

## **Verwaltungsvorschriften zur Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung (VV-ThürGemHV)**

Auf Grund des §129 Abs. 4 der Thüringer Kommunalordnung (ThürKO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2003 (GVBl. S. 41), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10. April 2018 (GVBl. S. 74), erlässt das Ministerium für Inneres und Kommunales zur Thüringer Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden - Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung - (ThürGemHV) vom 23. Mai 2019 (GVBl. S. 153), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30. Juli 2019 (GVBl. S. 315, 321) die nachfolgenden Verwaltungsvorschriften:

### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 2:**

1. Für die besondere Darstellung nach § 2 Abs. 2 Nr. 2. 2. Halbsatz ThürGemHV genügt eine vereinfachte Zusammenfassung der voraussichtlichen Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben, aus der sich die Ausgaben während der betreffenden Jahre und ihre Finanzierung ergeben. Auf den Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben und die voraussichtliche Notwendigkeit von Kreditaufnahmen ist zu achten.
2. Wirtschaftspläne nach § 2 Abs. 2 Nr. 4 ThürGemHV werden erstellt:
  - 2.1. für Eigenbetriebe als Unternehmen der Gemeinde ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die außerhalb des Haushaltsplans der Gemeinde nach kaufmännischen Grundsätzen als Sondervermögen verwaltet werden (§ 76 Abs. 1 ThürKO) und die ihre Wirtschaft und ihr Rechnungswesen nach den Bestimmungen der Thüringer Eigenbetriebsverordnung (ThürEBV) oder nach dem ThürKDG und der ThürGemHV-Doppik führen.
  - 2.2. für Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts i. S. d. § 73 ThürKO.
  - 2.3. für Unternehmen der Gemeinde in der Rechtsform einer kommunalen Anstalt des öffentlichen Rechts (kommunale Anstalten – § 76 a ThürKO) bzw. einer gemeinsamen kommunalen Anstalt des öffentlichen Rechts (gemeinsame kommunale Anstalt – § 43 Thüringer Gesetz über die kommunale Gemeinschaftsarbeit – ThürKGG), die ihre Wirtschaft und ihr Rechnungswesen nach den Bestimmungen der Thüringer Kommunalanstandsverordnung (ThürAVO) führen.
3. Kostenrechnende Einrichtungen (sh. VV Nr. 2 zu § 12) sind mit allen Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan zu veranschlagen.
4. Sofern Haushaltsstellen innerhalb von Abschnitten bzw. Unterabschnitten verschiedenen Budgets oder nicht alle Haushaltsstellen eines Abschnittes bzw. Unterabschnittes einem Budget zugeordnet werden, sind in der Anlage nach § 2 Abs. 2 Nr. 6 ThürGemHV zum Haushaltsplan bei den einzelnen Budgets die zugeordneten Haushaltsstellen und Haushaltsansätze zusätzlich anzugeben. Der Jahresrechnung (§ 77 ThürGemHV) ist ebenfalls eine Übersicht entsprechend § 2 Abs. 2 Nr. 6 ThürGemHV mit den Rechnungsergebnissen beizufügen.

### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 3:**

Es empfiehlt sich eine leicht verständliche Darstellung in konzentrierter Form unter weitgehender Verwendung tabellarischer und grafischer Übersichten.

### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 4:**

Gemeinden unter 1001 Einwohnern können auf die Erstellung des Haushaltsquerschnitts, der Gruppierungsübersicht und der Finanzierungsübersicht verzichten. Gleiches gilt auch für die öffentlich-rechtlichen kommunalen Zusammenschlüsse mit eigener Rechtspersönlichkeit und für die kommunalen, kommunalverwalteten Stiftungen.

### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 5:**

Die Angaben der Haushaltsansätze des Vorjahres nach § 5 Abs. 4 ThürGemHV umfassen auch die Nachtragshaushalte. Bei den bisher bereitgestellten Ausgabemitteln für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen ist der Betrag anzugeben, der im Zeitpunkt des Inkrafttretens des Haushaltsplanes voraussichtlich bereitgestellt sein wird. Es sind also neben den im Haushaltsplan bereitgestellten Beträgen auch diejenigen Beträge einzubeziehen, die in der Zeit zwischen der Aufstellung des Haushaltsplans und seinem Inkrafttreten noch durch Nachtragshaushaltssatzung oder als überplanmäßige Ausgaben bereitgestellt werden.

### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 6:**

1. Der Stellenplan als Bestandteil des Haushaltsplans hat Satzungsqualität (§ 56 Abs. 1 Satz 2 i. V. m. § 56 Abs. 3 Satz 2 ThürKO); er ist einzuhalten (§ 60 Abs. 2 Nr. 4 ThürKO und § 6 Abs. 1 Satz 4 ThürGemHV). Aus der Verpflichtung der Einhaltung folgt, dass Beamte nicht auf Arbeitnehmerstellen und Arbeitnehmer nicht auf Beamtenstellen geführt werden dürfen.
2. Der Stellenplan ist auf das jeweilige Haushaltsjahr abzustellen. Als Stellen des Haushaltsjahres sind nur Stellen einzusetzen, die im Haushaltsjahr voraussichtlich benötigt werden. Bei den Vergleichszahlen über die Stellenbesetzung des Vorjahres ist die tatsächliche Besetzung zu vermerken. Die Stellen sind grundsätzlich nach der tatsächlichen Stellenbesetzung im Haushaltsjahr auszuweisen. Deshalb darf von § 6 Abs. 4 und 5 Nr. 1 und 2 ThürGemHV nur im Ausnahmefall Gebrauch gemacht werden. Regelmäßig wird es sich um Fälle handeln, in denen die Gründe für eine notwendige Abweichung bei der Aufstellung des Stellenplans nicht vorhersehbar waren oder in denen die Gründe für eine notwendige Abweichung im Laufe des Haushaltsjahres entfalten. Im Übrigen ist, abgesehen von § 60 Abs. 3 Nr. 2 ThürKO, bei Bedarf der Stellenplan durch einen Nachtragshaushalt zu ändern.
3. Der Funktionsvorbehalt für Beamte (Art. 33 Abs. 4 GG) ist zu beachten. Freie oder freiwerdende Beamtenstellen können gemäß § 6 Abs. 5 Nr. 1 und 2 ThürGemHV nur vorübergehend mit Arbeitnehmern besetzt werden.
4. Bei der Aufstellung des Stellenplans sind die besoldungs- und tarifrechtlichen Vorschriften zu beachten.
5. Die Stellen können mit mehreren Teilzeitbeschäftigten besetzt werden. Daneben können Beschäftigte auf mehreren Stellen geführt werden. Die Summe der Gehaltsbruchteile, die aus einer Stelle gezahlt werden, darf höchstens 1,0 betragen. Die Regelungen in Satz 1 und Satz 2 des Absatzes 5 können nebeneinander in Anspruch genommen werden.
6. Die Beschäftigung eines Arbeitnehmers gilt im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 als vorübergehend, wenn ihre Dauer auf nicht mehr als 6 Monate begrenzt ist oder zum Zweck der Bewältigung von unvorhergesehenen Ereignissen oder Zuständen dient und eine Veranschlagung der Stellen im Stellenplan des Haushaltsjahres zeitlich nicht mehr möglich war.
7. Soweit möglich, soll bei kw-Vermerken der Zeitpunkt des voraussichtlichen Wegfalls, bei ku-Vermerken neben dem Zeitpunkt der Umwandlung auch das Ziel der Umwandlung angegeben werden. Ist eine solche Angabe an der jeweiligen Stelle bei der Aufstellung des Stellenplans nicht möglich, so muss die Verpflichtung zum Stellenabbau in einem Sammelvermerk im Stellenplan zum Ausdruck kommen.
8. Es bleibt unbenommen, neben dem Stellenplan einen gesetzlich nicht angesprochenen Plan auszuarbeiten, der die Personalentwicklung auf längere Sicht umreißt.

### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 7:**

1. Beim jeweiligen Haushaltsansatz dürfen nur diejenigen Einnahmen und Ausgaben veranschlagt werden, die im betreffenden Haushaltsjahr voraussichtlich auch kassenwirksam werden. § 14 ThürGemHV bleibt unberührt. Gestundete Beträge nach Maßgabe des § 80

Abs. 1 ThürGemHV sind in den Sollabschluss des vorangegangenen Haushaltsjahres einzubeziehen; sie sind daher nicht erneut zu veranschlagen.

2. Haushaltsansätze können bei den Einnahmen bis auf 100 Euro abgerundet und bei den Ausgaben bis auf 100 Euro aufgerundet werden.
3. Die Haushaltsansätze beruhen weitgehend auf Schätzungen. Wenn die Zuweisungen im kommunalen Finanzausgleich bei rechtzeitiger Aufstellung des Haushaltsplans noch nicht bekannt sind, sollte versucht werden, auch diese Beträge sorgfältig zu schätzen. Das Gleiche gilt für Umlagenzahlungen.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 8:**

Bei der Veranschlagung im Sammelnachweis ist auf Grund der Haushaltssystematik eine Zusammenfassung nach Sachgebietspunkten auch dann möglich, wenn die Mittel von verschiedenen Stellen bewirtschaftet werden. Eine gemeinsame Bewirtschaftung durch eine Stelle kann zweckmäßig sein; sie ist nicht Voraussetzung für die Aufstellung von Sammelnachweisen.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 9:**

Die Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist nach dem Haushaltsgrundsatz der Jährlichkeit nur zulässig, wenn für die Maßnahme im Haushaltsjahr das Eingehen einer rechtlichen Verpflichtung geplant ist. Die im Haushaltsplan vorgesehenen Verpflichtungsermächtigungen können nur durch eine Nachtragshaushaltssatzung erhöht oder erweitert werden. Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar. § 59 Abs. 3 ThürKO bleibt unberührt.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 10:**

1. § 10 ThürGemHV konkretisiert die Haushaltsgrundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Bei Ermittlung der wirtschaftlichsten und sparsamsten Lösung sind nicht nur die Gesamtkosten (einschließlich Folgekosten), sondern auch der Gesamtnutzen der Maßnahme zu berücksichtigen.
2. Für alle Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sollen in Anlehnung an § 6 Abs. 2 des Haushaltsgrundsatzgesetzes und § 7 der Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO) Nutzen-Kosten-Untersuchungen angestellt werden. Diese sind nach den Erfordernissen des Einzelfalls auf die einfachste wirtschaftliche Methode abzustellen. Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist in Anlehnung an die Systematik des § 7 ThürLHO und der dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften aufzustellen. Diese Verwaltungsvorschriften beschreiben die Mindestanforderungen, die eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung erfüllen muss:
  - 2.1. Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
  - 2.2. Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
  - 2.3. relevante Lösungsmöglichkeiten und methodenabhängig die damit verbundenen Einnahmen und Ausgaben bzw. deren Nutzen und Kosten (einschl. Folgekosten), auch soweit sie nicht in Geld auszudrücken sind,
  - 2.4. finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt,
  - 2.5. Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen unter Berücksichtigung der Risiken und der Risikoverteilung,
  - 2.6. Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme,
  - 2.7. Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen.
3. Die Mehrzahl der kommunalen Investitionen bringt durch ihre späteren Betriebs- und Unterhaltungskosten unvermeidliche fortdauernde Ausgaben mit sich; die voraussichtliche

Haushaltsbelastung nach § 10 Abs. 3 ThürGemHV ist daher sorgfältig zu schätzen. Es muss rechtzeitig Klarheit darüber bestehen, mit welchen Personalausgaben und mit welchem Verwaltungs- und Betriebsaufwand zu rechnen sein wird und welche speziellen Einnahmen erwartet werden können. Wegen der finanzwirtschaftlichen Bedeutung der Folgekosten ist auch im Vorbericht darauf einzugehen (§ 3 Nr. 3 ThürGemHV); sie sind im Finanzplan zu berücksichtigen.

4. Die Veranschlagung von Ausgaben ist nach dem Haushaltsgrundsatz der Jährlichkeit nur zulässig, wenn die Maßnahme auch tatsächlich im Haushaltsjahr durchgeführt werden kann und Zahlungen zu leisten sind.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 11:**

1. Verfügungsmittel sollen in der Regel 0,5 v.T. der Ausgaben des Verwaltungshaushalts nicht überschreiten.
2. Mittel als Deckungsreserve können im Einzelplan 9, Abschnitt 91 für Personalausgaben (Untergruppe 470) und für alle übrigen Zwecke (Untergruppe 850) veranschlagt werden. Die Ansätze dürfen je für sich nicht überschritten werden; sie können aber auch nicht für deckungsfähig erklärt werden. Die Deckungsreserve dient zur Vermeidung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben; sie wird durch Sollübertragung in Anspruch genommen. Ausgaben, die unter Heranziehung der Deckungsreserve geleistet werden, sind bei der einschlägigen Haushaltsstelle zu buchen.
3. Die Zuständigkeit für die Inanspruchnahme der Mittel der Deckungsreserve richtet sich nach der Zuständigkeit für die Bewilligung der betreffenden über- oder außerplanmäßigen Ausgaben.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 12:**

1. Kalkulatorische Kosten sollen im Haushaltsplan deutlich machen, ob und inwieweit die Entgelte die Kosten einer Einrichtung decken und bei welchen Einrichtungen nähere Untersuchungen zur Anhebung der Einnahmen veranlasst sind.
2. Kostenrechnende Einrichtungen sind vor allem Einrichtungen, die überwiegend dem Vorteil einzelner Personen oder Personengruppen dienen (§ 12 Abs. 1 Satz 2 ThürKAG), gleichgültig ob das Entgelt öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich erhoben wird. Für die Anwendung des § 12 ThürGemHV ist darauf abzustellen, ob die Kosten in der Regel aus Entgelten gedeckt werden; eine überwiegende Finanzierung aus Entgelten ist nicht erforderlich. Kostenrechnende Einrichtungen sind z.B. die Abwasserbeseitigung, die Trinkwasserversorgung, die Abfallentsorgung, die Straßenreinigung und das Bestattungswesen sowie Versorgungsunternehmen, soweit sie nicht ein kaufmännisches Rechnungswesen anwenden. Erleichterungen gelten für Einrichtungen, die nur in geringem Umfang aus Entgelten finanziert werden, wie etwa Theater und Bäder; auf eine Veranschlagung nach § 12 Abs. 1 Satz 1 ThürGemHV kann in diesen Fällen verzichtet werden. In die Anlagenachweise sind nach § 76 Abs. 2 ThürGemHV jeweils nur die Anschaffungs- und Herstellungskosten aufzunehmen.
3. Wenn es in Einzelfällen für zweckmäßig erachtet wird, können auch für andere Einrichtungen (z.B. Sportstätten), für Mietwohngrundstücke und für Hilfsbetriebe der Verwaltung kalkulatorische Kosten veranschlagt werden. Unberührt von der haushaltsrechtlichen Darstellung bleibt die Berechnung von kalkulatorischen Kosten, wenn und soweit diese auf Grund besonderer Regelungen in Abrechnungen mit Dritten einzubeziehen sind.
4. Die Abschreibungen sind aus den Anschaffungs- oder Herstellungskosten oder der Wiederbeschaffung nach der mutmaßlichen Leistungsdauer oder Leistungsmenge in der Regel gleichmäßig zu ermitteln (lineare Abschreibung).
5. Zu den Anschaffungs- und Herstellungskosten (§ 87 Nr. 2 ThürGemHV) und den Wiederbeschaffungskosten gehört die damit verbundene Umsatzsteuer, soweit sie nicht nach § 15 UStG als Vorsteuer abgezogen werden kann.

6. Der Zinssatz für die Verzinsung des Anlagekapitals (§ 87 Nr. 2 ThürGemHV) sollte zwischen den marktüblichen Sollzinsen für entsprechende Finanzierungen und den Habenzinsen für Geldanlagen liegen.
7. Die Abschreibungen und Zinsen sind zugleich als kalkulatorische Einnahmen im Einzelplan 9 zu veranschlagen. Zuführungen zu zulässig gebildeten Sonderrücklagen (Absatz 1 Satz 1 Nr. 3) sind bei der jeweiligen kostenrechnenden Einrichtung als Zuführung zum Vermögenshaushalt zu veranschlagen und dann vom Vermögenshaushalt der jeweiligen Sonderrücklage zuzuführen. Entsprechendes gilt umgekehrt für Entnahmen aus Sonderrücklagen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 13:**

1. Die Annahme und die Leistung von Zahlungen werden
  - für den Bund von den Bundeskassen und
  - für das Land Thüringen, soweit nichts anderes bestimmt ist, von der Landeshauptkasse Thüringen wahrgenommen. Diese Einnahmen und Ausgaben werden daher in den kommunalen Haushaltsplänen nicht veranschlagt.
2. Auf die Einnahmen und Ausgaben, die bei kreisangehörigen Gemeinden und örtlichen Trägern der Sozialhilfe anfallenden Ausgaben für die überörtliche Sozialhilfe und die hieraus folgenden Ersatzleistungen trifft § 13 ThürGemHV nicht zu.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 14:**

1. Die bei der Aufnahme von Krediten anfallenden Kreditbeschaffungskosten (Disagio, einmaliger Verwaltungskostenbeitrag u.ä.) sind als Kreditbeschaffungskosten im Rahmen der zentralen Schuldenbewirtschaftung im Einzelplan 9, Abschnitt 91 bei der Untergruppe 990 zu veranschlagen.
2. Leistungen der Eigenbetriebe für Verwaltungsstellen der Einzelpläne 0 bis 8 und dieser Verwaltungsstellen für Eigenbetriebe sind entsprechend dem Aufwand zu veranschlagen und zu berechnen; eine innere Verrechnung im Sinne des Absatzes 3 ist in diesen Fällen nicht möglich.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 16:**

1. Mit dem Budget (§ 16 Abs. 2 Satz 1 ThürGemHV) werden einer Verwaltungsstelle Mittel für die Erfüllung vorher definierter Aufgaben bzw. Leistungen zur Verfügung gestellt.
2. Einnahmen und Ausgaben von kostenrechnenden Einrichtungen dürfen nicht mit Einnahmen und Ausgaben anderer Abschnitte oder Unterabschnitte zu einem Budget verbunden werden.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 17:**

1. Die Zweckbindung von Einnahmen bedarf eines ausdrücklichen Vermerks im Haushaltsplan.
2. Ist ein Kredit als Zuwendung zweckgebunden, so ist er im Einzelplan 9, Abschnitt 91 zu veranschlagen; auf die Zweckbindung ist hinzuweisen. Der Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung ist durch den Verwendungsnachweis zu erbringen, soweit dies bei der Bewilligung gefordert wird.
3. Soweit zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsjahr nicht verwendet werden, sind sie in das folgende Jahr zu übertragen, wenn die Zweckbindung nicht auf andere Weise gewährleistet ist.

Mehreinnahmen aus zweckgebundenen Einnahmen (§ 17 Abs. 1 ThürGemHV) und Mehreinnahmen nach § 17 Abs. 2 ThürGemHV verändern den Haushaltsansatz. Dabei erhöht sich sowohl der jeweilige Einnahme- als auch der jeweilige Ausgabeansatz. Nach § 17 Abs. 2 Satz

1 ThürGemHV kann bestimmt werden, dass Mehr- bzw. Mindereinnahmen bei einer Haushaltsstelle den Einnahme- bzw. Ausgabeansatz bei einer anderen Haushaltsstelle ändern. Dadurch erhöht bzw. vermindert sich sowohl der jeweilige Einnahme- als auch der Ausgabeansatz. Mehreinnahmen nach § 17 Abs. 1 bzw. Abs. 2 Satz 1 ThürGemHV werden durch Bildung von Haushaltsresten (§ 87 Nr. 15 ThürGemHV) in das folgende Haushaltsjahr übertragen. Es bestehen keine Bedenken, wenn kein Haushaltsrest gebildet wird und stattdessen nicht verbrauchte Beträge (rot) abgesetzt und in das folgende Jahr übertragen werden (§ 70 Abs. 4 ThürGemHV). Die Ausgabeansätze bleiben bis zum Ende des folgenden Jahres verfügbar (§ 19 Abs. 2 Satz 3 ThürGemHV). Für Budgets gilt Entsprechendes.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 18:**

1. Die Deckungsfähigkeit nach § 18 Abs. 2, 4 und 5 ThürGemHV ist durch ausdrücklichen Deckungsvermerk anzuordnen. Deckungsvermerke sind auf die unbedingt notwendigen Fälle zu beschränken. Von der Deckungsfähigkeit darf nur dann Gebrauch gemacht werden, wenn und soweit bei dem deckungspflichtigen Ansatz voraussichtlich eine Ersparnis eintritt; die Inanspruchnahme darf nicht zu einer späteren überplanmäßigen Ausgabe beim deckungspflichtigen Ansatz führen.
2. Die Erhöhung nach § 18 Abs. 6 geschieht im Wege der Soll-Übertragung. § 18 Abs. 6 ThürGemHV gilt für die einseitige und gegenseitige Deckungsfähigkeit jeweils nur innerhalb des Verwaltungshaushalts bzw. innerhalb des Vermögenshaushalts. Soweit Ausgaben eines Budgets im Verwaltungshaushalt zu Gunsten von Ausgaben des Budgets im Vermögenshaushalt für deckungsfähig erklärt werden (§ 18 Abs. 5 ThürGemHV), darf das Haushaltssoll nicht verändert werden. § 17 Abs. 3 ThürGemHV gilt entsprechend.
3. Bei Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit nach § 18 Abs. 5 ThürGemHV muss die nach § 22 Abs. 1 Satz 2 ThürGemHV erforderliche Zuführung zum Vermögenshaushalt sichergestellt sein.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 19:**

Nicht verbrauchte Ausgabeansätze werden durch Bildung von Haushaltsresten (§ 87 Nr. 15 ThürGemHV) übertragen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 20:**

1. Der Bestand der allgemeinen Rücklage muss sicherstellen, dass die mit einer Ansammlung von Mitteln nach § 20 Absatz 3 ThürGemHV verfolgten Ziele erreicht werden. Mit Ausnahme der Regelung nach § 20 Abs. 4 Satz 3 ThürGemHV dürfen Sonderrücklagen zur Verwendung im Vermögenshaushalt nicht angesammelt werden.
2. Die Inanspruchnahme der allgemeinen Rücklage zum Ausgleich des Verwaltungshaushalts ist nur unter den näheren Voraussetzungen des § 22 Abs. 3 ThürGemHV zulässig. Zur Absicherung von Deckungslücken im Planungszeitraum infolge von Schwankungen bei der Steuerkraft und damit im Zusammenhang stehender Mindereinnahmen bzw. Mehrausgaben im System des Finanzausgleichs sollten die erforderlichen Mittel im Sinne von § 20 Abs. 3 Satz 3 ThürGemHV über Zuführungen und Entnahmen aus der allgemeinen Rücklagen bereitgestellt werden. In diesen begründeten Fällen ist die Rechtsaufsichtsbehörde unter Anwendung von § 53a Abs. 1 Satz 2 ThürKO gehalten, Ausnahmen von der Verpflichtung zur Erstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes nach § 53a Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 ThürKO zuzulassen.
3. Für die Mehreinnahmen aus Kostenüberdeckungen, für die Einnahmen aus Gebührenanteilen für später entstehende Kosten (beispielsweise für die Rekultivierung und Nachsorge von Abfallentsorgungsanlagen) sind jeweils Sonderrücklagen zu bilden. Andere Beträge dürfen dieser Sonderrücklage nicht zugeführt werden.
4. Die sich aus Rücklagenzuführungen und Entnahmen ergebenden Beträge sind nach Maßgabe von Nummer 7 Sätze 2 und 3 der VV zu § 12 ThürGemHV bei der jeweiligen kostenrechnenden Einrichtung zu verbuchen. Entnahmen aus der Sonderrücklage aus

Gebührenanteilen für später entstehende Kosten (beispielsweise für die Rekultivierung und Nachsorge) können zur Deckung von Ausgaben des Verwaltungshaushalts oder des Vermögenshaushalts bestimmt sein. Entnahmen aus der Sonderrücklage für Kostenüberdeckungen sind in den Verwaltungshaushalt zu übernehmen.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 21:**

Neben der sicheren Anlage der Rücklagenbestände ist auf einen möglichst günstigen Ertrag Wert zu legen. Die rechtzeitige Verfügbarkeit von Mitteln der Rücklage muss gewährleistet sein. Darauf ist bei einer Anlage in festverzinslichen Wertpapieren besonders zu achten. Die Anlage in Aktien wird kaum in Betracht kommen, weil mögliche Kursverluste dem Gesichtspunkt der sicheren Anlage zuwiderlaufen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 22:**

1. Einnahmen nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b) ThürGemHV werden als Deckungsmittel nach § 22 Absatz 1 Satz 2 ThürGemHV nur in ganz besonders gelagerten Ausnahmefällen herangezogen werden können, so z.B. wenn Vermögensgegenstände auf lange Sicht zur Aufgabenerfüllung nicht benötigt werden. Vorher ist jedoch sorgfältig zu prüfen, ob durch andere Maßnahmen im Verwaltungshaushalt die Zuführung zum Vermögenshaushalt erhöht werden kann.
2. Aus finanzwirtschaftlichen Gründen sollte angestrebt werden, dass ein möglichst hoher Anteil der Erneuerungsbauvorhaben an Straßen und des Erwerbs beweglicher Sachen des Anlagevermögens besonders der Ersatzbeschaffung durch die Zuführung zum Vermögenshaushalt gedeckt wird.
3. Spezielle Entgelte decken die Kostenarten in folgender Reihenfolge ab:  
Betriebskosten, Unterhaltungskosten, kalkulatorische Zinsen, kalkulatorische Abschreibungen.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 24:**

Für das Investitionsprogramm stellt § 24 Abs. 2 ThürGemHV nur Mindestanforderungen auf. Die in § 24 Abs. 2 Satz 2 ThürGemHV vorgeschriebene Trennung der Ansätze der schon früher begonnenen und der in den einzelnen Jahren neu beginnenden Maßnahmen erleichtert die Entscheidung, ob neue Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen getätigt werden können.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 26:**

Mindestens monatlich ist festzustellen, inwieweit über die Haushaltsmittel insgesamt bereits verfügt worden ist. Die Übereinstimmung der Haushaltsüberwachungslisten mit den Kassensbüchern ist im Laufe des Haushaltsjahres mehrmals festzustellen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 27:**

1. Inanspruchnahme nach § 27 Abs. 1 ThürGemHV ist bereits die Vergabe von Aufträgen.
2. Inwieweit die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel für die Ausgaben des Vermögenshaushalts gesichert werden kann, hängt von der Entwicklung der Einnahmen nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a) bis e) ThürGemHV ab. Es muss bei vorsichtiger Abwägung aller in Betracht kommenden Umstände, insbesondere der Finanzlage und des Kapitalmarktes sowie deren wahrscheinlicher Entwicklung, sichergestellt sein, dass die erforderlichen Mittel bei eintretendem Bedarf verfügbar sind. Zuweisungen und Zuschüsse können in der Regel als gesichert angesehen werden, wenn verbindliche Zusagen gegeben wurden. Sofern noch keine verbindlichen Zusagen vorliegen, müssen Zuweisungen aufgrund eines entsprechenden Antrags mindestens in Aussicht gestellt worden sein. Bei

Kreditoren muss mit hinreichender Sicherheit beurteilt werden können, dass sie zeitgerecht zur Verfügung stehen werden.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 28:**

1. Nach § 22 Abs. 3 Satz 1 ThürKO beschließt der Gemeinderat über die Aufgaben des eigenen Wirkungskreises der Gemeinde, soweit er nicht die Beschlussfassung einem beschließenden Ausschuss übertragen hat (§ 26 Abs. 1 ThürKO) oder der Bürgermeister zuständig ist. Deshalb entscheidet grundsätzlich der Gemeinderat über die Anordnung einer haushaltswirtschaftlichen Sperre nach § 28 Abs. 1 ThürGemHV. Insoweit ist keine Regelung in der Geschäftsordnung der Gemeinde erforderlich.
2. Überträgt der Gemeinderat die Beschlussfassung einem beschließenden Ausschuss, ist dies bereits deshalb in die Geschäftsordnung aufzunehmen, da die Bildung, Zusammensetzung und Aufgaben der Ausschüsse nach § 26 Abs. 1 Satz 2 ThürKO in der Geschäftsordnung zu regeln sind.
3. Für den Fall, dass die Entscheidung über die Anordnung einer haushaltswirtschaftlichen Sperre nach § 28 Abs. 1 ThürGemHV allgemein dem Bürgermeister übertragen wird, ist dies nach § 29 Abs. 4 Satz 1 ThürKO in der Hauptsatzung der Gemeinde zu regeln.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 32:**

1. Aus der Abgabenordnung sind entsprechend anzuwenden: §§ 222, 227, § 234 Abs. 1 und 2, §§ 238, 241 bis 248 und § 261.
2. Durch die entsprechende Anwendung der Bestimmungen der Abgabenordnung wird erreicht, dass im privatrechtlichen Bereich grundsätzlich in gleicher Weise verfahren wird wie im Anwendungsbereich der Abgabenordnung. Diese Gleichbehandlung ist jedoch eingeschränkt, wo materielles Recht andere Vorgaben setzt; vor allem kann eine andere Verzinsung vereinbart werden.
3. Es wird empfohlen, nähere Einzelheiten über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen in einer Dienstanweisung zu regeln.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 33:**

1. Festsetzung von Einnahmen bei Kleinbeträgen  
Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 10 Euro soll abgesehen werden (vgl. aber Nr. 6). Ist der Anspruchsgegner eine juristische Person des öffentlichen Rechts, kann unter der Voraussetzung der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden. Im Übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.
2. Erhebung von Kleinbeträgen  
Beträgt der Rückstand weniger als 10 Euro, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 10 Euro für den Gesamtrückstand. Ist der Anspruchsgegner eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nr. 1 anzuwenden.
3. Einziehung von Kleinbeträgen  
Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 50 Euro soll in der Regel von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 50 Euro für den Gesamtrückstand.
4. Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen  
Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 500 Euro und nur dann

einzuweisen, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen. Hinsichtlich des Mindestbetrages für den Eintrag einer Zwangssicherungshypothek wird auf § 38 Abs. 1 Nr. 4 ThürVwZVG i.V.m. § 322 Abs. 1 Satz 2 AO i.V.m. § 866 Abs. 3 Satz 1 ZPO hingewiesen.

5. Wiederkehrende Einnahmen sowie Teilbeträge  
Bei wiederkehrenden Einnahmen sowie Teilbeträgen gilt die jeweilige Kleinbetragsgrenze für den Jahresbetrag eines Anspruchs. Wird ein Anspruch in Teilbeträgen festgesetzt, sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.
6. Nebenansprüche  
Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z. B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand.
7. Ausnahmen
  - 7.1 Die Nrn. 1 bis 6 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte) sowie auf Geldstrafen, Geldbußen und Zahlungen mit strafähnlichem Charakter, auf Hinterlegungsgelder und auf sonstige Kleinbeträge, deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung geboten ist.
  - 7.2 Nr. 7.1 gilt auch, wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.
8. Die Regelungen nach Nr. 1-7.2 sind auch auf alle Abgaben anzuwenden.
9. Ausnahmefälle nach Nr. 7.1 sind auch Barzahlungen z. B. von Verwaltungskosten, Benutzungsgebühren und ähnlichen Entgelten.
10. Wegen der Kosten der Amtshilfe wird auf § 8 ThürVwVfG hingewiesen.
11. Ein Absehen von der Anforderung von Kleinbeträgen nach Nr. 1 bedeutet, dass aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung bereits deren Festsetzung unterbleibt, um die Kasse nicht unnötigerweise mit dem Vorgang zu belasten (keine Sollstellung).

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 34:**

Der Nachtragshaushaltsplan muss nur die Bestandteile enthalten, in denen Änderungen vorgenommen wurden. Das Gleiche gilt für die Anlagen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 36:**

1. Für die Eigenbetriebe gilt stets das Haushaltsjahr als Wirtschaftsjahr; Gleiches gilt für öffentliche Einrichtungen, die Sonderrechnungen führen.
2. Bei der Prüfung, ob die Eigenart des Betriebs ein vom Haushaltsjahr abweichendes Wirtschaftsjahr erfordert (§ 36 Abs. 1 ThürGemHV), ist ein strenger Maßstab anzulegen. Nützlichkeit und Zweckmäßigkeit allein reichen nicht aus.
3. In welchen Fällen ein abweichendes Wirtschaftsjahr gilt, soll in § 6 der Haushaltssatzung bestimmt werden. (Fußnote 3 zum Muster einer Haushaltssatzung in Anlage 1 zu den VV-MuThürGemHV).

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 36a:**

Der Einsatz fortgeschrittener elektronischer Signaturen stellt eine Mindestanforderung dar. Darüber hinaus gehende qualifizierte elektronische Signaturen sind ebenfalls zulässig.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 37:**

1. Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als
  - förmliche Zahlungsanordnungen (§ 38 ThürGemHV) oder als
  - allgemeine Zahlungsanordnungen (§ 39 ThürGemHV).
2. Bei den förmlichen Zahlungsanordnungen werden folgende Arten unterschieden:
  - 2.1 Werden eine einmalige Zahlung oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils einen Zahlungspflichtigen oder einen Empfangsberechtigten angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Einzelanordnungen.
  - 2.2 Werden einmalige Zahlungen oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen, die zum gleichen Zeitpunkt fällig sind, für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Sammelanordnungen.
  - 2.3 Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten, sind Daueranordnungen.
3. Für Buchungsanordnungen sowie Ein- und Auslieferungsanordnungen können in einer Dienstanweisung die für die Zahlungsanordnungen geltenden entsprechenden Regelungen getroffen werden.
4. Eine Übertragung der Anordnungsbefugnis sollte im Interesse einer geordneten und straffen Haushaltswirtschaft nur in dem Umfang vorgenommen werden, der durch sachliche Bedürfnisse gegeben ist. Die Regelung über den Umfang der Anordnungsbefugnis sollte auch klären, ob neben Anordnungen für Einzelfälle auch allgemeine Anordnungen erteilt werden können.
5. Die Anordnungsbefugnis ist nicht mit dem Recht gleichzusetzen, im Rahmen der Haushaltswirtschaft die erforderlichen Entscheidungen über die Einnahmen und Ausgaben oder die Entscheidungen zu treffen, die Buchungsanordnungen oder Ein- und Auslieferungsanordnungen zur Folge haben. Die Befugnis, solche Entscheidungen zu treffen, wird als Bewirtschaftungsbefugnis bezeichnet. Darunter wird die Befugnis verstanden, im Rahmen der Haushaltsmittel Maßnahmen zu veranlassen oder Verträge abzuschließen, die zu Einnahmen oder Ausgaben führen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 38:**

1. Absatz 1 bestimmt den Mindestinhalt einer Zahlungsanordnung, die als Einzelanordnung oder Sammelanordnung erteilt wird. Über den Mindestinhalt hinaus können weitere haushaltswirtschaftsbezogene Angaben aufgenommen werden.
2. Zur Zahlungsanordnung gehören auch die ihr beigefügten Anlagen, soweit sie die in § 38 ThürGemHV vorgeschriebenen Angaben oder weitere Angaben zur Zahlung oder Buchung enthalten. Diese Angaben brauchen nicht auch noch in die Zahlungsanordnung übernommen zu werden.
3. Können Unterlagen, weil sie besonders umfangreich sind, nicht beigefügt werden, so ist durch gegenseitige Hinweise zu gewährleisten, dass Doppelzahlungen vermieden und die Schriftstücke und die Zahlungsanordnung für Zwecke der Rechnungsprüfung zusammengeführt werden können.
4. Der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte muss zweifelsfrei bezeichnet sein. Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, muss das aus der Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Auf Auszahlungsanordnungen sind möglichst die Bankverbindungen des Empfangsberechtigten zu vermerken. Ein von ihm gewünschter Auszahlungsweg ist anzugeben.

5. Der Fälligkeitstag (§ 38 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 ThürGemHV) bestimmt sich nach den maßgebenden öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Vorschriften. Bei freiwilligen Leistungen soll er nach dem Zweck der Leistung unter Berücksichtigung der Kassenlage festgesetzt werden. Unter Umständen genügt eine Bestimmung, dass sofort oder unverzüglich auszuzahlen oder einzuziehen ist.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 39:**

Soweit die Kasse für die Erhebung von Einnahmen nach § 42 Abs. 2 ThürGemHV zuständig ist, ist eine allgemeine Anordnung nicht erforderlich.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 40:**

1. Der Inhalt, die Befugnis und die Form der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist in der Anlage 1 geregelt.
2. In den Fällen, in denen die Feststellung nachzuholen ist, hat die Kasse die Annahme oder Auszahlung der zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 42:**

1. Wird mit den in § 42 Abs. 2 ThürGemHV genannten Aufgaben ausnahmsweise eine andere Stelle beauftragt, empfiehlt es sich, diese Stelle auch mit der Erhebung (Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass) der Mahngebühren, Vollstreckungskosten oder Nebenforderungen zu beauftragen.
2. Die Buchführung als Teil der Kassengeschäfte umfasst alle Aufzeichnungen, die zur Erstellung der Jahresrechnung erforderlich sind.
3. Werden Kassengeschäfte im automatisierten Verfahren erledigt, soll sich die Kasse durch stichprobenweise Überprüfung der Rechengrundlagen und Rechenergebnisse davon überzeugen, ob das Verfahren ordnungsgemäß abgewickelt wurde.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 43:**

1. Zur ordnungsmäßigen Erledigung und Kassenaufgaben gehört es auch, dass der Zahlungsverkehr sicher und zuverlässig abgewickelt wird, die Bevölkerung auf die Zahlungsverbindungen und Kassenstunden hingewiesen und Vorkehrungen zum Ausschluss von Falschgeld getroffen werden. Zu letzterem müssen die Kassenbediensteten mit den entsprechenden Hinweisen der Bundesbank vertraut gemacht werden.
2. Zum § 43 Abs. 1 Nr. 2 ThürGemHV wird ergänzend auf die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers hingewiesen.
3. In der Kasse dürfen nur zuverlässige Bedienstete mit ausreichender Vorbildung beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind. Die Frage der ausreichenden Ausbildung der Bediensteten der Kasse ist abgestuft nach ihrer Funktion in der Kasse zu beurteilen.
4. Es ist darauf zu achten, dass den Bediensteten der Kasse der auf Grund vertraglicher, tarifvertraglicher, gesetzlicher oder beamtenrechtlicher Bestimmungen zustehende Erholungsurlaub so zu gewähren ist, dass er dem Erholungszweck in besonderem Maße Rechnung tragen kann.
5. Aus Sicherheitsgründen schreibt § 43 Abs. 3 ThürGemHV für bestimmte Vorgänge eine Doppelunterschrift vor. Ist die Kasse nicht mit mehreren Bediensteten besetzt, muss ei-

nem Bediensteten bei einer anderen Stelle der Verwaltung die entsprechende Unterschriftsbefugnis erteilt werden. Die Unterschriftsbefugnis wird durch Dienstanweisung geregelt.

6. Aus Gründen der Kassensicherheit dürfen in der Kasse keine Bediensteten beschäftigt werden, denen untereinander oder gegenüber Anordnungsbefugten der Gemeindeverwaltung, dem Leiter und den Prüfern des Rechnungsprüfungsamtes und Bediensteten, denen örtliche Kassenprüfungen übertragen sind, ein Zeugnisverweigerungsrecht zusteht (z.B. § 52 StPO, § 383 ZPO). Die Dienstanweisung für die Gemeindekasse kann eine Regelung dahingehend beinhalten, dass der Kassenverwalter Ausnahmen zulassen kann, wenn entsprechend der Dienststellung der betreffenden Personen keine Unregelmäßigkeiten zu befürchten sind.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44:**

1. Im Interesse einer möglichst weitgehenden Zusammenfassung und wirtschaftlichen Erledigung der Kassengeschäfte kommt die Errichtung von Zahlstellen nur in Betracht, soweit dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Sie unterstehen mindestens fachlich dem Kassenverwalter.
2. In der Dienstanweisung sind neben den Aufgaben der Zahlstelle die Ausstattung mit Zahlungsmitteln, die buchungstechnische Abwicklung und das Abrechnungsverfahren zu regeln. Die Abrechnung muss spätestens zum Jahresschluss vorgenommen werden.
3. Entbehrliche Zahlstellen sind alsbald aufzulösen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 45:**

1. Die Handvorschüsse werden bis zur Abrechnung als Vorschüsse gebucht. Der Bestand von Geldwechselautomaten ist wie ein Handvorschuss zu behandeln.
2. Die Bediensteten, die die Handvorschüsse verwalten, unterstehen nicht der Kasse. Sie sind ihrer Dienststelle für die ordnungsgemäße Verwaltung der Mittel verantwortlich.
3. Einnahmekassen (Geldannahmestellen) werden für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen eingerichtet, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind und die Einzahlung bei einer Kasse oder bei einer bereits bestehenden Zahlstelle unzweckmäßig ist.
4. Entbehrliche Einnahmekassen sind alsbald aufzulösen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 46:**

1. Sonderkassen sind vorgesehen
  - bei Eigenbetrieben (§ 76 Abs. 1 ThürKO) und
  - bei Krankenhäusern, die das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung gestalten (§ 1 KHBV).
2. Durch Gesetz wird die Erledigung fremder Kassengeschäfte, z.B. Stiftungsrecht, bestimmt. Auch für Verwaltungsgemeinschaften ergibt sich die Übertragung der Kassengeschäfte jeder einzelnen Mitgliedsgemeinde auf die Verwaltungsgemeinschaft.
3. Aus kassenorganisatorischen Gründen kann ein gemeinsames Zeitbuch für die Kasse und fremde Kassengeschäfte geführt werden (vgl. auch § 83 Satz 2).

4. Die Vorschrift findet keine Anwendung auf die kassenmäßige Abwicklung von Auftragsangelegenheiten und auf die Besorgung einzelner Kassengeschäfte für andere Stellen im Rahmen der Amtshilfe.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 47:**

1. Nach § 47 Abs. 1 ThürGemHV ist auf jede geeignete Weise auf den Übergang zum unbaren Zahlungsverkehr hinzuwirken, durch den vor allem auch eine größere Sicherheit für die Kasse und deren Bedienstete erreicht wird. § 47 Abs. 1 ThürGemHV schließt aber nicht aus, dass Zahlungen nach den für das Schuldverhältnis geltenden Vorschriften auch bar bewirkt werden können oder zu bewirken sind. Auf eine Barkasse oder Zahlstelle wird nur verzichtet werden können, wenn Gläubiger und Schuldner mit der unbaren Zahlung einverstanden sind oder wenn - ohne Nachteile für die Gläubiger und Schuldner - der Zahlungsverkehr einer anderen Stelle (z.B. einem Kreditinstitut) übertragen ist (§ 56 ThürGemHV). Kleinere bare Zahlungen können über Handvorschüsse abgewickelt werden.
2. Bei der Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen ist nach Anlage 2 zu verfahren.
3. Die als Ersatzzahlungsmittel übersandten Briefmarken werden von den Postämtern nicht zurückgenommen; sie sind daher in ihrem Gegenwert als Postgebühren auszutauschen und entsprechend zu verrechnen.
4. Sofern Gemeindekassen oder Zahlstellen fremde Geldsorten anzunehmen haben, gilt Folgendes:
  - beim baren Zahlungsverkehr sind die jeweils geltenden Devisenbestimmungen zu beachten;
  - in das Tagesabschlussbuch ist der ermittelte Gegenwert in EURO einzutragen;
  - die Quittung ist über den Betrag in fremder Währung auszustellen, der nach dem Tageswert errechnete Gegenwert in EURO ist zu vermerken;
  - als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten, die nicht wieder zu Auszahlungen benötigt werden, sind unverzüglich an ein Kreditinstitut zu verkaufen;
  - über Zahlungen in fremder Währung sind Nachweise zu führen, aus der für jede einzelne Zahlung der Betrag in fremder Währung, der Umrechnungswert und die bei Kauf bzw. Verkauf sich ergebenden Gegenwerte hervorgehen;
  - ergeben sich zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten Unterschiede, sind diese als Haushaltseinnahmen bzw. Ausgaben zu behandeln (vermischte Einnahmen Gruppe 15, vermischte Ausgaben Gruppe 662).

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 50:**

1. Lässt sich für eine Haushaltseinnahme nach § 50 Abs. 1 ThürGemHV die Buchungsstelle im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt nicht sofort ermitteln, ist sie als Verwahrgeld zu buchen.
2. Zu den irrtümlich eingezahlten Beträgen im Sinne des § 50 Abs. 2 Nr. 2 und Abs. 3 Nr. 2 ThürGemHV gehören auch Zuvielzahlungen. Rückzahlungen, die sich ergeben, weil der Zahlungsgrund weggefallen oder der Betrag erlassen worden ist, fallen nicht unter diese Vorschrift; sie sind auf Grund der Berichtigung der Annahmeanordnung vorzunehmen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 51:**

1. Eine Quittung muss in der Regel enthalten:

das Empfangsbekenntnis,  
den Zahlungspflichtigen,  
den Betrag,  
den Grund der Einzahlung,  
den Ort und den Tag der Einzahlung,  
die Kasse (Zahlstelle), die die Zahlung angenommen hat.

Bei Beträgen in Höhe von mehr als 100 Euro empfiehlt es sich, den Betrag in Buchstaben zu wiederholen. Aus Sicherheitsgründen sind Quittungsdurchschriften wie Einnahmebelege aufzubewahren.

2. Wird die Einzahlung auf einem die Zahlung betreffenden Schriftstück quittiert, kann in der Quittung auf die Angaben verzichtet werden, die sich ohne weiteres aus dem Schriftstück unzweifelhaft ergeben. Die Quittung muss von einem Quittungsberechtigten unterschrieben sein. Bei maschineller Quittung genügt das Handzeichen des annehmenden Kassenediensteten. Für bestimmte Zahlungen, die häufig anfallen (z.B. Eintrittsgeld), kann eine vereinfachte Quittungsregelung getroffen werden (z.B. Abdruck durch Gebührenstempler oder Aushändigung von Kassenbons). Auch in diesem Fall ist darauf zu achten, dass die Einzahler beweiskräftige Unterlagen über die Zahlung erhalten und dass die Gebietskörperschaft vor Schaden bewahrt wird.
3. Zu den geldwerten Drucksachen nach § 51 Abs. 1 ThürGemHV, bei deren Abgabe gegen Entgelt keine Quittung zu erteilen ist, gehören insbesondere verkäufliche Vordrucke, Theaterprogramme und dergleichen.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 52:**

In geeigneten Fällen kann vor Einleitung der Vollstreckung die Einziehung durch Postnachnahme versucht werden. Davon ist abzusehen, wenn es sich um eine Dienststelle des Bundes, des Freistaates Thüringen, eines anderen Landes, einer Gemeinde, eines Landkreises oder einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts handelt; es sollte auch davon abgesehen werden, wenn der Schuldner im Ausland wohnt.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 53:**

Sind die Voraussetzungen für eine Aufrechnung gegeben, hat die Kasse in der Regel die Aufrechnung zu erklären (§§ 387 ff. BGB), wenn dies nicht mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand verbunden ist oder wenn nicht besondere Umstände entgegenstehen. Aufzurechnen ist in jedem Fall, wenn zu befürchten ist, dass die Forderung sonst nicht erfüllt wird.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 54:**

Die Ermächtigung an den Empfangsberechtigten oder den Auftrag an das Kreditinstitut zur Durchführung der Abbuchung erteilt die Kasse auf Grund einer entsprechenden Anweisung der Verwaltung. Daneben ist eine Zahlungsanordnung, in der Regel eine allgemeine Zahlungsanordnung (§ 39 ThürGemHV), erforderlich.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 55:**

1. Für den Inhalt der Quittung nach § 55 Abs. 1 ThürGemHV gilt VV Nr. 1 zu § 51 entsprechend.
2. Die Kasse muss sich, bevor sie Zahlungsmittel aushändigt, von der Person des Empfängers, Bevollmächtigten oder Überbringers einer Quittung vergewissern. Der Nachweis der Empfangsberechtigung ist auf der Quittung anzugeben. Sind Überbringer und Aussteller der Quittung verschiedene Personen, muss der Überbringer den Empfang auf der Quittung bestätigen.

3. Zur Verhinderung von Doppelzahlungen ist die Auszahlungsanordnung samt Anlagen nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.
4. Wenn die Kasse entsprechend besetzt ist, sollte in der Dienstanweisung geregelt werden, dass die Bankbegleitlisten im Falle der automatisierten Erstellung von Überweisungsträgern und im beleglosen Datenträgeraustausch von zwei Bediensteten zu unterzeichnen ist.
5. Werden die Überweisungsträger im automatisierten Verfahren erstellt, müssen die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammengestellt werden. Die Richtigkeit des Gesamtbetrages ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung der Auszahlung durch die Kasse kann sich dann nur noch auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages erstrecken.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 56:**

Wird die Stelle sowohl mit dem Zahlungsverkehr als auch mit der Zeitbuchung beauftragt, ist die Abrechnung nach § 56 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe a ThürGemHV wegen der Zuleitung der Tages-, Zwischen- und Jahresabschlüsse nach § 63 Satz 1 Nr. 3 ThürGemHV entbehrlich. Auch die Buchungen nach § 56 Abs. 2 Satz 2 ThürGemHV entfallen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 57:**

1. Konten für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten sollen im Interesse einer straffen und wirtschaftlichen Liquiditätsplanung auf den für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs notwendigen Umfang beschränkt werden. Dies gilt vor allem auch für die Errichtung besonderer Konten für Zahlstellen.
2. Bei der Auswahl der Kreditinstitute, bei denen Konten unterhalten werden, soll auch auf die Zusammenarbeit mit den Sparkassen als kommunale Einrichtungen Wert gelegt werden.
3. Die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten ist nicht Sache der Kasse, sondern der Verwaltung.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 58:**

Die Dienstanweisungen zur Regelung über Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln müssen den in der Anlage 3 enthaltenen Bestimmungen entsprechen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 59:**

1. Die Depotscheine, die die Kasse für die Übergabe von Wertpapieren von einem Kreditinstitut erhalten hat, sind wie Wertpapiere zu verwahren. Wegen der Errichtung von Depots vgl. VV Nr. 3 zu § 57.
2. Schuldurkunden über die aufgenommenen Kredite, Bürgschaftsurkunden und Versicherungsscheine gehören nicht zu den Wertgegenständen im Sinn des Absatzes 1.
3. Die Buchführung muss einen geordneten Nachweis der Wertgegenstände gewährleisten. Eine getrennte zeitliche und sachliche Erfassung der Vorgänge ist nicht vorgeschrieben.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 60:**

Der Kasse können auch andere Gegenstände (z.B. Geschichtsurkunden, Schmuck) zur Verwahrung zugewiesen werden, wenn die eigentlichen Aufgaben der Kasse dadurch nicht beeinträchtigt werden.

### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 62:**

1. § 62 ThürGemHV gilt ebenso wie § 61 ThürGemHV für alle Bücher, die nach dieser Verordnung geführt werden.
2. Zur Sicherung des Buchungsverfahrens gehört bei visuell lesbarer Buchführung u.a. auch, dass
  - a) ein Verzeichnis über die geführten Bücher geführt wird,
  - b) Vorkehrungen gegen unbefugten Austausch von Blättern getroffen werden,
  - c) Fehlerberichtigungen vom Ändernden mit seinem Namenszug bescheinigt werden.
3. Im Falle des § 62 Abs. 1 ThürGemHV muss die besondere Dienstanweisung insbesondere enthalten:
  - a) Kombinierte Haushaltsüberwachungs- (HÜL), Sollstellungs- und Sollerfüllungsverfahren müssen in allen Stadien (Bestellung, HÜL-Eintrag, Sollarordnung und Sollerfüllung) den jeweils bestehenden Status erkennen lassen. Vor Eintrag der Status-Sollarordnung ist vom System eine Kassenanordnung zu erstellen, auf der die sachliche und rechnerische Richtigkeit vom Feststeller und das Vorliegen der haushaltsmäßigen Voraussetzungen vom Anordnungsbefugten zu bestätigen sind. Diese Anordnung unterliegt der Prüfung durch die Buchhaltung gem. § 49 ThürGemHV.
  - b) Anwendungsprogramme sind möglichst zentral zu erstellen. Dies gilt auch für die Weiterentwicklung fremder Standard- oder Anwendersoftware. Werden Entwicklungen am Arbeitsplatz zugelassen, ist festzulegen, unter welchen Voraussetzungen dies geschehen darf. Anwenderprogramme für das Finanzwesen bedürfen in jedem Falle der Freigabe.
  - c) Aus Gründen der Datensicherheit dürfen PCs nur in verschließbaren Räumen aufgestellt werden. Der Zugriff auf Gerät und Daten ist physikalisch (Schlüssel, Tastaturblockierung) und/oder logisch (Passwörter, Codekarten) zu sichern.
  - d) Eine Dateisicherung zur Erhaltung der Daten muss gewährleistet sein.
  - e) Zur Sicherung der Datenträger sind Vorkehrungen zu treffen (Beschaffung, Registrierung, Kennzeichnung, feuergeschützter Verschluss).
  - f) Die Löschung von Daten muss nicht nur logisch, sondern auch physikalisch erfolgen.
  - g) Die unbefugte Einsichtnahme, Entnahme und Weitergabe geschützter personenbezogener Daten sind zu verhindern.

Die möglichen Sicherungsmaßnahmen sind weitgehend identisch mit den vorstehend beschriebenen Vorkehrungen zur Datensicherung (Schreib-, Leseschutz, Password, Codekarten, zentrale Aufbewahrung von Datenträgern etc.).
  - h) Die Maßnahmen gegen Diebstahl, Beschädigung und unbefugte Benutzung müssen sich nach den örtlichen Gegebenheiten richten. Der Aufwand evtl. Sicherungsmaßnahmen muss mit den zu sichernden Werten in Einklang stehen.

### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 63:**

Auf die VV zu § 56 wird hingewiesen.

### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 65:**

1. Nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung dürfen im Zeitbuch und in den Vorbüchern keine Zeilen freigelassen und mit Ausnahme von Berichtigungen keine Eintragungen zwischen den Zeilen vorgenommen werden. Im automatisierten Verfahren müssen die Zeilen mit Eintragungen fortlaufend nummeriert werden oder ein anderes Ordnungsmerkmal tragen.
2. In den Vorbüchern zum Zeitbuch sind für den Tagesabschluss jeweils die Summen der Einzahlungen und der Auszahlungen zu ermitteln.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 66:**

Die Vorschriften über den Buchungstag gelten auch bei Ein- und Auszahlungen nach dem Tagesabschluss.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 67:**

1. Die Kasse muss sich laufend um die Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse bemühen.
2. Für die durchlaufenden Gelder und fremden Mittel (§ 87 Nr. 9 und 13 ThürGemHV) soll das Verwahrbuch so gegliedert werden, dass sich Einnahmen und Ausgaben für die einzelnen Stellen, mit denen abzurechnen ist, jeweils leicht zusammenfassen lassen.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 69:**

1. Die Kontogegenbücher sind so einzurichten, dass der Bestand jedes einzelnen Kontos für sich getrennt erkennbar ist. Es ist nicht erforderlich, dass für jedes Konto ein besonderes Buch geführt wird.
2. Zur Vereinfachung können bei den Kontogegenbüchern, bei den Einzahlungen und bei den Auszahlungen jeweils nur die Tagessummen eingetragen werden. In diesen Fällen sind die Hinweise auf die Zeitbuchung nicht im Kontogegenbuch, sondern auf den Tagesauszügen der Kreditinstitute anzugeben.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 71:**

1. Die Belege sind mit Ausnahme der Daueranordnungen nach Haushaltsjahr und grundsätzlich nach Buchungsstelle zu ordnen. Daueranordnungen sind gesondert nach Buchungsstellen zu sammeln und den Buchungsbelegen des Jahres zuzuordnen, in dem die letzte Sollbuchung vorgenommen wird.
2. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind grundsätzlich bei der sich aus der Nummernfolge des Gliederungs- und Gruppierungsplans ergebenden ersten Buchungsstelle einzuordnen. Bei den anderen Buchungsstellen ist zu vermerken, wo sich der Beleg befindet.
3. Begründende Unterlagen, die nicht mit der Kassenanordnung zusammengefasst werden, sollen so geordnet werden, dass sie anhand der Kassenanordnung ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können (siehe auch VV Nr. 3 zu § 38).
4. Für Belege und begründende Unterlagen gilt § 62 Abs. 2 ThürGemHV entsprechend. Begründende Unterlagen sind den Kassenanordnungen im Original beizufügen bzw. im Falle der Nummer 3 im Original bereitzustellen.
5. Die Nummern 1 bis 4 gelten bei der Führung von Büchern mit Hilfe automatisierter Verfahren nach § 36a ThürGemHV für die auf Speichermedien oder auf Bildträger gemäß § 71 Abs. 2 Satz 1 ThürGemHV übernommen Belege entsprechend.

### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 75:**

Die Bestandsverzeichnisse für die Gemeindestraßen und sonstigen öffentlichen Straßen gelten als Bestandsverzeichnisse nach Absatz 1. Im Hinblick auf die Kosten- und Leistungsrechnung ist zu empfehlen, dass in die Bestandsverzeichnisse auch die Anschaffungs- und Herstellungskosten aufgenommen werden. Von der Wertgrenze in § 75 Abs. 2 Nr. 2 ThürGemHV kann durch Dienstanweisung nach unten abgewichen werden.

### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 76:**

1. Unter dem jeweiligen Stand der Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen nach § 76 Abs. 1 ThürGemHV ist der noch nicht getilgte Rest der Forderung zu verstehen. Bei einer Tilgung während des Jahres genügt die Feststellung des Standes zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres (§ 81 Abs. 1 ThürGemHV). Ausnahmen vor der Regel des § 76 Abs. 1 Satz 2 2. Halbsatz ThürGemHV sind z. B. zulässig, wenn der aufgewendete Betrag nicht mehr festgestellt werden kann oder nicht auf Euro lautet.
2. Bereits abbeschriebene Vermögensgegenstände sind in dem Anlagenachweis nach Absatz 2 mit einem Erinnerungswert nachzuweisen. Soweit gemäß § 12 Abs. 1 Satz 3 ThürGemHV auf eine Veranschlagung nach § 12 Abs. 1 Satz 1 ThürGemHV verzichtet wird, können die Anlagenachweise nach § 76 Abs. 2 ThürGemHV jeweils mit entsprechend reduzierten Angaben geführt werden.
3. Die Festwerte (Absatz 2) können sich an der durchschnittlichen Nutzungsdauer der Gegenstände orientieren und sollten etwa 50 v.H. der Anschaffungs- oder Herstellungskosten betragen. Eine Berichtigung wird angebracht sein, wenn sich im Überprüfungszeitraum eine Wertsteigerung von mindestens 10 v. H. ergibt.

### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 77:**

Der Jahresrechnung (§ 77 ThürGemHV) ist eine Übersicht entsprechend § 2 Abs. 2 Nr. 6 ThürGemHV mit den Rechnungsergebnissen beizufügen.

### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 79:**

1. In der Haushaltsrechnung sind die Anordnungen auf Haushaltsreste vom Vorjahr getrennt von den Anordnungen auf den Haushaltsansatz des Haushaltsjahres nachzuweisen. Die neuen, in das nächste Haushaltsjahr zu übernehmenden Kassenreste ergeben sich als Unterschied zwischen dem Gesamt-Rechnungssoll und den „Ist-Zahlen“; das Gesamt-Rechnungssoll setzt sich zusammen aus den Anordnungen auf den Haushaltsansatz, den Anordnungen auf Haushaltsreste und den nicht in Abgang gestellten Kassenresten.
2. Es ist zweckmäßig, bei der Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung durch entsprechende Spalteneinteilung zunächst die Ergebnisse für den Verwaltungshaushalt und für den Vermögenshaushalt und anschließend für den Gesamthaushalt zu ermitteln.
3. Die Bildung von Haushaltseinnahmeresten ist nur im Bereich der Investitionen zugelassen. Sie werden besonders bei Kreditaufnahmen in Betracht kommen. Die Inanspruchnahme von Ausgabeansätzen des Vermögenshaushalts unter der Voraussetzung des § 27 Abs. 1 ThürGemHV kann unter Umständen zu einer kassenmäßigen Vorfinanzierung führen. Die Deckung ist bis zum Ende des Haushaltsjahres vorzunehmen. Abweichend hiervon kann die Deckung mit Kreditmitteln im Rahmen der Zweijährigkeit der Kreditermächtigung nach § 63 Abs. 3 ThürKO auf das nächste Jahr verschoben werden. In diesem Fall werden Haushaltseinnahmereste in Höhe der zu erwartenden Krediteinnahmen gebildet. Haushaltseinnahmereste können auch für Einnahmen nach § 1 Abs. 1 Nr.

1 Buchst. d) ThürGemHV gebildet werden, soweit der Eingang der Einnahmen im folgenden Jahr gesichert ist.

4. Bei der Auflösung des Sammelnachweises ist entsprechend § 8 ThürGemHV zu verfahren; die Rechnungsergebnisse der Sammelnachweise sind zusammengefasst oder einzeln in die Abschnitte und Unterabschnitte zu übernehmen.
5. Zur Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine genaue Überprüfung der Kasseneinnahmereste erforderlich. Ergibt sich dabei, dass mit dem Eingang der Reste in der ausgewiesenen Höhe nicht zu rechnen ist, ist eine Restebereinigung in Form einer vorläufigen Niederschlagung vorzunehmen. Diese Restebereinigung kann für jeden Rest gesondert durchgeführt werden. Bei umfangreicheren Finanzwesen empfiehlt sich eine pauschale Bereinigung.
6. Die Zuführung des Überschusses nach § 79 Abs. 3 Satz 2 ThürGemHV stellt eine auch nach dem Abschlusstag zulässige Abschlussbuchung dar.

#### **Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 81:**

1. Für den Rechnungsquerschnitt und die Gruppierungsübersicht nach § 81 Abs. 3 ThürGemHV sind die für den Haushaltsquerschnitt und die Gruppierungsübersicht nach § 4 Nr. 2 und 3 ThürGemHV vorgeschriebenen Muster entsprechend zu verwenden. Dabei sind in Spalte 12 des Musters für den Rechnungsquerschnitt die in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen anzugeben. Die VV zu § 4 gilt entsprechend.
2. Für den Erläuterungsbericht gilt die VV zu § 3 entsprechend. Ist in der Jahresrechnung eine abgeschlossene Maßnahme enthalten, deren Durchführung sich über mehrere Haushaltsjahre erstreckt hat, muss der Erläuterungsbericht auch Aufschluss über die Abwicklung der gesamten Maßnahme geben. Bei abgeschlossenen Hochbauten ist eine Kostenfeststellung nach DIN 276 beizufügen; bei anderen Baumaßnahmen ist entsprechend zu verfahren.

#### **Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 84:**

Werden die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Wirtschaftsjahr) in Zahlungsanordnungen von der Buchhaltung bezeichnet, ist die Richtigkeit der Kontierung durch Namenszeichnung zu bescheinigen.

Diese Verwaltungsvorschriften treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig werden die Verwaltungsvorschriften zur Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung (VV-ThürGemHV) vom 15. März 1993 (ThürStAnz Nr. 11/1993 S. 292), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 30. September 2015 (ThürStAnz Nr. 43/2015 S. 1851) aufgehoben.

Erfurt, den

Georg Maier  
Minister für Inneres und Kommunales

**Anlage 1**  
(zu den VV zu § 40 ThürGemHV)

**1. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Bedienstete sollen Feststellungsbescheinigungen in eigener Sache oder in Sachen ihrer Angehörigen nicht abgeben.

**2. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

**2.1** Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 4 oder Nr. 8 die Verantwortung dafür, dass

**2.1.1** die in der förmlichen Zahlungsanordnung und den Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

**2.1.2** die nach § 38 ThürGemHV erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt,

**2.1.3** nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

**2.1.4** die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war,

**2.1.5** die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

**2.1.6** Abschlagszahlungen, Vorleistungen sowie gegebenenfalls ihm vorliegende Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

**2.2** Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 9 bleibt unberührt.

**2.3** Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 4 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

**2.3.1** ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

**2.3.2** die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

**2.4** Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Daten.

**3. Feststeller der sachlichen Richtigkeit**

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit dürfen nur Bedienstete beauftragt werden, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblicken und beurteilen können.

**4. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

**4.1** Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt (z.B. zur Bescheinigung der vollständigen Lieferung einer Ware oder weil die Beurteilung des Sachverhalts Fachkenntnisse erfordert), so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

**4.2** Sind zur Beurteilung einer begründenden Unterlage zu einer Zahlungsanordnung besondere Fachkenntnisse (z.B. auf technischem, medizinischem oder chemischem Gebiet) erforderlich, so ist eine entsprechende Teilbescheinigung abzugeben, falls geeignete Feststeller hierfür zur Verfügung stehen. In diesem Fall ist die Teilbescheinigung durch Bestätigung des Vermerks „fachtechnisch richtig“ abzugeben. Grundsätzlich schließt die sachliche Feststellung aber eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein.

**4.3** Die Teilbescheinigungen sollen im Allgemeinen nur auf der begründeten Unterlage zur Zahlungsanordnung abgegeben werden; der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt in diesen Fällen mit seiner Bescheinigung in der förmlichen Zahlungsanordnung die Verantwortung dafür, dass eine etwa erforderliche Teilbescheinigung in den begründeten Unterlagen vorhanden ist (vgl. Nr. 9).

**4.4** Für die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit im automatisierten Verfahren ist § 36 a zu beachten.

## **5. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

**5.1** Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 7 oder Nr. 8 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

**5.2** Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 7.1 und 9 bleibt unberührt.

**5.3** Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Daten.

**5.4** Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

## **6. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit**

**6.1** Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit dürfen nur Bedienstete beauftragt werden, die auch die Feststellung nach Nr. 5.1 Satz 2 treffen können.

**6.2** Der Dienststellenleiter oder der Beauftragte für den Haushalt können die Befugnis auf bestimmte Bedienstete beschränken oder erforderlichenfalls auf solche Bedienstete ausdehnen, die nach Nr. 6.1 nicht zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit befugt sind.

## **7. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

**7.1** Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Die Verantwortung kann bei mehreren Feststellern beispielsweise auch so aufgeteilt werden, dass Einer nur reine Nachrechnungsarbeiten ausführt (Vermerk für letzteren: „Nachgerechnet“).

**7.2** Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung des § 62 Abs. 3 ThürGemHV zu berichtigen.

**7.3** Sind die Endbeträge in Unterlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ... Euro ... Cent“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben.

**7.4.** Für die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit im automatisierten Verfahren ist § 36 a zu beachten.

## **8. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Die Bescheinigungen der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach den Nrn. 3 und 6 erfüllt. In diesem Fall müssen die Feststellungsvermerke lauten

- a) für die sachliche und rechnerische Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“,
- b) für die sachliche und fachtechnische Feststellung „sachlich und fachtechnisch richtig“,
- c) für die fachtechnische und rechnerische Feststellung „fachtechnisch und rechnerisch richtig“,
- d) für die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung „sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig“.

Sind die Endbeträge geändert worden, sind die vorstehenden Vermerke a, b, c und d um den Zusatz „mit ... Euro ... Cent“ zu erweitern. Sind an der zusammengefassten Bescheinigung mehrere Bedienstete beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

## **9. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen**

**9.1** Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nr. 4, 7 und 8) oder in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen der eigenen Dienststelle können im Einzelfall, soweit nicht die Interessenlage entgegensteht, die Teilbescheinigungen gleichgestellt werden, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind und zwar von

- 9.1.1** einer anderen Dienststelle des Landes,
- 9.1.2** einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
- 9.1.3** einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
- 9.1.4** einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts.

**9.2** Sind Teilbescheinigungen auf Grund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieure) abgegeben worden, so gilt Nr. 9.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nr. 4, 7 und 8 abzugeben; andernfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

**9.3** Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nrn. 1 bis 8, auch wenn der Vermerk „Sachlich richtig“ oder „Rechnerisch richtig“ oder ein entsprechender Vermerk fehlt.

**9.4** Teilbescheinigungen nach den Nr. 9.1 bis 9.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

**9.5** Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

- 9.5.1** Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder
- 9.5.2** Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z.B. Sachleistungen an Heiminsassen).

**9.6** Muss ausnahmsweise (z.B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einem Bediensteten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 9.5 entsprechend. Der

Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

## **Anlage 2** (zu den VV zu § 47 ThürGemHV)

### **1. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen**

**1.1** Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Werden zur Einzahlung Kassenautomaten eingesetzt, sollten diese mit Münz- und Banknotenprüfvorrichtungen ausgestattet sein, die von der Bundesbank oder der Europäischen Zentralbank, nicht länger als 1 Jahr zurückliegend, erfolgreich getestet wurden und deren Prüfungsroutinen aktuell gehalten werden; eine Prüfung der Zahlungsmittel entsprechend Satz 1 ist bei der Leerung der Automaten dadurch entbehrlich. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Bediensteten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.

**1.2** Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle der Gemeinde oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.

**1.3** Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.

**1.4** Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 1.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung der Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergl.), sind aufzubewahren.

**1.5** Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Nr. 2. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

### **2. Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten**

#### **2.1 Falschgeld**

**2.1.1** Die Kasse oder Zahlstelle hat als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten (Falschstücke), die ihr übergeben werden, anzuhalten und dem Übergebenden eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n) / Euro-Banknote(n) über ... Euro mit der Kennzeichnung (Buchstabe, Jahreszahl, Nummer, Ausgabedatum) ... wurde(n) als Falschstück(e) angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/ Zahlstelle, Unterschrift, Dienstsiegel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, den Übergebenden fest zu halten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über seine Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellung (z.B. über die Herkunft der Falschstücke) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit den Falschstücken und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z.B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie der Polizeidienststelle zuleitet.

Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so sind die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

Beim Einsatz von Kassenautomaten ist sicherzustellen, dass in den Automaten eingeführte und von diesem als nachgemacht oder verfälscht erkannte Falschstücke angehalten werden. Im Übrigen gelten die vorgenannten Bestimmungen der Ziffer 2.1.1 entsprechend.

**2.1.2** Sind Falschstücke der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 1.4 sowie sinngemäß nach Nr. 2.1.1 zu verfahren.

**2.1.3** Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 2.1.1 anzuhaltende Falschstücke von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 2.1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie die Falschstücke erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung der Falschstücke oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

### **3. Als Falschgeld verdächtiges Geld**

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Übergebenden oder Übersendenden eine Bescheinigung nach Nr. 2.1.1 zu erteilen, in der die Worte als "Falschstück(e)" durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Stelle der Landeszentralbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Landeszentralbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Landeszentralbank benachrichtigt. Die Kasse hat den Übergebenden oder Übersendenden sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

Beim Einsatz von Kassenautomaten ist sicherzustellen, dass in den Automaten eingeführte und von diesem in der Echtheit als zweifelhaft erkannte Euro-Münzen und Euro-Banknoten angehalten werden. Im Übrigen gelten die vorgenannten Bestimmungen der Ziffer 3 entsprechend.

### **4. Fehlerhaft hergestelltes Geld**

**4.1** Die Kasse oder Zahlstelle hat fehlerhaft geprägte echte Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Euro-Münzen der für sie zuständigen Stelle der Landeszentralbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

**4.2** Die Kasse oder Zahlstelle darf fehlerhaft hergestellte echte Euro-Banknoten (Fehldrucke und Fehlschnitte) nicht annehmen.

### **5. Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen**

**5.1** Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherter oder verrosteter) Euro-Münzen vorbehaltlich Nr. 5.2 anzunehmen oder umzutauschen.

Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Stelle der Landeszentralbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

**5.2** Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (z.B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung). Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so sind die Münzen anzuhalten; im Übrigen ist sinngemäß nach den Nrn. 2.1.1 oder 2.1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

## **6. Beschädigte Euro-Banknoten**

**6.1** Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nur dann annehmen, wenn je Note mehr als die Hälfte vorgelegt wird. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Euro-Banknoten der für sie zuständigen Stelle der Landeszentralbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert. Euro-Banknoten, die aus Teilen zusammengesetzt sind, die nicht oder nicht zweifelsfrei zu ein und derselben Note gehören, dürfen nicht angenommen werden; das gilt auch dann, wenn ein Teil der zusammengesetzten Note für sich größer als die Hälfte einer Note ist.

**6.2** Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist sinngemäß nach den Nrn. 2.1.1 oder 2.1.2 zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

## **7. Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten**

**7.1** Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Landeszentralbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Landeszentralbank entsprechen.

**7.2** Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

**7.3** Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Euro-Banknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifenband durchzureißen.

## **8. Verweisung an die Landeszentralbank**

Darf die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht annehmen oder umtauschen, so sind die Besitzer an die Landeszentralbank zu verweisen. Besitzer von Bundesmünzen und Bundesbanknoten sind nach der Einführung des Euro stets an die Landeszentralbank zu verweisen.

**Anlage 3**  
(zu den VV § 58 ThürGemHV)

**1. Bestimmungen über die Kassenbehälter der Kassen und ihren Verschluss**

**1.1 Begriff**

Kassenbehälter im Sinne der folgenden Bestimmungen sind Kassenschränke , Tresore, und Geldfächer in Kassenautomaten. Sofern nur Kassetten oder Handkassen vorhanden sind, gelten die nachstehenden Bestimmungen sinngemäß.

**1.2 Aufzubewahrende Gegenstände**

**1.2.1** In Kassenbehältern sind aufzubewahren:

- a) Zahlungsmittel (§ 87 Nr. 36 ThürGemHV),
- b) der Schalterbestand nach Maßgabe der Nr. 1.3,
- c) Wertgegenstände, gegebenenfalls an deren Stelle die Depotscheine (§ 59 ThürGemHV),
- d) die Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge (§ 58 ThürGemHV),
- e) die ungebrauchten Quittungsblöcke und
- f) die Dienstsiegel der Kasse.

**1.2.2** Nach Dienstschluss sind auch die Schalterbestände, das Hauptzeitbuch und das Tagesabschlussbuch, ferner soweit möglich, die Tageslisten im Kassenbehälter zu verwahren. Reicht der Kassenbehälter zur Aufnahme der Tageslisten nicht aus, sind diese von den mit ihrer Führung betrauten Bediensteten in Schränke oder sonstige Behälter einzuschließen. Die übrigen Kassenbücher mit den Belegen usw. sind nach Dienstschluss, soweit ihre Aufbewahrung im Kassenbehälter nicht zugänglich ist, von den mit ihrer Führung betrauten Bediensteten einzuschließen.

**1.2.3** Der Bestand an Wertzeichen und die ungebrauchten Quittungsblöcke können außerhalb des Kassenbehälters aufbewahrt werden, soweit dieser hierzu nicht ausreicht und die sichere Aufbewahrung anderweitig gewährleistet ist.

**1.2.4** Nicht zur Kasse gehörige Zahlungsmittel und sonstige nicht amtliche Gegenstände dürfen im Kassenbehälter nicht aufbewahrt werden.

**1.3 Schalterbestand**

Zum Schalterbestand gehören

- a) das Wechselgeld,
- b) die im Laufe des Tages vom Kassierer für den baren Zahlungsverkehr angenommenen und ihm zur Leistung von Auszahlungen übergebenen Zahlungsmittel und
- c) die Belege für die vom Kassierer für den baren Zahlungsverkehr im Laufe des Tages geleisteten Auszahlungen.

**2. Sicherung der Kassenbehälter**

**2.1** Nach Größe und Organisation der Kasse sind die Kassenbehälter nach Möglichkeit unter dem gemeinsamen Verschluss des Kassenverwalters und des Kassierers zu halten. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

**2.2 Verwahrung der Zweitschlüssel**

**2.2.1** Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in einem Schließfach des ihr Girokonto führenden Kreditinstitutes zu verwahren.

**2.2.2** Vor der Übergabe zur Verwahrung sind die Zweitschlüssel zu verpacken. Das Paket ist mit der Aufschrift „Schlüssel zum Kassenschrank, Tresor der...“ zu versehen und mit dem Dienstsiegel der Dienststelle, zu der die Kasse gehört, zu verschließen.

**2.2.3** Grundsätzlich ist jeder Zweitschlüssel in einem eigenen Paket zu verwahren. Mehrere Zweitschlüssel für das gleiche Schloss oder für verschiedene Schlösser des gleichen Kassenschrankes sind in einem Paket zusammen zu verwahren.

**2.2.4** Die Verwahrung erfolgt auf Grund eines schriftlichen Auftrages des Bürgermeisters oder des Beauftragten für die Kassenaufsicht. Der über den Empfang der Zweitschlüssel auszustellende Verwahrungsschein ist unter besonderen Verschluss zu nehmen. Aufbewahrung im Kassenbehälter ist unzulässig.

**2.2.5** Die Zweitschlüssel dürfen nur gegen Rückgabe des Verwahrungsscheins an den Bürgermeister oder den Beauftragten für die Kassenaufsicht herausgegeben werden. Dieser hat die Anforderung der Kassenbediensteten mit einzusenden und auf ihr die Notwendigkeit der Rückgabe zu bestätigen und zu vermerken, dass die anfordernden Bediensteten mit der Kas senführung betraut sind. Die in Nr. 2.1 genannten Bediensteten dürfen die Verpackung nur im Beisein des Bürgermeisters oder des Beauftragten für die Kassenaufsicht öffnen.

**2.2.6** Der Verlust eines Schlüssels ist dem Bürgermeister und dem Beauftragten für die Kas senaufsicht unverzüglich anzuzeigen. Der Bürgermeister hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

**2.2.7** Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.