



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

49. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 22. Juni 1995

Nummer 49

Glied- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
630	14. 5. 1995	Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Gemeinden – Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) –	516
630	14. 5. 1995	Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden – Gemeinkassenverordnung (GemKVO) – . . .	523

630

**Verordnung
über die Aufstellung und Ausführung
des Haushaltsplans der Gemeinden
- Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) -
Vom 14. Mai 1995**

Aufgrund des § 130 Abs. 1 und 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NW. S. 666) wird im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und mit Zustimmung des Ausschusses für Kommunalpolitik des Landtags verordnet:

Erster Abschnitt

Haushaltsplan

§ 1

Inhalt des Haushaltsplans

- (1) Der Vermögenshaushalt umfaßt auf der Einnahmeseite
1. die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,
 2. Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,
 3. Entnahmen aus Rücklagen,
 4. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen und für die Förderung von Investitionen Dritter, Beiträge und ähnliche Entgelte,
 5. Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen;
- auf der Ausgabeseite
6. die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,
 7. Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens, Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen Dritter sowie Verpflichtungsermächtigungen,
 8. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen des Vermögenshaushalts aus Vorjahren,
 9. die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.
- (2) Der Verwaltungshaushalt umfaßt die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§ 2

Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus
1. dem Gesamtplan,
 2. den Einzelplänen des Verwaltungshaushalts und des Vermögenshaushalts,
 3. den Sammelnachweisen,
 4. dem Haushaltssicherungskonzept, wenn ein solches erstellt werden muß.
- (2) Dem Haushaltsplan sind beizufügen
1. der Vorbericht,
 2. der Stellenplan,
 3. eine Übersicht über die aus Verpflichtungsermächtigungen in den einzelnen Jahren voraussichtlich fällig werdenden Ausgaben,
 4. Übersichten über den voraussichtlichen Stand der Schulden (ohne Kassenkredite), der Bürgschaften und der Rücklagen zu Beginn des Haushaltsjahres,
 5. eine Übersicht über die Zuwendungen an die Fraktionen,
 6. der Finanzplan mit dem ihm zugrunde liegenden Investitionsprogramm; ergeben sich bei der Aufstellung des Haushaltsplans wesentliche Änderungen für die folgenden Jahre, so ist ein entsprechender Nachtrag beizufügen,
 7. die Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden,

8. die Jahresabschlüsse, Lageberichte und Berichte über die Einhaltung der öffentlichen Zwecksetzung für die Unternehmen und Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, an denen die Gemeinde mit mehr als 50 v. H. beteiligt ist,
9. in den kreisfreien Städten der besondere Band mit den bezirksbezogenen Haushaltsansätzen.

§ 3

Vorbericht

Der Vorbericht gibt einen Überblick über den Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft. Insbesondere soll dargestellt werden,

1. wie sich die wichtigsten Einnahme- und Ausgabearten, das Vermögen und die Schulden in den dem Haushaltsjahr vorangehenden beiden Haushaltsjahren entwickelt haben und im Haushaltsjahr entwickeln werden,
2. wie sich die Zuführungen vom Verwaltungshaushalt und die Rücklagen in den dem Haushaltsjahr folgenden drei Jahren entwickeln werden und in welchem Verhältnis sie zum Deckungsbedarf nach dem Finanzplan stehen,
3. welche Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen im Haushaltsjahr geplant sind und welche finanziellen Auswirkungen hieraus sich für die folgenden Jahre ergeben,
4. in welchen wesentlichen Punkten der Haushaltsplan vom Finanzplan abweicht,
5. wie sich die Kassenlage im Vorjahr entwickelt hat und in welchem Umfang Kassenkredite in Anspruch genommen worden sind,
6. bei einem Haushaltssicherungskonzept die Ausgestaltung der Konsolidierungslinie,
7. wie hoch die Belastungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften (insbesondere Immobilien-Leasing) in den folgenden Jahren sein werden.

§ 4

Gesamtplan

Der Gesamtplan enthält

1. eine Zusammenfassung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne des Verwaltungshaushalts und des Vermögenshaushalts,
2. eine Übersicht über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, geordnet nach Aufgabenbereichen und Arten (Haushaltsquerschnitt),
3. eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Arten (Gruppierungsübersicht),
4. eine Finanzierungsübersicht.

Die Angaben zu Nummer 2 bis 4 dürfen auf die Zahlen des Haushaltsjahres beschränkt werden.

§ 5

Einzelpläne

(1) Die Einzelpläne, ihre Abschnitte und Unterabschnitte sind nach Aufgabenbereichen zu gliedern. Für jeden Einzelplan, Abschnitt und Unterabschnitt ist ein Teilabschluß zu bilden.

(2) Innerhalb der Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte sind die Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen zu ordnen.

(3) Gliederung und Gruppierung richten sich nach dem vom Innenministerium erlassenen Gliederungs- und Gruppierungsplan.

(4) Zu den Ansätzen für das Haushaltsjahr sind die Einnahme- und Ausgabeansätze für das Vorjahr und die Ergebnisse des diesem vorangehenden Jahres anzugeben, zu den einzelnen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen außerdem der gesamte Ausgabenbedarf (§ 10 Abs. 1 Satz 1) und die bisher bereitgestellten Ausgabemittel.

§ 6

Stellenplan

(1) Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der Beamten und der nicht nur vorübergehend beschäftigten Angestellten und Arbeiter auszuweisen. Stellen von Beamten in Einrichtungen von Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, sind gesondert aufzuführen.

(2) Im Stellenplan ist ferner für jede Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppe die Gesamtzahl der Stellen für das Vorjahr sowie der am 30. 6. des Vorjahres besetzten Stellen anzugeben. Wesentliche Abweichungen vom Stellenplan des Vorjahres sind zu erläutern.

(3) Dem Stellenplan sind Übersichten beizufügen

1. über die vorgesehene Aufteilung der Stellen des Stellenplans auf die Ämter nach der Ordnung des Gliederungsplanes,
2. über die vorgesehene Zahl der Beamten zur Anstellung, der Nachwuchskräfte und der informatorisch beschäftigten Dienstkräfte.

(4) Wird der Stellenplan nachträglich geändert, so sind die Änderungen der Aufsichtsbehörde mitzuteilen.

Zweiter Abschnitt

Grundsätze für die Veranschlagung

§ 7

Allgemeine Grundsätze

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind nur in Höhe der im Haushaltsjahr voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist.

(3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Die Zwecke müssen hinreichend bestimmt sein. Im Vermögenshaushalt sind die einzelnen Vorhaben getrennt zu veranschlagen; dies gilt nicht für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen, bei denen die einzelnen Vorhaben geringfügig i. S. des § 80 Abs. 3 der Gemeindeordnung sind. Im Verwaltungshaushalt dürfen geringfügige Beträge für verschiedene Zwecke als vermischte Einnahmen oder vermischte Ausgaben zusammengefaßt, Verfügungsmittel und Deckungsreserve ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt werden.

(4) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden. Wird ausnahmsweise anders verfahren, ist auf die Ansätze gegenseitig zu verweisen.

§ 8

Sammelnachweise

Im Verwaltungshaushalt können Einnahmen und Ausgaben, die jeweils zu derselben Gruppe gehören oder die sachlich zusammenhängen, in Sammelnachweisen veranschlagt werden; sie sind zusammengefaßt oder einzeln in die Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte zu übernehmen. Die Aufteilung auf die Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte nach wirklichkeitsnahen Maßstäben ist zulässig. § 14 Abs. 4 Satz 3 bleibt unberührt.

§ 9

Verpflichtungsermächtigungen

Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den einzelnen Haushaltsstellen zu veranschlagen. Dabei ist anzugeben, wie sich die Belastungen voraussichtlich auf die künftigen Jahre verteilen werden.

§ 10

Investitionen

(1) Bei Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind ne-

ben dem veranschlagten Jahresbedarf die Ausgaben für die gesamte Maßnahme anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Ausgaben sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

(2) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten und der Folgekosten die für die Gemeinde wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.

(3) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Bauten dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtung sowie die voraussichtlichen Jahresraten unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter und ein Bauzeitplan im einzelnen ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.

(4) Ausnahmen von Absatz 3 sind bei Vorhaben von geringer finanzieller Bedeutung (§ 80 Abs. 3 Nr. 1 der Gemeindeordnung) zulässig.

§ 11

Verfügungsmittel, Deckungsreserve

Im Verwaltungshaushalt können in angemessener Höhe

1. Verfügungsmittel des Bürgermeisters,
2. Mittel zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben des Verwaltungshaushalts (Deckungsreserve)

veranschlagt werden. Die Ansätze dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

§ 12

Kalkulatorische Kosten, kostenrechnende Einrichtungen

(1) Für Einrichtungen, die in der Regel aus Entgelten finanziert werden (kostenrechnende Einrichtungen), sind im Verwaltungshaushalt auch - nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen ermittelte -

1. angemessene Abschreibungen,
 2. eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals
- zu veranschlagen. Die Beträge sind zugleich als Einnahmen zu veranschlagen. Für Einrichtungen, die nur in geringem Umfang aus Entgelten finanziert werden, kann abweichend von Satz 1 auf die Veranschlagung verzichtet werden.

(2) Bei der Verzinsung des Anlagekapitals bleibt der aus Beiträgen und ähnlichen Entgelten sowie aus Zuweisungen und Zuschüssen aufgebrauchte Kapitalanteil außer Betracht.

(3) Auch Hilfsbetriebe, die ausschließlich der Deckung des Eigenbedarfs der Gemeinde dienen, können wie kostenrechnende Einrichtungen geführt werden.

§ 13

Durchlaufende Gelder, fremde Mittel

Im Haushaltsplan der Gemeinde werden nicht veranschlagt

1. durchlaufende Gelder,
2. Beträge, die die Gemeinde aufgrund eines Gesetzes unmittelbar in den Haushalt eines anderen öffentlichen Aufgabenträgers zu buchen hat (einschließlich der ihr zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Mittel),
3. Beträge, die die Kasse des endgültigen Kostenträgers oder eine andere Kasse, die unmittelbar mit dem endgültigen Kostenträger abrechnet, anstelle der Gemeindekasse vereinnahmt oder ausgibt.

§ 14

Weitere Vorschriften für einzelne Einnahmen und Ausgaben

(1) Einnahmen aus Krediten sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.

(2) Abgaben, abgabeähnliche Entgelte und allgemeine Zuweisungen, die die Gemeinde zurückzuzahlen hat, sind bei den Einnahmen abzusetzen, auch wenn sie sich auf Einnahmen der Vorjahre beziehen; diese Bestimmung gilt auch bei Rückzahlung geleisteter Ausgaben der vorgenannten Art sinngemäß.

(3) Die Erstattung von Verwaltungskosten zwischen Abschnitten und Unterabschnitten kann veranschlagt werden, wenn es für Kostenrechnungen erforderlich ist. Dasselbe gilt für Leistungen des Verwaltungshaushalts, die einzelnen Maßnahmen des Vermögenshaushalts zuzurechnen sind.

(4) Die Veranschlagung von Personalausgaben richtet sich nach den im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen. Die für den ersten Monat des Haushaltsjahres vor dessen Beginn zu zahlenden Beträge sind in die Veranschlagung einzubeziehen. Der Versorgungsaufwand soll auf die Abschnitte und Unterabschnitte nach der Höhe der dort ausgewiesenen Dienstbezüge aufgeteilt werden.

§ 15 Erläuterungen

(1) Es sind zu erläutern

1. die größeren Einnahme- und Ausgabeansätze des Verwaltungshaushalts, die von den bisherigen Ansätzen erheblich abweichen,
2. neue Maßnahmen des Vermögenshaushalts; erstrecken sie sich über mehrere Jahre, ist bei jeder folgenden Veranschlagung die bisherige Abwicklung darzulegen,
3. Notwendigkeit und Höhe der Verpflichtungsermächtigungen,
4. Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen, die die Gemeinde über ein Jahr hinaus zu erheblichen Zahlungen verpflichten,
5. die von den Bediensteten aus Nebentätigkeiten abzuführenden Beträge,
6. besondere Bestimmungen im Haushaltsplan, z. B. Sperrvermerke, Zweckbindung von Einnahmen.

(2) Die übrigen Einnahmen und Ausgaben sind, soweit erforderlich, zu erläutern.

Dritter Abschnitt Deckungsgrundsätze

§ 16 Grundsatz der Gesamtdeckung

Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, dienen

1. die Einnahmen des Verwaltungshaushalts insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Verwaltungshaushalts,
2. die Einnahmen des Vermögenshaushalts insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Vermögenshaushalts.

§ 17 Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben zu beschränken, wenn sich dies aus rechtlicher Verpflichtung ergibt. Wenn eine Beschränkung wegen des sachlichen Zusammenhangs gerechtfertigt ist, darf eine Zweckbindung auch über Satz 1 hinaus erfolgen. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, dürfen zweckgebundene Mehreinnahmen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.

(2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, daß Mehreinnahmen bei Entgelten für bestimmte Leistungen für Mehrausgaben zur Erbringung dieser Leistungen verwendet werden können.

(3) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 4 und Absatz 2 gelten nicht als überplanmäßige Ausgaben.

§ 18 Deckungsfähigkeit

(1) Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, sind die Ausgaben in den einzelnen Sammelnachweisen gegenseitig deckungsfähig. Das gleiche gilt für die Personalausgaben, auch wenn sie nicht in einem Sammelnachweis veranschlagt sind.

(2) Ausgaben im Verwaltungshaushalt können ferner für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich zusammenhängen. Das gleiche gilt auch für Ausgaben im Vermögenshaushalt.

§ 19 Übertragbarkeit

(1) Die Ausgabeermächtigungen im Vermögenshaushalt bleiben bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar, bei Baumaßnahmen und Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluß des Haushaltsjahres, in dem der Gegenstand oder der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann.

(2) Im Verwaltungshaushalt können Ausgabeermächtigungen für übertragbar erklärt werden, wenn es die wirtschaftliche Aufgabenerledigung fördert. Die Ausgabeermächtigungen bleiben bis zum Ende des folgenden Haushaltsjahres verfügbar.

(3) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgabeermächtigungen sind übertragbar, wenn sie bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen, Ausgaben jedoch noch nicht geleistet worden sind.

(4) Ist durch Haushaltsvermerk die Zweckbindung von Einnahmen ausgewiesen, bleiben die entsprechenden Ausgabeermächtigungen bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar.

Vierter Abschnitt Rücklagen

§ 20 Allgemeine Rücklage und Sonderrücklagen

(1) Rücklagen der Gemeinde sind die allgemeine Rücklage und die Sonderrücklagen.

(2) Die allgemeine Rücklage soll die rechtzeitige Leistung von Ausgaben sichern (Betriebsmittel der Kasse). Zu diesem Zweck muß ein Betrag vorhanden sein, der sich in der Regel auf mindestens 2 v. H. der Ausgaben des Verwaltungshaushalts nach dem Durchschnitt der drei dem Haushaltsjahr vorangehenden Jahre beläuft.

(3) In der allgemeinen Rücklage sollen ferner Mittel zur Deckung des Ausgabenbedarfs in den Vermögenshaushalten künftiger Jahre angesammelt werden. Der allgemeinen Rücklage sind rechtzeitig Mittel zuzuführen, wenn

- a) die Tilgung von Krediten, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, die voraussichtliche Höhe der Zuführung des Verwaltungshaushalts an den Vermögenshaushalt übersteigt und nicht anders gedeckt werden kann,
- b) die Inanspruchnahme aus Bürgschaften, Gewährverträgen und ähnlichen Verträgen die laufende Aufgabenerfüllung erheblich beeinträchtigen würde,
- c) sonst für die im Investitionsprogramm der künftigen Jahre vorgesehenen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen ein unvertretbar hoher Kreditbedarf entstehen würde.

Im übrigen sollen Zuführungen und Entnahmen nach dem Finanzplan ausgerichtet werden.

(4) Sonderrücklagen dürfen nicht für die in Absatz 2 und 3 genannten Zwecke, zum Haushaltsausgleich sowie für die Erneuerung von Vermögensgegenständen gebildet werden.

§ 21 Anlegung von Rücklagen

(1) Die Mittel der Rücklagen sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher und er-

tragbringend anzulegen; sie müssen für ihren Zweck rechtzeitig verfügbar sein. Solange Sonderrücklagen für ihren Zweck nicht benötigt werden, können sie als innere Darlehen im Vermögenshaushalt in Anspruch genommen werden.

(2) Sonderrücklagen sind aufzulösen, wenn und soweit ihr Verwendungszweck entfällt.

Fünfter Abschnitt Ausgleich des Haushalts

§ 22 Haushaltsausgleich

(1) Die im Verwaltungshaushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind dem Vermögenshaushalt zuzuführen. Die Zuführung zum Vermögenshaushalt muß mindestens so hoch sein, daß damit die Kreditbeschaffungskosten und die ordentliche Tilgung von Krediten gedeckt werden können, soweit dafür keine Einnahmen nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 bis 4 zur Verfügung stehen. Die Zuführung soll ferner die Ansammlung von Rücklagen, soweit sie nach § 20 erforderlich ist, ermöglichen und insgesamt mindestens so hoch sein wie die aus speziellen Entgelten gedeckten Abschreibungen; darüber hinaus sollen Mittel für die Finanzierung des Vermögenshaushalts erwirtschaftet werden.

(2) Soweit Einnahmen des Vermögenshaushalts im Haushaltsjahr nicht für die in § 1 Abs. 1 Nr. 6, 7 und 9 genannten Ausgaben, zur Ansammlung von Sonderrücklagen oder zur Deckung von Fehlbeträgen benötigt werden, sind sie der allgemeinen Rücklage zuzuführen.

(3) Mittel der allgemeinen Rücklage dürfen zum Ausgleich des Verwaltungshaushalts verwendet werden, wenn

1. sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfung aller Einnahmefähigkeiten und Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann,
2. die Mittel nicht für die unabweisbare Fortführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden und
3. die Kassenliquidität unter Berücksichtigung möglicher Kassenkredite nicht beeinträchtigt wird.

Unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen können auch die in § 1 Abs. 1 Nr. 2 genannten Einnahmen zum Ausgleich des Verwaltungshaushalts verwendet werden; dabei dürfen die in § 20 Abs. 3 genannten Zwecke nicht gefährdet werden.

§ 23 Deckung von Fehlbeträgen und Haushaltssicherung

(1) Ein Fehlbetrag soll unverzüglich gedeckt werden; er ist spätestens im zweiten, im Falle einer Haushaltssatzung für zwei Jahre, spätestens im dritten dem Haushaltsjahr folgenden Jahr zu veranschlagen. Ein nach § 82 Abs. 2 der Gemeindeordnung entstandener Fehlbetrag ist im folgenden Jahr zu decken.

(2) In dem Haushaltssicherungskonzept gem. § 75 Abs. 4 der Gemeindeordnung sind die Ausgangslage, die Ursachen der entstandenen Fehlbetragswirtschaft und deren vorgesehene Beseitigung zu beschreiben. Das Haushaltssicherungskonzept soll die schnellstmögliche Wiedererlangung des Haushaltsausgleichs gewährleisten sowie die Möglichkeit bieten, nach erfolgreicher Konsolidierung den Haushalt so zu steuern, daß er auch in Zukunft dauerhaft ausgeglichen werden kann.

Sechster Abschnitt Finanzplanung

§ 24 Finanzplanung und Investitionsprogramm

(1) Der Finanzplan besteht aus einer Übersicht über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungshaushalts sowie des Vermögenshaushalts. Er ist nach der für die Gruppierungsübersicht (§ 4 Nr. 3) geltenden Ordnung und nach Jahren gegliedert aufzustellen; soweit

das Innenministerium es vorschreibt, sind Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen nach Aufgabenbereichen zu gliedern.

(2) Dem Finanzplan ist das Investitionsprogramm zugrunde zu legen. Darin sind die im Planungszeitraum vorgesehenen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen nach Jahresabschnitten aufzunehmen. Jeder Jahresabschnitt soll die fortzuführenden und neuen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen mit den auf das betreffende Jahr entfallenden Teilbeträgen wiedergeben. Unbedeutende Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen können nach Abschnitten zusammengefaßt werden.

(3) Bei der Aufstellung und Fortschreibung des Finanzplanes sollen die vom Innenministerium auf der Grundlage der Empfehlungen des Finanzplanungsrates bekanntgegebenen Orientierungsdaten berücksichtigt werden.

(4) Der Finanzplan soll für die einzelnen Jahre in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein.

Siebter Abschnitt Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

§ 25 Einziehung der Einnahmen

Die Einnahmen der Gemeinde sind rechtzeitig einzuziehen; ihr Eingang ist zu überwachen.

§ 26 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben

(1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, daß sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen; sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert.

(2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in Haushaltsüberwachungslisten oder auf andere geeignete Weise zu überwachen. Die bei den einzelnen Haushaltsstellen noch zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel müssen ständig zu erkennen sein.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

§ 27 Ausgaben des Vermögenshaushalts

(1) Die Ausgabeermächtigungen des Vermögenshaushalts dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert werden kann. Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.

(2) Vor Beginn einer Maßnahme nach § 10 Abs. 4 müssen mindestens eine Kostenberechnung und ein Bauzeitplan vorliegen.

§ 28 Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, kann der Kämmerer, wenn ein solcher nicht bestellt ist, der Bürgermeister die Inanspruchnahme von Ausgabeermächtigungen und Verpflichtungsermächtigungen sperren; § 80 Abs. 4 der Gemeindeordnung bleibt unberührt. Der Rat kann die Sperre aufheben.

§ 29 Unterrichtungspflicht

Der Rat ist unverzüglich zu unterrichten, wenn eine haushaltswirtschaftliche Sperre nach § 28 ausgesprochen worden ist oder wenn sich abzeichnet, daß der Haushaltsausgleich gefährdet ist oder daß sich die Gesamtausgaben einer Maßnahme des Vermögenshaushalts nicht nur geringfügig erhöhen werden.

§ 30

Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuß nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

(2) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt nicht möglich ist.

§ 31

Vergabe von Aufträgen

(1) Der Vergabe von Aufträgen muß eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen.

(2) Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Vergabe-grundsätze anzuwenden, die das Innenministerium bekanntgibt.

§ 32

Stundung, Niederschlagung und Erlaß

(1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen.

(2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

(3) Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

§ 33

Kleinbeträge

Die Gemeinde kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zwanzig Deutsche Mark geltend zu machen, es sei denn, daß die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.

§ 34

Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Nachtragshaushaltsplan muß alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten. Bereits geleistete oder angeordnete über- und außerplanmäßige Ausgaben brauchen nicht veranschlagt zu werden.

(2) Werden im Nachtragshaushaltsplan Mehreinnahmen veranschlagt oder Ausgabekürzungen vorgenommen, die zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben dienen, so sind diese Ausgaben abweichend von Absatz 1 Satz 2 mit in den Nachtragshaushaltsplan aufzunehmen; sie können als Aufstockung der Deckungsreserve in einer Summe veranschlagt werden, unerhebliche Beträge können unberücksichtigt bleiben.

(3) Enthält der Nachtragshaushaltsplan neue Verpflichtungsermächtigungen, sind deren Auswirkungen auf den Finanzplan anzugeben; die Übersicht nach § 2 Abs. 2 Nr. 3 ist zu ergänzen.

(4) Beim Nachtragshaushaltsplan kann auf den Haushaltsquerschnitt und die Finanzierungsübersicht verzichtet werden. Das gleiche gilt für Teilabschlüsse von Abschnitten und Unterabschnitten.

§ 35

Haushaltssatzung für zwei Jahre

(1) Werden in der Haushaltssatzung Festsetzungen für zwei Haushaltsjahre getroffen, sind im Haushaltsplan die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigun-

gen für jedes der beiden Haushaltsjahre getrennt aufzuführen. Soweit es unumgänglich ist, kann hierbei von Vorschriften über die äußere Form des Haushaltsplans abgewichen werden.

(2) Die Fortschreibung der Finanzplanung im ersten Haushaltsjahr ist dem Rat vor Beginn des zweiten Haushaltsjahres vorzulegen.

(3) Anlagen nach § 2 Abs. 2 Nr. 7 und 8, die nach der Verabschiedung eines Haushaltsplans nach Absatz 1 erstellt worden sind, müssen dem folgenden Haushaltsplan beigefügt werden.

§ 36

Abweichendes Wirtschaftsjahr

(1) Für Unternehmen und Einrichtungen, für die keine Sonderrechnungen geführt werden, kann die Gemeinde ein vom Haushaltsjahr abweichendes Wirtschaftsjahr bestimmen, wenn die Eigenart des Betriebes es erfordert.

(2) Im Falle des Absatzes 1 ist für die Wirtschaftsführung im Wirtschaftsjahr ein Bewirtschaftungsplan aufzustellen. Für diesen gelten die Vorschriften über den Inhalt und die Gliederung des Haushaltsplans sinngemäß; er ist vom Rat zu beschließen. Die Einnahmen und Ausgaben des Bewirtschaftungsplans sind in den Haushaltsplan des Jahres zu übernehmen, in dem das Wirtschaftsjahr endet. Die bei Aufstellung des Haushaltsplans übersehbaren Änderungen der Ansätze des Bewirtschaftungsplans sind hierbei zu berücksichtigen. Der Bewirtschaftungsplan ist als Anlage dem Haushaltsplan anzuschließen.

(3) Vor Inkrafttreten der Haushaltssatzung können die zur Aufrechterhaltung des Betriebes erforderlichen Ausgaben geleistet werden.

Achter Abschnitt

Vermögen

§ 37

Bestandsverzeichnisse

(1) Die Gemeinde hat über die Grundstücke, grundstücksgleichen Rechte und beweglichen Sachen, die ihr Eigentum sind oder ihr zustehen, Bestandsverzeichnisse zu führen. Aus den Verzeichnissen müssen Art und Menge sowie Belegenheit oder Standort der Gegenstände ersichtlich sein.

(2) Verzeichnisse brauchen nicht geführt zu werden, soweit

- a) sich der Bestand aus Anlagenachweisen ergibt,
- b) es sich um bewegliche Sachen handelt, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit nicht mehr als vierhundert Deutsche Mark betragen haben,
- c) über den Bestand von Vorräten eine ausreichende Kontrolle gewährleistet ist oder die Vorräte zum alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind.

§ 38

Nachweis von Anlagevermögen und Geldanlagen

(1) Über Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen sowie über Beteiligungen und Wertpapiere sind Nachweise zu führen. Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen müssen mit ihrem jeweiligen Stand, Beteiligungen und Wertpapiere in der Regel mit dem für sie aufgewendeten Betrag nachgewiesen werden.

(2) Über Sachen und grundstücksgleiche Rechte, die kostenrechnenden Einrichtungen dienen, sind gesondert für jede Einrichtung Anlagenachweise zu führen. In die Anlagenachweise sind mindestens die Anschaffungs- oder Herstellungskosten und die Abschreibungen aufzunehmen. Gleichartige Gegenstände oder solche, die einem einheitlichen Zweck dienen, können zusammengefaßt nachgewiesen werden. Wenn sich der Bestand von Gegenständen in seiner Größe und seinem Wert über längere Zeit nicht erheblich verändert, kann er mit Festwerten nachgewiesen werden; diese sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

(3) Absatz 2 gilt nicht für geringwertige Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes.

(4) Über Sachen und grundstücksgleiche Rechte, die nicht kostenrechnenden Einrichtungen dienen, sowie über sonstige vermögenswerte Rechte kann die Gemeinde Anlagenachweise führen. Die Absätze 2 und 3 gelten sinngemäß.

Neunter Abschnitt Jahresrechnung

§ 39

Bestandteile der Jahresrechnung, Anlagen

(1) Die Jahresrechnung umfaßt den kassenmäßigen Abschluß und die Haushaltsrechnung.

(2) Der Jahresrechnung sind beizufügen

1. eine Vermögensübersicht,
2. eine Übersicht über die Schulden und die Rücklagen,
3. ein Rechnungsquerschnitt und eine Gruppierungsübersicht,
4. ein Rechenschaftsbericht.

(3) Die Gemeinde kann die Bestände und die Veränderungen ihres Vermögens sowie ihre Schulden und Rücklagen in der Jahresrechnung nachweisen. Absatz 2 Nr. 1 und 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 40

Kassenmäßiger Abschluß

Der kassenmäßige Abschluß enthält

1. die Soll-Einnahmen und die Soll-Ausgaben,
2. die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben bis zum Abschlußtag,
3. die Kassen-Einnahme- und die Kassen-Ausgabereiste insgesamt und je gesondert für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sowie für die Vorschüsse und Verwahrgelder. Als buchmäßiger Kassenbestand ist der Unterschied zwischen der Summe der Ist-Einnahmen und der Summe der Ist-Ausgaben nachzuweisen.

§ 41

Haushaltsrechnung

(1) In der Haushaltsrechnung sind die in § 40 Satz 1 Nr. 1 bis 3 genannten Beträge für die einzelnen Haushaltsstellen nach der Ordnung des Haushaltsplans nachzuweisen. Den Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind die entsprechenden Haushaltsansätze und die über- und außerplanmäßig bewilligten Ausgaben gegenüberzustellen.

(2) In der Haushaltsrechnung ist ferner festzustellen, welche übertragbaren Ausgabemittel noch verfügbar sind und in welcher Höhe sie als Haushaltsausgabereiste in das folgende Jahr übertragen werden. Haushaltseinnahmestellen dürfen im Vermögenshaushalt für zweckgebundene Zuweisungen und Zuschüsse gebildet werden, soweit rechtsverbindliche Verpflichtungserklärungen Dritter vorliegen. Wenn mit dem Eingang der Einnahmestellen in ausgewiesener Höhe nicht zu rechnen ist, ist eine Restebereinigung in Form einer vorläufigen Absetzung vorzunehmen; sie kann für jeden Rest gesondert durchgeführt werden, eine pauschale Bereinigung ist möglich. Für Einnahmen aus der Aufnahme von Krediten dürfen im Vermögenshaushalt Haushaltseinnahmestellen gebildet werden, sofern die Kreditaufnahme im folgenden Jahr gesichert werden kann.

(3) Zur Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung sind die Soll-Einnahmen des Haushaltsjahres den Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung etwaiger Haushaltsreste, getrennt für den Verwaltungs- und den Vermögenshaushalt, gegenüberzustellen. Ein Überschuß ist in der abzuschließenden Jahresrechnung der allgemeinen Rücklage zuzuführen.

§ 42

Rechnungsabgrenzung

(1) Als Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind alle Beträge nachzuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres fällig geworden oder darüber hinaus nicht mehr als 3 Jahre gestundet worden sind. Niedergeschlagene oder erlassene Beträge dürfen nicht als Soll-Einnahmen oder Soll-Ausgaben nachgewiesen werden.

(2) Beträge, die im Haushaltsjahr eingehen oder zu zahlen sind, jedoch erst im folgenden Jahr fällig werden, sowie die Personalausgaben nach § 14 Abs. 4 Satz 2 sind in der Haushaltsrechnung für das neue Haushaltsjahr nachzuweisen.

§ 43

Anlagen zur Jahresrechnung

(1) Aus der Vermögensübersicht muß der Stand des Vermögens nach § 38 Abs. 1 und 2 mit Ausnahme der Geldanlage von Mitteln des Kassenbestandes zum Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres ersichtlich sein, gegliedert nach Arten, für das Vermögen nach § 38 Abs. 2 auch nach Aufgabenbereichen.

(2) Aus der Übersicht über die Schulden und Rücklagen muß der Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres ersichtlich sein, bei den Schulden gegliedert nach Gläubigern und Fälligkeiten.

(3) Für den Rechnungsquerschnitt und die Gruppierungsübersicht gilt § 4 Nr. 2 und 3 sinngemäß.

(4) Im Rechenschaftsbericht sind insbesondere die wichtigsten Ergebnisse der Jahresrechnung und erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen zu erläutern. Der Rechenschaftsbericht soll außerdem einen Überblick über die Haushaltswirtschaft im abgelaufenen Jahr geben.

Zehnter Abschnitt

Schlußvorschriften

§ 44

Sondervermögen, Treuhandvermögen

Soweit auf Sondervermögen und Treuhandvermögen der Gemeinde gesetzliche Vorschriften über die Haushaltswirtschaft Anwendung finden, gilt diese Verordnung sinngemäß.

§ 45

Begriffsbestimmungen

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

1. Anlagekapital

das für das Anlagevermögen von kostenrechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (die sich unter Berücksichtigung der Abschreibungen ergebenden Wertansätze)

2. Anlagevermögen

die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen,

im einzelnen:

2.1 Grundstücke,

2.2 bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,

2.3 dingliche und sonstige vermögenswerte Rechte,

2.4 Beteiligungen sowie Wertpapiere, die die Gemeinde zum Zweck der Beteiligung erworben hat,

2.5 Forderungen aus Darlehen, die die Gemeinde aus Mitteln des Haushalts in Erfüllung einer Aufgabe gewährt hat, mit Ausnahme rückzahlbarer Hilfen im sozialen Bereich,

- 2.6 Kapitaleinlagen der Gemeinde in Zweckverbänden oder anderen kommunalen Zusammenschlüssen,
- 2.7 das von der Gemeinde in ihre Sondervermögen mit Sonderrechnung eingebrachte Eigenkapital
3. Außerplanmäßige Ausgaben
Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Haushaltsansätze ausgewiesen und keine Haushaltsausgabereste verfügbar sind
4. Baumaßnahmen
die Ausführung von Bauten (Neu-, Erweiterungs- und Umbauten), soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient
5. Durchlaufende Gelder
Beträge, die für einen Dritten lediglich vereinnahmt und verausgabt werden
6. Erlaß
Verzicht auf einen Anspruch
7. Fehlbetrag
der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste die Soll-Ausgaben in der Haushaltsrechnung höher sind als die Soll-Einnahmen
8. Fremde Mittel
die in § 13 Nr. 2 und 3 genannten Beträge
9. Geldanlage
der Erwerb von Wertpapieren und Forderungen aus Mitteln des Kassenbestandes oder aus den den Rücklagen zugewiesenen Mitteln
10. Haushaltsreste
Einnahme- und Ausgabemittel, die in das folgende Jahr übertragen werden
11. Haushaltsvermerke
einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Vermerke über Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke)
12. Innere Darlehen
die vorübergehende Inanspruchnahme von Mitteln
1. der Sonderrücklagen
2. der Sondervermögen ohne Sonderrechnung als Deckungsmittel im Vermögenshaushalt
13. Investitionen
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens
14. Investitionsförderungsmaßnahmen
Zuweisungen, Zuschüsse und Darlehen für Investitionen Dritter und für Investitionen der Sondervermögen mit Sonderrechnung
15. Ist-Ausgaben
die tatsächlichen Ausgaben der Kasse
16. Ist-Einnahmen
die tatsächlichen Einnahmen der Kasse
17. Kassenreste
die Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kasseneinnahmereste) bzw. die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassenausgabereste) und die in einem späteren Haushaltsjahr zu zahlen sind
18. Kredite
das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten oder von Sondervermögen mit Sonderrechnung aufgenommene Kapital mit Ausnahme der Kassenkredite
19. Niederschlagung
die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs der Gemeinde ohne Verzicht auf den Anspruch selbst
20. Schulden
Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und ihnen wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen sowie aus der Aufnahme von Kassenkrediten
21. Soll-Ausgaben
die bis zum Abschlußtag zu leistenden und auf Grund von Zahlungsanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Ausgaben
22. Soll-Einnahmen
die bis zum Ende des Haushaltsjahres fälligen oder darüber hinaus gestundeten, auf Grund von Zahlungsanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Einnahmen, ohne die erlassenen und niedergeschlagenen Beträge
23. Tilgung von Krediten
1. Ordentliche Tilgung
die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe
2. Außerordentliche Tilgung
die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung einschließlich Umschuldung
24. Überplanmäßige Ausgaben
Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Haushaltsansätze und die Haushaltsausgabereste übersteigen
25. Überschuß
der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste die Soll-Einnahmen des Vermögenshaushalts in der Haushaltsrechnung die Soll-Ausgaben für die in § 22 Abs. 2 genannten Zwecke, für Zuführungen zum Verwaltungshaushalt und für die veranschlagte Zuführung zur allgemeinen Rücklage übersteigen
26. Umschuldung
die Ablösung von Krediten durch andere Kredite
27. Verfügungsmittel
Beträge, die dem Bürgermeister für dienstliche Zwecke, für die keine Ausgaben veranschlagt sind, zur Verfügung stehen
28. Vorjahr
das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr
29. Vorschüsse und Verwahrgelder
die in § 30 genannten Beträge und die durchlaufenden Gelder

§ 46

Übergangsvorschrift

Bis zum Amtsantritt eines hauptamtlichen Bürgermeisters nach dem Gesetz zur Änderung der Kommunalverfassung vom 17. Mai 1994 (GV. NW. S. 270) tritt an seine Stelle in § 28 der Gemeindedirektor. Die Regelungen in § 11 Abs. 1 und § 45 Nr. 27 gelten bis zum Amtsantritt eines hauptamtlichen Bürgermeisters auch für den Gemeindedirektor.

§ 47

Geltung

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Sie ist erstmals auf die Haushalte für das Haushaltsjahr 1996 anzuwenden.

(2) Die Gemeindehaushaltsverordnung vom 6. Dezember 1972 (GV. NW. S. 418), geändert durch Verordnung vom 5. November 1976 (GV. NW. S. 372), ist letztmalig auf die Haushalte für das Haushaltsjahr 1995 anzuwenden und tritt danach außer Kraft.

Düsseldorf, den 14. Mai 1995

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen

Herbert Schnoor

- GV. NW. 1995 S. 516.

630

**Verordnung
über die Kassenführung der Gemeinden
- Gemeindekassenverordnung (GemKVO) -**

Vom 14. Mai 1995

Aufgrund des § 130 Abs. 1 und 2 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NW. S. 666) wird im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und mit Zustimmung des Ausschusses für Kommunalpolitik des Landtags verordnet:

Erster Abschnitt

Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

§ 1

Aufgaben der Gemeindekasse

(1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 91 der Gemeindeordnung zu erledigen hat, gehören

1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht nach § 91 Abs. 1 Satz 2 der Gemeindeordnung eine andere Stelle der Gemeinde oder nach § 92 Abs. 1 der Gemeindeordnung eine andere Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung damit beauftragt ist.

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

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

§ 2

Fremde Kassengeschäfte

(1) Die Gemeindekasse darf Aufgaben nach § 1 Abs. 1 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Bürgermeister angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt und gewährleistet ist, daß die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Gemeindekasse mitgeprüft werden können.

(2) Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für die Erledigung fremder Kassengeschäfte entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

§ 3

Zahlstellen

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden;

ihnen können auch Aufgaben nach § 1 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 übertragen werden.

Der Bürgermeister regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen.

§ 4

Handvorschüsse und Einnahmekassen

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

(2) Für die Annahme geringfügiger Barzahlungen können Einnahmekassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

(3) Diejenigen Dienststellen oder einzelne Bedienstete, denen Handvorschüsse gewährt werden, können gleichzeitig als Einnahmekassen tätig werden, wenn es sich um die Annahme geringfügiger Barzahlungen handelt und dadurch die Einrichtung von Zahlstellen vermieden wird. Absatz 1 Satz 3 gilt sinngemäß.

§ 5

Einrichtung und Geschäftsgang
der Gemeindekasse, Aufsicht

(1) Die Gemeindekasse ist so einzurichten, daß

1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Buchungsmaschinen und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

(3) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten und Schecks sind von zwei Bediensteten zu unterzeichnen.

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

(5) Der Bürgermeister hat die Aufsicht über die Gemeindekasse. Er kann die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse einem Beigeordneten oder einem sonstigen Gemeindebeamten oder einem Angestellten übertragen, der nicht Kassenbediensteter sein darf. Ist ein Kämmerer bestellt, so hat er die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse.

Zweiter Abschnitt

Kassenanordnungen

§ 6

Allgemeines

(1) Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, darf die Gemeindekasse nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung)

1. Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung),
2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungsanordnung und Auslieferungsanordnung).

Sie darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlaß geben, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtet hat oder sie aufrechterhält.

(2) Der Bürgermeister regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen und Unterschriften der Bediensteten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse mitzuteilen. Wer nach den §§ 11 und 12 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

(3) Bedienstete der Gemeindekasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

§ 7

Zahlungsanordnung

(1) Die Zahlungsanordnung muß enthalten

1. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
2. den Grund der Zahlung,
3. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
4. den Fälligkeitstag,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. die Bestätigung, daß die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 11 Abs. 1 oder § 12 Abs. 2 vorliegt,
7. das Datum der Anordnung,
8. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 6 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung (§ 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 2) mit der Zahlungsanordnung verbunden ist.

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

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

§ 8

Allgemeine Zahlungsanordnung

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

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

(2) Der Bürgermeister kann für Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, daß die Gemeindekasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden oder auszahlenden Beträge erhält.

§ 9

Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr

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

1. zu erwarten ist, daß der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Gemeindekasse abrechnet,
2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, daß das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Gemeindekasse in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

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

§ 10

Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

(1) Ist für die Gemeindekasse zu erkennen, daß sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.

(2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden

1. Kassenmittel, die die Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,
2. Einnahmen, die irrtümlich bei der Gemeindekasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden

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

§ 11

Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen des § 10 Abs. 2 und 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

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

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

§ 12

Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

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

1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, von der anwendenden Stelle geprüft und freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfaßt, aufgenommen oder aufbewahrt (gespeichert), verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die

Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,

6. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden sowie gegeneinander, soweit eine Aufgabentrennung stattfindet.

Der Bürgermeister regelt das Nähere über die Sicherung des Verfahrens, insbesondere in Fällen, in denen für die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche eine Aufgabentrennung nicht stattfindet.

(2) Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach § 11 Abs. 1 zu bescheinigen, daß die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfaßt und mit den gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist. § 11 Abs. 2 gilt entsprechend.

Dritter Abschnitt

Zahlungsverkehr

§ 13

Allgemeines

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind.

(3) Die Gemeindekasse darf einem Bediensteten der Gemeinde keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, es sei denn, daß die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag des Bediensteten gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

§ 14

Schecks und Wechsel

(1) Für die Entgegennahme von Schecks und Wechseln gelten die Bestimmungen in der Anlage.

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

§ 15

Einzahlungsquittung

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.

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

(3) Der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muß den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

§ 16

Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

(1) Die zuständige Dienststelle soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse erteilen. Im übrigen hat sie Stundungen der Gemeindekasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Gemeindekasse darf Stundungen nicht gewähren; § 1 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt. Der Bürgermeister kann die Gemeindekasse ausnahmsweise beauftragen, Stundungen zu gewähren, wenn dies der Ver-

waltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.

(2) Die Gemeindekasse hat Einnahmen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, daß

1. die Vollziehung des der Annahmearbeit zugrunde liegenden Bescheids ausgesetzt wird,
2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlaß in Betracht kommt.

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

§ 17

Auszahlungen

(1) Die Gemeindekasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Gemeinde aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist.

(2) Ausgaben für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 18

Auszahlungsnachweise

(1) Die Gemeindekasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Der Bürgermeister kann einen anderen Nachweis zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.

(2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 8 allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 2 oder auf einem besonderen Beleg anzugeben, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

Vierter Abschnitt

Verwaltung der Kassenmittel und der Wertgegenstände

§ 19

Verwaltung der Kassenmittel

(1) Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, daß die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, daß sie bei Bedarf verfügbar sind.

(2) Der Bürgermeister regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes. Die anordnenden Stellen haben die Gemeindekasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist. Soweit der Bürgermeister nichts anderes bestimmt, hat ihn die Gemeindekasse über die Anlegung vorübergehend nicht benötigter Kassenmittel regelmäßig zu unterrichten.

(3) Muß der Kassenbestand vorübergehend aus Rücklagen oder durch Kassenkredite verstärkt werden oder können Rücklagen angelegt oder Kassenkredite zurückgezahlt werden, hat die Gemeindekasse unverzüglich die Weisung des Bürgermeisters einzuholen.

(4) Bestimmungen nach Absatz 2 Satz 1 und Absatz 3 trifft der Bürgermeister im Benehmen mit dem Kämmerer, soweit ein solcher bestellt ist.

§ 20

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren. Der Bürger-

meister bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind.

(2) Die Gemeindekasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.

§ 21

Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieft oder nachweisen, von der Gemeindekasse zu verwahren. Das gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 15 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. Der Bürgermeister kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.

(2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. § 13 Abs. 2 und 3 und § 20 Abs. 1 gelten entsprechend.

(3) Verwahrt die Gemeindekasse Wertpapiere, hat sie die Auslösung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen.

§ 22

Verwahrung von anderen Gegenständen

Andere Gegenstände, die der Gemeinde gehören oder von ihr zu verwahren sind, können in geeigneten Fällen der Gemeindekasse zur Verwahrung zugewiesen werden. § 13 Abs. 2 und 3, § 20 Abs. 1 und § 21 Abs. 2 Satz 1 und 2 gelten entsprechend.

Fünfter Abschnitt

Buchführung

Erster Unterabschnitt

Allgemeines

§ 23

Grundsätze für die Buchführung

(1) Die Buchführung muß ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich sein.

(2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

§ 24

Form und Sicherung der Bücher

(1) Die Bücher können in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

(2) Bei der Speicherbuchführung muß sichergestellt sein, daß

1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, von der anwendenden Stelle geprüft und freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfaßt, aufgenommen oder aufbewahrt (gespeichert), verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verlorengehen oder nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können; § 36 Abs. 3 bleibt unberührt,

6. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar bleiben,

7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,

8. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden sowie gegeneinander, soweit eine Aufgabentrennung stattfindet.

(3) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die visuell lesbaren Buchungen in einem automatisierten Verfahren vorgenommen, gilt Absatz 2 Nr. 1 bis 3, 6 und 8 entsprechend.

(4) Der Bürgermeister regelt das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens, insbesondere in Fällen, in denen für die in Absatz 2 Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche eine Aufgabentrennung nicht stattfindet. Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

Zweiter Unterabschnitt

Bücher für Einnahmen und Ausgaben

§ 25

Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.

§ 26

Zeitbuch

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder nach den Absätzen 2 und 3 in Summen zusammengefaßt im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfaßt mindestens

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

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluß nicht mehr geändert werden. Bei Speicherbuchführung ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken oder auf Bildträger oder besonders gesicherte Datenträger zu übernehmen.

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

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

§ 27

Buchungstag

(1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen

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

4. bei den von Geldhebern erhobenen Einzahlungen am Tag, an dem der Geldheber mit der Gemeindekasse abrechnet.

(2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks oder bei Abbuchungen im Lastschriftverkehr am Tag, an dem die Gemeindekasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks,
3. bei Aufrechnungen am Tag, an dem die Einnahmebuchung vorgenommen wird.

(3) Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen.

(4) Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in Absatz 1 bis 3 genannten Tagen vorgenommen werden. Sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus Absatz 1 bis 3 ergibt.

§ 28

Sachbuch

(1) Das Sachbuch ist so einzurichten, daß aus ihm der kassenmäßige Abschluß und die Haushaltsrechnung entwickelt werden können. Es ist zu gliedern in

1. das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und das Sachbuch für den Vermögenshaushalt,
2. das Sachbuch für Vorschüsse (Vorschubbuch) und das Sachbuch für Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge (Verwahrbuch); das Vorschubbuch und das Verwahrbuch können zusammengefaßt werden.

(2) Im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sind die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. Die Ordnung für die Buchung in den anderen Sachbuchteilen bestimmt der Bürgermeister, soweit das Innenministerium keine verbindlichen Muster bekanntgibt.

(3) Die sachliche Buchung umfaßt mindestens

1. die zur Sollstellung angeordneten Beträge,
2. die Einzahlungen und Auszahlungen,
3. den Buchungstag der Einzahlung oder Auszahlung,
4. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

(4) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 3 entsprechend.

§ 29

Buchungen im Sachbuch

Die Einnahmen und Ausgaben sind aufgrund der Kassenanordnung oder der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 11 Abs. 1 oder § 12 Abs. 2 zum Soll zu stellen. Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufgeschoben werden. Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

§ 30

Weitere Bücher

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

(2) Zum Nachweis der Tagesabschlüsse ist ein Tagesabschlußbuch zu führen.

(3) Die in Absatz 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden. Bei Speicherbuchführung sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken oder auf

Bildträger oder besonders gesicherte Datenträger zu übernehmen. Der Tagesabschluß ist auszudrucken.

(4) Der Bürgermeister bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.

§ 31

Absetzung von Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln.

(2) Die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge ist bei den Ausgaben abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist oder wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgaberesult besteht. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu behandeln.

(3) § 14 Abs. 2 der Gemeindehaushaltsverordnung bleibt unberührt.

Dritter Unterabschnitt

Tagesabschluß, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluß

§ 32

Tagesabschluß

(1) Die Gemeindekasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, am Schluß der Kassenstunden den Kassenistbestand,
2. für jeden Buchungstag (§ 27) unmittelbar nach Abschluß der Zeitbuchung den Kassensollbestand

zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Bediensteten und vom Kassenvorwalter zu unterschreiben.

(2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestandes und des Kassensollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschub zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Verwaltungshaushalt als Ausgabe zu buchen. Ein Kassenüberschuß ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Verwaltungshaushalt zu vereinnahmen.

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

§ 33

Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluß des Zeitbuches und des Sachbuches festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen übereinstimmt. Der Bürgermeister kann anordnen, daß von Zwischenabschlüssen abgesehen wird, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 34

Jahresabschluß

(1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Abschlußtag dürfen nur noch Abschlußbuchungen (§ 46 Nr. 1) vorgenommen werden.

(2) Der buchmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie Fehlbeträge sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 35 Belege

(1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. In den Fällen der §§ 8 und 9 tritt an die Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, daß die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 11 Abs. 2 Satz 2 und 3). Soweit Anordnungs- und Feststellungsverfahren nach § 12 automatisiert sind, können die begründenden Unterlagen entweder in visuell nicht lesbarer Form gespeichert oder unmittelbar auf Bildträger übernommen werden.

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

§ 36 Aufbewahrung der Bücher und Belege

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

(2) Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege fünf Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlußfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.

(3) Der Bürgermeister kann nach Anhörung des örtlichen Rechnungsprüfungsamtes zulassen, daß Bücher auf besonders gesicherte Datenträger oder Bildträger und Belege auf Bildträger übernommen werden, wenn sichergestellt ist, daß der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit innerhalb der Aufbewahrungsfrist lesbar gemacht werden kann. Die Daten- oder Bildträger sind nach den Absätzen 1 und 2 an Stelle der Originale aufzubewahren.

Sechster Abschnitt

Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

§ 37 Zahlungsverkehr

(1) Läßt die Gemeinde nach § 92 der Gemeindeordnung den Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden, wenn nicht die Beträge vorher zum Soll gestellt wurden,
2. die Zahlungsanordnungen an die erledigende Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
3. die erledigende Stelle
 - 3.1 mindestens monatlich mit der Gemeindekasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist,
 - 3.2 die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Gemeinde als Belege überläßt oder ihr schriftlich bestätigt, daß die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind; im letzteren Fall müssen die Auszahlungsnachweise von der erledigenden Stelle nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften aufbewahrt und für Prüfungen bereitgestellt werden,
 - 3.3 Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
 - 3.4 im Falle eines Verschuldens für Schäden der Gemeinde oder Dritter eintritt und
 - 3.5 den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsgemäße

Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.

(2) Die erledigende Stelle muß ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen wie Vorbücher zum Zeitbuch der Gemeinde führen. Die Gemeindekasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einnahmen oder geleisteten Ausgaben zusammengefaßt in ihre Zeitbücher zu übernehmen und am Tag zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.

§ 38 Buchführung

Läßt die Gemeinde nach § 92 der Gemeindeordnung die Buchung der Einnahmen und Ausgaben ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. die Belege vor der Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,
2. die Gemeinde sich durch Stichproben von der ordnungsgemäßen Erledigung der Buchungen vergewissert,
3. der Gemeinde rechtzeitig die Tagesabschlüsse (§ 32), Zwischenabschlüsse (§ 33) und der Jahresabschluß (§ 34) übermittelt werden.

Im übrigen gilt § 37 Abs. 1 Nr. 2 und 3.3 bis 3.5 entsprechend.

Siebter Abschnitt

Örtliche Prüfung der Gemeindekasse

§ 39 Zahl der Prüfungen

(1) Bei der Gemeindekasse und bei jeder ihrer Zahlstellen sind in jedem Jahr mindestens eine unvermutete Kassenprüfung und eine unvermutete Kassenbestandsaufnahme vorzunehmen. Statt der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme kann eine zweite unvermutete Kassenprüfung vorgenommen werden. Überwacht das Rechnungsprüfungsamt dauernd die Kasse oder wurde eine unvermutete überörtliche Kassenprüfung vorgenommen, kann von der unvermuteten Kassenbestandsaufnahme abgesehen werden.

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

(3) Handvorschüsse sind mindestens jährlich einmal unvermutet zu prüfen.

§ 40 Inhalt der Prüfungen

(1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt.

(2) Durch die Kassenprüfung ist außer dem Tatbestand nach Absatz 1 vor allem stichprobenweise festzustellen, ob

1. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
2. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Sachbuch denen im Zeitbuch entsprechen,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
4. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
5. die verwahrten Wertgegenstände und die anderen Gegenstände vorhanden sind,
6. im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden.

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

(4) Die Kassenprüfung umfaßt den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung; die Bücher und Belege einer abgeschlossenen Jahresrechnung können jedoch von der Prüfung ausgenommen werden.

§ 41

Prüfungsbericht

(1) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen; er ist dem Bürgermeister vorzulegen. Der Prüfungsbericht muß die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Kassenbediensteten hierzu enthalten.

(2) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung oder Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der vom Kassenverwalter und von dem mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten zu unterschreiben ist.

(3) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfungen auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Achter Abschnitt

Sonderkassen

§ 42

Allgemeines

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

§ 43

Sonderregelung bei kaufmännischer Buchführung

Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung gelten die §§ 28 bis 31, 33 und 34 nicht. Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung können einer anderen Stelle des für das Rechnungswesen zuständigen Geschäftsbereichs übertragen werden. Einnahmen können ohne Zahlungsanordnung angenommen werden; soweit Zahlungsanordnungen erforderlich sind, müssen Buchungsstelle und Haushaltsjahr (Wirtschaftsjahr) nicht angegeben werden.

§ 44

Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen und öffentliche Einrichtungen

(1) Der Bürgermeister kann wirtschaftlichen Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit gestatten, in Fällen, in denen es verkehrsmäßig ist, Wechsel zahlungshalber entgegenzunehmen und diskontieren zu lassen oder zur Erfüllung von Forderungen Dritter Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren. Wechselverbindlichkeiten sind auf den Höchstbetrag der Kassenkredite für das Unternehmen anzurechnen.

(2) Für öffentliche Einrichtungen, die auf Grund einer Rechtsverordnung nach § 107 Abs. 2 der Gemeindeordnung nach den für Eigenbetriebe geltenden Vorschriften zu führen sind, gilt Absatz 1 entsprechend.

Neunter Abschnitt

Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 45

Schriftform

Allgemeine Regelungen nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

§ 46

Begriffsbestimmungen

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

1. Abschlußbuchungen

die für den kassenmäßigen Abschluß und die Haushaltsrechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres noch erforderlichen Buchungen einschließlich der Übertragungen in das folgende Haushaltsjahr, ausgenommen die Buchungen von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte einschließlich der Sondervermögen mit Sonderrechnung;

2. Auszahlungen

die aus der Gemeindekasse oder Sonderkasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen;

3. Bargeld

Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Geldsorten;

4. Einzahlungen

die bei der Gemeindekasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen;

5. Kassenmittel

die Zahlungsmittel im Sinne der Nummer 6 und die Bestände auf Konten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen (§ 45 Nr. 9 der Gemeindehaushaltsverordnung);

6. Zahlungsmittel

Bargeld, Schecks, in den Fällen des § 44 ausnahmsweise auch Wechsel;

7. Zahlungsverkehr

7.1 Unbare Zahlungen

die Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Gemeindekasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut, Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto und die Übersendung von Schecks sowie von Wechseln in den Fällen des § 44;

7.2 Barzahlungen

die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks sowie von Wechseln in den Fällen des § 44;

7.3 Verrechnungen

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

§ 47

Übergangsvorschrift

Soweit in dieser Verordnung Aufgaben dem hauptamtlichen Bürgermeister zugewiesen sind, tritt bis zum Amtsantritt eines hauptamtlichen Bürgermeisters nach dem Gesetz zur Änderung der Kommunalverfassung vom 17. Mai 1994 (GV. NW. S. 270) an die Stelle des hauptamtlichen Bürgermeisters der Gemeindedirektor.

§ 48

Geltung

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Sie ist erstmals auf die Kassenführung für das Haushaltsjahr 1996 anzuwenden.

(2) Die Gemeindekassenverordnung vom 5. November 1976 (GV. NW. S. 372) ist letztmalig auf die Kassenführung für das Haushaltsjahr 1995 anzuwenden und tritt danach außer Kraft.

Düsseldorf, den 14. Mai 1995

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Herbert Schnoor

Anlage

(§ 14 Abs. 1 und § 44 der
Gemeinekassenverordnung)

**Bestimmungen
über die Entgegennahme von Schecks
und Wechseln**

§ 1**Entgegennahme von Schecks**

(1) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

(2) Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung der Schecks überwacht wird.

(3) Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Gemeindekasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.

(4) Bevor der Scheck eingelöst ist, dürfen Leistungen darauf nur erbracht werden, wenn der Scheck unter Vorlage einer Scheckkarte übergeben wurde und er den darin angegebenen Bedingungen des Kreditinstituts entspricht oder der Aussteller und das bezogene Kreditinstitut als vertrauenswürdig bekannt sind.

(5) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden. Der Bürgermeister kann Ausnahmen zulassen.

§ 2**Entgegennahme von Wechseln**

(1) Als Sicherheitsleistung entgegengenommene Wechsel sind von der Gemeindekasse in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen und zu verwahren oder einem Kreditinstitut zur Verwahrung zu übergeben. Die Gemeindekasse hat rechtzeitig vor der Fälligkeit des Wechsels die weiteren Anweisungen des Bürgermeisters einzuholen.

(2) Wird in den Fällen des § 44 ein Wechsel ausnahmsweise zahlungshalber entgegengenommen, ist er

1. unverzüglich in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen,
2. einem Kreditinstitut, bei dem die Gemeinde ein Konto unterhält, zum Einzug zuzuleiten.

Das wirtschaftliche Unternehmen oder die öffentliche Einrichtung kann den Wechsel mit Zustimmung des Bürgermeisters diskontieren lassen. Hat nicht der Wechselschuldner die dafür entstehenden Kosten zu tragen, sind sie wie die Zinsen für einen Kassenkredit zu behandeln.

(3) Von der Führung eines Wechselüberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn die Überwachung der Wechsel in anderer Weise gewährleistet ist.

- GV. NW. 1995 S. 523.

Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/238 (8.00-12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 57,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 114,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabensendungen des Rechnungsbetrages - in welcher Form auch immer - bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-5359