

## Vermerk

### **Sonderkasse für Eigenbetriebe / Einheitskasse**

#### **0. Eingrenzung**

Die folgende Darstellung bezieht sich auf die Rechtslage in Rheinland-Pfalz. Sie ist jedoch grundsätzlich auf andere Bundesländer übertragbar; siehe dazu die als Anlage 1 beigelegte Tabelle. Unterschiede ergeben sich zur Rechtslage in Bayern und LSA.

#### **1. Sonderkasse für Eigenbetriebe**

##### **1.1 Begriff**

Die Bedeutung des Wortes „Kasse“ im Rahmen des Begriffes „Sonderkasse“ kann nicht reduziert werden auf die Verwaltung der Barmittel (einschließlich Wechseln und Schecks). Sie erstreckt sich vielmehr auch auf die Bankguthaben und entspricht damit dem umfassenden Inhalt von § 266 Abs. 2 B IV HGB („Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks“). Dies ergibt sich aus dem Umstand, dass im Begriff „Sonderkasse“ die Kasse des Eigenbetriebes als besonderer Typus der Gemeindekasse thematisiert wird. Die Gemeindekasse, für die die Gemeindekassenverordnung (GemKVO) anzuwenden ist, umfasst jedoch ausweislich der Regelung in der GemKVO sowohl den baren als auch den unbaren Zahlungsverkehr. Bei einer Eingliederung der Sonderkasse eines Eigenbetriebes in die Gemeindekasse (dazu sogleich) besteht mithin eine Art Kontokorrentverhältnis zwischen Gemeindekasse und Eigenbetrieb, so dass beim Eigenbetrieb nur ein einheitliches Kassenkonto geführt wird (so auch BOLSEN-KÖTTER/DAU/Zuschlag: Gemeindliche Eigenbetriebe und Anstalten, 5. Auflage <2004>, W 92).

##### **1.2 Organisation der Sonderkasse**

Nach § 10 EigAnVO „(ist) für den Eigenbetrieb (...) eine Sonderkasse einzurichten“. Darin ist kein Widerspruch zu § 82 Satz 1 GemO zu sehen; dort heißt es abweichend von § 10 EigAnVO, dass „für Sondervermögen (...) für die Sonderrechnungen geführt werden, (...) Sonderkassen eingerichtet (werden) können“. § 10 EigAnVO geht nämlich als eingrenzende Regelung § 82 GemO vor und ist damit die speziellere Regelung.

Die Notwendigkeit für eine zwingende Einrichtung einer Sonderkasse ergibt sich aus der Sonderrechnung mit eigenem Abschluss für den Eigenbetrieb, was natürlich auch eine eigene Kassenführung erfordert. Dies bedeutet eine buchmäßige Sonderbehandlung der Kassengeschäfte in dem in Punkt 1.1 beschriebenen Sinn. Es muss jederzeit klar sein, wie hoch der Kassenbestand des Eigenbetriebes ist.

Unabhängig von der buchmäßigen Behandlung der Kassenbestände des Sondervermögens „Eigenbetrieb“ ist die Frage der Organisationsstruktur von Sonderkassen zu beantworten. Hierzu schreibt § 82 Satz 2 GemO vor, dass *„diese (...) mit der Gemeindekasse verbunden werden (sollen)“*. Dies bedeutet letztlich eine Verpflichtung zur Zusammenfassung der Sonderkasse mit der Gemeindekasse. Verwendet nämlich eine Rechtsvorschrift die Wendung „soll“, wird für den Regelfall eine Bindung vorgesehen; ein Ermessen besteht insoweit nicht. Lediglich kann im konkreten Fall der Einrichtungsträger aus wichtigem Grund oder in atypischen Fällen von der für den in § 82 Satz 2 GemO vorgesehenen für den Normalfall vorgesehenen Rechtsfolge (nämlich Zusammenfassung) abweichen. Ein solcher atypischer Fall wird dann vorliegen, wenn der Zahlungsverkehr, der für den Eigenbetrieb über die Sonderkasse buchungsmäßig getrennt abzuwickeln ist, einen besonderen Umfang annimmt (z.B. Vielzahl der Kunden / Anschlussnehmer) oder notwendige Spezialerfahrung voraussetzt (z.B. bei der Abrechnung im Krankenhausbereich).

Die grundsätzlich zwingende Zusammenfassung von Gemeinde- und Sonderkasse ergibt sich im Übrigen aus der in § 12 Abs. 2 EigAnVO vorgeschriebenen Bewirtschaftung der liquiden Mittel der Sonderkasse im Kassenverbund (siehe dazu unten Punkt 2) und ist damit auch aus wirtschaftlichen Gründen geboten.

## **2. Bewirtschaftung der Sonderkasse**

§ 12 Abs. 2 EigAnVO legt fest, dass Kassenmittel der Sonderkasse in Abstimmung mit der Kassenlage der Gemeinde angelegt werden, sofern sie vom Eigenbetrieb nicht benötigt werden. Die ertragbringende Anlage vorübergehend nicht benötigter Kassenmittel ist also grundsätzlich vorgeschrieben, d.h. sie geht einer anderweitigen Verwendung dieser Mittel grundsätzlich zunächst einmal voraus. Voraussetzung ist allerdings, dass sie bei Bedarf dem Eigenbetrieb wieder zur Verfügung stehen.

Bewirtschaftet der Einrichtungsträger die vorübergehend nicht benötigten Mittel, so hat er die Zinssätze zu vergüten, wie sie bei einer Anlage auf die vorgesehene Zeit im Bankverkehr üblicherweise gezahlt werden.

## **3. Anzuwendende Vorschriften bei Zusammenfassung von Gemeinde- und Sonderkasse**

Für Kassengeschäfte einer mit der Gemeindekasse zusammengefassten Sonderkasse gilt auch die GemKVO, wie sich aus §§ 42 bis 45 GemKVO ergibt. Allerdings gibt es wegen der erforderlichen kaufmännischen Buchführung einige abweichende Regeln. Im einzelnen wird dazu auf die Verlautbarung IDW-KFA 1/1982 (*„Zur Anwendung des Gemeindekassenrechts auf Sonderkassen mit kaufmännischer Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung“*) und die als Anlage 2 beigefügten *„VKU-Grundsätze für die Anwendung der GemKVO*

*auf die Sonderkassen der Eigenbetriebe*“ (VKU Rheinland-Pfalz-Dienst, April 1982, S. 28ff.)  
verwiesen.

Koblenz, den 02.11.2005

2 Anlagen

**Sonderkasse für Eigenbetriebe / Einheitskasse**

|    | Land          | Sonderkasse für Eigenbetrieb                  |                               | Zusammenfassung der Sonderkasse mit Einheitskasse |                                   | Bewirtschaftung der Sonderkasse |
|----|---------------|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|
|    |               | Rechtsgrundlage                               | Verpflichtung zur Einrichtung | Rechtsgrundlage                                   | Verpflichtung zur Zusammenfassung | Verpflichtung zur Verbindung    |
| 1  | BW            | § 98 S. 1 GemO                                | muss                          | § 98 S. 2 GemO                                    | soll                              | § 14 EigBVO                     |
| 2  | BAY           | § 10 Abs. 1 S. 1 EBV („gesonderte Kasse“)     | muss                          | Art. 100 Abs. 4 GO                                | soll                              | § 11 Abs. 3 EBV                 |
| 3  | Berlin        |   |                               |   |                                   |                                 |
| 4  | Brandenburg   | §12 S. 1 EigV / § 97 S. 1 GO                  | muss                          | § 97 S. 2 GO                                      | soll                              | § 12 S. 2 EigV                  |
| 5  | HB            |   |                               |   |                                   |                                 |
| 6  | HH            |   |                               |   |                                   |                                 |
| 7  | Hessen        | § 117 S. 1 HGO                                | muss                          | § 117 S. 2 HGO                                    | soll                              | § 12 EigBG                      |
| 8  | MV            | § 66 S. 1 1. HS. KV-MV                        | muss                          | § 66 S. 1 2. HS KV-MV                             | soll                              | § 9 Abs. 2 EigVO                |
| 9  | Niedersachsen | § 104 S. 1 NGO                                | muss                          | § 104 S. 2 NGO                                    | soll                              | -.-                             |
| 10 | NRW           | § 97 Satz 1                                   | muss                          | § 97 Satz 2 GO                                    | soll                              | § 11 EigVO                      |
| 11 | RP            | § 12 Abs. 1 EigAnVO                           | muss                          | § 82 S. 2 GemO                                    | soll                              | § 12 Abs. 2 EigAnVO             |
| 12 | Saarland      | § 9 Abs. 1 EigVO / § 104 S. 1 KSVG            | muss / muss                   | § 104 S. 2 KSVG                                   | soll                              | § 9 Abs. 2 EigVO                |
| 13 | Sachsen       | § 13 S. 1 EigBG / § 86 Abs. 1 S. 2 HS. 1 GemO | muss / soll                   | § 13 S. 2 EigBG / § 86 Abs. 1 Satz 2 2.HS GemO    | soll / soll                       | § 15 EigBVO (Bgm)               |
| 14 | LSA           | § 112 S. 1 GO LSA                             | muss                          | § 12 EigBG (§ 112 S. 2 GO LSA)                    | kann (soll)                       | § 13 EigVO                      |
| 15 | SH            | § 99 S. 1 GO                                  | muss                          | § 99 S. 2   | soll                              | § 9 EigV                        |
| 16 | Thüringen     | § 10 Abs. 1 ThürEBV                           | muss                          | § 78 Abs. 4 ThürKO                                | soll                              | § 10 Abs. 2 ThürEBV             |



# RHEINLAND-PFALZ-DIENST

Mitteilungen für die Mitgliedsunternehmen der Landesgruppe Rheinland-Pfalz  
des Verbandes kommunaler Unternehmen e. V. (VKU)

5000 KÖLN 51 · BROHLER STRASSE 13 · RUF 0221/37 70-1 · FERNSCHREIBER-NR. 8 882 890 · April 1982

## Vorschriften für die Sonderkassen der Eigenbetriebe

|  | Seite |
|--|-------|
| Landesverordnung über die Kassenführung der Gemeinden (Gemeindekassenverordnung – GemKVO) vom 1. September 1976 (GVBl. S. 229) . . . . .   | 2     |
| Verwaltungsvorschriften zur Gemeindekassenverordnung (GemKVO-VV), RdSchr. v. 6. 9. 1976, (MinBl. Sp. 1231) . . . . .   | 13    |
| Grundsätze für die Anwendung der Landesverordnung über die Kassenführung der Gemeinden – Gemeindekassenverordnung – auf die Sonderkassen der Eigenbetriebe<br>(verabschiedet vom Vorstand der VKU-Landesgruppe Rheinland-Pfalz auf seiner Sitzung am 16. 3. 1982 in Haßloch/Pfalz) . . . . . | 28    |
| mit Anlagen  |       |
| – Muster einer Dienstanweisung für eine selbständige als Barkasse geführte Sonderkasse (DA-BK) der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke . . . . .  | 37    |
| – Muster einer Dienstanweisung über den unbaren Zahlungsverkehr (DA-UB) der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke . . . . .   | 40    |
| – Muster einer Dienstanweisung für Zahlstellen der Werkkasse der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke . . . . .  | 43    |
| – Vorschlag für die Regelung von Handvorschüssen der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke . . . . .  | 44    |
| – Hinweise für die von der Werkleitung nach der GemKVO zu treffenden Maßnahmen bei einer in die Gemeindekasse voll eingegliederten Sonderkasse der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke . . . . .  | 44    |

# Grundsätze für die Anwendung der Landesverordnung über die Kassenführung der Gemeinden — Gemeinkassenverordnung — auf die Sonderkassen der Eigenbetriebe

(verabschiedet vom Vorstand der VKU-Landesgruppe  
Rheinland-Pfalz auf seiner Sitzung  
am 16. 3. 1982 in Haßloch/Pfalz)

Die Grundsätze beziehen sich auf die Landesverordnung über die Kassenführung der Gemeinden (Gemeinkassenverordnung — GemKVO) für das Land Rheinland-Pfalz vom 1. 9. 1976 (GVBl. S. 229) und die dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Gemeinkassenverordnung (GemKVO-VV) RdSchr. d. MdI vom 6. 9. 1976 — 312 — 02 (MBI. Sp. 1231).

## 1. Vorbemerkungen, Organisationsformen der Sonderkasse, wichtige Begriffe, ergänzende Regelungen

### 1.1 Vorbemerkungen

Im Zuge der Reform des kommunalen Haushaltsrechts ist in allen Bundesländern eine Neuregelung des kommunalen Kassenrechts durch die erstmals auf die Kassenführung für das Haushaltsjahr (Wirtschaftsjahr) 1977 anzuwendende GemKVO in Verbindung mit einem dazu gehörigen RdSchr. (VV) erfolgt. Diese die Verordnung für das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (KuRVO) außer Kraft setzenden Bestimmungen beruhen auf Musterentwürfen, die im Auftrag der Innenministerkonferenz auf Bundesebene erarbeitet und von allen Bundesländern im wesentlichen unter Anpassung an die jeweiligen landesrechtlichen Bestimmungen übernommen worden sind.

Ziel der Neuregelung war eine Straffung und Systematisierung des Stoffes unter Wegfall von Wiederholungen einschlägiger Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie beamtenrechtlicher und dienstrechtlicher Art. In Anpassung an das neugeregelte Kassenrecht des Bundes und der Länder ist bei der Neufassung insbesondere auch der neuen Bürotechnik mit ihrer zunehmenden Automation und der Übertragung von Arbeiten auf Dritte Rechnung getragen sowie Spielraum für technische Weiterentwicklungen gelassen worden.

Nach § 82 GO können für die Sondervermögen und Treuhandvermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, Sonderkassen eingerichtet werden. Für die Eigenbetriebe ist das zwingend vorgeschrieben (§ 13 EigVO). Die Gültigkeit der GemKVO für die Sonderkassen ergibt sich aus dem 8. Abschnitt „Sonderkassen“. Darin wird bestimmt, daß die Vorschriften der GemKVO mit bestimmten Ausnahmen entsprechend gelten. Die Aufgaben der in die Gemeinkasse eingegliederten Sonderkassen sind unter Beachtung des zitierten Abschnitts als fremde Kassengeschäfte zu behandeln (VV zu § 2 GemKVO).

Gesellschaften privaten Rechts und Zweckverbände können diese Grundsätze ebenfalls anwenden.

### 1.2 Organisationsformen der Sonderkassen der Eigenbetriebe

Für die Organisation der Sonderkassen der Eigenbetriebe gibt es folgende Grundtypen:

#### 1.2.1 Selbständige Sonderkasse

Die Sonderkasse kann als selbständige Stelle (evtl. Abteilung) des Eigenbetriebs mit eigenem Personal und eigener Geldverwaltung eingerichtet sein. Dies bedeutet insbesondere eine Trennung der Kassenbestände von denen der Gemeinkasse. Die Buchführung obliegt dem Eigenbetrieb. In diesem Fall ist die organisatorische Abtrennung der Buchführung und des unbaren Zahlungsverkehrs von der Barkasse üblich und von der GemKVO ausdrücklich zugelassen (§ 43 GemKVO). Wie bei dieser Organisationsform anlegbare Geldbestände zu behandeln sind, richtet sich nach dem Eigenbetriebsrecht (§ 13 Abs. 2 EigVO).

#### 1.2.2 Selbständige Sonderkasse in Personalunion mit der Gemeinkasse

Die Sonderkasse kann in der Form eingerichtet sein, daß eine besondere Abteilung der Gemeinkasse deren Geschäfte wahrnimmt oder daß die Gemeinkasse die Geschäfte mit besonders dafür geschultem Personal und gesonderter Geldverwaltung besorgt. Im übrigen können dabei die Verhältnisse der Sonderkasse so gestaltet sein wie bei 1.2.1.

#### 1.2.3 In die Gemeinkasse eingegliederte Sonderkasse

Die Sonderkasse kann lediglich in einer besonderen Erfassung der Einnahmen und Ausgaben des Eigenbetriebs bei der Gemeinkasse (Verrechnungskonto) bestehen. Die Kassenbestände werden dabei nicht ausgesondert (keine eigene Geldverwaltung). Der Kassenbestand der nur rechnerisch abgegrenzten Sonderkasse (getrennte Zeit- und Sachbuchung) ist aus dem Zeitbuch der Gemeinkasse abzuleiten und entsprechend den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung in der Bilanz als Forderung und Verbindlichkeit an die Gemeinde aus laufender Rechnung auszuweisen. Die Buchführung kann in diesem Fall von der Gemeinkasse bzw. von der von der Gemeinde damit beauftragten Stelle miterledigt werden; sie muß aber eine getrennte Rechnungslegung ermöglichen (Nr. 3 VV zu § 2 GemKVO). Die gesonderte Buchführung des Eigenbetriebs kann aber auch, und dies wird der Regelfall sein, von dem für das Rechnungswesen zuständigen Geschäftsbereich beim Eigenbetrieb geführt werden.

#### 1.2.4 In die Gemeinkasse teileingegliederte Sonderkasse

Von der in die Gemeinkasse eingegliederten Sonderkasse kann der unbare Zahlungsverkehr abge-

trennt werden. In diesem Fall übernimmt die Gemeindekasse buchmäßig getrennt nur die Bargeschäfte der Sonderkasse. Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung liegen dann beim Eigenbetrieb.

Auch in den Fällen der eingegliederten und teileingegliederten Sonderkasse behalten die Vorschriften des Eigenbetriebsrechts über die Behandlung der anlegbaren Geldbestände ihre Bedeutung.

### 1.2.5 Kassenführung bei Geschäftsbesorgung durch Dritte und andere Eigenbetriebe des gleichen Trägers

Für die Sonderkassenführung im Rahmen von Geschäftsbesorgung durch Dritte gelten die Ausführungen zu 1.2.3 sinngemäß.

### 1.2.6 Entscheidung über die Organisation der Sonderkasse

Es läßt sich nur im Einzelfall entscheiden, welcher Form der Sonderkasse unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit der Vorzug zu geben ist. Hierbei ist der in § 82 GO (siehe auch Nr. 1 VV zu § 13 EigVO) festgelegte Grundsatz zu beachten, daß die Sonderkassen mit der Gemeindekasse verbunden werden sollen. Bei größeren Versorgungs- und Verkehrsbetrieben werden aus Wirtschaftlichkeits- und Zweckmäßigkeitsgründen die Sonderkassen der Eigenbetriebe in der Regel getrennt von den Gemeindekassen geführt und haben sich in dieser Form bewährt. Bei dem zunehmenden Abbau der Bargeschäfte kann aber die Frage einer gemeinsamen Barkasse (von der Gemeinde als Barkasse geführte Sonderkasse) an Bedeutung gewinnen. § 82 GO zwingt jedenfalls zu einer sorgfältigen Prüfung, ob und inwieweit sich eine Verbindung unter den gegebenen sachlichen und räumlichen Verhältnissen verwirklichen läßt. Wirtschaftlichen Lösungen ist der Vorzug zu geben. Der Bürgermeister entscheidet über Organisationsfragen der Gemeindekasse. Die Entscheidung über die Organisation der Sonderkasse liegt beim Eigenbetrieb. Eine Änderung der Organisationsform der Sonderkasse ist daher nur im gegenseitigen Einvernehmen möglich.

Es sind auch Zwischenformen außer den unter 1.2.1 bis 1.2.4 aufgeführten Organisationsformen denkbar.

### 1.3 Wichtige Begriffe

Die GemKVO hat den Katalog der Begriffsbestimmungen gegenüber der früheren KurVO wesentlich reduziert und deren Inhalt z. T. abgewandelt (§ 47 GemKVO). Die Begriffe ergeben sich jetzt teilweise unmittelbar aus dem Verordnungstext; so der Begriff „Kassenbestand“, der in der GemKVO zur besseren Unterscheidung vom Kassen-Sollbestand in „Kassen-Istbestand“ präzisiert wurde (§ 32 GemKVO).

Die den Kassen-Istbestand ausmachenden **Kassenmittel** bestehen aus den **Zahlungsmitteln** und den

**Beständen auf den Konten** der Gemeinde- bzw. Sonderkasse bei Kreditinstituten mit Ausnahme der Geldanlagen (Termingelder etc.). Im Gegensatz zur früheren KurVO gehören zu den Zahlungsmitteln der GemKVO nur noch Bargeld einschließlich fremder Sorten sowie empfangene Schecks, Postschecks und Wechsel, dagegen nicht mehr Überweisungsaufträge, Wertzeichen und Marken (§ 47 GemKVO).

Bei kaufmännisch organisierten Unternehmen wird unter „Kasse“ im allgemeinen der „Barbestand“ verstanden. Die Formblätter für die Jahresbilanz der Eigenbetriebe sehen folgende Ausweisgruppierungen vor (Formblatt 1 EigVO):

**Aktivseite Umlaufvermögen:**

- II. B. 3. Wechsel,
4. Schecks,
5. Kassenbestand bzw. Bundesbank- und Postscheckguthaben,
6. Guthaben bei Kreditinstituten.

Bei getrennter Führung der Barkasse und der Konten bei den Kreditinstituten, worunter alle Geldinstitute, auch die Bundesbank und die Bundespost zu verstehen sind, gelten die Vorschriften der GemKVO auch weiterhin für den unbaren Zahlungsverkehr.

### 1.4 Ergänzende Regelungen und Kassenaufsicht

Die GemKVO enthält Rahmen- und Mindestvorschriften für eine ordnungsmäßige und sichere Erledigung der Kassengeschäfte. Andererseits bietet sie ausreichenden Spielraum für eine zweckmäßige und wirtschaftliche Kassenorganisation (A Nr. 2 VV GemKVO). Die erforderlichen Regelungen, die die GemKVO zwingend vorschreibt, und die ergänzenden Regelungen, die die örtlichen Verhältnisse erfordern, sind bei der Gemeindekasse und der in diese eingegliederten Sonderkasse dem Bürgermeister bzw. dem von ihm hierzu Beauftragten (in der Regel der Fachbeamte für das Finanzwesen) vorbehalten. Bei den selbständigen Sonderkassen der Eigenbetriebe trifft die Werkleitung die ergänzenden Regelungen unter Beachtung der Bestimmungen über die Kassenwirtschaft der Eigenbetriebe. Dies gilt auch bei teilintegrierten Sonderkassen für den selbständigen Teil des Zahlungsverkehrs des Eigenbetriebs.

Die Werkleitung hat die Aufsicht über die selbständige bzw. teilweise selbständige Sonderkasse des Eigenbetriebs (VV zu § 42 GemKVO). Besteht die Werkleitung aus mehreren Mitgliedern und ist ein kaufmännischer Werkleiter vorhanden, so ist dieser als Verantwortlicher für das Rechnungswesen hierfür zuständig.

Problematisch wird eine Trennung der den Kassenbereich berührenden Funktionen dann, wenn im kaufmännischen Bereich des Eigenbetriebs weniger als fünf Personen beschäftigt sind.

Zu unterscheiden (und nach Möglichkeit zu trennen) sind folgende Funktionen:

1. Buchführung,
2. Erteilung der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
3. Anordnung von Zahlungen,
4. Kontoverfügung.

## 2. Die Anwendung der GemKVO bei den Sonderkassen der Eigenbetriebe

### 2.1 Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse (§§ 1–5 GemKVO)

Die **Aufgaben der Sonderkassen** decken sich im Grundsatz mit denen der Gemeindekasse (§ 1 GemKVO). Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung werden beim Eigenbetrieb allerdings vielfach von einer anderen Stelle (evtl. Abteilung) des Rechnungswesens erledigt. Das Mahnwesen und die Beitreibung obliegen beim Eigenbetrieb im allgemeinen nicht der Kasse. Bei integrierten Sonderkassen obliegen das Mahnwesen und die Beitreibung grundsätzlich der Gemeindekasse. Dies gilt aber nicht, wenn Buchhaltung und Hebedienst – wie üblich – vom Eigenbetrieb selbst erledigt werden (Näheres siehe 2.3, Ausführungen zu § 16, S. 12). Die Übertragung weiterer Aufgaben auf die Sonderkasse wird kaum in Betracht kommen. Für die Gemeindekasse sind die von ihr geführten Geschäfte einer Sonderkasse **fremde Kassengeschäfte** (Nr. 2 VV zu § 2 GemKVO).

Gelegentliches Tätigwerden für andere Versorgungsbetriebe im Wege der Gegenseitigkeitshilfe sind keine **fremden Kassengeschäfte** (§ 2 GemKVO). Letztere kommen für die Eigenbetriebe kaum in Betracht. Zutreffendenfalls bedürfen sie der Anordnung der Werkleitung.

Als Teil der Gemeinde- bzw. Sonderkasse kennt die GemKVO für die Wahrnehmung von Kassengeschäften nur noch **Zahlstellen** (§ 3 GemKVO). Diese dürfen nur in unbedingt notwendigem Umfang als Teil der Sonderkasse beim Eigenbetrieb eingerichtet werden und müssen, wenn sie entbehrlich geworden sind, wieder aufgelöst werden. Sie können erforderlichenfalls alle Kassengeschäfte der Sonderkasse für einen bestimmten Teilbereich des Eigenbetriebs umfassen. Falls unbedingt erforderlich, können für eine Zahlstelle sogar Konten bei Kreditinstituten eingerichtet werden (VV zu § 3 und Nr. 1 VV zu § 19 GemKVO).

Die Zahlstellen sind meist einem nicht zur Sonderkasse gehörenden Geschäftsbereich zugeordnet; deren Geschäfte werden dann von bestimmten dortigen Dienstkräften wahrgenommen. Diese sind als Teil der Sonderkasse dessen ungeachtet an die Bestimmungen der GemKVO gebunden und unter-

stehen insoweit fachlich dem Kassenverwalter. Dies bedeutet, daß diese bei Eigenbetrieben mit eingegliederten Sonderkassen fachliche Weisungen der Gemeindekasse erhalten können.

Bei selbständigen Sonderkassen regelt die Werkleitung die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen. Es empfiehlt sich, auch bei unselbständigen Sonderkassen Regelungen dieser Art durch Dienstanweisung auf die Werkleitung zu übertragen.

Die Einrichtung, der Aufgabenumfang und das Abrechnungsverfahren bei den Sonderkassen sind durch Dienstanweisung zu regeln. Bei selbständigen Sonderkassen erläßt diese die Werkleitung. Bei integrierten Sonderkassen wird die Dienstanweisung vom Bürgermeister im Benehmen mit dem Werkleiter und dem Kassenverwalter erlassen (s. Ziffern 1.2.3 und 1.2.4).

Die Einnahmen und Ausgaben der Zahlstellen sind buchmäßig in die Sonderkasse zu übernehmen. Hierfür können für verschiedene Zahlstellen unterschiedliche Abrechnungstermine festgelegt werden. Die Abrechnung muß spätestens zum Jahresschluß erfolgen.

Bei **Handvorschüssen** (§ 4 GemKVO) für geringfügige, regelmäßig anfallende Zahlungen oder Wechselgeld (hierzu zählt auch der Bestand bei Wechselautomaten), die auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken sind, bestimmt die Werkleitung die in Frage kommenden Dienststellen bzw. Bediensteten. Sie legt die Höchstbeträge fest und regelt die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsmäßige Verwaltung sowie die gegebenenfalls unterschiedlichen Abrechnungstermine, falls nicht generell monatlich abgerechnet wird. Eine Abrechnung zum Jahreschluß ist in jedem Fall erforderlich.

Bedienstete mit Handvorschüssen unterstehen voll der Dienststelle, der sie angehören, und sind dieser für die ordnungsmäßige Verwaltung der ihnen anvertrauten Mittel verantwortlich. Die Überwachung hierfür obliegt der betreffenden Dienststelle oder dem zuständigen Abteilungsleiter. Dieser ist auch für eine unvermutete Prüfung zuständig, die mindestens einmal im Jahr vorgeschrieben ist. Gegebenenfalls kommt auch das Rechnungsprüfungsamt in Betracht (§ 39 Abs. 3 GemKVO).

Auf die in § 5 GemKVO festgelegten Bestimmungen über die **Einrichtung** und den **Geschäftsgang** der Gemeindekasse (Sonderkasse) und die dazugehörigen Erläuterungen in den VV (räumliche, sachliche und personelle Ausstattung und Geschäftsablauf) wird besonders hingewiesen.

## 2.2 Kassenanordnungen (§§ 6–12 GemKVO)

Die GemKVO sieht für alle Kassenbewegungen grundsätzlich schriftliche **Kassenanordnungen** vor (§ 6 GemKVO). Es sind dies:

- **Zahlungsanordnungen** – Annahme- oder Auszahlungsanordnungen in Form der Einzelanordnung oder Allgemeinen Anordnung,
- **Buchungsanordnungen** für Buchungsvorgänge, die keine Zahlungsvorgänge auslösen,
- **Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen** für die Ein- und Auslieferung von der Kasse zur Verwahrung obliegenden Gegenständen.

Bei den Sonderkassen der Betriebe mit kaufmännischer Buchführung können Einnahmen ohne Zahlungsanordnung angenommen werden (§ 43 GemKVO).

Für die **Zahlungsanordnungen** sind in § 7 GemKVO im einzelnen die mindestens erforderlichen Daten festgelegt. Bei Betrieben mit kaufmännischer Buchführung darf die Angabe der Buchungsstelle und des Wirtschaftsjahres entfallen (§ 43 GemKVO). Dies gilt auch für **allgemeine Zahlungsanordnungen** (§ 8 GemKVO), bei denen im übrigen auch generell weitere Daten wegfallen können.

Die Mindestausgestaltung der Buchungs- sowie der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ist in der GemKVO nicht ausdrücklich vorgeschrieben und kann – zweckmäßigerweise in Anlehnung an die Zahlungsanordnung – nach den örtlichen Gegebenheiten gestaltet werden.

Eine zusätzliche **Auszahlungsanordnung** für das **Lastschriftinzugsverfahren** (§ 9 GemKVO) ist aus Sicherheitsgründen an bestimmte Voraussetzungen geknüpft. Beim **Einzugsermächtigungsverfahren** sehen die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute vor, daß bei Widerspruch des Zahlungspflichtigen in angemessener Frist (in der Regel 6 Wochen) entsprechend § 9 Satz 2 Nr. 3 GemKVO eine Rückbuchung erfolgen kann.

Dagegen ist beim **Abbuchungsauftragsverfahren** eine entsprechende Widerspruchsmöglichkeit z. Z. nicht gegeben, die Voraussetzung für die Inanspruchnahme dieses Verfahrens ist.

Die **Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung** (§ 10 GemKVO) beziehen sich bei der Sonderkasse des Eigenbetriebs, da Annahmeanordnungen ohnehin nicht erforderlich sind, nur auf die nachstehenden Auszahlungsfälle:

- bestimmungsmäßige Weiterleitung von Einzahlungen für Dritte,
- Rückzahlung irrtümlich bzw. zuviel eingezahlter Beträge.

Rückzahlungen wegen Wegfall des Zahlungsgrundes oder wegen Erlaß bedürfen dagegen einer Auszahlungsanordnung.

Für die **sachliche und rechnerische Feststellung** (§ 11 GemKVO), die für jeden Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung vorzunehmen ist, gelten im einzelnen die vergleichbaren Regelungen für die Landesbehörde, insbesondere die Nummern 11.2, 12, 13.2 bis 19 zum § 70 LHO. Diese sind in einer Anlage den VV beigelegt (Nr. 1 VV zu § 11 GemKVO). Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein.

Die Werkleitung ist für die bei den Kassenanordnungen erforderlichen Regelungen zuständig. Ihrer Weisung unterliegen:

- Die Befugnis, Kassenanordnungen (Einzelanordnungen, Allgemeine Anordnungen, Auszahlungsanordnungen im Lastschriftinzugsverfahren) zu erteilen, und die Festlegung des Umfangs der Anordnungsbefugnis. Namen und Unterschriftsproben müssen der Sonderkasse mitgeteilt werden (§ 6 Abs. 2 GemKVO).
- Die Regelung der Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung. Auch hier empfiehlt es sich, Namen und Handzeichen schriftlich festzulegen (§ 11 Abs. 3 GemKVO).

Für das **automatisierte Anordnungs- und Feststellungsverfahren** (§ 12 GemKVO) werden zu dessen Sicherstellung wegen der Vielzahl der möglichen Verfahren unabdingbare, eingehende Grundsätze aufgestellt. Diese sind auch verbindlich, wenn mehrere Werke sich einer gemeinsamen Datenverarbeitung bedienen oder die Arbeiten durch einen Dritten erfolgen. Das Nähere über die Sicherung des automatisierten Verfahrens hat die Werkleitung zu regeln. Die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung obliegt dem Rechnungsprüfungsamt bzw., falls ein solches nicht besteht, dem Gemeindeprüfungsamt. Im übrigen vergleiche auch die Grundsätze ordnungsmäßiger Speicherbuchführung (GoS), Schreiben des Bundesministers der Finanzen (IV A 7 – S 0361-7/78) vom 5. 7. 1978 (BStBl. I S. 250).

## 2.3 Zahlungsverkehr (§§ 13–18 GemKVO)

In den Begriffsbestimmungen werden die für den Zahlungsverkehr (§ 47 GemKVO) in Frage kommenden Zahlungsarten – unbare Zahlungen, Barzahlungen, Verrechnungen – definiert. § 13 GemKVO schreibt nach Möglichkeit eine unbare Zahlungsabwicklung vor. Bei Auszahlungen hat die Verrechnung bzw. Aufrechnung Vorrang (§ 17 GemKVO). Barzahlungen können, solange das Gesetz über Zahlungen aus öffentlichen Kassen vom 21. 12. 1938 (RGBI I S. 1899) noch nicht aufgehoben ist, nicht

völlig ausgeschlossen werden (Nr. 1 VV zu § 13 GemKVO). Trotzdem ist bei Eigenbetrieben, wie auch praktiziert, die Aufgabe der Barkasse auch ohne die förmliche Übertragung eines Teils des Zahlungsverkehrs nach § 37 GemKVO möglich (Näheres siehe Ausführungen unter 2.6), wenn für etwaige Sonderfälle – etwa beim Hebedienst – als Wechselgeld ein Handvorschuß zur Verfügung steht, andere bare Einzahlungen ohne Aufwand über ein Kreditinstitut möglich sind und unabwendbare kleine Barauszahlungen aus einem Handvorschuß bzw. größere Zahlungen notfalls durch Barscheck erledigt werden. Wenn die Gemeindekasse noch eine Barkasse führt, ist auch eine Übertragung des Bargeschäfts auf diese möglich (teilintegrierte Sonderkasse).

Außerhalb der Kassenräume dürfen nur besonders dazu ermächtigte Personen (z. B. Geldheber) oder ausreichend gesicherte Automaten Zahlungsmittel annehmen bzw. aushändigen. Laut Nummer 3 der VV zu § 13 GemKVO empfiehlt es sich, bei der Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen nach Nummer 38 der VV zu § 70 LHO vorzugehen (s. Anlage zu den VV zur GemKVO). Die Behandlung von Falschgeld etc. wird in einer Anlage zu Nummer 38.5 zu § 70 LHO geregelt, die ebenfalls den VV beigefügt ist.

Für die Entgegennahme von **Schecks, Postschecks und Wechseln** (§ 14 GemKVO) gelten die Bestimmungen über die Entgegennahme von Schecks, Postschecks und Wechseln, die der GemKVO als Anlage zu § 14 Abs. 1 beigefügt sind. Für die Verwendung von Wechseln bei Eigenbetrieben ist eine Sonderregelung vorgesehen (s. hierzu Ausführungen unter 2.8).

Die Form der **Einzahlungsquittung** (§ 15 GemKVO) und die Befugnis zu ihrer Erteilung sowie den Inhalt der **Auszahlungsnachweise** (§ 18 GemKVO) regelt bei selbständigen Sonderkassen die Werkleitung. Was in einer Quittung in der Regel enthalten sein muß, ist in Nr. 1 VV zu § 15 GemKVO festgelegt. Die Namen und Schriftzüge der zu Quittungsleistungen Berechtigten sind durch Aushang im Kassenraum bekannt zu machen.

Das **Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung** ist in § 16 GemKVO geregelt. Grundsätzlich ist hierfür bei integrierten Sonderkassen die Gemeindekasse zuständig, es sei denn, das nachstehende Verfahren würde angewandt. Die bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung mögliche Abtrennung der Buchführung von der Sonderkasse (§ 43 GemKVO), wie es bei Eigenbetrieben allgemein üblich ist, hat zwangsläufig auch eine entsprechende Verlagerung von Stundung und Beitreibung zur Folge. Daher sind die Sonderkassen der Eigenbetriebe meist mit Mahnung und zwangsweiser Einziehung nicht befaßt. Die Fälligkeitsüberwachung und die sich daraus ggf. ergebende Mahnung sowie eine evtl.

Stundung sind Sache der Buchhaltung bzw. des Hebedienstes. Überfällige Forderungen aus Energielieferungen werden in der Regel entsprechend den Lieferungsbedingungen über eine Sperrung der Verbrauchsanlagen beigetrieben. Nur soweit Wasser nach öffentlich-rechtlicher Wassersatzung geliefert wird, bleibt eine zwangsweise Einziehung auch bei einer selbständigen Sonderkasse der Gemeindekasse vorbehalten. Der Einzug sonstiger privatrechtlicher Forderungen durch Postnachnahme obliegt normalerweise der Buchhaltung. Die Einleitung der Zwangsvollstreckung von privatrechtlichen Forderungen fällt in der Regel der Rechtsabteilung des Eigenbetriebs bzw. dem Rechtsamt der Gemeinde zu.

Lohnpfändungen sowie entsprechende Forderungsabtretungen von eigenen Dienstkräften gehören in den Bereich der Personalverwaltung des Eigenbetriebs bzw. des Personalamtes der Gemeinde. Forderungspfändungen Dritter werden in der Regel von der Buchhaltung im Benehmen mit der Rechtsabteilung bzw. dem Rechtsamt und ggf. der zuständigen Fachabteilung bearbeitet.

Bei **Auszahlungen** (§ 17 GemKVO) ist besonders auf die Möglichkeit der Aufrechnung hinzuweisen, die bei gegebener Voraussetzung in der Regel zu erklären ist, wenn dies nicht mit unverhältnismäßig großem Aufwand verbunden ist oder dem nicht besondere Umstände entgegenstehen.

Die Bestimmungen über die **Auszahlungsnachweise** (§ 18 GemKVO und VV zu § 18 GemKVO) bieten für die Sonderkassen keine Besonderheiten. Es sei nur darauf hingewiesen, daß auf eine Quittung bei Auszahlungen nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden darf (z. B. Geldspenden bei Jubiläen) und daß die Werkleitung für solche Sonderfälle einen anderen Nachweis zulassen kann.

## 2.4 Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände (§§ 19–22 GemKVO)

In diesem Abschnitt werden Vorschriften behandelt über:

- Verwaltung der Kassenmittel (§ 19),
- Aufbewahrung und Beförderung der Zahlungsmittel (§ 20),
- Verwahrung von Wertgegenständen (§ 21),
- Verwahrung von anderen Gegenständen (§ 22).

Wesentlich für die Eigenbetriebe ist die Frage der Entscheidung über etwaige Geldanlagen und deren Auflösung. Nach § 13 Abs. 2 EigVO sollen vorübergehend nicht benötigte Geldmittel der Sonderkasse in Abstimmung mit der Kassenlage der Gemeinde angelegt werden. Danach besteht die Möglichkeit, daß die vorübergehende Bewirtschaftung der Mittel

durch den Eigenbetrieb selbst oder die Gemeindekasse erfolgt. Die Anlage vorübergehend nicht benötigter Geldmittel durch den Eigenbetrieb kommt vor allem bei der selbständigen und teilintegrierten Sonderkasse in Frage, während die Gemeindekasse in der Regel bei der eingegliederten Sonderkasse die vorübergehende Geldanlage übernehmen wird. Für gegenseitig gewährte kurz- oder langfristige Kredite sind marktübliche Zinsen vorgeschrieben. Die Entscheidung über die Art der Geldverwaltung regelt sich nach der jeweiligen Geschäftsverteilung bei der Gemeinde. Diese sollte eine hinreichende Flexibilität für die Werkleitung gewährleisten.

Bei der selbständigen Sonderkasse regelt die Werkleitung die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten. Sie erteilt Weisung für eine vorübergehende Verstärkung der Kassenmittel durch Kassenkredite. Bei integrierten Sonderkassen muß die Werkleitung im Bedarfsfall im Benehmen mit dem Kassenverwalter die Inanspruchnahme eines Kassenkredits bzw. dessen Rückzahlung beim Bürgermeister bzw. Kämmerer rechtzeitig beantragen (Nr. 2 VV zu § 19 GemKVO).

Die Werkleitung bestimmt für selbständige Sonderkassen die Sicherheitsvorkehrungen für die **Aufbewahrung und Beförderung** von Zahlungsmitteln. In den VV zu § 20 GemKVO wird hierfür die Beachtung der Nummern 62 und 63 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO empfohlen (s. Anlage zu den VV GemKVO\*). Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

Die Werkleitung kann bei Wertpapieren, soweit sie nicht als Regelfall einem Kreditinstitut zur Verwahrung übergeben werden, statt der Sonderkasse eine andere Dienststelle des Eigenbetriebs mit deren Verwahrung beauftragen (§ 21 GemKVO). Dies gilt auch für die integrierte Sonderkasse. Werden die Wertpapiere aber der die Geschäfte der Sonderkasse erledigenden Gemeindekasse zur Verwahrung übergeben, so entscheidet diese über die Art der Verwahrung (Kreditinstitut oder aus besonderen Gründen eigene Verwahrung). Die Depotscheine sind wie Wertpapiere von der Gemeinde- bzw. Sonderkasse aufzubewahren. Bei der Eigenverwahrung der Wertpapiere sind die diese betreffenden Termine etc. (Auslösung, Kündigung, Zinstermine) zu überwachen.

Die Verwahrung **anderer Gegenstände** (§ 22 GemKVO) kann auch von der Sonderkasse vorgenommen werden, wenn sich keine andere geeignete Möglichkeit ergibt und deren Aufgaben dadurch nicht beeinträchtigt werden. Hierzu zählen zum Beispiel Bürgerschaftsurkunden, Versicherungsscheine und dergleichen.

Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wert- und anderen Gegenstände ist Buch zu führen.

## 2.5 Buchführung (§§ 23–36 GemKVO)

Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung (§ 43 GemKVO) entfallen alle die Bestimmungen, die eine kameralistische Buchführung voraussetzen (§§ 28–31, 33 und 34 GemKVO). Aber auch die übrigen Vorschriften gelten für die Sonderkassen der Eigenbetriebe nur entsprechend, soweit in anderen gesetzlichen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist (§ 42 GemKVO). Für die Buchführung der Eigenbetriebe sind daher in erster Linie die Vorschriften über die Buchführung nach dem Eigenbetriebsrecht und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung maßgebend (§§ 21 und 23 EigVO), ergänzend auch die aktienrechtlichen Bestimmungen über den Jahresabschluß.

Die für die Eigenbetriebe demnach subsidiär zu beachtenden Bestimmungen der GemKVO für die Buchführung sind mehr grundsätzlicher Art. Es sind diese:

- Grundsätze der Buchführung (§ 23),
- Form und Sicherung der Bücher (§ 24),
- zeitliche und sachliche Buchung (§ 25),
- Mindestinhalt und Art und Weise der Buchungen im Zeitbuch – Journal im kaufm. Sinne – (§ 26),
- Behandlung des Buchungstages – zeitliche Buchung – (§ 27),
- Tagesabschluß (§ 32),
- Belege (§ 35),
- Aufbewahrung der Bücher und Belege – Aufbewahrungsfristen – (§ 36).

Die Grundsätze für die Buchführung sind sinngemäß vergleichbar mit den kaufmännischen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.

Entsprechend der seit dem Erlaß der KuRVO eingetretenen Entwicklung legt die GemKVO bei den Bestimmungen über die **Form und Sicherung der Bücher** (§ 24 GemKVO) das Schwergewicht auf die Speicherbuchführung. Die Vorschriften für die Sicherung des Speicherbuchungsverfahrens stimmen weitgehend mit denjenigen für das automatisierte Feststellungsverfahren überein (siehe auch Ausführungen zu § 12 GemKVO). Sie sehen darüber hinaus die jederzeitige Ausdruckbarkeit der Bücher vor. Etwaige Berichtigungen müssen protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden. Die Bestimmungen lassen auch ausdrücklich die Mikroverfilmung zu (§ 36 GemKVO) und fordern hierfür geeignete Maßnahmen zur Sicherstellung der Identität zwischen Original und Bildträger sowie Einhaltung der Anforderungen für eine ordnungsmäßige

\*) hier abgedruckt auf S. 24 ff

und sichere Buchführung. Hierzu werden insbesondere zu beachtende Kriterien aufgeführt (VV zu § 24 GemKVO). Wie beim automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahren (§ 12 GemKVO) obliegt die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung dem Rechnungsprüfungsamt bzw. falls ein solches nicht besteht, dem Gemeindeprüfungsamt.

Die Werkleitung bestimmt die Form der Bücher und regelt das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens (§ 24 Abs. 1 und 4 GemKVO). Sie kann auch zulassen, daß der Inhalt der Bücher vorzeitig, d. h. bereits vor Abschluß der Aufsichtsprüfung auf Bildträger übernommen wird (Näheres siehe bei den Ausführungen über die Aufbewahrung der Bücher und Belege weiter unten).

Die die **zeitliche und sachliche Buchung** (§ 25 GemKVO) sowie das **Zeitbuch** (§ 26 GemKVO) betreffenden Bestimmungen liegen entsprechend im Rahmen der für die kaufmännische Buchführung üblichen Regelungen.

Die Bestimmungen über den **Buchungstag** (§ 27 GemKVO) sind grundsätzlich mit den kaufmännischen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung identisch. Nur bei den unbaren Zahlungen ist im kaufmännischen Rechnungswesen neben der in Absatz 2 Nummer 1, erster Halbsatz vorgeschriebenen Buchung am Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut bzw. der Übersendung eines Schecks oder Postschecks vielfach eine Buchung erst bei Belastung durch ein Kreditinstitut üblich. Dies setzt allerdings eine statistische Festhaltung der verfügbaren ungebuchten Beträge voraus. Eine solche Buchungsweise ist bei automatisiertem Verfahren durch § 27 Abs. 4 GemKVO ausdrücklich gedeckt unter der Voraussetzung, daß als Buchungstag der Tag der Ausfertigung bzw. Hingabe des Überweisungsauftrages oder Schecks angegeben wird.

Die **Aufbewahrung der Bücher und Belege** (§ 36 GemKVO), die nach Nummer 1 VV zu § 36 GemKVO grundsätzlich Aufgabe der Gemeindekasse ist, obliegt bei den Eigenbetrieben mit abgetrennter eigener Buchführung konsequenterweise der Buchhaltung. Die **Belegordnung** bestimmt sich nach den Erfordernissen der kaufmännischen Buchführung. Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise sind nach der sachlichen Buchung zu ordnen (§ 35 Abs. 2 GemKVO), die übrigen Belege nach der zeitlichen oder nach der sachlichen Buchung.

Die **Bestimmungen über die Aufbewahrung der Bücher und Belege** (§ 36 Abs. 2 GemKVO) schreiben für die Jahresrechnung (Jahresabschluß im kaufmännischen Sinne) eine dauernde Aufbewahrung — bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form — vor. Für die Bücher beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre und für die Belege 6 Jahre. Diese Aufbewahrungsfristen entsprechen zum Teil nicht denjeni-

gen von HGB und AO, da abweichend hiervon die Bilanzen wie die Handelsbücher und Inventare nur 10 Jahre aufzubewahren sind.

Die Aufbewahrungsfristen nach dem Gemeindekassenrecht beginnen am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushalts- bzw. Wirtschaftsjahres, während HGB und AO hier differenzieren. Danach trifft die Bindung an die Feststellung des Jahresabschlusses nur für die Bilanzen zu, während im übrigen die Frist mit dem Schluß des Kalenderjahres beginnt, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht bzw. der Beleg entstanden ist (§ 44 Abs. 5 HGB).

Nach HGB und AO können die aufzubewahrenden Bücher und Belege ohne Einhaltung der obigen Fristen auf Bildträger übernommen werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht. Die GemKVO schreibt dagegen vor, daß nach Abschluß der Aufsichtsprüfung, frühestens drei Jahre nach Beginn der Aufbewahrungsfrist, jedoch mit Genehmigung der Werkleitung nach Anhörung der Aufsichtsprüfung schon früher, für die Bücher und Belege eine Mikroverfilmung möglich ist. Für die Mikroverfilmung sind die besonderen Sicherheitsvorschriften zu beachten (Nr. 2 VV zu § 36 und Nr. 4 VV zu § 24 GemKVO).

Rechtlich gehen für die Eigenbetriebe entsprechend dem Eigenbetriebsrecht die handelsrechtlichen Bestimmungen vor.

Nach den Bestimmungen über den **Tagesabschluß** (§ 32 GemKVO) hat die Gemeindekasse am Schluß der Kassenstunden den Kassen-Istbestand und für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluß der Zeitbuchungen den Kassen-Sollbestand zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann auch ein wöchentlicher Abschluß zugelassen werden. Bei dieser auch für die Sonderkassen der Eigenbetriebe geltenden Regelung ist aber die Form des Tagesabschlusses von der Organisation der Sonderkasse abhängig.

Im Falle der in die Gemeindekasse eingegliederten Sonderkasse werden alle Einnahmen und Ausgaben (unter besonderer Erfassung der Umsätze der Sonderkasse) zeitbuchmäßig von der Gemeindekasse im Sinne der Kameralistik erfaßt. Der jeweilige Saldo des Kassen-Sollbestandes ist hier das Ergebnis des gesamten Zahlungsverkehrs von Gemeinde- und Sonderkasse unter Hinzufügung des Vortagsbestandes. Der Kassen-Istbestand entspricht dem Gesamtbestand der vorhandenen baren und unbaren Kassenmittel von Gemeinde und Sonderkasse zusammen. Die Buchhaltung des Eigenbetriebes muß ihrerseits nur die Umsätze der Sonderkasse aus dem täglichen Auszug der Gemeindekasse übernehmen. Soweit der Eigenbetrieb, wie vielfach üblich, selbst die Überwei-

sungsaufträge ausfertigt und diese der Gemeindekasse gewissermaßen wie einer Bank zur Ausführung weiterreicht, muß der Eigenbetrieb in das von ihm geführte Konto „Gemeindekasse“ aus dem täglichen Auszug der Gemeindekasse die Barzahlungen übernehmen und die unbaren Zahlungen in diesem Auszug mit seinen eigenen Buchungen abstimmen. Ein Tagesabschluß im Sinne der GemKVO ist in diesen beiden Fällen nicht möglich. Lediglich bei einer Ausfertigung der Überweisungsaufträge durch den Eigenbetrieb für die Gemeindekasse ist ein Abstimmungsnachweis für die hierdurch entstehenden Schwebeposten erforderlich.

Selbständige Sonderkassen, soweit sie den gesamten Zahlungsverkehr erledigen, müssen ebenfalls einen einheitlichen Tagesabschluß im Sinne des § 32 GemKVO erstellen.

Die mit der Kameralistik nicht vergleichbare Datenerfassung der kaufmännischen Buchführung läßt keine unmittelbare Ermittlung des **Kassen-Sollbestandes** aus dem Zeitbuch (Journal) zu. Der Kassen-Sollbestand gemäß § 32 GemKVO (Saldo der baren und unbaren Kassenmittel) ergibt sich aus den Tagessalden auf den Sachkonten für die Barkasse und für die verschiedenen Kreditinstitute (für letztere führt die Kameralistik die Kontengegenbücher). Der **Kassen-Istbestand** gemäß § 32 GemKVO (d. h. die Summe aus den vorhandenen Geldbeständen der Kasse und den in den Tagesauszügen der Kreditinstitute ausgewiesenen Beständen) ist dem Kassen-Sollbestand gegenüberzustellen.

In der Regel besteht aber bei Eigenbetrieben mit selbständiger Sonderkasse, wie bei einer kaufmännischen Organisation üblich, eine Trennung zwischen „Barkasse“ und unbarem Zahlungsverkehr, so daß hier zwei getrennte Verantwortungskreise gegeben sind. Aus formalrechtlichen Gründen müßten auch hier nach der täglichen Abstimmung der Geldkonten in den beiden Bereichen deren Ergebnisse in einem gemeinsamen Tagesabschluß gemäß § 32 GemKVO einmünden. Da dies kaum praktikabel und auch wenig sinnvoll erscheint, ist es u. E. zu vertreten, diesen rein formalen Gesamttagesabschluß zu unterlassen und es bei getrennten Tagesabschlüssen zu belassen. Dies gilt sinngemäß für die teileingegliederte Sonderkasse, bei der z. B. nur der Barverkehr von der Gemeindekasse wahrgenommen wird. Wie bei der Gemeindekasse sind diese Teiltagesabschlüsse von den beteiligten Dienstkräften zu unterschreiben.

Es entspricht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung, daß durch zeitliche Buchungsunterschiede auftretende Abweichungen zwischen den Salden der Kreditinstitute bzw. gegebenenfalls der Gemeindekasse und denjenigen in der Buchführung des Eigenbetriebes (sog. Schwebeposten) nachweisbar festgehalten werden.

Nach Nr. 3 VV zu § 32 GemKVO ist ein Kassenfehlbetrag mindestens auf leicht fahrlässiges Handeln des verantwortlichen Bediensteten zurückzuführen und daher von diesem stets zu ersetzen. Die Rechtsgrundlage für die Gewährung einer **Kassenverlustentschädigung** ist mit Außerkrafttreten der KurVO entfallen. Die Entscheidung über eine Weitergewährung im Rahmen der besoldungsrechtlichen Möglichkeiten bleibt abzuwarten.

## 2.6 Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung (§§ 37 und 38 GemKVO)

Die frühere KurVO beschränkte eine Inanspruchnahme Dritter auf andere öffentliche Kassen und öffentliche Geldanstalten. Diese konnten danach lediglich zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen herangezogen werden. Die Übertragung der Buchhaltung war ausgeschlossen.

§ 108 GO hat die Möglichkeit eröffnet, die Kassengeschäfte einschließlich der Buchhaltung ganz oder zum Teil von einer öffentlichen oder nicht öffentlichen Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung auf privatrechtlicher Basis besorgen zu lassen. Die Bestimmungen der GemKVO basieren hierauf. Die öffentlich-rechtliche Übertragung der Kassengeschäfte auf Verwaltungsgemeinschaften oder dergleichen werden von der GemKVO nicht geregelt.

Für den **Zahlungsverkehr** (§ 37 GemKVO) und für die **Buchführung** (§ 38 GemKVO) wird im einzelnen festgelegt, was insbesondere gewährleistet und vertraglich gesichert werden muß. Die VV zu § 37 und § 38 aaO stellen klar, daß die Vorschriften nur gelten für die Übertragung von Geschäften, in denen die beauftragte Stelle nach Weisung und für Rechnung des Eigenbetriebes den Zahlungsverkehr und ggf. die Buchhaltung **selbständig** erledigt (z. B. Führung eigener Girokonten, selbständige Erteilung von Überweisungsaufträgen). Für die Inanspruchnahme lediglich der technischen Dienste einer anderen Stelle sind die Regelungen nicht gedacht, da dann der Eigenbetrieb voll verantwortlich bleibt. Es ist außerdem vertraglich sicherzustellen, daß (Nr. 3 VV zu § 37 GemKVO)

- die für die übertragenen Geschäfte geltenden Vorschriften ebenso verbindlich sind, wie wenn der Eigenbetrieb diese selbst erledigen würde;
- die Möglichkeit einer Prüfung an Ort und Stelle auch durch die Aufsichtsbehörde gegeben ist.

Voraussetzung für die Besorgung der Geschäfte durch Dritte im Sinne der §§ 37 und 38 GemKVO ist größere Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, ohne daß dadurch die Aufgabenerfüllung des Eigenbetriebes beeinträchtigt wird.

## 2.7 Örtliche Prüfung der Gemeindekasse (§§ 39–41 GemKVO)

Die GemKVO enthält Vorschriften über die **Zahl der Prüfungen** (§ 39), den **Inhalt der Prüfungen** (§ 40) und über den **Prüfungsbericht** (§ 41).

Nach § 112 GO ist das Rechnungsprüfungsamt der Gemeinden u. a. für die laufende Überwachung der Kassen der Gemeinden und ihrer Eigenbetriebe sowie für die Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen zuständig. Ist ein solches nicht vorhanden, so obliegt die Vornahme der Kassenprüfungen der Werkleitung in ihrer Eigenschaft als Aufsicht der selbständigen Sonderkasse (bei eingegliedertem Sonderkasse: Bürgermeister). Eine Delegation dieser Aufgabe ist möglich (Nr. 3 VV zu § 39 GemKVO). Nach § 45 GemKVO kann der Bürgermeister (bei vorhandener selbständiger Sonderkasse die Werkleitung) bestimmen, daß die Kassenprüfungen der Sonderkasse durch eine beim Eigenbetrieb eingerichtete Innenrevision vorgenommen werden.

§ 39 GemKVO legt die Mindestzahl der Prüfungen sowie den Zusammenhang zwischen unvermuteter Kassenprüfung, unvermuteter Kassenbestandsaufnahme und dauernde Überwachung der Kasse durch das Rechnungsprüfungsamt fest. Die Zahlstellen als Teil der Sonderkasse des Eigenbetriebs brauchen nicht unbedingt zum gleichen Zeitpunkt geprüft zu werden. Wegen der Prüfung der Handvorschüsse wird auf 2.1 verwiesen.

Aufgabe des Kassenverwalters ist es u. a., bei Wechsel von Kassenbediensteten für eine ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte auf den Nachfolger zu sorgen. Bei Ausscheiden des Kassenverwalters ist eine Kassenprüfung verbindlich vorgeschrieben.

Bei der Besorgung der Kassengeschäfte durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung (s. 2.6) muß vertraglich die Möglichkeit gegeben sein, an Ort und Stelle die ordnungsmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs – auch durch überörtliche Prüfungseinrichtungen – zu prüfen (§ 37 Abs. 1 GemKVO, VV zu §§ 37 und 39 GemKVO). Kassenbestandsaufnahmen kommen hier nur in Betracht, wenn für die Gemeinde/Eigenbetrieb getrennte Konten und eine besondere Barkasse geführt werden.

Über den **Inhalt der Prüfung** (§ 40 GemKVO, VV zu § 40 aaO) und den **Prüfungsbericht** (§ 41 GemKVO) erübrigt sich eine weitere Erläuterung.

## 2.8 Sonderkassen (§§ 42–45 GemKVO)

Der Abschnitt „Sonderkassen“ ist die Ausgangsgrundlage für die Anwendungen der GemKVO bei den Sonderkassen der Eigenbetriebe. Dies gilt auch für die als fremde Kassengeschäfte anzusehenden Aufgaben der eingegliederten Sonderkassen, die unter Beachtung dieses Abschnittes abzuwickeln sind

(Nr. 2 VV zu § 2 GemKVO). Die Vorschriften der GemKVO sind entsprechend (nicht wörtlich) anzuwenden, soweit dem nicht die Bestimmungen über die Sonderkassen oder andere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen (§ 42 GemKVO). Ergänzende Regelungen für die selbständige Sonderkasse des Eigenbetriebs trifft die Werkleitung durch Dienstanweisung oder Einzelanweisung unter Beachtung der Bestimmungen des Eigenbetriebsrechts. Sie führt auch die Aufsicht über die selbständige Sonderkasse (VV zu § 42 GemKVO). Bei der eingegliederten Sonderkasse ist hierfür grundsätzlich der Bürgermeister zuständig.

### Sonderregelung für die kaufmännische Buchführung

§ 43 GemKVO sieht folgendes vor:

- Ausklammerung der auf die Anwendung der Kameralistik zugeschnittenen Bestimmungen des Abschnitts 5 „Buchführung“ (§§ 28–31, 33 und 34 GemKVO),
- Möglichkeit der Übertragung des unbaren Zahlungsverkehrs und der Buchführung auf eine andere Stelle des Rechnungswesens (dessen ungeachtet gelten auch hierfür die Bestimmungen der GemKVO entsprechend),
- Annahme von Einnahmen ohne Zahlungsanordnung,
- bei Zahlungsanordnungen Möglichkeit des Verzichts auf die Angabe von Buchungsstelle und Haushaltsjahr (Wirtschaftsjahr).

Für die Buchhaltung der Eigenbetriebe gelten in erster Linie die Vorschriften des Eigenbetriebsrechts (§ 21 EigVO). Auf den Abschnitt 2.5 „Buchführung“ wird verwiesen.

Nach der **Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen** (§ 44 GemKVO) kann die Werkleitung bei Eigenbetrieben mit selbständiger Sonderkasse in verkehrsüblichen Fällen zulassen:

- Die Entgegennahme von Wechseln zahlungshalber,
- die Diskontierung solcher Wechsel,
- die Ausstellung von Wechseln zur Erfüllung von Forderungen Dritter,
- die Akzeptierung solcher Wechsel.

Aus der erschöpfenden Aufzählung ergibt sich, daß ein „Arbeiten“ mit Finanzwechseln ausgeschlossen ist. Zur Eingrenzung des Wechselrisikos und zur Verhinderung nicht gewollter Kreditausweitung sind die Wechselverbindlichkeiten auf den Höchstbetrag des jeweiligen Kassenkredits des Unternehmens anzurechnen.

Bei in die Gemeindekasse integrierter Sonderkasse ist der Bürgermeister für die grundsätzliche Genehmigung der Aufnahme von Wechselgeschäften und

deren Höhe zuständig. Die Werkleitung entscheidet ihrerseits über die hierfür in Frage kommenden Geschäftspartner.

Damit sind die Eigenbetriebe als wirtschaftliche Unternehmen bezüglich der Handelswechsel in dieser seit langem umstrittenen Frage den Unternehmen des privaten Rechts gleichgestellt und verfügen nunmehr über ein im Wirtschaftsverkehr übliches Finanzierungsinstrument. Selbstverständlich darf nur mit einwandfreien Partnern gearbeitet werden. Dies schließt eine kritische Beurteilung aller Wechselverpflichtungen ein. Die Laufzeit der Wechsel sollte die handelsübliche Laufzeit von 3 Monaten nicht überschreiten.

Wegen Beauftragung einer etwaigen Innenrevision mit den **Kassenprüfungen** (§ 45) wird auf 2.7 verwiesen.

## 2.9 Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlußbestimmungen (§§ 46–48 GemKVO)

§ 46 GemKVO legt für die allgemeinen Regelungen ausdrücklich die **Schriftform** fest.

Die **Begriffsbestimmungen** (§ 47 GemKVO) sind, soweit erforderlich, bei den betreffenden Abschnitten behandelt worden (siehe Abschnitte 1.3 und 2.3), im übrigen bedürfen sie, soweit sie für die Eigenbetriebe relevant sind, keiner weiteren Erläuterung.

Die GemKVO war erstmalig anzuwenden für das Haushalts- bzw. Wirtschaftsjahr 1977. Die KurVO ist zugleich außer Kraft getreten.

## Anlagen

### Muster

#### einer Dienstanweisung für eine selbständige als Barkasse geführte Sonderkasse (DA-BK) der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke

Die Dienstanweisung ist eine aus örtlicher Sicht notwendige Ergänzung zur GemKVO, EigVO und deren Verwaltungsvorschriften.

## 1. Aufgabe und Organisation

### 1.1 Aufgaben

Die Werkskasse nimmt folgende Geschäfte wahr:

- 1.1.1 alle Bargeschäfte,
- 1.1.2 die Verwaltung der Barkassenmittel,
- 1.1.3 die Verwahrung von Wertgegenständen, soweit dies nicht dem Rechnungswesen übertragen ist,

1.1.4 gelegentliche Bargeschäfte im Wege der Gegenseitigkeitshilfe für andere Versorgungsunternehmen,

1.1.5 den Barzahlungsverkehr als fremde Kassengeschäfte für:

.....

(z. B. einen von den Stadtwerken verwalteten Zweckverband.)

## 1.2 Aufbau

1.2.1 Die Werkskasse ist in Bargeldangelegenheiten für den Gesamtbereich der Stadtwerke ausschließlich zuständig. Zahlstellen bei einzelnen Dienststellen sind Teile der Werkskasse.

1.2.2 Handvorschüsse können bei Bedarf einzelnen Dienststellen bzw. Bediensteten, die dazu ermächtigt sind, zur Verfügung gestellt werden.

1.2.3 Über die Zahlstellen führt die Werkskasse ein Verzeichnis. Für diese gelten besondere Dienstvorschriften.

## 1.3 Kassenaufsicht

1.3.1 Die Kassenaufsicht führt der kaufmännische Werkleiter als Kassenaufsichtsbeamter. Dieser hat sich laufend über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu unterrichten.

Werden Unregelmäßigkeiten festgestellt, so hat dieser das Rechnungsprüfungsamt der Stadt einzuschalten und den Hauptgemeindefachbeamten zu unterrichten.

1.3.2 Der Kassenaufsichtsbeamte ist für die Prüfung der Werkskasse und der Zahlstellen zuständig. Er kann diese Aufgabe auf einen Mitarbeiter der Innenrevision übertragen. Die Prüfungsaufgaben des Rechnungsprüfungsamtes bleiben hiervon unberührt.

1.3.3 Die Prüfung der Handvorschüsse ist durch den zuständigen Abteilungsleiter vorzunehmen.

## 1.4 Mitarbeiter der Kasse

1.4.1 Mitarbeiter sind:

- der Kassenverwalter (-leiter),
- der Kassierer,
- ggf. weitere Mitarbeiter.

(Die Aufgaben des Kassenverwalters nimmt der Leiter des Rechnungswesens wahr.)

1.4.2 Verhinderungsvertreter des Kassenverwalters ist der Kassierer. Die Mitarbeiter der Werkskasse haben in ihrem Arbeitsbereich besonders auf die Kassensicherheit zu achten und bei Verdacht von Unregelmäßigkeiten den Kassenverwalter unverzüglich zu verständigen, der seinerseits die Werkleitung sofort zu benachrichtigen hat.

## 1.5 Aufgaben des Kassenverwalters

1.5.1 Im Rahmen des Gemeindegeldverkehrs und dieser DA-BK trifft der Kassenverwalter die für eine ordnungsmäßige und wirtschaftliche Führung der Werkskasse erforderlichen Anordnungen sowie Maßnahmen, die für die äußere und innere Kassensicherheit notwendig sind. Er nimmt die Arbeitsverteilung vor und hat zu Beginn jeden Kalenderjahres einen Urlaubsplan aufzustellen.

1.5.2 Beim Wechsel des Kassierers hat der Kassenverwalter eine Kassenprüfung vorzunehmen und die Übergabe der Dienstgeschäfte zu leiten.

## 1.6 Aufgaben des Kassierers und der Kassenangestellten

1.6.1 Der Kassierer ist insbesondere für die Abwicklung der Bargeschäfte und die Verwaltung der Barkassennittel verantwortlich. Die Kassenangestellten sind nach seinen Anweisungen tätig.

1.6.2 Kassierer und Kassenangestellte haben auf die Kassensicherheit besonders zu achten. Etwaige Mängel und Unregelmäßigkeiten sind dem Kassenverwalter unverzüglich mitzuteilen. Sie haben irgendwelche Zweifelsfragen in ihrem Arbeitsgebiet dem Kassenverwalter zur Entscheidung vorzulegen.

## 1.7 Einrichtung und Geschäftsgang

1.7.1 Die Einrichtung der Werkskasse und Zahlstellen muß eine ordnungsmäßige und wirtschaftliche Abwicklung der Kassengeschäfte ermöglichen. Die räumliche und sachliche Ausstattung der Werkskasse und Zahlstellen muß eine nach dem heutigen Stand der Technik angemessene Sicherheit für den Kassenbestand und die Kassenhilfsmittel gegen Feuer, Wasser und unbefugte Eingriffe Dritter sowie für die Mitarbeiter gegen Überfälle bieten. Hierzu zählt auch eine vom Kassenverwalter festzulegende Schlüsselordnung.

1.7.2 Bei Überfällen, Beraubung, Einbruch oder Diebstahl sind unverzüglich die Kriminalpolizei und die Werkleitung zu verständigen.

1.7.3 Der Dienst- und Geschäftsablauf richtet sich nach den allgemeinen für die Stadtwerke gültigen Richtlinien. Die Kassenstunden und die Namen sowie Schriftzüge bzw. bei maschineller Quittung die Handzeichen der Quittungsberechtigten, sind im Kassenraum durch Aushang der Werkleitung bekanntzumachen. In diesem Aushang ist auch auf die Zahlungsverbindungen der Stadtwerke hinzuweisen.

1.7.4 Die Mitarbeiter der Werkskasse dürfen keine Anordnungsgeschäfte vornehmen.

1.7.5 Alle erkennbar an die Werkskasse gerichteten Sendungen sind vom Kassenverwalter, Wert- und Einschreibsendungen zusätzlich in Gegenwart des Kas-

sierers zu öffnen. Von der Poststelle geöffnete Sendungen für die Werkskasse sind unverzüglich an den Kassenverwalter weiterzuleiten.

1.7.6 Von den in den Sendungen etwa befindlichen Zahlungsmitteln sind die Geldbeträge sofort von der Werkskasse zu vereinnahmen. Schecks sind mit einem Verrechnungsvermerk zu versehen sowie Wechsel nach Registrierung unverzüglich an die Buchhaltung weiterzuleiten.

1.7.7 Postausgänge der Werkskasse sind unter der Bezeichnung „Stadtwerke-Kasse“ vom Kassenverwalter ohne Zusatz oder von seinem Vertreter mit „im Auftrag“ zu unterzeichnen.

## 2. Kassenordnungs- und Feststellungswesen

2.1 Die Werkskasse darf Auszahlungen nur bei Vorliegen von schriftlichen Auszahlungsanordnungen vornehmen. In Auszahlungsanordnungen mit Beträgen über ... DM ist der Betrag von Buchstaben zu wiederholen. Eine Kassenanordnung, die nicht den Vorschriften entspricht, darf erst ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie berichtigt hat.

2.2 Die Vordrucke für die verschiedenen Zahlungsanordnungen (Einzelanordnung, Sammelanordnung, Allgemeine Anordnung, Auszahlungsanordnung im Lastschriftinzugsverfahren) müssen den Mindestanforderungen des Gemeindegeldverkehrs entsprechen und werden von der Werkleitung zur Verwendung freigegeben. Das gleiche gilt für die erforderlichen Ein- und Auslieferungsanordnungen bei Verwahrung und Wiederauslieferung von Wertgegenständen.

2.3 Die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis regelt die Werkleitung durch besondere Verfügung. Namen und Unterschriften der Berechtigten sind der Kasse mitzuteilen, ebenso etwaige Löschungen von Anordnungsbefugnissen.

2.4 Wegen der Regelung der sachlichen und rechnerischen Feststellung wird auf 2.2 der Dienstanweisung über den unbaren Zahlungsverkehr (DA-UB) verwiesen.

## 3. Zahlungsverkehr

### 3.1 Allgemeines

3.1.1 Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

3.1.2 Bareinzahlungen und -auszahlungen dürfen nur in den Kassenräumen durch den Kassierer vorgenommen werden. Annahme und Aushändigung von Zahlungsmitteln außerhalb der Kassenräume durch bestimmte Mitarbeiter bedürfen der besonderen Ermächtigung der Werkleitung.

- 3.1.3 Bei der Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen ist nach den Regeln für die Landesbehörde über die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen zu verfahren.
- 3.1.4 Das Kassenpersonal hat besonders auf etwaiges Falschgeld zu achten. Hierfür sind die jeweiligen Hinweise der Bundesbank dem Kassenpersonal zur Verfügung zu stellen. Bei Feststellung von Falschgeld sind die Regeln für die Landesbehörden „über die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger Bundesmünzen und Bundesbanknoten“ zu beachten.
- 3.1.5 Die in 3.1.3 und 3.1.4 angezogenen Regelungen sind den Kassenbediensteten schriftlich bekannt zu machen.
- 3.2 Einzahlungsquittungen und Auszahlungsnachweise**
- 3.2.1 Die Werkskasse hat für jede Bareinzahlung eine Quittung zu erteilen. Nimmt die Kasse (gelegentlich) Schecks, Postschecks oder Wechsel entgegen, so ist dies auf der Quittung mit dem Zusatz „Eingang vorbehalten“ zu vermerken. Postschecks, Schecks und Wechsel sind unverzüglich der Buchhaltung nach Registrierung weiterzuleiten.
- 3.2.2 Eine Herauszahlung auf Schecks ist nicht zulässig.
- 3.2.3 Die Werkleitung regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung unter Beachtung der Mindestanforderungen des Gemeindegeldrechts. Auf 1.7.3 wird verwiesen.
- 3.2.4 Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung des Empfängers erfolgen. Die Werkskasse muß sich vor Auszahlung über die Person des Empfängers, Bevollmächtigten oder Überbringers der Quittung vergewissern und die Empfangsberechtigung prüfen.
- 3.2.5 Auszahlungen ohne Quittung des Empfängers dürfen nur in Sonderfällen auf Anordnung der Werkleitung erfolgen (z. B. Geldgeschenke bei Jubiläen) und müssen durch zwei Zeugen bescheinigt werden.
- 3.2.6 Bei Barauszahlungen hat die Quittung des Empfangsberechtigten folgende Angaben zu enthalten:
- den Empfangsberechtigten
  - den Auszahlungsbetrag  
(bei Beträgen über ... DM auch in Buchstaben)
  - den Auszahlungsgrund
  - den Auszahlungsort und Tag
  - die Unterschrift des Empfangsberechtigten
- 4. Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände**
- 4.1.1 Der Barbestand der Kasse ist möglichst niedrig zu halten. Der Höchstbetrag an Bargeld soll nicht mehr als ... DM betragen. Mehrbestände sind nach Weisung des Kassenverwalters auf ein bestimmtes Konto eines Kreditinstitutes einzuzahlen.
- 4.1.2 Es ist darauf zu achten, daß die für die Auszahlung erforderlichen Geldmittel rechtzeitig zur Verfügung stehen. Die anordnenden Stellen haben die Werkskasse rechtzeitig von bevorstehenden großen Auszahlungen zu unterrichten.
- 4.1.3 Die mit Handvorschüssen ausgestatteten Dienststellen bzw. Bedienstete müssen außer an den festgelegten Abrechnungsterminen zum Jahresabschluß mit der Buchhaltung abrechnen und die vorhandenen Barmittel bescheinigen.
- oder:* (die vorhandenen Barmittel an die Werkskasse abliefern)
- 4.2 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**
- 4.2.1 Zahlungsmittel sind in einem feuer- und diebstahlsicheren Tresor aufzubewahren. Bargeld, das nicht zum Kassenbestand gehört, sowie sonstige Zahlungsmittel Dritter dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden. Von der Werkskasse an die Buchhaltung noch nicht abgelieferte Schecks oder Wechsel sind im Kassenbehälter getrennt aufzubewahren.
- 4.2.2 Geldtransporte über ... DM müssen durch zwei Mitarbeiter erfolgen. Für eine ausreichende Versicherung der Geldtransporte ist Sorge zu tragen.
- 4.3 Verwahrung von Wertgegenständen**
- 4.3.1 Die Verwahrung von werkseigenen oder fremden Wertgegenständen wird in der Regel von der Buchhaltung vorgenommen.
- 4.3.2 Die Werkleitung kann in Sonderfällen auch die Werkskasse mit der Aufbewahrung beauftragen. Auf 4.3 der Dienstanweisung über den unbaren Zahlungsverkehr (DA-UB) wird verwiesen.
- 5. Tagesabschluß**
- 5.1 Der Kassierer hat am Schluß der Kassenstunden den Kassenbestand zu ermitteln und sofort schriftlich festzulegen. Dieser Istbestand ist mit dem von der Buchhaltung geführten Kassenkonto (Kassen-Sollbestand) täglich abzustimmen. Das Ergebnis der Abstimmung ist zu protokollieren. Der Kassenabschluß ist vom Kassenverwalter und dem Kassierer zu unterschreiben.
- 5.2 Etwaige Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Nicht aufgeklärte Kassenfehlbeträge sind zu ersetzen. Ein Kassenüberschuß ist zunächst zu aktivieren sowie zugleich zu passivieren und, wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist, als außerordentlicher Ertrag von der Buchhaltung zu vereinnahmen.
- 6. Inkrafttreten**

**Muster**  
**einer Dienstanweisung über den**  
**unbaren Zahlungsverkehr**  
**(DA-UB) der Stadtwerke / Gemeindewerke /**  
**Verbandsgemeindewerke**

Diese Dienstanweisung ergeht in Ergänzung der Dienstanweisung für die Werkskasse (DA-BK). Die beiden Dienstanweisungen ergänzen einander und sind ggf. wechselseitig anzuwenden. Die Dienstanweisungen sind die aus örtlicher Sicht notwendigen Ergänzungen zur GemKVO, EigVO und deren Verwaltungsvorschriften.

## 1. Aufgaben und Organisation

### 1.1 Aufgaben der Überweisungsstelle und der Buchhaltung

Der gesamte unbare Zahlungsverkehr der Stadtwerke wird ausschließlich von der Überweisungsstelle der Abteilung Rechnungswesen vorgenommen. Die Konten bei den Kreditinstituten, das Werkskassenkonto und die Handvorschüsse werden von der Sachbuchhaltung geführt.

### 1.2 Aufsicht über den unbaren Zahlungsverkehr

Die Aufsicht führt der kaufmännische Werkleiter als Kassenaufsichtsbeamter im Sinne der GO (s. auch 1.3 DA-BK).

### 1.3 Leitung und Mitarbeiter

1.3.1 Der Abteilungsleiter für das Rechnungswesen ist Kassenverwalter im Sinne der GO für den unbaren Zahlungsverkehr. In dieser Eigenschaft wird er von dem stellvertretenden Abteilungsleiter des Rechnungswesens vertreten.

1.3.2 Die mit dem Überweisungsgeschäft und der Führung der Finanzkonten beauftragten Mitarbeiter haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig zu erledigen und auf die Sicherheit des Überweisungsverkehrs zu achten (s. auch 1.4 und 1.5 DA-BK).

### 1.4 Sicherheit der Finanzverwaltung

1.4.1 Bei der räumlichen Ausgestaltung der Abteilung Rechnungswesen ist für eine angemessene Sicherheit der Arbeitsmittel und der Bediensteten Sorge zu tragen. Insbesondere müssen die Zahlungsmittel in einem feuer- und diebstahlsicheren Panzerschrank mit doppeltem Verschluss aufbewahrt werden. Dies gilt auch für die Scheckvordrucke, über die eine Bestandskontrolle zu führen ist, sowie für bereits ausgefertigte Überweisungsaufträge. Überweisungsvordrucke, Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Es muß sichergestellt sein, daß Buchungsmaschinen und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können.

1.4.2 Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten, Schecks, Postschecks und ggf. Wechsel sind von jeweils zwei hierzu berechtigten Mitarbeitern zu unterzeichnen. Die Vollmachten hierzu erteilt die Werksleitung.

1.4.3 Schecks dürfen nur mit dem Vermerk „Nur zu Verrechnung“ in Zahlung gegeben bzw. müssen unverzüglich nach Eingang bei den Kreditinstituten zur Einlösung eingereicht werden. Die Ausstellung von Barschecks ist nur für die Abhebung von Barmitteln für die Werkskasse zulässig.

1.4.4 Bei Sendungen an die Buchhaltung und Ausgangspost der Buchhaltung in Zahlungsangelegenheiten ist sinngemäß nach 1.7.4 bis 1.7.6 der DA-BK zu verfahren.

## 2. Anordnungs- und Feststellungswesen

### 2.1 Allgemeines

2.1.1 Bezüglich der Kassenanordnungen wird grundsätzlich auf 2 DA-BK verwiesen.

2.1.2 Die zur Erteilung von Buchungsanordnungen berechtigten Mitarbeiter sind von der Werkleitung schriftlich mit dem Namen und Schriftzug festzulegen und dem Buchhaltungspersonal mitzuteilen. Dies gilt auch für etwaige Löschungen.

### 2.2 Sachliche und rechnerische Feststellung

2.2.1 Zahlungsanordnungen dürfen nur bei Vorliegen einer schriftlichen Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgen. Die sachliche Festlegung schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein. Hierbei ist sinngemäß nach der Regelung für die Landesbehörden zu verfahren.

2.2.2 Bei Anordnungen im Lastschriftinzugsverfahren sind die besonderen Vorschriften des Gemeindegeldsenrechts zu beachten.

2.2.3 Die Werkleitung regelt unter Festlegung des Sachbereichs die Feststellungsbefugnis und deren Umfang. Die Namen der Berechtigten und deren Schriftzüge sowie den Umfang der Anordnungsbefugnis sind den Anordnungsbefugten, der Werkskasse und der Überweisungsstelle schriftlich mitzuteilen.

2.2.4 Die Bescheinigung „Fachtechnisch richtig“ als Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit für bestimmte Objekte kann auch von Personen abgegeben werden, die keine Bedienstete der Stadtwerke sind, wenn dies vertraglich entsprechend geregelt ist. Eine Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit ist von solchen Personen jedoch nicht statthaft.

### 2.3 Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

Hier zutreffendenfalls zu regeln unter Berücksichtigung der örtlichen Besonderheiten und Beachtung von § 12 GemKVO und VV zu § 12 GemKVO sowie der Grundsätze ordnungsmäßiger Speicherbuchführung – GoS – (BStBl. 1978 I S. 250).

## 3. Zahlungsverkehr

### 3.1 Allgemeines

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

### 3.2 Schecks, Postschecks, Wechsel

3.2.1 Für die Entgegennahme von Schecks, Postschecks und Wechseln sind die Bestimmungen der Anlage zu § 14 GemKVO zu beachten. Scheck- und Wechselüberwachungsbücher sind täglich auf dem Laufenden zu halten.

3.2.2 Nach Prüfung der Kreditwürdigkeit legt die Werkleitung die Namen und Höhe des Wechselobligos von ausgewählten Firmen fest, die für den Wechselverkehr mit den Stadtwerken in Frage kommen. Für diesen begrenzten Kreis von Firmen sind folgende Wechselgeschäfte zugelassen:

- die Entgegennahme von Wechseln zahlungshalber,
- die Diskontierung solcher Wechsel,
- die Ausstellung von Wechseln zur Erfüllung von Forderungen dieser Firmen,
- die Akzeptierung solcher Wechsel.

Die Summe der Wechselverbindlichkeiten ist auf den jeweiligen Kassenkredit der Stadtwerke anzurechnen. Das Gesamtbligo der Stadtwerke ist entsprechend zu überwachen.

oder alternativ zu 3.2.2:

(Wechsel dürfen in geeigneten Fällen nur als Sicherheit entgegengenommen werden.)

### 3.3 Einzahlungsquittungen

Hierzu wird auf 3.2 DA-BK verwiesen.

### 3.4 Auszahlungen und Auszahlungsnachweise

Der in der Zahlungsanordnung angegebene Zahlungsweg ist grundsätzlich verbindlich. In geeigneten Fällen ist ggf. eine Aufrechnung vorzunehmen. Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Auszahlungsbeleg der Tag des Überweisungsauftrages und das beauftragte Kreditinstitut zu vermerken.

### 3.5 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

3.5.1 Forderungsüberwachung, Mahnwesen und ggf. Stundung ist Angelegenheiten der Buchhaltung bzw. des Hebedienstes.

3.5.2 Für die Bearbeitung von überfälligen Energie- und Wasserforderungen gelten die Lieferbedingungen. Bei sonstigen überfälligen Forderungen soll nach furchtloser Mahnung vor Einleitung der zwangsweisen Einziehung geprüft werden, ob eine Einziehung durch Postnachnahme in Frage kommt. Die Einleitung der Zwangsvollstreckung erfolgt durch die Rechtsabteilung.

3.5.3 Gehalts- und Lohnpfändungen sowie entsprechende Forderungsabtretungen von eigenen Dienstkräften werden von der Personalabteilung bearbeitet.

3.5.4 Andere Forderungspfändungen und -abtretungen sind von der Buchhaltung ggf. unter Einschaltung der zuständigen Fachabteilung und der Rechtsabteilung zu bearbeiten. Dabei ist die Aufrechnung eigener Forderungen sicherzustellen.

## 4. Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände

### 4.1 Verwaltung der Konten bei Kreditinstituten

4.1.1 Für den unbaren Zahlungsverkehr sind außer bei der Sparkasse als Hausbank Konten bei folgenden Kreditinstituten eingerichtet:

.....  
.....

4.1.2 Über die Eröffnung weiterer Konten und ggf. die Aufgabe von Konten bei Kreditinstituten entscheidet die Werkleitung. Veränderungen sind in einem Nachtrag zu dieser DA festzuhalten.

4.1.3 Bankvollmachten werden von der Werkleitung erteilt und ggf. gelöscht.

4.1.4 Die Bestände auf den verschiedenen Bankkonten sind laufend zu überwachen und ggf. untereinander auszugleichen. In vertretbarer Zeit für den Zahlungsverkehr nicht benötigte Guthaben bei Kreditinstituten sind:

(Je nach der Grundsatzentscheidung des Hauptgemeindebeamten)

Als Festgelder oder in anderer geeigneter Weise möglichst zinsgünstig so anzulegen, daß sie bei Bedarf rechtzeitig wieder zur Verfügung stehen. Zuvor sind die in Frage kommenden Beträge der Stadtkasse gegen entsprechende Verzinsung und Terminierung anzubieten. Die Entscheidung über die Anlage trifft der kaufmännische Werkleiter.

oder:

(der Stadtkasse zur möglichst zinsgünstigen Anlage bzw. dieser für ggf. vorhandenen eigenen Bedarf gegen entsprechende Verzinsung zur Verfügung zu stellen unter Vereinbarung von Rückzahlungsterminen, die eine rechtzeitige Wiederverfügbarkeit sicherstellen.)

4.1.5 Die anordnenden Stellen haben die Buchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Überweisungen zu rechnen ist.

#### 4.2 Aufnahme von Kassenkrediten

4.2.1 Ist zur Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft eine Verstärkung des Guthabenbestandes bei den Kreditinstituten erforderlich, so entscheidet die Werkleitung über die Aufnahme eines Kassenkredits im Rahmen des im Wirtschaftsplan festgesetzten höchstzulässigen Betrages. Einem möglichen Kassenkredit von der Stadtkasse ist bei gleichen Bedingungen der Vorzug zu geben.

4.2.2 Im Sinne einer straffen Finanzpolitik sind Kassenkredite frühmöglich im Benehmen mit der Werkleitung zurückzuzahlen.

#### 4.3 Verwahrung von Wertpapieren

4.3.1 Wertpapiere sind einem Kreditinstitut (Sparkasse) zur Verwahrung und Verwaltung zu übergeben. Eine Eigenverwahrung in Sonderfällen bedarf der Genehmigung der Werkleitung, die in einem solchen Fall das Nähere über die Verwaltung regelt.

4.3.2 Von der Buchhaltung bzw. der Kasse im Panzerschrank sind zu verwahren:

- Depotscheine für von einem Kreditinstitut verwahrte Wertpapiere,
- Hypotheken- und Grundschuldbriefe,
- Schuldscheine, Bürgschaftsurkunden, Verpfändungserklärungen,
- Sparbücher,
- als Sicherheit hinterlegte Wechsel,
- Versicherungsscheine,
- Kraftfahrzeugbriefe,
- etwaige sonstige Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen.

4.3.3 Die Prüfung der Bonität hinterlegter Werte obliegt der Buchhaltung. Bei Wegfall des Hinterlegungsgrundes sind die in Verwahrung genommenen Gegenstände den Hinterlegern umgehend zurückzugeben.

4.3.4 Verpfändete bzw. zu Gunsten der Stadtwerke gesperrte Sparbücher müssen einen Sperrvermerk tragen, wonach Barabhebungen unzulässig sind und etwaige Abhebungen nur zu Gunsten eines Girokontos der Stadtwerke erfolgen dürfen. Die Sparbücher sind

jeweils am Jahresschluß der Sparkasse zur Gutschrift der angefallenen Zinsen vorzulegen.

4.3.5 Über die Annahme und Auslieferung ist Buch zu führen und von den von der Werkleitung hiermit Beauftragten Quittung zu leisten.

#### 4.4 Verwaltung von Wertzeichen

4.4.1 Die Verwaltung von Fahrtausweisen obliegt den Verkehrsbetrieben nach besonderer Anweisung der Werkleitung.

4.4.2 Etwaige sonstige Wertzeichen, die nur von bestimmten Dienststellen verwendet werden (z. B. Postwertzeichen), werden von diesen verwahrt. Der zuständige Abteilungsleiter regelt deren Verwaltung und sichere Aufbewahrung.

#### 4.5 Verwahrung von anderen Gegenständen

4.5.1 Die Verwahrung von Fundgegenständen, die in den Geschäftsräumen der Stadtwerke oder in den Beförderungsmitteln der Verkehrsbetriebe gefunden werden, werden beim Fundbüro der Stadtwerke (ggf. der Stadt) verwahrt.

4.5.2 Die Verwaltung und Verwertung dieser Gegenstände erfolgt nach besonderer Anweisung.

4.5.3 (Bei von den Stadtwerken betreuten Badeanstalten.)  
Für Sachen, die von Benutzern der Badeanstalten kurzfristig zur Verwahrung abgegeben werden, trifft der Leiter der Badeanstalten die erforderlichen Regelungen (im Benehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt). Dasselbe gilt für etwaige gleichartige Fälle.

### 5. Buchhaltung

#### 5.1 Form und Sicherung der Buchführung

5.1.1 Die Buchführung richtet sich nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung. Hierfür sind vorrangig die Vorschriften des Eigenbetriebsrechts maßgebend.

5.1.2 Die Form und Sicherung der Buchführung sowie der Arbeitsablauf sind in einer besondere DA der Werkleitung festgelegt.

oder:

Nach den besonderen örtlichen Verhältnissen hier zu regeln. Bei Speicherbuchführung sind die Mindestanforderungen nach § 24 GemKVO sowie nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Speicherbuchführung (Abschnitt 2.3 der „Grundsätze“) zu beachten.

5.2 Die nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und im Gemeindekassenrecht vorgeschriebene zeitliche Buchungsweise ist zu beachten. Insbe-

sondere ist bei Überweisungen und Hingabe von Schecks darauf zu achten, daß die Buchung am Tag der Hingabe des Überweisungsauftrages an das Kreditinstitut bzw. der Übersendung des Schecks an den Empfänger erfolgt.

### 5.3 Tagesabschlüsse

5.3.1 Zum Schluß der Dienststunden, ausnahmsweise zu Dienstbeginn des folgenden Tages, ist täglich der Sollbestand der für Kreditinstitute geführten Sachkonten zu ermitteln und mit dem Istbestand entsprechend den letzten Bankauszügen abzustimmen. Das Ergebnis ist in ein Tagesabschlußbuch einzutragen und von den beteiligten Dienstkräften und dem Leiter des Rechnungswesens zu unterschreiben. Dabei ist ein besonderer Nachweis der Schwebeposten zu führen und aufzubewahren. Etwaige Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären.

5.3.2 Wegen der Tagesabschlüsse der Werkkasse wird auf 4 DA-BK verwiesen.

### 5.4 Aufbewahrung der Bücher und Belege

5.4.1 Die Bücher und Belege des laufenden Wirtschaftsjahres sind bis zur erfolgten Jahresabschlußprüfung jederzeit erreichbar aufzubewahren. Nach erfolgter Jahresabschlußprüfung und Feststellung des Jahresabschlusses durch den Gemeinderat sind die Bücher und Belege bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen im Archiv sicher unter Verschuß zu halten.

5.4.2 Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen ist vom Abteilungsleiter des Rechnungswesens zu überwachen. Er entscheidet nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, welche Bücher und Belege vernichtet werden können und welche als archivwürdig weiter aufzubewahren sind.

5.4.3 Die Buchhaltung ist ermächtigt, nach Ablauf (schon vor Ablauf) der gesetzlichen Fristen den Inhalt der Bücher und Belege auf Bildträger zu übernehmen und diese anstatt der Originale aufzubewahren. Hierbei ist sicherzustellen, daß der Inhalt der Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, nicht verändert und jederzeit lesbar gemacht werden kann.

## 6. Inkrafttreten

### Muster

#### Dienstanweisung für Zahlstellen der Werkkasse der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke

aufsicht für die Einhaltung dieser Dienstanweisung Sorge zu tragen, die Kassenführung zu überwachen und mindestens einmal im Jahr eine Kassenprüfung vorzunehmen.

2. Die für die Führung der Zahlstellen verantwortlichen Mitarbeiter werden auf Vorschlag des Dienststellenleiters vom kaufmännischen Werkleiter bestimmt. Die Stellvertretung regelt der zuständige Abteilungsleiter. Bei Wechsel der Kassenführung hat der Abteilungsleiter eine Kassenprüfung vorzunehmen und die Übergabe der Geschäfte zu leiten.

3. Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen werden vom kaufmännischen Werkleiter festgelegt. Die Zahlstellen dürfen nur für ihren Bereich Einzahlungen entgegennehmen.

4. Die Zahlstellen können im Bedarfsfall mit einem ständigen Handvorschuß ausgestattet werden, der als Wechselgeld und ggf. im Rahmen des von der Werkleitung festgelegten Umfangs zu kleinen Auszahlungen benutzt werden kann.

5. Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten. Daher sind Vorablieferungen auf ein von der Buchhaltung bestimmtes Girokonto der Stadtwerke vorzunehmen.

6. Es ist besonders auf etwaiges Falschgeld zu achten. Zur Orientierung über im Umlauf befindliches Falschgeld erhalten die Zahlstellen von der Werkkasse die diesbezüglichen Mitteilungen der Bundesbank zur Kenntnis. Bei Feststellung von Falschgeld ist die Werkkasse unverzüglich einzuschalten.

7. Entgegengenommene Schecks sind mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ umgehend nach Registrierung an die Buchhaltung weiterzugeben. Auf Schecks dürfen keine Auszahlungen vorgenommen werden.

8. Die Bestände von Bargeld, ggf. auch noch nicht abgelieferte Schecks, Quittungsformulare, Bücher, Belege und etwaige sonstige Unterlagen sind sicher aufzubewahren. Ort und Aufbewahrungsart werden im Einzelfall festgelegt.

Für private oder sonstige Zwecke – auch nicht kurzfristig – darf der Kassenbestand unter keinen Umständen in Anspruch genommen werden.

Für die Kassensicherheit sind die mit den Kassengeschäften beauftragten Mitarbeiter verantwortlich.

Der Kassenbestand darf ... DM nicht überschreiten (Kassenhöchstbestand).

1. Die auf Anordnung der Werkleitung bei einzelnen Dienststellen eingerichteten Zahlstellen sind Teile der Werkkasse und unterstehen fachtechnisch dem Kasserverwalter. Die Abteilungsleiter der in Frage kommenden Dienststellen haben im Rahmen ihrer Dienst-

9. Bei Überfällen, Beraubung, Einbruch und Diebstahl sind unverzüglich Kriminalpolizei und die Werkkasse zu verständigen, die ihrerseits die Werkleitung unterrichtet.

10. Die Aufzeichnungspflicht wird für die einzelnen Zahlstellen nach den jeweiligen Erfordernissen geregelt. Die Belege sind laufend numeriert aufzubewahren.

(Der Aufzeichnungsnachweis erfolgt im Belegverfahren mit laufend numerierten Belegen.)

11. Für eine erforderliche Quittungserteilung sind die dafür bestimmten Vordrucke zu benutzen. Die zur Quittungserteilung berechtigten Mitarbeiter werden auf Vorschlag der zuständigen Abteilung von der Werkleitung bestimmt. Deren Namen und Schriftzüge sind durch Aushang in der Zahlstelle bekannt zu machen. Die Quittung bei Einzahlungen mit Schecks erfolgt mit dem Hinweis „Eingang vorbehalten“.

12. Abrechnungszeitpunkt und -verfahren mit der Buchhaltung werden, auf die Erfordernisse der Zahlstelle abgestellt, besonders geregelt. Zum Jahresabschluß ist auf jeden Fall abzurechnen. Parallel mit der Abrechnung ist der sich aus der Abrechnung ergebende Betrag bei der Werkkasse (auf ein von der Buchhaltung bestimmtes Girokonto) einzuzahlen oder der Bestand an vorhandenen Barmitteln zu bescheinigen.

13. Fehlbeträge sind von den Verantwortlichen zu ersetzen. Überschüsse sind von der Buchhaltung zunächst zu aktivieren und nach 6 Monaten als außerordentlicher Ertrag zu vereinnahmen.

Die Dienstanweisung DA-BK für die Werkkasse ergänzt diese Vorschriften sinngemäß. In Zweifelsfällen ist der Kassenverwalter, ggf. über den Abteilungsleiter, zur Entscheidung heranzuziehen.

**Vorschlag  
für die Regelung von Handvorschüssen  
der Stadtwerke / Gemeindewerke /  
Verbandsgemeindewerke**

Zweckmäßigerweise wird für die Ausgabe von Handvorschüssen ein Formblatt entwickelt, das folgende Angaben enthalten soll und das in je einem Duplikat von der Werkkasse, der Buchhaltung und der für den Handvorschuß zuständigen Abteilung aufzubewahren ist.

*Text*

1. Dienststelle bzw. Bediensteter, denen Handvorschüsse überlassen werden
2. Zweck des Handvorschusses
3. Überlassener Betrag
4. Abrechnungsverfahren
5. Zeitpunkt der Abrechnung
6. Art der Aufzeichnung
7. Art der Aufbewahrung
8. Hinweis auf die Verantwortlichkeit
9. Vermerkspalte für die Auflösung des Handvorschusses

**Hinweise für die von der Werkleitung nach der GemKVO zu treffenden Maßnahmen bei einer in die Gemeindekasse voll eingegliederten Sonderkasse der Stadtwerke / Gemeindewerke / Verbandsgemeindewerke**

**1. Vorbemerkung**

Für die in die Gemeindekasse voll eingegliederte Sonderkasse der Stadtwerke ist grundsätzlich die Dienstanweisung für die Gemeindekasse maßgebend. Es sind aber ergänzende Regelungen durch die Werkleitung teils zwingend, teils entsprechend den besonderen örtlichen Verhältnissen erforderlich bzw. es ergibt sich zwangsläufig eine Mitwirkung oder Anhörung der Werkleitung bei den einschlägigen Verfügungen des Hauptgemeinbeamtens in bezug auf die von der Gemeindekasse als fremde Kassengeschäfte geführten Sonderkasse der Stadtwerke.

**2. Anstehende Fragen**

**2.1 Aufgaben und Organisation der Sonderkasse  
(§§ 1–5 GemKVO)**

**2.1.1 Aufgaben der Sonderkasse**

Diese werden durch die Geschäfte der Stadtwerke bestimmt. In der DA der Gemeindekasse ist nur der Hinweis erforderlich, daß die Gemeindekasse die Kassengeschäfte der Stadtwerke führt. Buchführung (s. 2.5) sowie Mahnung und zwangsweise Einziehung (s. 2.3.3) sind meist nicht Aufgabe der eingegliederten Sonderkasse. Daher ist in der Regel die Werkleitung zuständig. Nur soweit in Sonderfällen der Gemeindekasse auch die Buchführung der Stadtwerke übertragen ist, gehören Mahnung und zwangsweise Einziehung zu den Aufgaben der Sonderkasse.

**2.1.2 Fremde Kassengeschäfte**

Diese kommen für die Sonderkasse nur in Sonderfällen vor, etwa bei der Geschäftsführung eines Zweckverbandes durch die Stadtwerke. Eine diesbezügliche Regelung erfolgt im Rahmen der DA in Abstimmung mit der Werkleitung.

**2.1.3 Zahlstellen**

Hierfür ist die Gemeindekasse finanztechnisch zuständig. Personell sind die Zahlstellen der Werkleitung bzw. der betreffenden Dienststelle unterstellt. Fachliche Regelung erfolgt in DA. Einrichtung bzw. Wiederauflösung einzelner Zahlstellen ist auf Vorschlag der Werkleitung vom Hauptgemeinbeamtens zu verfügen.

**2.1.4 Handvorschüsse**

Hierfür sind die Stadtwerke voll zuständig. Die Überwachung erfolgt durch den zuständigen Abteilungsleiter. Die Werkleitung bestimmt die in Frage kommenden Dienststellen bzw. Bedienstete und ebenso die im Einzelfall in Frage kommenden