durch Verwaltungsvorschrift bestimmt.

Schwerin, den 25. Februar 2008

**Der Innenminister
Lorenz Caffier**

§ 35

Landkreise, Ämter, Zweckverbände

Diese Verordnung gilt für die Landkreise, Ämter und Zweckverbände des Landes Mecklenburg-Vorpommern entsprechend.

§ 36

Evaluierungsklausel

Die Regelungen dieser Verordnung werden zum 30. Juni 2016 durch das Innenministerium unter Mitwirkung der kommunalen Landesverbände überprüft. Das Innenministerium unterrichtet die Landesregierung über das Ergebnis der Überprüfung, insbesondere über den möglichen Änderungsbedarf, auch unter den Gesichtspunkten der Deregulierung.

§ 37

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft.