



Amtsblatt

der Landeshauptstadt Salzburg

Jahrgang 2023

Kundgemacht am 20. Dezember 2023

www.stadt-salzburg.at

184. Kundmachung

Kassenordnung 2024

GZ: 04/02/68121/2023/002

Kassenordnung 2024

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Bestimmungen dieser Kassenordnung gelten für die Stadtkasse. Daraus abgeleitete Bestimmungen gelten auch für die anderen Abteilungen des Magistrates.
2. Für die von der Stadtkasse unabhängigen Kassen (Sonderkassen) der als Sondervermögen der Stadt geführten wirtschaftlichen Unternehmungen und Einrichtungen sowie für die Fonds mit eigener Rechtspersönlichkeit ist, soweit dafür keine eigenen Regelungen bestehen, diese Kassenordnung sinngemäß anzuwenden.
3. Die Bestimmungen dieser Kassenordnung sind auch auf jene Kassengeschäfte sinngemäß anzuwenden, die von Bediensteten der Stadtgemeinde in anderen Abteilungen aufgrund besonderer Ermächtigung oder Anordnung im Außendienst im Namen und auf Rechnung der Stadtgemeinde abgewickelt oder aufgrund besonderer Rechtsvorschriften oder auf Anordnung des Bürgermeisters für Rechnung Dritter durchgeführt werden.

§ 2 Organisation und Aufgaben der Stadtkasse

1. Die Stadtkasse ist ein eigenes Amt mit der Bezeichnung „MA 4/02 Stadtkasse“. Sie ist in der Abteilung MA 4/00 Finanzen angesiedelt und dieser unterstellt. Eine organisatorische Trennung zwischen den Buchhaltungsgeschäften (MA 4/01 Rechnungswesen) und den Kassengeschäften (MA 4/02 Stadtkasse) ist sicher zu stellen. Dem Prinzip der Funktionstrennung folgend darf keine Person für einen gesamten Prozess innerhalb eines Geschäftsfalles verantwortlich sein.
2. Aufgaben der Stadthauptkasse
 - a. Führung der Stadthauptkasse
 - a1. Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs für den Magistrat und die Sonderhaushalte der Stadtgemeinde.
 - a2. Auszahlungen und Einzahlungen der sozialen Wohlfahrt (Sozialhilfekasse).
 - a3. Risiko- und Liquiditätsmanagement, Verwahrung und Verwaltung der Kassenbestände, Sparbücher, Wertpapiere und der sonstigen sicherungsbedürftigen Verwahrnisse.
 - a4. Veranlagungsmanagement, Abschluss von Rechtsgeschäften zur zinsgünstigen Platzierung von Kassenmitteln.
 - a5. Verwaltung der streng verrechenbaren Drucksorten im Sinne der Kassenordnung
 - a6. Prüfung der Neben-Hilfs- und Verlagskassen.



- b. Einbringung und Erhebung b1. Eintreibung von Geldleistungen für die Stadtgemeinde und andere Gebietskörperschaften sowie für alle Rechtsträger, denen die Einbringung von Geldleistungen im Verwaltungswege gewährt ist.
b2. Durchführung von Erhebungen, die nicht von anderen Dienststellen vorzunehmen sind.
- c. Geschäftsstelle der Krankenfürsorgeanstalt der Magistratsbediensteten.

3. In Bezug auf die Kassengeschäfte handelt die MA 4/02 Stadtkasse nach den Grundsätzen der Staatsverrechnung eigenverantwortlich.

4. Die Eröffnung und die Auflösung von Bankkonten und Veranlagungsformen darf ausschließlich von der MA 4/02 Stadtkasse abgewickelt werden. Es ist darauf zu achten, dass Bankkonten und Veranlagungsformen nur mit Doppelzeichnung ausgestattet werden dürfen.

5. Die MA 4/02 Stadtkasse besteht aus einer Stadthauptkasse. Zur Entlastung der Stadthauptkasse können zusätzlich Neben- Hilfs- und Verlagskassen eingerichtet werden, die der Stadthauptkasse unterstehen.

Die Stadthauptkasse hat alle Kassengeschäfte der Stadtgemeinde Salzburg, ausgenommen die von den Sonderkassen zu besorgenden Zahlungsgeschäfte zu erledigen (Einheits-kasse).

- a. Der Stadthauptkasse obliegt die Führung eines Verzeichnisses über alle Neben-Hilfs- und Verlagskassen.
- b. Der Stadthauptkasse obliegt die Prüfung aller Neben- Hilfs- und Verlagskassen.
- c. Die Stadthauptkasse und die Hilfskassen werden von Bediensteten der MA 4/02 Stadtkasse geführt.
- d. Die Neben- und Verlagskassen werden von Bediensteten anderer Dienststellen geführt.
- e. Verlagskassen (Handkassen) dienen zur Begleichung geringfügiger Auszahlungen.

6. Die Neben- und Verlagskassen stehen mit der Stadthauptkasse im Abrechnungsverkehr.

Nebenkassen haben ihre Kassenbestände, soweit diese nicht für allfällig zu bestreitenden Auszahlungen benötigt werden, täglich, mindestens aber wöchentlich bei der Bank oder bei der Stadthauptkasse abzuführen. Für Nebenkassen kann die MA 4/02 Stadtkasse eine längere Abfuhrfrist bei Geringfügigkeit festlegen. Spätestens vor Ablauf des Rechnungsjahres ist die Abfuhr bei der Bank oder bei der MA 4/02 Stadtkasse vorzunehmen.

Die Abfuhr hat jedoch immer dann zu erfolgen, wenn der Kassenbestand beim täglichen Kassenabschluss die genehmigte Höchstgrenze überschreitet. Die jeweilige Höchstgrenze wird aufgrund der entsprechenden Notwendigkeit individuell von der MA 4/02 Stadtkasse festgesetzt.

Verlagskassen sind jeweils nach Bedarf, spätestens aber vor Ablauf eines Rechnungsjahres mit der MA 4/01 Rechnungswesen sowie der MA 4/02 Stadtkasse abzurechnen, wobei die den Barzahlungsvorgängen zugrundeliegenden Originalbelege der MA 4/01 Rechnungswesen zu übermitteln sind.

7. Die Einrichtung von Neben- Hilfs- und Verlagskassen bedarf der Genehmigung des Bürgermeisters.

Anträge auf Genehmigung derartiger Kassen sind im Vorfeld bei der MA 4/02 Stadtkasse schriftlich einzubringen:

- a. Nach Prüfung des angemeldeten Bedarfes,
- b. der Festlegung, über welchen Höchstbetrag an Bargeldbestand die jeweilige Kasse verfügen darf,
- c. im Falle, dass eine Verlagskasse beantragt wird samt Festlegung des jeweiligen Einzelauszahlungslimits in Abstimmung mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten,



wird der von der MA 4/02 Stadtkasse freigegebene Antrag dem Bürgermeister nach Abstimmung mit der MA 4/01 Rechnungswesen zur Genehmigung vorgelegt.

8. Die Stadtkasse führt im Wege des baren und unbaren Zahlungsverkehrs auch alle Einzahlungen und Auszahlungen der Fonds, der SIG-Stadt Salzburg Immobilien GmbH, der Krankenfürsorgeanstalt der Stadt Salzburg und den Landesamtsverband Salzburg durch.

§ 3 Führung der Kassen, Führung und Verwaltung der Kassabücher

1. Kassenführer der Stadthauptkasse ist der Amtsleiter der MA 4/02 Stadtkasse. Die Stadthauptkasse besteht aus mehreren Teilkassen.

2. Die Kassenführer der Neben- Hilfs- und Verlagskassen sind für die ordnungsgemäße Durchführung der Kassengeschäfte sowohl dem jeweiligen Dienstvorgesetzten wie auch dem Leiter der Stadthauptkasse verantwortlich.

- a. Darüber hinaus können auch Inkassanten bestellt werden, das sind Bedienstete, die berechtigt sind, auch außerhalb der kassasicheren Büroräume Gelder für die Stadtgemeinde und andere Gebietskörperschaften sowie für alle Rechtsträger, denen die Einbringung von Geldleistungen im Verwaltungswege gewährt ist, entgegenzunehmen.
- b. Jede Bestellung bzw. jeder Wechsel in der Person des Kassenführers sowie der Inkassanten sind von der Dienststelle (Abteilung, Amt) der MA 4/02 Stadtkasse unverzüglich und schriftlich bekannt zu geben. Die MA 4/02 Stadtkasse kann gegen die Bestellung begründet widerrufen.
- c. Bei einem Wechsel des Kassenführers hat eine formelle Kassenübergabe (Übergabe des Kassenbestandes, der streng verrechenbaren Drucksorten, Wertgegenstände, etc.) zu erfolgen, die in einer Niederschrift festzuhalten ist. Diese Niederschrift, die vom Übergeber und vom Übernehmer der Kasse sowie vom Leiter der Dienststelle mit Angabe des Datums zu unterfertigen ist, ist beim Leiter der Dienststelle zu hinterlegen.
- d. Die kassenführenden Dienststellen haben die MA 4/02 Stadtkasse schriftlich zu verständigen, wenn der Bedarf an einer eingerichteten Kasse nicht mehr besteht.
- e. Im Falle des Widerrufs der Genehmigung ist die Kasse unverzüglich mit der Stadthauptkasse abzurechnen und aufzulösen.

3. Mit der Durchführung von Kassengeschäften dürfen nur befähigte und verlässliche Bedienstete betraut werden. Jedem Kassenführer und Inkassanten ist die jeweils gültige Kassenordnung zur Kenntnis zu bringen. Der Empfang ist mit Datum und Unterschrift zu quittieren. Die Stadtkasse hat neue Kassenführer einzuschulen. Diese Schulung ist schriftlich zu bestätigen.

4. Den Kassenführern ist von der zuständigen Dienststelle eine Liste der anordnungsbefugten Bediensteten auszuhändigen. Von allfälligen Änderungen sind sie nachweisbar in Kenntnis zu setzen.

5. Bedienstete, die Kassengeschäfte zu besorgen haben, dürfen an der Begründung von Einzahlungen oder Auszahlungen nicht mitwirken (Prinzip der Funktionstrennung).

6. Zur Dokumentation und zur Kontrolle der Kassengeschäfte sind alle Vorgänge in geeigneter Form je nach Möglichkeit schriftlich oder digital in einem Kassabuch festzuhalten. In jenen Bereichen, in denen eine digitale Umsetzung für einzahlungsrelevante Vorgänge nicht möglich ist, sind die streng verrechenbaren



Drucksorten zu verwenden, die von der MA 4/02 Stadtkasse ausgegeben und verwaltet werden.

Die Kassenbücher müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Die Kassenbücher sind chronologisch, nachvollziehbar und tagesaktuell zu halten und zwar unter Verwendung fortlaufender Nummern und haben die den Kassabewegungen zugrundeliegenden Belege (Original) zu enthalten. Sofern erforderlich, sind die entsprechenden Kontierungen anzugeben.

Verlagskassen können als Geldverläge und Markenverläge geführt werden. Auch für diese Kassen sind Kassenbücher zu führen.

7. In den Betrieben gewerblicher Art haben die Nebenkassen die Bestimmungen der Bundesabgabenordnung betreffend Registrierkassenpflicht einzuhalten.

8. Der Stadthauptkasse obliegt es, eine Datei für die streng verrechenbaren Drucksorten zu führen.

9. Korrekturen sind immer vom Berichtiger nachvollziehbar unter Angabe des Datums zu dokumentieren.

10. Unrichtige Eintragungen sind stets so zu korrigieren, dass sie leserlich und nachvollziehbar bleiben. Die jeweilige Korrektur ist vom Berichtiger unter Angabe des Datums zu unterfertigen.

11. Die Kassenführer haften für alle Verluste, die bei ihren Kassengeschäften durch unrichtige Ein- und Auszahlungen oder durch andere von ihnen zu vertretende schuldhaftige Handlungen oder Unterlassungen entstehen. Solche Verluste sind von den Kassenführern zu ersetzen. Kassenabgänge und Kassenüberschüsse sind vom Kassenführer ohne Verzug über den Dienstvorgesetzten der Stadthauptkasse schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Kassendifferenzen (Fehlgelder bzw. Überschüsse) sind bis zur endgültigen Klärung voranschlagsunwirksam zu verrechnen.

§ 4 Verwahrung der Kassabücher und Belege

1. Die Kassabücher und Belege sind in den jeweils für die Verwahrung zuständigen Bereiche sicher aufzubewahren, sofern eine unveränderbare, digital gesicherte Aufbewahrung nicht möglich ist.

2. Büchern und Aufzeichnungen sowie die dazu gehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren, es sei denn, andere Rechtsvorschriften beinhalten längere Fristen; darüber hinaus sind sie noch so lange aufzubewahren, als sie für die Abwicklung von anhängigen Verfahren bzw. offenen Geschäftsfällen von Bedeutung sind.

Die Fristen laufen mit dem Schluss des Kalenderjahres, auf das sich die Bücher (Aufzeichnungen) und Belege beziehen.

§ 5 Kassenstunden und Aushang

1. Die Kassengeschäfte sind während der Kassenstunden zu erledigen. Die Kassenstunden sind in Abstimmung mit der Magistratsdirektion festzulegen und an der Eingangstür des kassasicheren Büroraumes durch Aushang bekannt zu machen. Eine Tarif- bzw. Preisliste ist durch Aushang bekannt zu machen.



2. Außerhalb der kassasicheren Büroräume dürfen Zahlungsmittel oder sicherungsbedürftige Wertsachen, ausgenommen von Inkassanten, weder angenommen noch ausgegeben werden.

§ 6 Kassasicherer Büroraum und Kassenbehälter

1. Jeder kassasichere Büroraum ist so auszustatten, dass der jeweilige Kassenführer den Inhalt des von ihm betreuten Kassenbehälters vor Entwendung, Verlust, Diebstahl, Missbrauch, udgl. schützen kann.

2. Grundsätzlich sind Bestände der Kassen in einem Tresor oder Safe aufzubewahren. Sofern dies nicht möglich ist, hat die zuständige Dienststelle das Einvernehmen mit der Stadthauptkasse und der für Versicherungen zuständigen Dienststelle herzustellen. Als Mindeststandard gilt, dass Bestände jedenfalls in versperrbaren, eisernen Geldkassetten zu verwahren sind, die ihrerseits nach Dienstschluss in versperrbaren Büromöbeln aufzubewahren sind.

3. Die Schlüssel zu einem mit Doppelsperre ausgestatteten Kassenbehälter sind so zu verteilen, dass dieser von einem Bediensteten nicht allein geöffnet werden kann.

4. Für jeden Kassenbehälter muss ein Zweitschlüssel vorhanden sein, sofern dies technisch vorgesehen ist. Diese sind in einem verschlossenen, datierten Umschlag in der Stadthauptkasse zu hinterlegen. Die Stadthauptkasse hat ein Zweitschlüsselverzeichnis zu führen. Jede Schlüsselentnahme ist von den Beteiligten im Zweitschlüsselverzeichnis unter Angabe des Datums und der Uhrzeit der Ausföassung des Zweitschlüssels unterfertigt zu vermerken. Zweitschlüssel dürfen nur bei unbedingter Notwendigkeit und nur kurzfristig verwendet werden.

Jeder Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Stadthauptkasse zu melden. Die Neuanschaffung eines in Verlust geratenen Kassenschlüssels darf nur im Einvernehmen mit der Stadthauptkasse erfolgen.

Bei Kassenbehältern mit PIN-Code ist der PIN-Code in einem verschlossenen, datierten Umschlag in der Stadthauptkasse zu hinterlegen. Die Stadthauptkasse hat ein PIN-Codeverzeichnis zu führen.

5. Die Kassenführer haben auf die Sicherheit ihrer Kasseneinrichtungen zu achten und bei Feststellung allfälliger Mängel dem unmittelbaren Vorgesetzten sowie der Stadthauptkasse unverzüglich Meldung zu erstatten.

§ 7 Kassenversicherung

Jede Kasse ist gegen Diebstahl, Raub, Einbruch und Feuer zu versichern. Die Gesamtsumme der in der Kasse verwahrten Gelder und sonstigen Werte dürfen die Versicherungssumme keinesfalls überschreiten. Dem Kassenführer ist die Höhe der Versicherungssumme schriftlich bekannt zu geben. Ebenso sind Geldtransporte in ausreichender Weise gegen Überfälle bzw. Beraubung zu versichern.

§ 8 Kassenprüfungen

1. Die Prüfung der Stadthauptkasse obliegt dem Kontrollamt. Das Kontrollamt kann darüber hinaus jederzeit auch Neben- Hilfs- und Verlagskassen prüfen.



2. Unabhängig von Prüfungen durch die MA 4/02 Stadtkasse, durch das Kontrollamt und der MD/00 Magistratsdirektion, Internen Revision sind regelmäßige Kassenprüfungen der Neben- Hilfs- und Verlagskassen mindestens zwei Mal im Jahr von den jeweiligen Dienstvor-gesetzten durchzuführen, und zwar nach Möglichkeit im Zusammenwirken mit der Stadt-hauptkasse. Die Kassenprüfungen können angemeldet, aber auch jederzeit unangemeldet vorgenommen werden. Die Intervalle zwischen zwei Kassenprüfungen kann der jeweilige Dienstvorgesetzte jedes Jahr eigenverantwortlich entscheiden.

3. Die Stadthauptkasse kann jederzeit, angemeldet oder unangemeldet, Kassensonderprüfungen der Neben- Hilfs- und Verlagskassen durchführen.

4. Durch die Kassenprüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Ergebnis der von den Kassen zu führenden Aufzeichnungen übereinstimmt, ob die Auf-zeichnungen ordnungsgemäß geführt werden, ob die erforderlichen Belege vorhanden sind und ob die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt wurden. Sie haben auch die mit der Abwicklung mit einem baren Zahlungsverkehr im Zusammenhang stehenden unbaren Kassengeschäften und die Einhaltung der Bestimmungen über die Abfuhr von Geldbeträgen mit einzubeziehen. Eine Kassensonderprüfung kann sich auch nur auf eine Kassenbestandsaufnahme be-schränken, d.h. auf die bloße Feststellung, ob der Kassen-Ist-Stand mit dem Kassen-Soll-Stand übereinstimmt oder nicht.

5. Über jede Kassenprüfung bzw. jede Kassensonderprüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung festzuhalten sind. Die Niederschrift ist vom Prüfer und vom Kassensführer zu unterfertigen. Die Niederschriften bei Prüfungen durch die jeweiligen Dienstvorgesetzten sind bei der Dienststelle aufzubewahren und zusätzlich der MA 4/02 Stadtkasse und der MD/00 Magistratsdirektion, Internen Revision elektronisch zu übermitteln. Die Prüfungsberichte der MA 4/02 Stadtkasse sind an die geprüfte Dienststelle, an das Kontrollamt sowie an die MD/00 Internen Revision zu übermitteln.

§ 9 Verhalten bei Gefahr

1. Bei Brandgefahr ist nach den Bestimmungen der jeweils aktuellen Brandschutzordnung vorzugehen.

2. Bei einem Überfall, Diebstahl oder Einbruch ist sicherzustellen, dass bis zum Eintreffen der Polizei in dem von den Tätern betretenen Raum nichts berührt oder verändert wird. Die vorgesetzte Dienststelle ist sofort zu verständigen, die ihrerseits unverzüglich wahlweise die Stadthauptkasse oder Finanzdirektion und die Magistratsdirektion zu verständigen hat.

§ 10 Zahlungsverkehr und Zahlungsmittel

1. Der Zahlungsverkehr ist soweit wie möglich bargeldlos abzuwickeln. Dies wird durch Über-weisungen, Daueraufträge, Einziehungsaufträge, Lastschriftverfahren, Telebanking, mit Debit- und Kreditkarten, udgl. bewirkt. Bei Bareinzahlungen darf als Zahlungsmittel nur das in Österreich gesetzlich anerkannte Zahlungsmittel entgegengenommen werden. Fremdwährungen dürfen nicht entgegengenommen werden. Die Entgegennahme von Wechseln ist nicht gestattet.

2. Zahlungsmittel, die der Kasse vom Einzahler übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf Echtheit und Gültigkeit zu überprüfen.



§ 11 Bare und unbare Ein- und Auszahlungen

1. Einzahlungen dürfen nur aufgrund von ordnungsgemäßen Einzahlungsanordnungen entgegengenommen werden, nachdem sie von der MA 4/01 Rechnungswesen geprüft wurden. Die zugrundeliegenden Verrechnungsunterlagen werden im Vorfeld von den jeweiligen, anordnungsbefugten Dienststellen erstellt.

Auszahlungen dürfen nur aufgrund von ordnungsgemäßen Auszahlungsanordnungen geleistet werden, nachdem sie von der MA 4/01 Rechnungswesen geprüft wurden. Die Auszahlungsanordnungen werden von den jeweiligen, anordnungsbefugten Dienststellen erstellt.

Der Vollzug von Einzahlungen und Auszahlungen ist nur auf Basis ordnungsgemäß erstellten Verrechnungsunterlagen, welche durch die MA 4/01 Rechnungswesen geprüft wurden zulässig.

Der Zahlungsvollzug erfolgt durch die MA 4/02 Stadtkasse, die Verbuchung auf den jeweiligen Geschäftsfall erfolgt durch die MA 4/01 Rechnungswesen.

2. Bei einer Einzahlung gilt als Zahlungstag

- a. bei Barzahlung der Tag, an dem die Zahlung erfolgte;
- b. bei Überweisung, Bankeinzug sowie Barzahlung auf ein Girokonto der Stadtgemeinde Salzburg der Tag der Gutschrift durch das Bankinstitut lt. dem Bankkontoauszug;
- c. bei Einzahlung aus dem Ausland der Tag, an dem sie bei der Stadtgemeinde eingeht oder gutgeschrieben wird lt. Bankkontoauszug;
- d. bei Übernahme von Zahlungsmittel durch das Einbringungsorgan der Tag der Übernahme;
- e. bei Umbuchung oder Überrechnung einer Überzahlung auf einen anderen Schuldbetrag der Tag des Entstehens der Überzahlung.

3. Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung auszustellen. Wenn nicht digital oder maschinell hergestellte Belege bzw. Ausdrücke ausgestellt werden (z.B. Eintrittskarten) können, sind die von der Stadthauptkasse ausgegebenen streng verrechenbaren Drucksorten zu verwenden. Handschriftliche Eintragungen auf der Empfangsbestätigung einschließlich der Unterschrift sind in farbbeständiger Schrift vorzunehmen. Die Verwendung von Unterschriftenstampiglien ist unzulässig.

4. Einzahlungen, die einer Kasse irrtümlich zugehen, sind als Verwahrgelder zu behandeln und an den Empfangsberechtigten nachweislich weiterzuleiten.

5. Inkassanten müssen in Ausübung von Inkassotätigkeiten ihren Dienstausweis für die Ermächtigung zum Inkasso vorweisen. Inkassanten, die keine Bediensteten der Stadtgemeinde Salzburg sind und nur kurzfristig tätig sein, erhalten von der Stadthauptkasse eine schriftliche Inkassoberechtigung.

6. Auszahlungen sind zu dem Zeitpunkt zu leisten, der in der Auszahlungsanordnung festgesetzt ist. Dabei ist auf die Inanspruchnahme möglicher Lieferantenskonti zu achten.

7. Auszahlungen sind nur an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger oder dessen Bevollmächtigten zu leisten.

Bestehen hinsichtlich der Person des Empfängers oder seiner Empfangsberechtigung begründete Zweifel (z.B. wegen Todesfall, Konkurs, gerichtliches Drittverbot, Abtretung oder Pfändung einer Forderung) oder ist der Kasse bekannt, dass Gegenforderungen der Stadtgemeinde bestehen, so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnungsbefugten Dienststelle darüber einzuholen, ob bzw. an wen die Auszahlung geleistet werden soll.



8. Bei einer Auszahlung gilt als Zahlungstag:
 - a. bei der Übergabe von Zahlungsmittel an den Empfänger der Tag der Übergabe;
 - b. bei Überweisung auf ein Girokonto der Tag, an dem die Belastung auf dem Bankkontoauszug (Valuta) erfolgt ist.

9. Über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Bargeld geleistet wird, ist vom Empfänger eine Auszahlungsbestätigung zu verlangen. Diese Bestätigung ist, soweit sie als selbständiger Beleg ausgestellt wird, als streng verrechenbare Drucksorte zu behandeln und hat den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Barauszahlung und die eigen-händige Unterschrift des Empfängers zu enthalten. Die Bestätigung der Zahlung kann auch auf der Auszahlungsanordnung bzw. auf der Originalrechnung erfolgen. In diesem Fall genügen die Worte „Betrag erhalten“ mit Angabe des Ortes und des Tages der Zahlung und Unterschrift des Empfängers. Bei Blinden und leseunkundigen Personen, die außerstande sind, einen Empfang durch Unterschrift zu bestätigen, ist durch einen Zeugen zu bescheinigen, dass der auszuzahlende Betrag richtig ausbezahlt wurde. Bei dem Zeugen hat es sich um eine Person zu handeln, die nicht an der Auszahlung beteiligt ist. Die Bescheinigung des Zeugen besteht aus seiner Unterschrift und der Ausweiskopie, die dem Akt beizugeben ist.

10. Die Verbuchung der Bankauszüge sowie Kassenbelege erfolgt durch die MA 4/01 Rechnungswesen.

11. Die Auszahlungen und die Einzahlungen im Bereich der sozialen Wohlfahrt (Sozialhilfe-kasse) obliegen der Stadthauptkasse.

§ 12 Verwahrung, Verwaltung und Abfuhr der Kassenbestände

1. Grundsätzlich dürfen sich in den Kassen nur solche Gelder befinden, die von Amts wegen übernommen wurden und in den Kassenaufzeichnungen aufscheinen.

2. Zahlungsmittel dürfen nur von der Stadthauptkasse, der Hilfskasse zur Stadthauptkasse, den Nebenkassen, den Hilfskassen zu den Nebenkassen und den Verlagskassen verwaltet werden.

3. Zahlungsmittel und Kassenbestände dürfen nur in den vorgesehenen kassasicheren Büro-räumen verwahrt werden.

4. Die Barbestände sämtlicher Kassen sind möglichst niedrig zu halten.

5. Die Hinterlegung privater Gelder und Werte in den Kassenbehältern ist verboten.

6. Die Abfuhr der Kassenbestände hat tunlichst durch Einzahlung auf das von der Stadthauptkasse geführte Haupt-Girokonto zu erfolgen.

7. Die in der Stadthauptkasse für den Bargeldverkehr nicht benötigten Kassenmittel sind auf das von der Stadthauptkasse geführte Haupt-Girokonto einzuzahlen.



§ 13 Veranlagung von Geldmitteln, Liquiditäts- und Risikomanagement

1. Gemäß § 2 „Organisation und Aufgaben der Stadtkasse“ dieser Kassenordnung ist die MA 4/02 Stadtkasse auch für die Veranlagung von Geldmitteln zuständig.

2. Die MA 4/02 Stadtkasse hat die Vorgaben und Regelungen des Salzburger Finanzgebarungsgesetzes – S.FG, LGBl Nr 59/2013 idgF und der Salzburger Finanzgeschäfte-Verordnung, LGBl 98/2013 idgF zu beachten.

Die Finanzgebarung im Bereich der Veranlagungen ist risikoavers auszurichten. Die damit verbundenen Risiken sind auf ein Mindestmaß zu beschränken. Einer Risikominimierung ist jedenfalls der Vorrang vor einer Ertrags- und Kostenoptimierung zu geben.

3. Zur Steuerung des Liquiditätsmanagements sind der MA 4/02 – Stadtkasse von allen Abteilungen bis zum 27. Jeden Monats die Ein- und Auszahlungen für die folgenden drei Monate zu melden. Nähere Regelungen können mittels Dienstverordnung getroffen werden.

§ 14 Verwaltung von Sparprodukten, Wertpapieren, streng verrechenbare Drucksorten und sonstige sicherungsbedürftigen Verwahrnisse (Wertsachen)

1. Grundsätzlich dürfen sich in den Kassen nur solche Wertsachen befinden, die von Amts wegen übernommen wurden und in den Aufzeichnungen aufscheinen.

2. Sparprodukte, Wertpapiere, streng verrechenbare Drucksorten und die sonstigen sicherungsbedürftigen Verwahrnisse (Wertsachen) dürfen so wie die Zahlungsmittel und Kassenbestände nur in den vorgesehenen kassensicheren Büroräumen verwahrt werden. Die Aufbewahrung in der Stadthauptkasse hat in einem feuer- und einbruchsicheren Kassenbehälter zu erfolgen. Wertsachen können, sofern dies zweckmäßig erscheint, auch bei einem Bankinstitut in einem Banksafe hinterlegt werden.

3. Sparprodukte, über deren Einlagenstände die Stadtgemeinde Salzburg verfügungsberechtigt ist, müssen mit Doppelzeichnung ausgestattet sein.

4. Zum Nachweis des Bestandes der sicherungsbedürftigen Verwahrnisse (Wertsachen) sind über deren Annahme und Ausfolgung kontrollfähige Aufzeichnungen zu führen.

§ 15 Schlussbestimmungen

Die in dieser Kassenordnung zitierten Vorschriften gelten immer als in der zuletzt gültigen Fassung.

§ 16 In-Kraft-Treten

Diese Kassenordnung tritt mit 1.1.2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kassenordnung vom 12.12.2001 (AB 8/02/48628/2001/001), Kundmachung im ABI Nr 4/2002 samt Berichtigung im ABI Nr 6/2002 und die Durchführungsbestimmungen zur Kassenordnung vom 12.10.2009 außer Kraft.

Der Bürgermeister:
Dipl.-Ing. Harald Preuner



Dieses Dokument wurde amtssigniert.
Informationen zur Prüfung der elektronischen
Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter:
<https://www.stadt-salzburg.at/amtssignatur>