

**Kommunales Haushalts- und Kassenrecht;  
hier: Hinweise zur Gemeindekassenverordnung (GemKVO)**

1. Die Gemeindekassenverordnung (GemKVO) enthält Rahmen- und Mindestanforderungen, die eine ordnungsgemäße und sichere Erledigung der Kassengeschäfte gewährleisten sollen. Sie lassen der Gemeinde aber ausreichend Spielraum für eine zweckmäßige und wirtschaftliche Kassenorganisation. Die Gemeinde kann entsprechend den örtlichen Verhältnissen ergänzende Regelungen treffen. Sie bedürfen aus Gründen der Sicherheit der Schriftform.
2. Nach der GemKVO sind einzelne Zuständigkeiten und Regelungsbefugnisse dem Bürgermeister zugewiesen. Dies schließt nicht aus, dass sie von dem für die Verwaltung des Finanzwesens zuständigen Beigeordneten wahrgenommen werden.
3. Um die einheitliche Anwendung der kassenrechtlichen Vorschriften in der Praxis zu erleichtern, werden nach der Anhörung der kommunalen Spitzenverbände die nachfolgenden Hinweise erlassen.

Wiesbaden, den 24. Januar 2016

Hessisches Ministerium  
des Innern und für Sport  
- IV 4 – 16a – 02 -

## **Erster Abschnitt: Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse**

### **Zu § 1: Aufgaben der Gemeindekasse**

1. Nach § 110 Abs. 1 HGO werden alle Kassengeschäfte der Gemeinde von der Gemeindekasse erledigt. Zu den Kassengeschäften gehören nach § 1 Abs. 1 Satz 1 GemKVO die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen, die Verwaltung der Kassemittel, die Verwahrung von Wertgegenständen und die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht nach § 110 Abs. 1 Satz 2 HGO eine andere Stelle damit beauftragt ist.  
Führt die Gemeinde für Sondervermögen (§ 115 HGO) und für Treuhandvermögen (§ 116 HGO) Sonderrechnungen, hat sie dafür nach § 117 HGO Sonderkassen einzurichten. Diese sollen mit der Gemeindekasse verbunden werden.
2. Die Gemeinde kann nach § 111 Abs. 1 HGO die Kassengeschäfte ganz oder teilweise von einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen lassen. Dabei müssen die dort genannten Voraussetzungen erfüllt sein.
3. Für die Buchführung gelten die Vorschriften der §§ 32 bis 34 GemHVO. Sie kann nach § 110 Abs. 1 Satz 2 HGO von den Kassengeschäften abgetrennt werden. Dabei handelt es sich um eine organisatorische Maßnahme innerhalb der Gemeindeverwaltung.
4. Zu den weiteren Aufgaben der Gemeindekasse gehören nach § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO die Mahnung, Beitreibung und die Einleitung der Zwangsvollstreckung wegen Forderungen der Gemeinde. Beitreibung ist die Vollstreckung von Verwaltungsakten, mit denen eine Geldleistung an die Gemeinde gefordert wird. Für die Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Ansprüchen gelten die Vorschriften der Zivilprozessordnung (ZPO). Sie wird mit dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides (§§ 688 ff. ZPO) eingeleitet, der beim Amtsgericht Hünfeld - Mahnabteilung - zu stellen ist.  
Nach § 66 HessVwVG dürfen die dort genannten privatrechtlichen Forderungen vollstreckt werden.
5. Der Gemeindekasse obliegen nach § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO außerdem die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschläge).  
Der Bürgermeister kann aber auch eine andere Stelle (der Gemeindeverwaltung) mit den in

§ 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO genannten Aufgaben beauftragen; z. B. das Rechtsamt.

6. Die Vollstreckung ist eine hoheitliche Aufgabe, die von Privaten nur wahrgenommen werden dürfte, wenn sie mit dieser Aufgabe beliehen werden könnten. Für die Beleihung ist eine Regelung in einem förmlichen Gesetz vorauszusetzen, weil die Vollstreckung mit Eingriffen in grundrechtsrelevante Rechte Dritter verbunden ist und damit dem Vorbehalt des Gesetzes unterliegt. Das Hessische Verwaltungsvollstreckungsgesetz enthält keine Regelung, welche die Beleihung von Privaten mit hoheitlichen Vollstreckungsaufgaben erlaubt. Eine solche Regelung kann aus verfassungsrechtlichen Gründen auch nicht geschaffen werden, weil damit in den Kernbereich staatlicher Aufgaben eingegriffen und das Gewaltmonopol des Staates (Art. 20 Abs. 3 GG) beeinträchtigt würde. Außerdem wäre der Funktionsvorbehalt des Art. 33 Abs. 4 GG betroffen, der eine Wesensgehaltsgarantie für bestimmte hoheitliche Funktionen der Verwaltung enthält, die mit Eingriffen in Grundrechte verbunden sind, wie dies bei der Verwaltungsvollstreckung der Fall ist.
7. Die Dispositionsbefugnis des Bürgermeisters nach § 1 Abs. 1 Satz 2 GemKVO erstreckt sich nicht auf Aufgaben, die von der Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde nach dem HessVwVG wahrzunehmen sind. Diese Aufgaben sind ihr durch Gesetz zugewiesen, weshalb der Bürgermeister sie keiner anderen Stelle der Gemeindeverwaltung zuweisen kann. Dies gilt nicht für die Mahnung, die Vollstreckungsvoraussetzung, nicht aber Vollstreckungshandlung ist und nicht von der Vollstreckungsbehörde ausgehen muss.

## **Zu § 2: Fremde Kassengeschäfte**

1. Die Erledigung von Kassengeschäften anderer Aufgabenträger ist nur zulässig, wenn dies durch Rechtsvorschrift bestimmt oder vom Bürgermeister angeordnet ist. § 16 Abs. 2 HessVwVG bestimmt z. B., dass für Gemeinden ohne eigene Vollziehungsbeamte oder Vollstreckungsstellen die Kasse des Landkreises vollstreckt, dem die Gemeinde angehört. Wenn es im Interesse der Gemeinde liegt, Kassengeschäfte anderer Träger zu erledigen, kann dies zwischen den Beteiligten vereinbart werden und der Bürgermeister kann die Erledigung durch die Gemeindekasse anordnen.
2. Andere Aufgabenträger, deren Kassengeschäfte die Gemeindekasse erledigen darf, sind z. B. ein Zweckverband oder Wasser- und Bodenverband, bei dem die Gemeinde Mitglied ist, die Teilnehmergeinschaft eines Flurbereinigungsverfahrens, die eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist (§ 16 Flurbereinigungsgesetz).

3. Bei den von der Gemeindekasse wahrzunehmenden weiteren Aufgaben ist in Bezug auf die Beitreibung zu beachten, dass nach § 16 Abs. 2 HessVwVG für Gemeinden ohne eigene Vollziehungsbeamte oder Vollstreckungsstellen die Kasse des Landkreises vollstreckt, dem die Gemeinde angehört.
4. Einzelne Kassengeschäfte, die von der Gemeindekasse im Rahmen der Amtshilfe besorgt werden, sind keine fremden Kassengeschäfte.
5. Nimmt die Gemeindekasse Aufgaben einer Sonderkasse (§ 117 HGO) wahr, handelt es sich dabei um fremde Kassengeschäfte.
6. Die bei der Erledigung fremder Kassengeschäfte entstehenden Kassenvorgänge sind in den Kassenbüchern von den Kassenvorgängen der Gemeinde selbst getrennt zu halten. Wenn Sonderkassen mit der Gemeindekasse verbunden sind, müssen die Buchungen getrennt vorgenommen werden, damit eine selbständige Rechnungslegung für das Sondervermögen bzw. Treuhandvermögen erfolgen kann.

### **Zu § 3: Zahlstellen**

1. Die Einrichtung von Zahlstellen kommt nur in Betracht, wenn dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Sie müssen mit dem Erfordernis einer möglichst weitgehenden Zusammenfassung und wirtschaftlichen Erledigung der Kassengeschäfte im Einklang stehen.
2. Die Entscheidung über die Einrichtung von Zahlstellen trifft der Bürgermeister. Er regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen, das Abrechnungsverfahren, die Ausstattung mit Zahlungsmitteln, die buchungstechnische Abwicklung und die Prüfung der Zahlstellen.
3. Von den Zahlstellen sind die für die Gemeindekasse geltenden Vorschriften unmittelbar anzuwenden.
4. Die Einzahlungen und Auszahlungen der Zahlstellen sind einzeln oder zusammengefasst in die Bücher der Gemeindekasse zu übernehmen. Die Termine für diese Übernahme legt der Bürgermeister fest. Die Übernahme muss spätestens zum Termin des Jahresabschlusses vorgenommen werden.

### **Zu § 4: Handvorschüsse, Einzahlungskassen und Zahlungen mithilfe von Automaten**

1. Die Gewährung von Handvorschüssen zur Leistung von geringfügigen Zahlungen ist auf das unabweisbare Maß zu beschränken.
2. Handvorschüsse kommen für Zahlungen in Betracht, die in geringer Höhe regelmäßig anfallen und zweckmäßigerweise sofort in Bargeld geleistet werden (z. B. Porti, Frachtkosten).
3. Die Gewährung eines Handvorschusses ist auch in Form einer Geldkarte oder bargeldlos über ein Girokonto der Gemeindekasse mit entsprechender Zweckbindung zulässig.
4. Die Ausstattung von Personen mit Wechselgeld, die nach § 12 Abs. 2 Satz 2 GemKVO ermächtigt sind, außerhalb der Räume der Gemeindekasse Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuführen (z. B. Gelderheber, Vollstreckungsbeamte), ist als Handvorschuss zu behandeln.
5. Der Bürgermeister bestimmt die Dienststelle oder die Personen, denen Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden, die Höhe der Handvorschüsse, ihre Verwaltung, die Abrechnung mit der Gemeindekasse und die Prüfung.
6. Aufgrund der Vorschrift des § 4 Abs. 2 GemKVO ist es zulässig, auch außerhalb der Räume der Gemeindekasse Zahlungen entgegen zu nehmen.
7. Zahlungen dürfen auch mithilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden. Dabei handelt es sich z. B. um Automaten für die Ausgabe von Parkscheinen, Eintrittskarten oder Wechselgeld. Die Vorschriften für Handvorschüsse sind entsprechend anzuwenden.

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

1. § 5 Abs. 1 GemKVO beschreibt die Anforderungen an die räumliche, personelle und sachliche Ausstattung der Gemeindekasse sowie an den Geschäftsablauf. Hält der Kassenverwalter die tatsächlichen Verhältnisse der Einrichtung der Gemeindekasse für unzureichend, hat er den Bürgermeister darüber zu unterrichten.
2. Der Kassenverwalter ist für die Regelung des Geschäftsablaufs in der Gemeindekasse verantwortlich. Er verteilt die Geschäfte auf die Beamten und Arbeitnehmer der Gemeindekasse.

3. Aus Gründen der Kassensicherheit sollte darauf geachtet werden, dass die Beamten und Arbeitnehmer der Gemeindekasse untereinander und mit den in § 110 Abs. 4 HGO genannten Personen nicht bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Ehe oder durch eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sind.
4. Zur ordnungsgemäßen Erledigung der Kassengeschäfte gehört die sichere und zuverlässige Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Bei der Teilnahme am elektronischen Zahlungsverkehr ist sicher zu stellen, dass Geldabflüsse von den Bankkonten der Gemeindekasse ausschließlich von den dazu autorisierten Personen veranlasst werden können.  
Für den Ausschluss von Falschgeld sind die notwendigen Vorkehrungen zu treffen. Die Beamten und Arbeitnehmer der Gemeindekasse sind mit den entsprechenden Hinweisen der Deutschen Bundesbank vertraut zu machen. Sie bietet auf ihrer Internetseite [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) umfangreiche Informationen an.
5. Die angemessene Vorsorge für die Sicherheit der Beamten und Arbeitnehmer der Gemeindekasse vor Überfällen erfordert die Beachtung der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers. Die „Unfallkasse Hessen“ hat auf ihrer Internetseite [www.ukh.de](http://www.ukh.de) die Unfallverhütungsvorschrift „Kassen“ des Spitzenverbandes „DGUV – Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung“ veröffentlicht. Sie enthält Regelungen über die bauliche Gestaltung und sonstige Ausrüstung von Kassen.
6. Der Bürgermeister kann in Ausübung seiner Aufsichtsfunktion Sendungen, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, in seinem Beisein öffnen lassen.
7. Werden für die Abwicklung der Kassengeschäfte automatisierte Verfahren eingesetzt, sind besondere Sicherungsvorkehrungen erforderlich.  
Die Verfahren müssen den für den Vollzug der Aufgaben geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Regeln und Grundlagen entsprechen.
8. Die Richtigkeit und Vollständigkeit bei der Behandlung der Daten i.S. von § 5 Abs. 5 Nr. 2 GemKVO ist durch technische und organisatorische Kontrollen, z. B. Berechtigungs-, Plausibilitäts- und Integritätsprüfungen, Kontrollsummen, Prüfziffern, Vier-Augen-Prinzip, Arbeitsanweisungen, Stichprobenprüfungen sicherzustellen.
9. Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist es für die Gewährleistung der Kassensicherheit erforderlich, eine Funktionstrennung zwischen den Tätigkeitsbereichen „Verwal-

tung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren“, „fachliche Sachbearbeitung“ und „Kassenaufgaben“ vorzunehmen.

## **Zweiter Abschnitt: Kassenanordnungen**

### **Zu § 6: Allgemeines**

1. Die Kassenanordnungen dürfen nicht nur in schriftlicher Form, sondern beim Einsatz von automatisierten Verfahren auch in elektronischer Form erteilt werden.
2. Die Anordnungsbefugnis des Bürgermeisters und der hauptamtlichen Beigeordneten ergibt sich aus den Regelungen des § 70 Abs. 1 und 2 HGO.
3. Beamten und Arbeitnehmern kann die Anordnungsbefugnis übertragen werden. Sie sollte auf ihren Aufgabenbereich und auf Höchstbeträge der einzelnen Kassenanordnung begrenzt werden; §§ 110 Abs. 5 und 130 Abs. 5 HGO sind zu beachten.
4. Der Gemeindekasse und dem Rechnungsprüfungsamt sollten neben den Angaben nach § 6 Abs. 2 GemKVO die Unterschriftsprobe und die mit der elektronischen Signatur verbundenen Identifizierungsdaten der Anordnungsbefugten mitgeteilt werden.

### **Zu § 7: Zahlungsanordnung**

1. § 7 Abs. 1 GemKVO bestimmt den Mindestinhalt einer Zahlungsanordnung. Darüber hinaus soll eine Zahlungsanordnung alle Angaben enthalten, die für die Entgegennahme oder Auszahlung des Betrages zum Zahlungstermin notwendig sind.
2. Anstelle der handschriftlichen Unterschrift des Anordnungsberechtigten kann die elektronische Signatur eingesetzt werden.
3. Der Anordnungsberechtigte hat vor der Erteilung einer Auszahlungsanordnung zu prüfen, ob die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Leistung der Auszahlung erfüllt sind.

### **Zu § 8: Allgemeine Zahlungsanordnung**

1. Allgemeine Zahlungsanordnungen kommen in Betracht für geringfügige Auszahlungen, die üblicherweise sofort in bar bezahlt werden, und für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Kassengeschäfte anfallen.
2. Die Allgemeine Zahlungsanordnung muss enthalten
  - den Grund der Zahlung,
  - die Buchungsstelle oder ein Merkmal, das die Verbindung zur sachlichen Buchung (Hauptbuch) herstellt,
  - das Haushaltsjahr,
  - das Datum der Anordnung und
  - die Unterschrift des Anordnungsberechtigten oder ggfs. die elektronische Signatur.
3. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der ausgezahlten Beträge ist nachträglich festzustellen.
4. Eine nachträgliche Zahlungsanordnung (§ 7 GemKVO) ist nicht erforderlich.

#### **Zu § 9 : Auszahlungsanordnung für das Lastschriftinzugsverfahren**

1. Die Erteilung einer Auszahlungsanordnung für das Lastschriftinzugsverfahren setzt die Anordnungsbefugnis (§ 6 GemKVO) voraus. Aufgrund dieser Auszahlungsanordnung erteilt die Gemeindekasse die Ermächtigung an den Empfangsberechtigten oder den Auftrag an das Kreditinstitut zur Durchführung der Abbuchung.
2. Der Auftrag oder die Ermächtigung zur Abbuchung ist mit dem Vorbehalt zu verbinden, dass der abgebuchte Betrag dem Konto der Gemeindekasse wieder gutgeschrieben wird, wenn die Gemeinde in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht; im SEPA-Lastschriftverfahren beträgt die Frist acht Wochen.
3. Nach Durchführung der Abbuchung bedarf es keiner nachträglichen Einzelanordnung, jedoch ist die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (§ 11 GemKVO) erforderlich.

#### **Zu § 10: Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung**

1. Zuviel gezahlte Beträge gelten als irrtümlich gezahlte Beträge (§ 10 Abs. 2 Nr. 2 und Abs. 3 Nr. 2 GemKVO). Sie dürfen von der Gemeindekasse ohne Zahlungsanordnung an den Ein-



zahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

2. Ergeben sich Rückzahlungen, weil der Zahlungsgrund weggefallen ist oder weil die Gemeinde auf den Anspruch verzichtet (Erlass gem. § 30 Abs. 3 GemHVO oder § 227 AO i.V. mit § 4 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. a KAG), sind sie aufgrund der Berichtigung der Annahmeanordnung vorzunehmen.

### **Zu § 11: Sachliche und rechnerische Feststellung**

1. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass
  - die in der Anordnung und in den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
  - nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
    - = die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
    - = die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
    - = Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
    - = die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen,
    - = die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

Die sachliche Feststellung schließt eine erforderliche fachtechnische Feststellung ein.

2. Der Bürgermeister regelt die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form.
3. Die Regelung des Bürgermeisters ist als ein Sicherheits- und Berechtigungskonzept zu verstehen, in dem die Anordnungsbefugnis und die Feststellungsbefugnis und etwaige andere haushaltsrechtliche Befugnisse festgelegt werden.

4. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist eine Regelung, dass der Anordnungsbefugte bzw. der Feststellungsbefugte seine Unterschrift oder elektronische Signatur auf der Kassenanordnung mit der Angabe seiner Amtsbezeichnung bzw. seiner Entgeltgruppe zu verbinden hat, nicht zulässig. Dabei handelt es sich um personenbezogene Daten, die geschützt sind.
5. Der Gemeindekasse und dem zuständigen Rechnungsprüfungsamt sind die Namen und Unterschriftsproben bzw. elektronische Signaturen der Anordnungsbefugten und Feststellungsbefugten mitzuteilen.
6. Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit dürfen nur Beamte und Arbeitnehmer beauftragt werden, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, übersehen und beurteilen können. Bei der Erteilung der Befugnis an Beamte und Arbeitnehmer der Gemeindekasse ist § 1 Abs. 3 GemKVO zu beachten.
7. Bei der Ausübung der Feststellungsbefugnis sind die einschlägigen Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten.

### **Dritter Abschnitt: Zahlungsverkehr**

#### **Zu § 12: Allgemeines**

1. Aus Sicherheitsgründen ist der Zahlungsverkehr möglichst unbar abzuwickeln. Die Gemeinde sollte jede Möglichkeit wahrnehmen, auf den unbaren Zahlungsverkehr hinzuwirken. Bei der Auswahl der Kreditinstitute, bei denen Konten unterhalten werden, sollte auch die Zusammenarbeit mit den Sparkassen, die zu den kommunalen Einrichtungen gehören, gepflegt werden.
2. Die Abwicklung von Barzahlungsgeschäften ist grundsätzlich an die Kassenräume und das Kassenpersonal gebunden. Die nach § 12 Abs. 2 Satz 2 GemKVO zulässigen Ausnahmen sollten auf die Zahlungsvorgänge beschränkt werden, die praktisch nur außerhalb der Kassenräume abgewickelt werden können oder mit deren Abwicklung zweckmäßigerweise Beamte oder Arbeitnehmer im Außendienst beauftragt werden (z. B. Geldautomaten, Geldheber, Vollziehungsbeamte, Sozialarbeiter).

3. Die Weitergabe eines Geldbetrages kann zum Dienstauftrag gehören, wenn der Geldbetrag im Rahmen von Ehrungen von einem Vertreter der Gemeinde übergeben wird.
4. Der Bürgermeister regelt die Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks. Diese Regelung könnte wie folgt gestaltet sein:

- 4.1 Die Gemeindekasse/Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über .....EUR mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notenummer) ..... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle,

Unterschrift, Dienststempel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Gemeindekasse sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgelds) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift ist mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifenband) einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

- 4.2 Die Gemeindekasse/Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbilds zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 4.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Falle der Unechtheit wird die Gemeindekasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.

- 4.3 Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.
- 4.4 Andere Geldsorten als Euro sowie Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

#### **Zu § 13: Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten, Schecks**

1. Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln (Euro-Münzen, Euro-Banknoten) darf die Gemeindekasse die allgemein verbreiteten Zahlungsmittel des elektronischen Zahlungsverkehrs als Einzahlungen entgegennehmen (Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten). Dafür müssen die notwendigen technischen Geräte vorhanden sein.
2. Da die Betreiber der elektronischen Zahlungssysteme für ihre Dienstleistungen Entgelte erheben, sollte die Gemeinde diese Zahlungsmittel nur akzeptieren, wenn die Vorteile und Nachteile (Entgelte) in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.
3. Bei der Benutzung von Debitkarten und Kreditkarten für Auszahlungen besteht die Gefahr, dass sie ohne weitere Prüfung vorgenommen werden. Im Einzelfall kann ihre Verwendung jedoch wirtschaftlich sinnvoll und zweckmäßig sein.
4. Die Regelung, ob und welche Einzahlungen und Auszahlungen mit Debitkarten oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen, trifft der Bürgermeister.

#### **Zu § 14: Einzahlungsquittung**

1. Mit der Einzahlungsquittung erhält der Einzahler eine beweiskräftige Unterlage über die Einzahlung. Die Einzahlungsquittung muss folgende Angaben enthalten:
  - Die Gemeindekasse bzw. Zahlstelle, die die Einzahlung angenommen hat;
  - das Empfangsbekenntnis;
  - den Namen des Zahlungspflichtigen und ggfs. des Einzahlers;
  - den Betrag;
  - den Zahlungsgrund;
  - den Ort und das Datum der Einzahlung;

2. Die Einzahlungsquittung muss von einer dazu berechtigten Person unterschrieben sein. Wird die Einzahlungsquittung in einem technisierten Verfahren erstellt, genügt das Handzeichen der berechtigten Person. Die Namen, Unterschriftproben und Handzeichen dieser Personen werden durch Aushang im Kassenraum bekannt gegeben.
3. Die Regelung der Quittungsform durch den Bürgermeister nach § 14 Abs. 3 GemKVO umfasst auch die etwaige Zulassung von Gebührenmarken, Gebührenstempel und Kassensbons.

#### **Zu § 15: Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung**

1. Bei der Vorbereitung der Entscheidung über die Gewährung einer Stundung durch die Fachdienststelle sollen etwaige Informationen der Gemeindekasse über die Solvenz des Zahlungspflichtigen, die sie z. B. im Rahmen eines bereits laufenden Vollstreckungsverfahrens erhalten hat, einbezogen werden.
2. Die Mitteilung an die Gemeindekasse über die Gewährung einer Stundung ändert die Anordnungsanordnung. Sie muss deshalb von einem Anordnungsbefugten unterschrieben sein.

#### **Zu § 16: Auszahlungen**

Die Gemeindekasse hat in der Regel die Aufrechnung zu erklären, wenn die Voraussetzungen dafür gegeben sind. Stehen im Einzelfall besondere Umstände einer Aufrechnung entgegen oder wäre eine Aufrechnung mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand verbunden, kann von ihr abgesehen werden. Eine Aufrechnung ist in jedem Fall vorzunehmen, wenn zu befürchten ist, dass die Forderung der Gemeinde sonst nicht erfüllt wird. Bei der Aufrechnung sind die Vorschriften des bürgerlichen Rechts (§ 387 ff. BGB), bei Steuern und Abgaben zusätzlich § 226 AO und § 4 Abs. 1 Nr. 5 KAG zu beachten.

#### **Zu § 17: Auszahlungsnachweise**

1. Für den Inhalt der Quittung gilt Nr. 1 der Hinweise zu § 14 GemKVO entsprechend.
2. Auf eine Quittung des Empfängers einer Auszahlung kann nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden, z. B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen. In diesem Fall wird die Übergabe durch einen Beamten oder Arbeitnehmer der Gemeinde bescheinigt.

3. Bei Auszahlungen an Empfänger, die keine Unterschrift leisten können, tritt an die Stelle der Unterschrift ein Merkmal, dessen Authentizität von einem Zeugen zu bescheinigen ist.
4. Auszahlungen an Personen, die die Zahlungsmittel nicht erkennen können, müssen durch einen Zeugen bescheinigt werden.

## **Vierter Abschnitt: Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände**

### **Zu § 18: Verwaltung der Kassenmittel**

1. Bei der Anlegung von vorübergehend nicht benötigten Kassenmitteln sind die Vorschriften des § 108 Abs. 2 Satz 2 HGO und § 22 Abs. 1 Satz 2 GemHVO zu beachten.
2. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sollen Bankkonten auf den notwendigen Umfang beschränkt werden. Dies gilt auch für die Errichtung besonderer Konten für Zahlstellen.
3. Bei den „Schulgirokonten“ handelt es sich um Konten, deren Inhaber das Land Hessen ist. Auf den Erlass des Hessischen Kulturministeriums vom 10. November 2014 (ABl. S. 782) wird hingewiesen. Mittel der kommunalen Schulträger werden über diese Konten nicht abgewickelt.

### **Zu § 19: Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**

1. Die Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung und die Beförderung von Zahlungsmitteln, Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge und technischen Hilfsmittel zur Identifikation im Zahlungsverkehr werden vom Bürgermeister bestimmt. Sie müssen dem Risiko entsprechen. Die Bedingungen einer bestehenden Versicherung gegen Schäden aus Einbruchdiebstahl bzw. Beraubung sind zu berücksichtigen.
2. Der Zugang zum Kassenbehälter (Tresor, Stahlschrank) sollte so geregelt werden, dass zwei Bedienstete nur gemeinsam den Kassenbehälter öffnen können.
3. Zweitausfertigungen der Schlüssel, Zahlen- oder Buchstabenkombinationen oder elektronischen Zugangssysteme sollten sicher außerhalb der Kassenräume deponiert werden. Der Zugriff darauf ist ebenfalls vom Bürgermeister zu regeln.

### **Zu § 20: Verwahrung von Wertgegenständen**

1. Das Kreditinstitut stellt über in Verwahrung genommene Wertpapiere eine Bescheinigung (Depotschein) aus. Depotscheine sind von der Gemeindekasse wie Wertpapiere aufzubewahren. Die Einlieferung und die Auslieferung der Wertpapiere ist von der Gemeindekasse zu besorgen.
2. Für die Verwahrung von Schuldkunden, Kreditverträgen, Bürgschaftsurkunden und Versicherungsscheinen ist die Gemeindekasse nur zuständig, wenn der Bürgermeister dies nach § 21 GemKVO bestimmt hat.
3. Für die Buchführung über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände gelten die Vorschriften der §§ 32 und 33 GemHVO entsprechend. Sie ist so einzurichten, dass ein geordneter Nachweis der Gegenstände gewährleistet ist. Eine getrennte zeitliche und sachliche Erfassung der Vorgänge ist nicht erforderlich.

### **Zu § 21: Verwahrung von anderen Gegenständen**

Die Verwahrung von anderen Gegenständen als den nach § 21 GemKVO in Betracht kommenden Wertgegenständen sollte der Gemeindekasse nur zugewiesen werden, wenn die dafür notwendige personelle und sachliche Ausstattung gegeben ist. Die Aufgaben der Gemeindekasse nach § 1 GemKVO dürfen nicht beeinträchtigt werden.

## **Fünfter Abschnitt: Tagesabschluss, Abschluss der Bücher**

### **Zu § 22: Tagesabschluss**

1. An jedem Buchungstag ist der Kassen-Sollbestand dem Kassen-Istbestand gegenüber zu stellen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.
2. Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären.

### **Zu § 23: Zwischenabschlüsse des Journals und des Hauptbuches**

Die Termine für die Zwischenabschlüsse sind so zu bestimmen, dass die bestehenden Berichtspflichten der öffentlichen Finanzstatistiken erfüllt werden können.

#### **Zu § 24: Abschluss der Bücher**

Das Journal und das Hauptbuch sind zum 31. Dezember abzuschließen. Danach dürfen Einzahlungen und Auszahlungen von und an Dritte für das abgelaufene Haushaltjahr nicht mehr gebucht werden. Davon ausgenommen sind die Abschlussbuchungen (§ 34 Nr. 1 GemKVO). Dazu gehören z. B. Abschreibungen, Zuführungen zu und Entnahmen aus den Rückstellungen und Rücklagen, interne Leistungsverrechnungen, Rechnungsabgrenzungen, Bildung und Auflösung von Sonderposten.

### **Sechster Abschnitt: Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung**

#### **Zu § 25: Zahlungsverkehr**

1. § 25 GemKVO gilt für die Fälle, in denen die beauftragte Stelle nach Weisung und für Rechnung der Gemeinde den Zahlungsverkehr selbständig erledigt, z. B. eigene Girokonten führt, Überweisungsaufträge selbständig erteilt. Die Vorschrift gilt nicht für die Übertragung von Kassengeschäften auf der Grundlage des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit; vgl. insoweit § 111 Abs. 1 Satz 3 HGO.
2. In dem Entscheidungsprozess zur Übertragung hat die Gemeinde alle Gesichtspunkte im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu berücksichtigen. Die Aufgabenerfüllung der Gemeinde darf durch die Übertragung nicht beeinträchtigt werden.
3. Mit der Erledigung des Zahlungsverkehrs dürfen nur solche Stellen beauftragt werden, die Gewähr für eine ordnungsgemäße Abwicklung bieten.
4. In dem Vertrag über die Übertragung des Zahlungsverkehrs ist sicher zu stellen, dass die für den Zahlungsverkehr geltenden Vorschriften von der beauftragten Stelle ebenso beachtet werden, wie wenn die Gemeinde den Zahlungsverkehr selbst abwickelt. Ferner hat sich die Gemeinde ein vollständiges Prüfungsrecht, einschließlich der Prüfung an Ort und Stelle mit Einblick in die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen, zu sichern; dies gilt auch für die Prüfrechte der örtlichen und überörtlichen Prüfungseinrichtungen.



### **Zu § 26: Buchführung**

§ 26 regelt die Fälle, in denen die Buchführung einer anderen Stelle zur Erledigung nach Weisung der Gemeinde übertragen wird. Die Vorschrift gilt nicht in den Fällen, in denen sich die Gemeinde für die Abwicklung des Buchungsgeschäfts lediglich der technischen Dienstleistung einer anderen Stelle bedient; die Gemeindekasse bleibt für die Buchführung verantwortlich.

## **Siebenter Abschnitt: Örtliche Prüfung der Gemeindekasse**

### **Zu § 27: Zahl der Prüfungen**

1. Die Vornahme der unvermuteten Kassenprüfungen gehört zu den gesetzlichen Pflichtaufgaben des Rechnungsprüfungsamtes (§ 131 Abs. 1 Nr. 3 HGO).
2. Über die Mindestanzahl der Prüfungen hinaus sind bei gegebenen Anlässen weitere Prüfungen vorzunehmen.
3. Mit der Prüfung der Handvorschüsse sollte der Leiter oder ein anderer Mitarbeiter der Organisationseinheit, bei der der Handvorschuss verwaltet wird, beauftragt werden.
4. Wenn die Gemeinde Kassengeschäfte von einer Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen lässt (§ 111 HGO), ist in den vertraglichen Vereinbarungen zu regeln, dass die Prüfungen dort vorgenommen werden können.

### **Zu § 28: Inhalt der Prüfungen**

1. Zweck der Kassenbestandsaufnahme ist die Feststellung, ob der Kassenistbestand (Bargeld, Bestände der Bankkonten, Schecks) mit dem Kassensollbestand (Saldo der im Journal gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen) übereinstimmt. Bei Unstimmigkeiten sind der Kassenverwalter und die beteiligten Mitarbeiter der Gemeindekasse zu hören.
2. Die Stichproben der Kassenprüfung sollten jeweils in einem zeitlich und sachlich größeren Zusammenhang ausgewählt werden und sich über den gesamten Prüfungsstoff verteilen. Bei wesentlichen Beanstandungen oder bei Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist die Prüfung auszudehnen; falls erforderlich ist vollständig zu prüfen.

### **Zu § 29: Prüfungsbericht**

Mit dem Prüfungsbericht wird der Bürgermeister über die Abwicklung der Kassengeschäfte unterrichtet. Aufgrund der Prüfungsfeststellungen kann er erforderliche Maßnahmen veranlassen, wozu er bei wesentlichen Beanstandungen verpflichtet ist.

## **Achter Abschnitt: Sonderkassen, wirtschaftliche Unternehmen**

### **Zu § 30: Allgemeines**

1. Die Kasse eines Eigenbetriebes ist eine Sonderkasse der Gemeinde i.S. von § 30 GemKVO.  
Die dem Bürgermeister in der GemKVO vorbehaltenen Regelungsbefugnisse werden in Bezug auf die Kasse eines Eigenbetriebes von der Betriebsleitung wahrgenommen.
2. Die Betriebsleitung führt die Aufsicht über die Kasse des Eigenbetriebes im Rahmen der laufenden Betriebsführung (§ 4 Abs. 1 EigBGes).
3. Die dauernde Überwachung der Kassen der Eigenbetriebe und der Sonderkassen sowie die Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfung gehört zu den gesetzlichen Pflichtaufgaben des Rechnungsprüfungsamtes (§ 131 Abs. 1 Nr. 3 HGO).

### **Zu § 31: Sonderregelungen**

Die Sonderregelungen beziehen sich auf die Sonderkassen, die ihre Rechnung nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung führen (z. B. Eigenbetriebe).

### **Zu § 32: Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen**

1. Der Bürgermeister kann für wirtschaftliche Unternehmen die Entgegennahme und Ausstellung von Wechseln als Zahlungsmittel in Fällen zulassen, in denen es verkehrsüblich ist. Der Anspruch der Gemeinde darf dadurch nicht gefährdet werden.
2. Wird ein Wechsel zahlungshalber angenommen, ist darauf zu achten, dass er noch rechtzeitig zum Einzug vorgelegt werden kann.

3. Auf die unter Nr. 2 der Anlage zur GemKVO beschriebenen Einzelheiten wird hingewiesen.

## **Neunter Abschnitt: Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlussvorschriften**

### **Zu § 33: Schriftform, elektronische Signatur**

1. Die nach der GemKVO vom Bürgermeister oder der Betriebsleitung zu treffenden Regelungen bedürfen aus Sicherheitsgründen der Schriftform.
2. Bei der Zulassung der elektronischen Signatur sind die Sicherheitsanforderungen zu gewährleisten.