

Entwurf

Ministerium für Inneres und Sport/ 32.21 – 10410/KomKBVO

Entwurf der Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung (KomKBVO) (Stand: 24. Juli 2019)

Neu	Anmerkungen
Verordnung über die Kassen- und Buchführung der Kommunen im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung (Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung – KomKBVO) Vom Aufgrund des § 161 Abs. 1 Nr. 9 des Kommunalverfassungsgesetzes vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA S. 288), <i>zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 22. Juni 2018 (GVBl. LSA S. 166)</i>, wird verordnet:	Berücksichtigung der Stellungnahme des Landesrechnungshofes vom 30. Januar 2019 und der Stellungnahmen des <u>Fachverbandes der Kommunalkassenverwalter</u> e.V Landesverband Sachsen-Anhalt vom 13. Mai 2018 und vom 14. April 2019
Inhaltsübersicht Abschnitt 1 Kommunalkasse, Kassengeschäfte § 1 Kommunalkasse § 2 Kassengeschäfte § 3 Übertragung von Kassengeschäften § 4 Fremde Kassengeschäfte Abschnitt 2 Anordnungswesen § 5 Allgemeines § 6 Kassenanordnung	

- § 7 Form und Inhalt von Kassenanordnungen
- § 8 Zahlungsanordnung für das Lastschriftverfahren
- § 9 Ausnahme vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

Abschnitt 3

Liquidität, Zahlungsverkehr

- § 10 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage
- § 11 Auszahlungen
- § 12 Einsatz elektronischer Bezahlssysteme (E-Payment) und Schecks
- § 13 Unterschriften im Bankverkehr
- § 14 Zahlstellen, Handvorschüsse und Sonderkassen
- § 15 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

Abschnitt 4

Verwaltung der Geldbestände, Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- § 16 Verwaltung der Geldbestände
- § 17 Verwaltung von Zahlungsmitteln
- § 18 Verwahrung von Wertgegenständen

Abschnitt 5

Buchführung, Aufbewahrung der Unterlagen

- § 19 Buchführung
- § 20 Bücher und Belege
- § 21 Aufbewahrung und Sicherung der Unterlagen

Abschnitt 6 Einsatz von elektronischen Verfahren § 22 Mindestanforderungen an elektronische Verfahren § 23 Elektronische Rechnungsverarbeitung § 24 Elektronische Archivierung Abschnitt 7 Örtliche Prüfung § 25 Zahl der örtlichen Prüfungen § 26 Inhalt der örtlichen Prüfungen § 27 Bericht über die örtlichen Prüfungen Abschnitt 8 Übergangs- und Schlussvorschriften § 28 Übergangsvorschrift § 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	
Abschnitt 1 Kommunalkasse, Kassengeschäfte § 1 Kommunalkasse (1) Die Kommunalkasse nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben zentral wahr. (2) Für die Regelung der Aufbau- und Ablauforganisation in der Kommunal-	

kasse ist der Hauptverwaltungsbeamte zuständig. Er übt gleichzeitig die Aufsicht über die Kommunalkasse (Kassenaufsicht) gemäß § 116 Abs. 6 Kommunalverfassungsgesetz aus. Bei organisatorischer Trennung der Geschäftsbuchführung von den Kassengeschäften in der Kommunalkasse übt er gleichzeitig die Aufsicht über die Buchführung im Bereich der Kassengeschäfte aus. Er kann die ihm obliegende Kassenaufsicht einem sonstigen Kommunalbediensteten (Kassenaufsichtsbeamten), der nicht Kassenverwalter sein darf, übertragen. (3) Der Leiter der Kommunalkasse (Kassenverwalter) und dessen Stellvertreter werden gemäß § 116 Abs. 2 Kommunalverfassungsgesetz vom Hauptverwaltungsbeamten bestellt. (4) Der Kommunalkasse können weitere Aufgaben durch den Hauptverwaltungsbeamten mit einer schriftlichen Dienstanweisung übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, soweit Vorschriften des Kommunalverfassungsgesetzes und dieser Verordnung nicht entgegenstehen und dies im Interesse der Kommune liegt.	
§ 2 Kassengeschäfte (1) Zu den Kassengeschäften gemäß § 116 Abs. 1 Kommunalverfassungsgesetz, gehören 1. die Zahlungsabwicklung (Annahme von Einzahlungen, Leistung von Auszahlungen) 2. die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln, 3. die Liquiditätsplanung und Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit,	

4. die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
5. die in § 19 Abs. 2 genannte Buchführung, welche die Dokumentation und Erfassung aller Vorgänge im Zusammenhang mit der Zahlungsabwicklung, dem Zahlungsverkehr sowie der Finanzrechnung und den dazugehörigen Jahresabschlusskonten und das Sammeln der Belege umfasst, soweit diese Aufgaben nicht gemäß § 117 Abs. 1 Kommunalverfassungsgesetz übertragen worden sind,
6. die Mahnung, die Beitreibung von Geldbeträgen im Verwaltungszwangsverfahren sowie die Einleitung der Zwangsvollstreckung nach der Zivilprozessordnung (zwangsweise Einziehung) und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt.

(2) Alle eine Buchung auslösenden Vorfälle, insbesondere jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung werden zu ihrer sachlichen und rechnerischen Feststellung auf ihren Grund und ihre Höhe geprüft und festgestellt. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bescheinigt, dass die Buchung sachlich und inhaltlich konform mit dem betreffenden Vertrag und den dafür einschlägigen Rechtsvorschriften ist. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass die in der Buchung verzeichneten Beträge und Summen korrekt berechnet und kalkuliert worden sind.

(3) Die Befugnis, Zahlungsanweisungen (Erstellung und Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation), zu erteilen, wird schriftlich vom Hauptverwaltungsbeamten in einer Dienstanweisung geregelt.

(4) Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Beschäftigten ausgeführt werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Beschäftigten freizugeben. Beschäftigten, denen die Buchführung oder die Zahlungsab-

Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:

Forderung nach eindeutiger Definition für sachliche und rechnerische Richtigkeit.

Landesrechnungshof:

Hält Begriff „Buchung“ für umfassender, damit auch finanzunwirksame Buchungen darunter fallen.

wicklung obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Zahlungsbegründende Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

(5) Mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Vollstreckungskosten und Nebenforderungen dürfen nur Bedienstete der Kommunkasse beauftragt werden, die keine Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten.

(6) Die Finanzrechnungskonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Beständen der Bankkonten und dem Bestand der weiteren Zahlungsmittel abzugleichen und es ist ein Tagesabschluss zu erstellen. Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann der Hauptverwaltungsbeamte zulassen, dass wöchentlich nur ein Abschluss vorgenommen wird.

(7) Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst im Auszahlungskonto „Vorläufiger Rechnungsvorgang“ zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei Aufstellung des Jahresabschlusses, wenn er länger als sechs Monate ungeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, als Aufwand zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst im Einzahlungskonto „Vorläufiger Rechnungsvorgang“ zu buchen. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, als Ertrag zu vereinnahmen.

(8) Am Ende des Haushaltsjahres sind die Finanzmittelkonten für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen. Der Bestand der Finanzmittel ist zum Stand 31. Dezember festzustellen.

Landesrechnungshof:

Formulierungsvorschlag für „Vorschuss“ und „Verwahrgeld“
(Konto 6999 und 7999)

§ 3

Übertragung von Kassengeschäften

(1) Die Übertragung der Kassengeschäfte auf die Stellen außerhalb der Verwaltung nach § 117 KVG LSA ist nur zulässig, wenn dies nach wirtschaftlichen und zweckmäßigen Kriterien erfolgt und die Aufgabenerfüllung der Kommune nicht beeinträchtigt wird. Die Übertragung nach Satz 1 ist durch Vertrag zu regeln. Der Hauptverwaltungsbeamte regelt darin das Nähere zur Sicherung und Kontrolle der Geschäftsbesorgung. Mit der Übertragung muss insbesondere gewährleistet sein, dass die erledigende Stelle

1. die für die Abschlüsse der Kommunalkasse erforderlichen Ergebnisse rechtzeitig übermittelt,
2. Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
3. im Fall eines Verschuldens für Schäden eintritt und
4. den für die Kommunalkasse zuständigen Prüfungsorganen Gelegenheit gibt, sich von der ordnungsmäßigen Abwicklung der Kassengeschäfte an Ort und Stelle zu vergewissern.

(2) Die Kommunalkasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einzahlungen oder geleisteten Auszahlungen zusammengefasst in ihre Bücher zu übernehmen und am Tag zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Kommunalkasse abrechnet.

(3) Die Bestimmungen des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit Sachsen-Anhalt bleiben unberührt.

Landesrechnungshof:

Definition von Mindestanforderungen ist erforderlich

Aufnahme dieser Regelung, da Aufgabenübertragungen nach dem GKG LSA nicht unter diese Regelung fallen. Das GKG regelt die Aufgabenübertragung umfassend und im speziellen.

§ 4
Fremde Kassengeschäfte

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

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

Abschnitt 2
Anordnungswesen

§ 5
Allgemeines

(1) Das Anordnungswesen umfasst alle Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, der Zahlungsverkehr abgewickelt und Wertgegenstände verwaltet werden.

(2) Der Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung ist bei allen Vorgängen in der Kommunalkasse zu beachten. Ausnahmen können nur für nicht zahlungswirksame Buchungen aus Gründen der Wirtschaftlichkeit der Arbeitsabläufe in der Kommunalkasse vom Hauptverwaltungsbeamten festgelegt werden; über- und außerplanmäßige Abschlussbuchungen sind davon ausgenommen.

(3) Der Hauptverwaltungsbeamte regelt und dokumentiert die funktions- und personenabhängigen Verfügungsberechtigungen zur Ausführung des Haushaltsplanes in einer Dienstanweisung. Dabei sind die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen und den Unterschriften in einem zentralen Register mit Lesezugriff für Kommunalkasse und Rechnungsprüfungsamt zu führen.

Landesrechnungshof:

Regelung erforderlich für Buchung der Abschreibungen ohne Buchungsanordnung in der Kommunalkasse, wenn die Anlagenbuchhaltung dort organisatorisch zugeordnet ist.

Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:

Wird zentral ein Register der Berechtigten für die Feststellung und die Anordnung mit Lesezugriff durch die Kommunalkasse und das Rechnungsprüfungsamt geführt werden, kann eine papierhafte Übersendung der befugten Personen entbehrlich sein.

§ 6
Kassenanordnung

(1) Die Kommunalkasse darf nur aufgrund einer schriftlichen oder elektronisch übermittelten Anordnung (Kassenanordnung)

1. Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten und, soweit sie buchführende Stelle ist, die damit verbundenen Buchungen vornehmen. (Zahlungsanordnung),
2. als buchführende Stelle Buchungen vornehmen, die die Bücher ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

(2) Sie darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlass geben, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Kassenanordnung berichtigt hat oder sie aufrechterhält.

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

(4) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Bei überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist der Beschluss der Vertretung der Auszahlungsanordnung als begründende Unterlage beizufügen.

Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:

Diese Formulierung gewählt, da die Bestätigung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen sich in die Auszahlungsanordnung schwer integrieren lässt.

§ 7

Form und Inhalt von Zahlungsanordnungen

(1) Zum Inhalt der Zahlungsanordnungen gehören mindestens:

1. der anzunehmende oder auszahlende Betrag,
2. der Grund der Zahlung,
3. der Zahlungspflichtige oder Empfänger,
4. die Buchungsstelle, die Kostenstellen,
5. bei unbarem Zahlungsweg die Angabe von IBAN und BIC,
6. der Fälligkeitstag,
7. das Haushaltsjahr,
8. das Datum der Anordnung,
9. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten,
10. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt.

(2) Eine allgemeine Zahlungsanordnung ist zulässig für

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
2. Einzahlungen aus Zinserträgen, die bei der Erledigung des Zahlungsverkehrs anfallen,
3. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen

Fälligkeitstermine feststehen, 4. geringfügige Auszahlungen, für die eine sofortige Barzahlung üblich ist, 5. Auszahlungen für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Kommunalkasse anfallen. Die allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach Absatz 1 Nrn. 2, 5, 8 und 9 beschränken. (3) Der Hauptverwaltungsbeamte kann für Einzahlungen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, dass die Kommunalkasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden oder auszahlenden Beträge erhält.	
--	--

§ 8 Zahlungsanordnung für das Lastschriftverfahren Die Kommunalkasse kann vom Hauptverwaltungsbeamten angewiesen werden, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Kommunalkasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf der Kommunalkasse nur erteilt werden, wenn 1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Kommunalkasse abrechnet, 2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und 3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Kommunalkasse wieder gutschreibt, wenn die Kommune in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht. Von der Voraussetzung nach Satz 2 Nr. 3 kann abgesehen werden, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.	
§ 9 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung (1) Ist für die Kommunalkasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Zahlungsanordnung anzunehmen und, soweit zuständig, zu buchen. Die Zahlungsanordnung ist unverzüglich einzuholen. (2) Ohne Zahlungsanordnung dürfen angenommen und gebucht werden	

1. Zahlungsmittel und Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten, die die Kommunalkasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält, 2. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Kommunalkasse eingezahlt und nach Abs. 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden, 3. Einzahlungen, die die Kommunalkasse nach § 2 Abs. 1 Nr. 6 selbst festsetzt. (3) Ohne Zahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden 1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden, 2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.	
Abschnitt 3 Liquidität und Zahlungsverkehr § 10 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung, Geldanlage (1) Die Liquiditätsplanung ist täglich von der Leitung der Kommunalkasse vorzunehmen um die Liquidität sicherzustellen. Hierunter fallen vor allem die Verwaltung der Liquidität, die Steuerung der Zahlungsströme, die Sicherung des Liquiditätsausgleichs, die Liquiditätsanlage und -bereitstellung (2) Über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen, deren Höhe in einer Dienstanweisung vom Hauptverwaltungsbeamten festzulegen ist, ist die Kommunalkasse unverzüglich zu informieren.	<u>Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:</u> Formulierungsvorschlag

(3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Kommunalkasse so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Der Hauptverwaltungsbeamte ist über die Geldanlage und die Liquiditätsplanung regelmäßig zu unterrichten.

(4) Ist im Rahmen der Verwaltung der Finanzmittel die Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln oder im Rahmen der zentralen Liquiditätsplanung die Inanspruchnahme, die Verlängerung oder die Erhöhung eines Liquiditätskredits oder die Veränderung vereinbarter Konditionen erforderlich, so hat die Leitung der Kommunalkasse das Einverständnis des Hauptverwaltungsbeamten einzuholen.

§ 11 Auszahlungen

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

(2) Auszahlungen für Rechnungen einer anderen Stelle sollen nur geleistet werden, soweit Finanzmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 12 Einsatz elektronischer Bezahlssysteme (E-Payment) und Schecks (1) Der Hauptverwaltungsbeamte kann in Rahmen einer Dienstanweisung aus wirtschaftlichen Gründen zulassen, dass der Zahlungsverkehr mit den über das Internet betriebenen elektronischen Bezahlssystemen (E-Payment) abgewickelt wird. Die für das Finanzwesen geltenden Sicherheitsstandards des BSI-Gesetzes vom 14. August 2009 (BGBl. I S. 2821), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Juni 2017 (BGBl. I S. 1885) sind zu beachten. (2) Zum E-Payment gehören die Zahlungsverfahren Vorkasse durch Überweisung und Online-Banking, Elektronisches Lastschriftverfahren und Kreditkartenzahlung sowie Online-Payment-Verfahren. (3) Der Hauptverwaltungsbeamte regelt die Entgegennahme von Schecks sowie die Zahlungen mittels Debitkarten und Kreditkarten gleichfalls mit einer Dienstanweisung. (4) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Sie sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen.	
§ 13 Unterschriften im Bankverkehr (1) Die internen Unterschriftsbefugnisse in der Kommunalkasse werden vom Hauptverwaltungsbeamten geregelt. Die Befugnisse sind so umfangreich zu regeln, dass der Zahlungsverkehr jederzeit abgesichert ist.	

(2) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern der Kommunalkasse zu unterzeichnen oder freizugeben. Sind zwei Mitarbeiter nicht vorhanden, ist eine weitere Person vom Hauptverwaltungsbeamten oder vom Kassenaufsichtsbeamten zu bestimmen.	
§ 14 Zahlstelle, Handvorschüsse und Sonderkassen (1) Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Kommunalkasse nach dem örtlichen Bedarf eingerichtet werden. Für die Einrichtung von Zahlstellen ist die Kommunalkasse zuständig. Die Zahlstelle ist organisatorisch dem Fachbereich zuzuordnen, bei dem sie eingerichtet werden soll. Es ist ein Verwalter, ein Stellvertreter und ein Höchstbestand der Zahlstelle zu bestimmen. Die Fachaufsicht obliegt der Kommunalkasse. (2) Zur Leistung von geringfügigen Barauszahlungen, die regelmäßig anfallen oder als Wechselgeld können einzelnen Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. Für die Handvorschüsse ist von der Kommunalkasse ein entsprechendes Verzeichnis anzulegen, dass mindestens jährlich fortgeschrieben wird. (3) Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten sinngemäß für Sonderkassen, soweit in anderen gesetzlichen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Ist eine Sonderkasse nicht mit der Kommunalkasse verbunden, ist eine entsprechende Dienstanweisung für die jeweilige Sonderkasse zu erlassen.	

§ 15

Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

(1) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Kommune sind in einer Dienstanweisung geregelt.

(2) Die Gewährung der Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Die anordnende Stelle soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Kommunalkasse erteilen. Im Übrigen hat sie Stundungen der Kommunalkasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Kommunalkasse darf unbeschadet des § 2 Abs. 1 Nr. 6 Stundungen nicht gewähren; der Hauptverwaltungsbeamte kann sie ausnahmsweise damit beauftragen, wenn dies zur Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.

(4) Die Kommunalkasse hat Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass

1. die Vollziehung des der Zahlungsanordnung zugrunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird,
2. eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt.

Sie hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der anordnenden Stelle herbeizuführen.

Abschnitt 4
**Verwaltung der Geldbestände und Kassenmittel, Verwahrung der Wert-
gegenstände**

§ 16
Verwaltung der Geldbestände

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl und Höhe zu beschränken.
- (2) Der Hauptverwaltungsbeamte ist ermächtigt, soweit es erforderlich ist, bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.
- (3) Die Verfügung über Guthaben durch Schecks, Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge oder Einzugsermächtigungen im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Kommunalkasse.
- (4) Bei Geldanlagen von Kommunen ist auf eine ausreichende Sicherheit zu achten; sie sollen einen angemessenen Ertrag bringen. Um eine ausreichende Sicherheit zu gewährleisten, ist auch die Veranschlagung und Verbuchung von Negativzinsen zulässig. Die Grundsätze der Anlage und Verwaltung von Geldanlagen sollen durch den Hauptverwaltungsbeamten in einer Dienstanweisung geregelt werden.

Landesrechnungshof:

Umsetzung des Hinweises zur „Verwaltung der Geldbestände“

§ 17

Verwaltung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronische Geldbörse (Geld-, Debit- und Kreditkarte) und online-Bezahlsysteme.
- (2) Die Zahlungsgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.
- (3) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf ein Bankkonto einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren.
- (4) Die Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für Diebstahl und Raub abgeschlossenen Versicherungsverträge sind zu beachten.
- (5) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Kommunalkasse und nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders durch den Hauptverwaltungsbeamten ermächtigt sind. Einzelheiten sind durch gesonderte Dienstanweisung festzulegen.
- (6) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiter haben über jede Einzahlung, die durch die Übergabe von Zahlungsmittel geleistet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt,

ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“. Der Hauptverwaltungsbeamte legt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung fest. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen. Quittungsvordrucke lässt ausschließlich die Kommunalkasse anfertigen.

§ 18

Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Kommunalkasse zu verwahren. Das Gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die ohne Quittung abgegeben werden. Der Hauptverwaltungsbeamte kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.

(2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren.

(3) Verwahrt die Kommunalkasse Wertpapiere, hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz in der jeweils geltenden Fassung wahrzunehmen.

(4) Andere Wertgegenstände, die der Kommune gehören oder von ihr zu verwahren sind, können in geeigneten Fällen der Kommunalkasse zur Verwahrung zugewiesen werden. Die Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

Abschnitt 5
Buchführung, Aufbewahrung der Unterlagen

§ 19
Buchführung

(1) Alle Geschäfts- und Zahlungsvorgänge sowie die Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage sind nach dem System der doppelten Buchführung in den dafür vorgesehenen Büchern vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar aufzuzeichnen. Die Buchführung muss ordnungsmäßig, sicher und wirtschaftlich sein. Sie muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die wirtschaftliche Lage der Kommune vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehen lassen.

(2) Die Buchführung der Kommunen unterteilt sich in Geschäftsbuchführung und Buchführung für die Durchführung der Kassengeschäfte.

(3) Der Buchführung ist der vom Statistischen Landesamt bekannt gemachte Konten- und Produktrahmenplan zu Grunde zu legen. Die von der Kommune eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis aufzuführen. Die Buchführung kann durch Nebenbuchführungen ergänzt werden. Die Ergebnisse der Nebenbuchführungen sind mindestens vierteljährlich in die Buchführung zu übernehmen. Der Hauptverwaltungsbeamte bestimmt, welche Nebenbuchführungen geführt werden.

(4) Die Vermögensrechnung, die Ergebnisrechnung und die Finanzrechnung werden in einem geschlossenen Buchführungssystem geführt.

Klarstellung der in § 116 KVG genannten „Buchführung“

§ 20
Bücher und Belege

(1) Die Kommune ist zur Erfüllung der in § 19 Abs. 1 genannten Aufgabe verpflichtet, Bücher zu führen, in denen

1. alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens und der Schulden führen,
2. alle Aufwendungen und Erträge,
3. alle Finanzvorgänge,
4. die sonstigen, nicht das Vermögen der Kommune berührenden wirtschaftlichen Vorgänge, insbesondere durchlaufende Finanzmittel,

nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufgezeichnet werden.

(2) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Das Zeitbuch und das Sachbuch können durch Nebenbücher ergänzt werden. Die Ergebnisse der Nebenbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen. Der Hauptverwaltungsbeamte bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.

(3) Das Zeitbuch umfasst mindestens

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag,
3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der Buchung im Sachbuch herstellt,

4. den Betrag.

(4) Das Sachbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Vermögensrechnung erforderlichen Konten nach dem Kontenrahmenplan und mindestens

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag,
3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellt,
4. den Betrag,
5. den Buchungssatz.

(5) Die Bücher müssen Auswertungen nach dem Konten- und Produktrahmenplan sowie in zeitlicher Ordnung zulassen.

(6) Die Bücher und die sonst erforderlichen Unterlagen können elektronisch oder in Papierform (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Der Hauptverwaltungsbeamte bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

(7) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

(8) Alle Buchungen in der Kommunalkasse müssen durch Unterlagen, aus denen sich der Grund der Buchung ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern herstellen. Erfolgt die Bearbeitung auf elektronischem Wege ist dies über die Vergabe von Identifikationsmerkmalen zu

regeln. (9) Für jede Rechnung ist die Echtheit der Herkunft (Authentizität) und die Unversehrtheit des Inhalts (Integrität) sowie die Lesbarkeit zu gewährleisten.	
§ 21 Aufbewahrung und Sicherung der Unterlagen (1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Sind begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigelegt, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen. (2) Die Eröffnungsbilanz und die sie begründenden Unterlagen, insbesondere die Bewertungsunterlagen, sind mindestens zwanzig Jahre sowie in Abhängigkeit von den für die Nachweisführung vorzuhaltenden erforderlichen Informationen in Papierform aufzubewahren. Der Jahresabschluss und der Gesamtabschluss sind dauernd in Papierform aufzubewahren. (3) Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am ersten Januar des der Beschlussfassung über den Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren. (4) Werden die Bücher in Papierform geführt, können diese und die Belege in Papierform gescannt, elektronisch gespeichert und anschließend vernichtet werden.	<u>Landesrechnungshof:</u> Aufbewahrung der die EÖB begründenden Unterlagen, insbesondere der Bewertungsunterlagen, von mindestens 20 Jahren sowie in Abhängigkeit von den für die Nachweisführung vorzuhaltenden erforderlichen Informationen (z.B. bei Vermögensgegenständen entsprechend der Nutzungsdauer) Regelung war aufgrund vieler Anfragen zur Klarstellung erforderlich.

(5) Die im Zusammenhang mit der Vernichtung von Büchern und Belegen in Papierform erforderliche Risikoabwägung ist in Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung zu treffen. Dabei ist besonders zu berücksichtigen, dass die korrekte Abrechnung von Leistungen vor allem auch im Rahmen von Rechtsstreitigkeiten und Förderverfahren sichergestellt bleiben muss. Darüber hinaus ist zu beachten, dass sich aufgrund von anderen Vorschriften auch längere als die hier geregelten Aufbewahrungsfristen ergeben können.

(6) Das Verfahren, mit dem die Bücher und Belege mit einem Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt werden, muss dokumentiert werden. In der Folge des Scanvorgangs soll das digitale Belegabbild unter Wahrung der Belegfunktion den Papierbeleg für Nachweis- und Dokumentationszwecke vollständig ersetzen (ersetzendes Scannen). Die weitere Bearbeitung darf nur mit dem gespeicherten Beleg erfolgen.

(7) Der Hauptverwaltungsbeamte regelt die Verfahrensdokumentation, die Berechtigungen und Vertretungsregelungen für das ersetzende Scannen in einer Dienstanweisung.

Landesrechnungshof:

Hinweis erforderlich, da die Verwendung von Fördermitteln und die Beachtung des Steuerrechts teilweise längere oder zusätzliche Aufbewahrung von Papierrechnungen erfordern

Landesrechnungshof:

Regelungen zum ersetzenden Scannen sind erforderlich

Auf den von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement mit KGST-Bericht 8/2017 herausgegebenen Praxisleitfaden zum ersetzenden Scannen in Kommunen wird im Veröffentlichungserlass hingewiesen.

Abschnitt 6

Einsatz von elektronischen Verfahren

§ 22

Mindestanforderungen an elektronische Verfahren

(1) Werden elektronische Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungs-

wesen der Kommune eingesetzt, muss sichergestellt sein, dass geeignete, fachlich geprüfte (zertifizierte) und freigegebene elektronische Verfahren eingesetzt werden. Gleiches gilt für wesentliche Programmänderungen, für Folgezertifizierungen sowie für ergänzende und neue Module.

Der Hauptverwaltungsbeamte ist zuständig für die Freigabe der elektronischen Verfahren. Er darf diese erst freigeben, wenn vorher eine Programm- und eine Anwendungsprüfung durchgeführt wurden.

(2) Mit der Programmprüfung stellt die Kommune oder ein zertifizierter Dritter die Konformität des verwendeten elektronischen Verfahrens zu den Regelungen und Vorgaben des Anwendungsumfeldes fest. Die Prüfung hat nach folgenden Kriterien zu erfolgen:

1. Erfüllung der Grundanforderungen im Bereich Datensicherheit, Datenschutz und Bedienbarkeit,
2. klare und anwenderkonforme Dokumentation,
3. ordnungsgemäße und sichere Integration neuer Technologien wie internetorientierte Programmnutzung, Browseroberfläche oder Berechtigungsverfahren.

(3) Die Anwendungsprüfung erfolgt durch die Kommune getrennt nach Fachbereichen des Programmeinsatzes und wird nach Vorgangsarten strukturiert. In der Anwendungsprüfung sind folgende Kriterien zu prüfen:

1. Organisation der Programmanwendung,
2. Dokumentation des Programms und seines Einsatzes,
3. Benutzer- und Berechtigungsverwaltung und Zugriffschutz,
4. Bedienung der Programmfunktionen,
5. Plausibilität und Klarheit der Erfassung von Sachvorgängen,
6. Nachvollziehbarkeit und Korrektheit von Berechnungen,

Landesrechnungshof:

Ergänzung der Regelung erforderlich

Landesrechnungshof:

Aufnahme der Anwendungsprüfung zusätzlich zur Programmprüfung

7. Verbindlichkeit und Kontrollierbarkeit von Finanztransaktionen, 8. Speicherung und Verwaltung von Personeninformationen, 9. Erzeugung und Ablage von Dokumenten. (4) Die Anwendung und Entwicklung von Programmen im Bereich des Haushalts- und Kassen- und Rechnungswesens sind strikt voneinander zu trennen. Wer Daten in der Kommunalkasse erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen sowie Änderungen daran vornehmen können und umgekehrt. (5) Bei der Ausgestaltung der behördeninternen Prozessabläufe zur elektronischen Rechnungsverarbeitung und zum elektronischen Datenmanagementsystem ist das von den kommunalen Spitzenverbänden herausgegebene IT-Grundsatzprofil für Kommunen zu beachten und der Datenschutzbeauftragte der Kommune einzubeziehen.	
§ 23 Elektronische Rechnungsbearbeitung (1) Eine Rechnung ist elektronisch, wenn sie in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird, das ihre automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht. (2) Elektronische Rechnungen nach Absatz 1 sowie Bilddateien, PDF-Dateien und Rechnungen gem. § 21 Abs.6, die elektronisch verarbeitet werden, erfüllen die Belegfunktion und sind papierbasierten Rechnungen gleichgestellt.	<u>Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:</u> Ergänzung für die elektronische Verarbeitung von Bilddateien, PDF-Dateien und eingescannten Papierrechnungen gem. § 21. Abs. 6, da diese keine „elektronische Rechnung“ gem. Abs. 1 sind.

(3) Werden Rechnungen elektronisch verarbeitet erfolgt die Gewährleistung der Anforderungen aus § 5 Abs. 2 und § 20 Absatz 9, sofern keine qualifizierte elektronische Signatur verwendet wird, durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit festgelegten Zugriffsberechtigungen in einem elektronischen Workflow.

(4) Werden Anordnungen auf elektronischem Wege erteilt, erfolgt die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. § 2 Abs. 2 durch die festgelegten Freizeichnungsbefugnisse für die elektronische Verarbeitung oder die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur. An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die die Feststeller und der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist (elektronische Zahlungsanordnung).

(5) Der Hauptverwaltungsbeamte legt die Einrichtung und Pflege von Zugriffsberechtigungen (Berechtigungsverwaltung) in einer Dienstanweisung fest. Darin sind mindestens Festlegungen

1. zum Geltungsbereich,
2. zur Bestellung und den Zuständigkeiten des Berechtigungsverwalters und seines Stellvertreters,
3. zur Bildung, Vergabe, Pflege und zu Änderungen von Berechtigungsprofilen und Passwörtern,
4. zur Dokumentation, Protokollierung und Auswertung und deren Aufbewahrung

zu treffen.

(5) Die Aufgabe der Berechtigungsverwaltung ist von den Aufgaben der Buchführung und der Kassengeschäfte zu trennen

(6) Die Dokumentation der Berechtigungsverwaltung ist dauernd aufzubewahren. Die Systemprotokolle oder die sonstigen Nachweise zur Berechtigungsvergabe sowie die Auswertungen sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher und Belege gemäß § 21 aufzubewahren.	
§ 24 Elektronische Archivierung (1) Die elektronische Archivierung von Büchern und Belegen in Papierform ist nur zulässig, wenn die Dokumente vollständig und verlustfrei in ein revisions-sicheres Speicherformat transformiert werden. Weiterhin müssen neben den Anforderungen an die Art der Aufbewahrung auch die technischen Voraussetzungen für die Gewährleistung der Lesbarmachung und die für Zwecke der Rechnungsprüfung geforderte maschinelle Auswertbarkeit bei einer Aufbewahrung in elektronischer Form erfüllt sein. (2) Die elektronische Archivierung von Rechnungsbelegen und Büchern ist vom Hauptverwaltungsbeamten im Rahmen einer Dienstanweisung zu regeln, in der mindestens Angaben über die Verantwortlichkeiten und Berechtigungen sowie die Abläufe und Verfahrensdokumentationen enthalten sind. (3) Beabsichtigt die Kommune die elektronische Archivierung prüfungsrelevanter Unterlagen, ist die überörtliche Prüfbehörde davon zu unterrichten.	Formulierung entnommen aus Handreichung des Landkreistages zur Vorbereitung der elektronischen Rechnungsverarbeitung, Teil 2, S. 22 u.24 <u>Landesrechnungshof:</u> Vorschlag aufgenommen

Abschnitt 7
Örtliche Prüfung

§ 25
Zahl der örtlichen Prüfungen

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

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

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

§ 26
Inhalt der örtlichen Prüfungen

(1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der tatsächlich vorhandene Kassenbestand (Kassenbestand) mit dem buchmäßigen Kassenbestand (Buchbestand) übereinstimmt.

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

1. der Zahlungsverkehr ordnungsmäßig abgewickelt wird, insbesondere die

Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und vorläufige Rechnungsvorgänge und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind, 2. die Bücher ordnungsmäßig geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Sachbuch denen im Zeitbuch entsprechen, 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen, 4. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet, 5. die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind, 6. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.	
§ 27 Bericht über die örtlichen Prüfungen (1) Über jede örtliche Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Kassenbediensteten hierzu enthalten. (2) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung oder Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis gem. § 2 Abs. 1 beizufügen, der vom Kassenverwalter und von dem mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten zu unterschreiben ist.	

(3) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Beanstandungen, hat der Hauptverwaltungsbeamte die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.	
Abschnitt 8 Übergangs- und Schlussvorschriften § 28 Übergangsvorschrift § 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	Diese Regelungen werden zum Abschluss formuliert.

Folgeänderungen in der KomHVO 1. § 13 Abs. 1 Satz 4: „Im Übrigen gilt § 12 Abs.1 und 2 der Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung.“ 2. § 21 Abs. 1: „Die Kommune steuert ihre Zahlungsfähigkeit durch eine Liquiditätsplanung nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 der Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung.“	
--	--