



Kommunale Spitzenverbände Sachsen-Anhalt



Kommunale Spitzenverbände Sachsen-Anhalt

Ministerium für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt
Referat 32
Herr Rolf Mietzner
Halberstädter Str. 2
Am Platz des 17. Juni
39112 Magdeburg

Per E-Mail: Rolf.Mietzner@mi.sachsen-anhalt.de
Regine.Guth@mi.sachsen-anhalt.de

Städte- und Gemeindebund
Sternstraße 3, 39104 Magdeburg
Postfach 4009, 39015 Magdeburg

Telefon: 0391 5924-300
Telefax: 0391 5924-444
E-Mail: post@sgsa.info

Landkreistag
Albrechtstraße 7, 39104 Magdeburg
Postfach 3663, 39011 Magdeburg

Telefon: 0391 56531-0
Telefax: 0391 56531-90
E-Mail: verband@landkreistag-st.de

Gemeinsame Homepage
<http://www.kommunales-sachsen-anhalt.de>

Magdeburg, 5. September 2019

Neufassung der Gemeindekassenverordnung Doppik als Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung (KomKBVO)

Ihr Schreiben vom 23. Juli 2019

Sehr geehrter Herr Mietzner,

wir danken Ihnen für die Übersendung des Entwurfs einer Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung (KomKBVO) an die Mitglieder des Lenkungsbeirates Doppik und die Gelegenheit zur Stellungnahme.

Unseren Hinweisen und Vorschlägen zu den einzelnen Regelungen des Verordnungsentwurfes (**Anlage**) stellen wir folgende allgemeine Anmerkungen voran:

Begriffsbestimmungen und Terminologie

Der neu gefasste Verordnungsentwurf enthält zahlreiche neue Begriffe und Bezeichnungen. Soweit möglich, sollten die bewährten Begriffe und Bezeichnungen aus der geltenden Gemeindekassenverordnung Doppik (GemKVO Doppik) übernommen und weiterverwendet werden. Dies gilt auch für § 46 GemKVO Doppik (Begriffsbestimmungen). Hier besteht seitens unserer Mitglieder der vielfache Wunsch, eine entsprechende Vorschrift auch in die KomKBVO aufzunehmen.

Weiter werden teils sich ähnelnde Begriffe verwendet (z. B. Zahlungsanweisung und Zahlungsanordnung), ohne dass hierfür ein Grund erkennbar ist. Wir regen deshalb eine Vereinheitlichung der im Verordnungsentwurf verwendeten Begriffe an.

Buchführungs- und Kassengeschäfte

Gemäß § 66 Abs. 1 Satz 1 KVG LSA leitet der Hauptverwaltungsbeamte die Verwaltung der Kommune. „*Er ist für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben und den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung verantwortlich und regelt ihre innere Organisation.*“ (§ 66 Abs. 1 Satz 2 KVG LSA)

Angesichts dieser umfassenden kommunalverfassungsrechtlichen Regelung erscheint uns zweifelhaft, ob es wirklich erforderlich ist, in dem vorliegenden Verordnungsentwurf an gut 30 Stellen vorzugeben, was vom Hauptverwaltungsbeamten zu regeln, anzuordnen oder festzulegen ist.

Wir bitten deshalb um eine kritische Prüfung, welche Regelungen tatsächlich im Interesse der Kassensicherheit in allen Kommunen in einer Dienstanweisung zu regeln sind. Diese Regelungserfordernisse sollten dann der besseren Handhabbarkeit und Übersicht wegen in einer Vorschrift zusammengefasst werden.

Ergänzend weisen wir darauf hin, dass in Verbandsgemeinden in Angelegenheiten der Mitgliedsgemeinden, deren Geschäfte von der Kasse der Verbandsgemeinden nur besorgt werden, das Einverständnis oder die Zustimmung des ehrenamtlichen Bürgermeisters statt des Hauptverwaltungsbeamten erforderlich sein kann (z. B. § 4 Abs. 1; § 10 Abs. 4; § 13; § 16 Abs. 2).

Abgrenzung der Geschäftsbuchführung und der Buchführung für die Durchführung der Kassengeschäfte

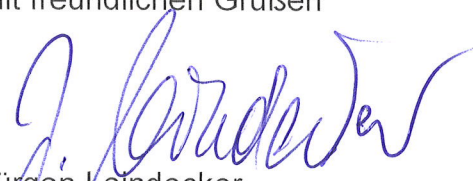
Gemäß § 19 Abs. 2 des Verordnungsentwurfes unterteilt sich die in § 116 Abs. 1 Satz 3 KVG LSA genannte Buchführung in die Geschäftsbuchführung und die Buchführung für die Durchführung der Kassengeschäfte.

Eine klare Abgrenzung zwischen den beiden genannten Buchführungen ist dem Verordnungsentwurf jedoch nicht zu entnehmen. Dies führt an verschiedenen Stellen, bei denen zwischen beiden Buchführungen zu unterscheiden ist, zu Unsicherheiten.

Wir gehen davon aus, dass in der nächsten Sitzung des Lenkungsbeirates „Doppik“ die Gelegenheit besteht, den Verordnungsentwurf gemeinsam zu diskutieren.

Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen


Jürgen Leindecker
Geschäftsführer des
Städte- und Gemeindebundes
Sachsen-Anhalt


Heinz-Lothar Theel
Geschäftsführendes Präsidialmitglied
Landkreistag Sachsen-Anhalt

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

[KSpV](#)

§ 14 ergänzen:

„Zahlstellen, Handvorschüsse, [Einzahlungskassen](#) und Sonderkassen“

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.	KSpV Die Formulierung „gesetzlich übertragene <u>eigene Aufgaben</u> und <u>auftragsweise zu erledigende Aufgaben</u>“ in Abs. 1 ist unklar. Wir schlagen stattdessen folgende Formulierung vor: „Die Kommunalkasse nimmt die ihr <u>gesetzlich und durch Dienstanwei-</u>

(2) Für die Regelung der Aufbau- und Ablauforganisation in der Kommunalkasse 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.

sung des Hauptverwaltungsbeamten übertragene Aufgaben zentral wahr.

Es besteht große Unsicherheit, was unter Geschäftsbuchführung und Buchführung im Bereich der Kassengeschäfte im Sinne dieser VO zu fassen ist. Wir verweisen insoweit auf unser Begleitschreiben. Satz 3 ist unverständlich formuliert. Es wird nicht klar, über welchen Teil der Buchführung die Kassenaufsicht ausgeübt werden soll.

Satz 4 – zur Übertragung der Kassenaufsicht ist überflüssig, weil dies in § 116 Abs. 6 KVG LSA bereits geregelt ist. Wenn die Regelung gleichwohl in die VO aufgenommen werden soll, bitten wir um Übernahme des vollständigen Wortlautes des § 116 Abs. 6 KVG LSA: „...der nicht Kassenverwalter oder dessen Stellvertreter sein darf.“

Soweit dem Formulierungsvorschlag zu Abs. 1 gefolgt wird („...durch Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten übertragene Aufgaben...“) kann Abs. 4 Satz 1 gestrichen werden.

In Satz 2 sollte die bisherige Regelung beibehalten werden: „...und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt wird.“ „Im Interesse der Kommune“ schafft einen neuen unbestimmten Rechtsbegriff. Eine Notwendigkeit hierfür ist nicht ersichtlich.

§ 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 [oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.](#)

(2) Alle eine Buchung auslösenden Vorfälle, insbesondere jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung werden zu ihrer sachlichen und rech-

[KSpV](#)

Unter Abs. 1 Nr. 1 sollte der vollständige Aufgabenkatalog aus § 1 Abs. 1 Nr. 1 GemKVO beibehalten werden, insbesondere, da die Aufrechnung in § 11 Abs. 1 ausdrücklich erwähnt wird.

Die Zuweisung der Geldanlage an die Kommunalkasse (§ 1 Abs. 1 Nr. 2) entspricht nicht immer der vorgefundenen Organisation in den kommunalen Verwaltungen. Diese Aufgabe wird z. B. auch in den Kämmereien wahrgenommen. Wir bitten um Streichung.

In § 1 Abs. 1 Nr. 3 sollte die neu aufgenommene Formulierung „Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit“ gestrichen werden. Die Kommunalkasse muss angeordnete Auszahlungen vornehmen. Ein Handlungs- oder gar Entscheidungsspielraum besteht nicht. Sie kann daher nicht gleichzeitig für die Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit zuständig sein

In § 1 Abs. 1 Nr. 4 sind die Worte „und Verwaltung“ zu streichen. Wertgegenstände werden nur verwahrt, nicht verwaltet.

In § 1 Abs. 1 Nr. 5 ist unklar, ob hier auch die Geschäftsbuchführung umfasst sein soll (siehe Begleitschreiben). Soweit dies der Fall ist, sollte Nr. 5 wie auch Abs. 2 der Regelung die Abwicklung zahlungsunwirksamer Buchungen einbeziehen.

Die in § 1 Abs. 1 Nr. 6 beschriebenen Aufgaben sollten entsprechend des Vorschlags ergänzt werden.

Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:

nerischen 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 Dienstweisung 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-](#)

Forderung nach eindeutiger Definition für sachliche und rechnerische Richtigkeit.

[KSpV](#)

Eine Regelung zur sachlichen und rechnerischen Feststellung ist in § 11 GemKVO enthalten und sollte wegen der zentralen Bedeutung dieser Regelung separat beibehalten werden. Außerdem fehlt im Entwurf eine Regelung, dass der Hauptverwaltungsbeamte bei automatisierten Verfahren Ausnahmen zulassen kann (§ 11 Abs. 3 GemKVO).

Es liegt dem Geschäft nicht immer ein Vertrag zu Grunde; deshalb besser formulieren: „[buchungsbegründende Unterlagen](#)“. Bei der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit wird nicht die Kalkulation (z. B. eines Beitrages) geprüft, sondern nur ob Rechenfehler vorliegen (z. B. Beitragssatz/m² x Beitragsfläche, oder Anzahl x Preis); wir bitten deshalb die Worte „und kalkuliert“ zu streichen.

Landesrechnungshof:

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

[KSpV:](#)

In der VO wird im Folgenden der Begriff „Zahlungsanordnung“ verwendet. Dieser Begriff sollte zur einheitlichen Terminologie in den Abs. 3 und 4 ebenfalls statt „Zahlungsanweisung“ verwendet werden.

Zudem könnte § 2 Abs. 3 gestrichen werden, da sein Regelungsinhalt nahezu mit § 5 Abs. 3 identisch ist. Hilfsweise schlagen wir vor, die Bestimmungen erforderlichenfalls zusammenzuführen.

In § 2 Abs. 4 sollte die hervorgehobene Passage wie jetzt in § 11 Abs. 3 GemKVO in: „...[Bediensteten der Gemeindekasse](#)“; abgeändert wer-

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 Kommunalkasse 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 Rech-

den. Anderenfalls wäre auch denjenigen, die dezentral die Geschäftsbuchführung wahrnehmen verwehrt, die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit zu bestätigen

Die Regelung des § 2 Abs. 5 ist nicht praxistauglich. Auch der Sinn der Regelung erschließt sich nicht. Wir bitten deshalb um Streichung des Absatzes 5.

Tätigkeiten, wie der Versand der Mahnung mit gleichzeitiger Festsetzung von Mahngebühren und Berechnung von Säumniszuschlägen sind untrennbar mit den Einzahlungen verbunden.

Hinzu kommt, dass sich die Regelung in kleinen Verwaltungen, in denen die Personalkapazität sehr eng bemessen ist, als nicht umsetzbar erweisen kann. Bsp. aus einer Gemeinde:

Mitarbeiter in der Kommunalkasse sind der Kassenleiter, eine stellvertretende Kassenleiterin und ein Vollstreckungsbeamter. Kassenleiter und Vollstreckungsbeamter benötigen zwingend die Berechtigung, Einzahlungen anzunehmen. Die Umsetzung der Regelung erfordert, dass die stellvertretende Kassenleiterin keine Berechtigung erhalten dürfte. Im Krankheits- oder Urlaubsfall der Kassenleiterin wäre die Kommunalkasse dann aber nicht in der Lage, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu tätigen, weil der Vollstreckungsbeamte sich in der Regel im Außendienst befindet.

Alternativ zu einer Streichung ist zumindest eine Ausnahmeregelung erforderlich. Für diesen Fall weisen wir ergänzend darauf hin, dass die Annahme von Einzahlungen und Leistung von Auszahlungen ist in § 2 Abs. 1 Nr. 1 legal definiert als „Zahlungsabwicklung“. Wir schlagen deshalb vor, wegen einer einheitlichen Terminologie diesen Begriff im letzten Halbsatz von Abs. 5 zu verwenden.

nungsvorgang“ 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.	<u>Landesrechnungshof:</u> Formulierungsvorschlag für „Vorschuss“ und „Verwahrgeld“ (Konto 6999 und 7999) <u>KSpV:</u> Der Begriff „Vorläufiger Rechnungsvorgang“ sollte beibehalten werden (Konformität mit § 28 KomHVO). Auf die Begriffe „Auszahlungskonto“ und „Einzahlungskonto“ sollte verzichtet werden. In einigen Finanzprogrammen wird hier eine Verbindlichkeit bzw. Forderung (Sachkonto) gebucht, während das zugehörige Finanzkonto wird im Hintergrund angesprochen wird.
§ 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	<u>Landesrechnungshof:</u> Definition von Mindestanforderungen ist erforderlich

4. den für die Kommunalkasse zuständigen Prüfungsorganen Gelegenheit gibt, sich von der ordnungsmäßigen Abwicklung der Kassengeschäfte an Ort und Stelle <u>zu vergewissern</u>. (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.	<u>KSpV</u> „..., die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte an Ort und Stelle zu prüfen“?, Klarstellung 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.

KSpV

Was bedeutet „durch Hauptverwaltungsbeamten angeordnet“? Ist damit eine Dienstanweisung nach § 1 Abs. 4 gemeint? In dem Fall wäre es sinnvoll, an dieser Stelle wieder die Formulierung „... *oder durch Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten übertragen worden ist. Die Übertragung ist nur zulässig...*“ zu verwenden. Zudem wird der Begriff der Anordnung in dieser Verordnung an anderer Stelle in einem anderen Kontext verwendet.

Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten

Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben, die notwendigen Bestimmungen, in welchen der Hauptverwaltungsbeamte durch Dienstanweisung handeln soll, der Übersichtlichkeit wegen in einer eigenen Vorschrift zusammen zu fassen?

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 und bei der Buchführung 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.

KSpV

Wir bitten um Wiederaufnahme der Regelungen zur Einrichtung der Gemeindekasse und Kassensicherheit (§ 5 GemKVO).

Landesrechnungshof:

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

KSpV

Die Buchführung kann von den Kassengeschäften getrennt werden. Durch die vorgeschlagene Ergänzung „... und bei der Buchführung“ werden alle Vorgänge der Buchführung unabhängig davon erfasst, ob sie von der Kommunalkasse oder einer anderen Organisationseinheit wahrgenommen werden. In dem Fall wäre zu diskutieren, ob die Ausnahmen (Satz 2) für nicht zahlungswirksame Buchungen auch für andere Organisationseinheiten zugelassen werden können. In diesem Fall müsste in Satz 2 „in der Kommunalkasse“ gestrichen werden.

Zudem ist die Lesart des § 5 Abs. 2 Satz 2 nicht eindeutig. Wovon sollen die üplA und aplA ausgenommen sein; vom Grundsatz oder von der Ausnahme?

Zu überlegen ist auch, ob für andere Vorgänge ebenfalls Ausnahmeregelungen geschaffen werden sollten. Z. B. ist die Kommunalkasse

(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; soweit keine elektronischen Verfahren eingesetzt werden, in einem zentralen Register mit Lesezugriff für Kommunalkasse und Rechnungsprüfungsamt zu führen.

nach § 2 Abs. 1 Nr. 6 für den Erlass von Nebenforderungen zuständig. Hieraus können sich Erstattungsbeträge ergeben, die die Kasse ohne Ausnahmeregelung nicht anordnen dürfte. Genauso stellt sich die Frage, wie mit Bestandsumbuchungen, Überzahlungen von Kleinbeträgen und Zahlweganpassungen z. B. Briefmarken, Wechselgeldvorschüsse umzugehen 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.

KSpV

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird von einer Vielzahl unterschiedlicher Personen bescheinigt. Diese stehen nicht in jedem Fall in einem Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis bei der Kommune, z. B. externe Ingenieurbüros, Bauleiter etc. Insofern erzeugt diese Regelung einen erheblichen Aufwand. Deshalb schlagen wir vor, dass alternativ in dem Register die Personen aufgeführt werden, die bestätigen, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit – ggf. auch durch Dritte – festgestellt wurde.

Wir bitten um Ergänzung einer Ausnahme für elektronische Verfahren. In elektronischen Verfahren sind die Zugriffsrechte automatisiert, so dass ein Register entbehrlich ist.

Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten

Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben, die Bestimmungen, in welchem der Hauptverwaltungsbeamte durch Dienstanweisung handeln soll, der Übersichtlichkeit wegen in einer eigenen Vorschrift zusammen zu fassen?

§ 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 wer-

KSpV

Die Nachweisbarkeit muss für die Mitarbeiter der Kommunalkasse sichergestellt sein. Wir schlagen in Anlehnung an § 7 Abs. 1 Sächsische Kommunale Kassen- und Buchführungsverordnung folgende Formulierung vor:

„Sie darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entspricht, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle sie berichtigt hat. Gibt der Inhalt einer Kassenanordnung zu Bedenken Anlass, darf diese nur ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie nach Beanstandung schriftlich aufrechterhält.“

In § 7 Abs. 1 Nr. 3 wird als Begriff „der Empfänger“ gewählt. Die Terminologie sollte einheitlich sein.

Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:

den, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Bei überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Auszahlungen ist der Beschluss der Vertretung der Auszahlungsanordnung als begründende Unterlage beizufügen.	Diese Formulierung gewählt, da die Bestätigung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen sich in die Auszahlungsanordnung schwer integrieren lässt. <u>KSpV</u> Das Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen (Satz 1) ist für die Kommunalkasse nicht maßgeblich. Entscheidend ist, ob eine rechtliche Verpflichtung zur Zahlung besteht. In diesem Fall <u>muss</u> die Kommunalkasse die Zahlung leisten. Anderenfalls würde der Verordnungsgeber (rechtswidrig) Zahlungsverzögerungen bis zur Herstellung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen bewusst in Kauf nehmen, obwohl der Zahlungsempfänger seine Leistung erbracht hat. Verstöße gegen das Haushaltsrecht wären unabhängig davon ggf. disziplinarisch zu ahnden. Gem. § 105 Abs. 1 KVG ist nicht bei jeder über- oder außerplanmäßigen Aufwendung/Auszahlung ein Beschluss der Vertretung erforderlich. Insofern schränkt die hier gewählte Formulierung den gesetzlichen Rahmen ein, was abzulehnen ist. Wir bitten um Streichung von Satz 2. Anderenfalls bitten wir um Beibehaltung der Formulierung aus § 7 Abs. 3 Satz 2 GemKVO.
---	---

§ 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 <u>und</u> die Kostenstellen, <u>soweit erforderlich</u> 5. bei unbarem Zahlungsweg die Angabe von IBAN und BIC; <u>soweit erforderlich</u>, 6. der Fälligkeitstag, 7. das Haushaltsjahr, 8. das Datum der Anordnung, 9. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten, 10. die <u>Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung</u> vorliegt.	<u>KSpV:</u> § 7 Abs. 1 Nr. 3 In § 6 Abs. 3 wird als Begriff „der Empfangsberechtigte“ gewählt. Die Terminologie sollte einheitlich sein. § 7 Abs. 1 Nr. 4 Man benötigt nicht bei jeder Buchung eine Kostenstelle. Die KLR ist nach örtlichen Erfordernissen einzurichten, ebenso die Kostenstellen. Deshalb schlagen wir als Ergänzung „... <u>soweit erforderlich</u>“ vor. § 7 Abs. 1 Nr. 5 Die Angabe der BIC ist im inländischen bzw. Euro-Zahlungsverkehrsraum überflüssig. Einige Softwareprogramme sehen demzufolge die Eingabe der BIC gar nicht mehr vor. Deshalb schlagen wir als Ergänzung: „...<u>soweit erforderlich</u>“ vor. § 7 Abs. 1 Nr. 9 § 6 Abs. 1 erlaubt die elektronische Übermittlung der Anordnung; d. h. hier ist statt „Unterschrift“ eine offene Formulierung zu finden, so dass die Palette möglicher Legitimationen bei der elektronischen Übermittlung der Anordnung abgebildet wird. Zudem spricht § 2 Abs. 3 von der „Befugnis, Zahlungsanordnungen zu erteilen; dementsprechend sollte wegen der einheitlichen Terminologie hier der Begriff „Anordnungsbefugter“ gewählt werden. Wir schlagen vor, die Nummerierung anzupassen: Nr. 10 auf Nr. 8; Nr. 8 wird Nr. 9, Nr. 9 wird Nr. 10.
---	--

(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 **bzw. Daten** über die anzunehmenden **oder auszahlenden** Beträge erhält.

KSpV

Was bedeutet „der Hauptverwaltungsbeamten kann ...zulassen“? Ist damit eine Dienstanweisung nach § 1 Abs. 4 gemeint?

Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten

Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben.

Der 1. Halbsatz spricht nur von „Einzahlungen“ der letzte Halbsatz auch von „auszahlenden Beträgen“ Wir bitten um Auflösung des Widerspruchs.

Zudem sollten die „Unterlagen“ um „... **bzw. Daten**“ ergänzt werden, wegen automatisierter Verfahren.

§ 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.	KSpV Der Hauptverwaltungsbeamte ist gem. § 66 Abs. 1 KVG LSA für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben und den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung verantwortlich und regelt ihre innere Organisation. Das umfasst auch die Befugnis, Aufgaben zu delegieren. Diese Befugnis wird hier ohne erkennbaren Grund eingeschränkt. Gerade in größeren Verwaltungen sollte diese Befugnis nicht allein dem Hauptverwaltungsbeamten obliegen. Wir bitten deshalb um Streichung dieser persönlichen Aufgabenzuweisung. Demgegenüber sollte deutlicher herausgestellt werden, dass derartige Abbuchungen ausschließlich von der Kommunalkasse zugelassen werden dürfen.
§ 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 Dienst-anweisung vom Hauptverwaltungsbeamten festzulegen ist, ist die Kommunalkasse	<u>Fachverband der Kommunalkassenverwalter e.V.:</u> Formulierungsvorschlag KSpV Es gibt keinen erkennbaren Grund, warum nur der Leiter der Kommunalkasse die Liquiditätsplanung vornehmen soll. Diese Aufgabe kann auch ein anderer Mitarbeiter leisten. Wir bitten um Streichung dieser konkreten Zuweisung. In Satz 2 sollte die Terminologie an § 2 Abs. 1 Nr. 2 und 3 angepasst werden. Dienst-anweisung des Hauptverwaltungsbeamten Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben.

unverzüglich zu informieren. (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.	<u>KSpV</u> Die Regelungen der Abs. 3 und 4 sind sehr schwer lesbar, widersprechen sich oder anderen Regelungen und erweisen sich in Teilen als nicht umsetzbar. Zum Beispiel fordert Abs. 3 beim Anlegen von vorübergehend nicht benötigten Geldbeständen eine Unterrichtung des Hauptverwaltungsbeamten, während Absatz 4 bei einer Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln ein Einverständnis des Hauptverwaltungsbeamten fordert Abs. 4 fordert auch für die Erhöhung des Liquiditätskredits ein Einverständnis des Hauptverwaltungsbeamten. Die Haushaltssatzung setzt den Höchstbetrag der Liquiditätskredite fest. Damit ist ein Rahmen gesetzt, der auch mit einem Einverständnis des Hauptverwaltungsbeamten nicht überschritten werden darf. Sofern jede Erhöhung eines Liquiditätskredits unterhalb des in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrages gemeint sein sollte, ist diese Regelung nicht umsetzbar. Der Liquiditätsbedarf ändert sich ständig; vielfach sind tägliche Anpassungen der Liquiditätskredite erforderlich und bedürfen zeitnaher Entscheidungen. Sofern an einem „Einverständnis“ festgehalten werden soll, ist zwingend vorzusehen, dass der Hauptverwaltungsbeamte diese Aufgabe an den Kassenleiter und seinen Stellvertreter delegieren kann. Das Gleiche gilt für die Veränderung von Konditionen. In einer Gesamtschau halten wir die in Abs. 3 formulierte Unterrichtungspflicht für ausreichend und bitten um Streichung des Abs. 4.
--	---

§ 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.	KSpV: Die Aufrechnung ist in der geltenden GemKVO § 1 Abs. 1 Nr. 1 ausdrücklich benannt. Dies wurde aber nicht in § 2 Abs. 1 Nr. 1 dieses VO-E übernommen, sollte aber beibehalten werden.
§ 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.	KSpV Hierfür (Abs. 1) bedarf es keiner Dienstanweisung. Zudem sollte "... aus wirtschaftlichen Gründen" gestrichen werden. Es ist in Zeiten der Digitalisierung selbstverständlich, dass die elektronische Abwicklung von Verwaltungsverfahren den Einsatz von elektronischen Bezahlungsmöglichkeiten einschließt, für die Ausführung von Bundesrecht ist dies bereits vorgeschrieben (§ 4 i. V. m. § 1 Abs. 2 E-Government-Gesetz des Bundes). Sollte an dem Erfordernis einer Dienstanweisung festgehalten werden, verweisen wir auf unsere Bitte im Begleitschreiben. Mit Blick auf das BSI-Gesetz sollte kein statischer Verweis erfolgen, sondern auf die jeweils geltende Fassung verwiesen werden.

(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.	Die Aufzählung erweckt den Eindruck, abschließend zu sein. Besser erscheint: „Zum E-Payment gehören <i>insbesondere</i> ...“ Das lässt Raum bei künftigen Entwicklungen. Beispielsweise wurde die Frage aufgeworfen, was mit Postcards ist. Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben. Wir bitten um Konkretisierung, welche Vorlagefrist gemeint ist (Scheckgesetz?)
§ 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.	KSpV Was bedeutet „...vom Hauptverwaltungsbeamten geregelt“? Das Wort „umfangreich“ ist entbehrlich. Wir bitten um Streichung. In § 13 Abs. 2 Satz 1 kann der Zusatz „... der Kommunalkasse“ gestrichen werden. Das wird den Erfordernissen, insbesondere in kleineren Verwaltungen, besser gerecht. Zudem ist dann Satz 2 überflüssig und kann gestrichen werden.

§ 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.	<u>KSpV:</u> In diese Vorschrift sollten die Regelungen des bisherigen § 4 Abs. 2 zur Führung von Einzahlungskassen integriert werden. Diese sind ein unverzichtbares Instrument in den Kommunen. Das gleiche gilt für die Nutzung von Geldautomaten (bisher § 4 Abs. 3). Die getroffenen Regelungen zur Zuständigkeit scheinen im Widerspruch zu stehen. Zahlstellen sind Teile der Kommunalkasse. Die Kommunalkasse richtet Zahlstellen ein. Aber die Zahlstelle gehört organisatorisch zum Fachbereich? Die Kommunalkasse übt die Fachaufsicht über Zahlstellen, die Teil der Kommunalkasse sind, - also über sich selbst aus? Die Zuständigkeiten sollen in den Kommunen selbst geregelt werden. Wichtig erscheint uns, dass auch für die Zahlstellen das Vieraugenprinzip ausdrücklich erklärt wird.
§ 15 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung (1) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Kommune	<u>KSpV</u> Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten

sind in einer ~~Dienstanweisung geregelt~~ zu regeln.

(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 zugrundeliegenden 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.

Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben.

Ist das tatsächlich immer Aufgabe der anordnenden Stelle? Zutreffend dürfte das sein, wenn die anordnende Stelle die Fachabteilung ist. Dies kann aber auch abweichen organisiert sein, z. B. wenn die Geschäftsbuchführung zentral organisiert und die Finanzabteilung selbst anordnende Stelle ist, kann dennoch die Gewährung von Stundungen der Fachabteilung obliegen.

Neben der schriftlichen Mitteilung (§ 15 Abs. 2 Satz 3) sollte auch eine elektronische Übermittlung der Mitteilung zugelassen werden.

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“

[KSpV](#)

[Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten](#)

[Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben.](#)

§ 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 Sicherheitsmaßnahmen](#) 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 Zahlungsmitteln geleistet wird

[KSpV](#)

Was ist mit Geldtransporten gemeint? Ist eine Definition des Begriffes „erforderliche Sicherheitsmaßnahmen“ möglich? Genügen die Anforderungen des Abs. 3 für die Aufbewahrung von Zahlungsmitteln dem Standard? Oder geht die Erforderlichkeit im Sinne des Abs. 4 darüber hinaus?

Die Regelung in Abs.5, dass nur der Hauptverwaltungsbeamte Personen ermächtigen kann, Zahlungsmittel anzunehmen oder auszuhändigen, sollte zur Entlastung des Hauptverwaltungsbeamten die Möglichkeit einräumen, dass der Hauptverwaltungsbeamte hierzu z. B. den Kassenaufsichtsbeamten ermächtigen kann. Auf § 66 Abs. 1 KVG LSA wird verwiesen.

[Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten](#)

Wir verweisen auf unsere Bitte im Begleitschreiben.

[Warum umfasst Abs. 6 nicht auch Barauszahlungen?](#)

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.	Was bedeutet „... Hauptverwaltungsbeamte legt ... fest“? Es fehlt ein § 20 Abs. 2 GemKVO entsprechende Regelung.
§ 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.	<u>KSpV</u> Es wäre eine Definition der Wertpapierbegriffe wünschenswert.

(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 Nebenbuchführun-

Klarstellung der in § 116 KVG genannten „Buchführung“

[KSpV](#)

[Wegen der Unterscheidung und der daraus resultierenden Abgrenzungsprobleme verweisen wir auf unser Begleitschreiben.](#)

[Vierteljährlich ist z. B. für die Anlagenbuchführung nicht praktikabel.](#)

gen geführt werden. (4) Die Vermögensrechnung, die Ergebnisrechnung und die Finanzrechnung werden in einem geschlossenen Buchführungssystem geführt.	
§ 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,	KSpV Einzahlungen und Auszahlungen? Bitte Terminologie prüfen. Die Begriffe Zeitbuch und Sachbuch sind möglicher Weise überholt. In vielen Finanzprogrammen sind sie nicht mehr gebräuchlich. Es gibt z. B. in den Programmen einen Zeitstempel, der die zeitliche Abfolge der Buchungen dokumentiert. Ein Buch jedoch kann nicht ausgedruckt bzw. erstellt werden.

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.	<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) <u>KSpV:</u> Was bedeutet „...in Abhängigkeit von den für die Nachweisführung erforderlichen Informationen ... aufzubewahren“? Bedeutet das eine Verlängerung der Aufbewahrungszeit über 20 Jahre hinaus? Warum wird die Eröffnungsbilanz nicht wie die Jahresabschlüsse auch dauernd aufbewahrt? Die Anordnung der Aufbewahrung in Papierform macht in Zeiten der Digitalisierung keinen Sinn. Es sollte zumindest zulässig sei, die Unterlagen auch digital 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.

(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.

Regelung war aufgrund vieler Anfragen zur Klarstellung erforderlich.

Landesrechnungshof:

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

KSpV

[Risikoabwägung bei Vernichtung im Zuge des ersetzenden Scannens oder Kassation oder grundsätzlich?](#)

[Der letzte Satz bezieht sich auf die Aufbewahrungsfristen und sollte deshalb in Abs. 3 eingefügt oder neuer Abs. 4 werden.](#)

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 Rechnungswesen 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,	KSpV Formulierungsvorschlag: „...fachliche geprüfte oder zertifizierte...“ Die gegenwärtige Formulierung erweckt den Eindruck, es müsse eine zertifizierte Software vorliegen. Eine Programmzertifizierung ist aber gesetzlich nicht vorgegeben. Die Kommunen können selbst fachlich prüfen, was im Ergebnis aber nicht zu einer Zertifizierung führt. Eine fachliche Prüfung kann umgekehrt bei einer zertifizierten Software entbehrlich sein. <u>Landesrechnungshof:</u> Ergänzung der Regelung erforderlich <u>Landesrechnungshof:</u> Aufnahme der Anwendungsprüfung zusätzlich zur Programmprüfung KSpV Wir verstehen diese Regelung so, dass eine Programmprüfung in der Kommune nicht erforderlich ist, wenn es sich um ein zertifiziertes Programm handelt. Das Anwendungsumfeld ist gesetzlich normiert. Die Kriterien in Satz 2 sind in der genannten Form frei interpretierbar und als Prüfraumen

2. klare und anwenderkonforme Dokumentation, 3. ordnungsgemäße und sichere Integration neuer Technologien wie internetorientierte Programmnutzung, Browseroberfläche oder Berechtigungsverfahren. (3) Die <u>Anwendungsprüfung</u> 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 Zugriffsschutz, 4. Bedienung der Programmfunktionen, 5. Plausibilität und Klarheit der Erfassung von Sachvorgängen, 6. Nachvollziehbarkeit und Korrektheit von Berechnungen, 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 <u>Kommunalkasse</u> 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 <u>das von den kommunalen Spitzenverbänden herausgegebene IT-Grundschutzprofil für Kommunen zu beachten und der Datenschutzbeauftragte der Kommune</u> einzubeziehen.	nicht geeignet. Wir bitten um Streichung des Satzes 2. <u>KSpV</u> Die Einschränkung in Satz 2 gilt grundsätzlich und nicht nur in der Kommunalkasse. Wir bitten den Zusatz zu streichen. <u>KSpV</u> Das IT-Grundschutzprofil wurde von den Kommunalen Spitzenverbänden auf Bundesebene in Abstimmung mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) veröffentlicht. Die Handlungsempfehlungen richten sich an Kommunalverwaltungen, die einen systematischen und umfassenden Einstieg in die Informationssicherheit suchen. Sie umfassen zahlreiche Prozess- und System-Bausteine (Organisation, Personal, Infrastruktur (Gebäude, IT-Technik, Brandschutz u. a.), die auf die gesamte Kommunalverwaltung anzuwenden sind. Eine isolierte Betrachtung nur der elektronischen Rechnungsverarbeitung
--	--

	tung oder des Rechnungswesens ist hierbei nicht möglich. Eine Verpflichtung, die Handlungsempfehlungen des IT-Grundschutzprofils künftig verbindlich beachten zu müssen, stellt eine konnexitätsrelevante Festlegung von Standards dar, für den ein Mehrbelastungsausgleich zu schaffen ist. Die im IT-Planungsrat vertretenen Länder haben aus diesem Grund die Leitlinie für Informationssicherheit in der öffentlichen Verwaltung bisher ganz bewusst nur für den Bund und die Länder für verbindlich erklärt. Eine Grundlage, die Einbeziehung des Datenschutzbeauftragten der Kommune vorzugeben, ist uns nicht ersichtlich. Wir bitten den Absatz 5 ersatzlos zu streichen.
§ 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. (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 Kontroll-	<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. <u>KSpV</u> Kann der Begriff der „qualifizierten elektronischen Signatur“ noch verwendet werden? Das Signaturgesetz, welches diesen Begriff definier-

verfahren 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 Berechtigungs-

te, ist durch das Vertrauensdienstegesetz ersetzt worden, welches diese Definition nicht mehr enthält. Wenn der Begriff verwendet wird, wäre ein Bezug auf die rechtliche Grundlage hilfreich.

KSpV

Bitte Absatznummerierung korrigieren.

Die Berechtigungsverwaltung wäre folglich keine Aufgabe der Gemeindekasse aber im Falle der Buchführung in der Finanzverwaltung auch keine Aufgabe der Finanzverwaltung und in jedem Fall von einer anderen Organisationseinheit wahrzunehmen, z. B. Hauptamt. In den

vergabe sowie die Auswertungen sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher und Belege gemäß § 21 aufzubewahren.	vielen Kommunen liegt die Zuständigkeit gegenwärtig dennoch in der Finanzverwaltung. Problematisch könnte diese Regelung auch in kleineren Gemeinden werden, wenn außerhalb der Finanz- und/oder Kassenverwaltung kein IT-Sachbearbeiter oder dergleichen vorhanden ist, der aufgrund der Komplexität des Finanzprogrammes die Aufgabe der Berechtigungsverwaltung wahrnehmen könnte. Deshalb sollten Ausnahmen zugelassen werden Bsp. aus einer Gemeinde: Verwaltung teilweise von der Fachbereichsleiterin Finanzen und von deren Stellvertreterin, der Kassenleiterin.
§ 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 prüfungsrelevan-	Formulierung entnommen aus Handreichung des Landkreistages zur Vorbereitung der elektronischen Rechnungsverarbeitung, Teil 2, S. 22 u.24 KSpV Bei der Handreichung handelt es sich um eine Ausarbeitung des Deutschen Landkreistages.

ter Unterlagen, ist die überörtliche Prüfbehörde davon zu unterrichten.	<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.	KSpv ... und Einzahlungskassen
§ 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 Kassenbestandsauf-	KSpV

nahme 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.	Der Verweis geht ins Leere.
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 Buchführungsver-	KSpV: § 13 Abs. 1 Satz 4 KomHVO verweist auf § 31 GemKVO. Diese Regelung findet sich in der neuen VO nicht wieder, sollte aber beibehalten oder in § 13 KomHVO entsprechend ergänzt werden (siehe zur Begründung auch Anmerkungen unten). Fehlerhafte Verweisung! Die Liquiditätssteuerung ist in § 2 Abs. 1 Nr. 2 und 3 sowie § 10 geregelt.
--	---

Weiter Anregungen/Anmerkungen KSpV:

Die Regelungen zur personellen und organisatorischen Kassensicherheit (§ 5 GemKVO) sind nicht übernommen worden, sollten aber ergänzt werden.

Der Wegfall von § 31 GemKVO führt bei versehentlichen Überzahlungen sowohl im Einzahlungs- als auch im Auszahlungsbereich zu einer Verzerrung der Jahresrechnungsergebnisse und erschwert die Analysentätigkeit. Die Absetzung von Einzahlungen ist zudem ein wesentliches Instrument der Haushaltsausführung. Die Übertragung von zweckgebundenen Einzahlungen in das Haushaltsjahr, in dem die korrespondierenden Auszahlungen getätigt werden, ist eine Notwendigkeit zum Ausgleich der jährlichen Investitionsrechnung bzw. zum Nachweis erforderlicher Kreditaufnahmen. Des Weiteren ist die Übertragung von Erträgen im Rahmen der Rechnungsabgrenzung nicht in jedem Fall zielführend, so z. B. im Falle von Spenden. Werden Spenden in späteren Perioden zur Deckung von investiven Auszahlungen verwendet, entsteht durch eine Umbuchung der Einzahlung aus laufender Geschäftstätigkeit in eine investive Einzahlung ein negatives Rechnungsergebnis bei dem Einzahlungskonto, das durch das korrespondierende Ertragskonto gesteuert wird.

Regelungen zu Sonderkassen (jetzt § 43) sind entfallen, werden aber von einigen Kommunen gewünscht.

In Verbandsgemeinden kann in Angelegenheiten der Mitgliedsgemeinden der Verbandsgemeinden, deren Geschäfte von der Kasse nur besorgt werden, das Einverständnis/der Zustimmung o. Ä. des ehrenamtlichen Bürgermeisters statt des Hauptverwaltungsbeamten erforderlich sein (Bsp.: § 4 Abs. 1; § 10 Abs. 4; § 13, § 16 Abs. 2).