

STÄDTE- UND GEMEINDEBUND SACHSEN-ANHALT



SGSA, Postfach 4009, 39015 Magdeburg

Per E-Mail an die

1. hauptamtlich geführten Städte und Gemeinden
2. Verbandsgemeinden
3. kreisfreien Städte
4. Zweckverbände

im Städte- und Gemeindebund Sachsen-Anhalt

Städte- und Gemeindebund
Sachsen-Anhalt (SGSA)
- Landesgeschäftsstelle -
Sternstraße 3, 39104 Magdeburg

Telefon: 0391 5924-300
Telefax: 0391 5924-444

E-Mail: post@sgsa.info
Internet: www.kommunales-sachsen-anhalt.de

Stadtparkasse Magdeburg
IBAN: DE56 8105 3272 0036 0029 00
BIC/SWIFT: NOLADE21MDG

Auskunft erteilt: Frau Pankrath
Durchwahl: 0391 5924-372

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen
21-00-01, pa-ck

Datum
13.04.2021

Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung (KomKBVO) veröffentlicht

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Verordnung über die Kassen- und Buchführung der Kommunen im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung (Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung - KomKBVO) vom 25.03.2021 wurde im Gesetz- und Verordnungsblatt vom 31.03.2021, Seite 133 ff. verkündet und ist am 01.04.2021 in Kraft getreten (**Anlage 1**).

Mit der KomKBVO werden die bisher bestehenden kassenrechtlichen Bestimmungen modernisiert und insbesondere an Erfordernisse der Digitalisierung angepasst. Mit E-Mail-Rundschreiben vom 15.09.2020 informierten wir über die Möglichkeit, zum bereits überarbeiteten Verordnungsentwurf, erneut Stellung zu nehmen. Ihre Anregungen flossen in die gemeinsame Stellungnahme der kommunalen Spitzenverbände Sachsen-Anhalts vom 01.10.2020 ein (**Anlage 2**).

Schon der erste überarbeitete Verordnungsentwurf vom September 2020 berücksichtigte viele von uns angeregte Änderungs- und Ergänzungswünsche. Auch aus der letzten Stellungnahme vom 01.10.2020 wurden nochmals einige Anregungen in die Verordnung übernommen.

Da die Verordnung - anders als von uns gefordert - keinen Übergangszeitraum für die Umsetzung enthält, ist der Begleiterlass zur Neufassung der Gemeindekassenverordnung als Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung aus dem MI LSA vom 07.04.2021 (**Anlage 3**) ausdrücklich zu begrüßen. Neben Erläuterungen zu einzelnen Bestimmungen der neuen Verordnung, enthält der Erlass weitere Hinweise zur Umsetzung sowie die Anordnung, dass die Kommunalaufsichten und Rechnungsprüfungsämter gehalten sind, die Kommunalkassen bei der Umsetzung der Anforderungen der KomKBVO intensiv zu unterstützen und Abweichungen zur Gewährleistung einer angemessenen Übergangszeit für die Umsetzung bis zum Dezember 2021 kommunalaufsichtlich zu dulden.

Positiv hervorzuheben sind die in dem Erlass enthaltenen Verweise auf ergänzende und weiterführende Fundstellen in Literatur und Ähnliches.

Hinzuweisen ist darauf, dass der Hauptverwaltungsbeamte nach der neuen Verordnung mehr Obliegenheiten der Kommunalkasse als zuvor durch Dienstanweisung zu regeln hat. Wir empfehlen daher, bestehende Dienstanweisungen im Hinblick auf die vorzunehmenden Ergänzungen zu prüfen und bis zum Ende des Jahres anzupassen. Der Erlass des MI LSA enthält einen Fundstellenhinweis für Musterdienstanweisungen.

Zusammenfassend liegt mit der neuen Verordnung und dem Begleiterlass nunmehr eine Rechtsgrundlage vor, die der Entwicklung im Bereich E-Government und Digitalisierung angemessen Rechnung trägt und zudem ein hohes Maß an Kassensicherheit gewährleistet.

Auch für die kommunalen Zweckverbände findet diese Rechtsverordnung Anwendung, und zwar auch dann, wenn gemäß § 16 Abs. 2 GKG LSA in der Verbandssatzung bestimmt ist, dass die Vorschriften über die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen der Eigenbetriebe für den Zweckverband entsprechend gelten. Denn die entsprechenden Vorschriften im Eigenbetriebsgesetz und in der Eigenbetriebsverordnung beschränken sich auf Wirtschaftsführung, Rechnungswesen und Kostenrechnung, umfassen aber nicht die Organisation des Kassen- und Anordnungswesens.

Um Berücksichtigung wird gebeten.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage



Pankrath

Anlagen

**Verordnung
über die Kassen- und Buchführung der Kommunen
im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung
(Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung – KomKBVO).**

Vom 25. März 2021.

Aufgrund des § 161 Abs. 1 Nr. 9 des Kommunalverfassungsgesetzes vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA S. 288), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 15. Dezember 2020 (GVBl. LSA S. 712, 713), in Verbindung mit Abschnitt II Nr. 2 des Beschlusses der Landesregierung über den Aufbau der Landesregierung Sachsen-Anhalt und die Abgrenzung der Geschäftsbereiche vom 24. Mai/7. Juni 2016 (MBI. LSA S. 369), zuletzt geändert durch Beschluss vom 28. Juli 2020 (MBI. LSA 289), wird verordnet:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Kommunalkasse, Kassengeschäfte

- § 1 Kommunalkasse
- § 2 Kassengeschäfte
- § 3 Sachliche und rechnerische Feststellung
- § 4 Übertragung von Kassengeschäften
- § 5 Fremde Kassengeschäfte

Abschnitt 2

Anordnungswesen

- § 6 Allgemeines
- § 7 Kassenanordnung
- § 8 Form und Inhalt von Kassenanordnungen
- § 9 Zahlungsanordnung für das Lastschriftverfahren
- § 10 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

Abschnitt 3

Liquidität, Zahlungsverkehr

- § 11 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung und -sicherstellung
- § 12 Auszahlungen
- § 13 Einsatz elektronischer Bezahlssysteme (E-Payment) und Schecks
- § 14 Zahlstellen
- § 15 Handvorschüsse, Einzahlungskassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten
- § 16 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

Abschnitt 4

Verwaltung der Geldbestände und der Zahlungsmittel, Verwahrung von Wertgegenständen

- § 17 Verwaltung der Geldbestände
- § 18 Verwaltung der Zahlungsmittel
- § 19 Verwahrung von Wertgegenständen

Abschnitt 5

Buchführung, Aufbewahrung der Unterlagen

- § 20 Buchführung
- § 21 Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen
- § 22 Tagesabschluss und Abschluss der Finanzmittelkonten
- § 23 Bücher und Belege
- § 24 Aufbewahrung und Sicherung der Unterlagen

Abschnitt 6

Einsatz von elektronischen Verfahren

- § 25 Mindestanforderungen an elektronische Verfahren
- § 26 Elektronische Rechnungsbearbeitung
- § 27 Elektronische Archivierung
- § 28 Berechtigungsverwaltung

Abschnitt 7

Örtliche Prüfung

- § 29 Zahl der örtlichen Prüfungen
- § 30 Inhalt der örtlichen Prüfungen
- § 31 Bericht über die örtlichen Prüfungen

Abschnitt 8

Begriffsbestimmungen, Sonderkassen und Schlussvorschriften

- § 32 Begriffsbestimmungen
- § 33 Sonderkassen
- § 34 Sprachliche Gleichstellung
- § 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Abschnitt 1

Kommunalkasse, Kassengeschäfte

§ 1

Kommunalkasse

(1) Die Kommunalkasse nimmt die ihr gesetzlich und durch Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten übertragenen Aufgaben zentral wahr.

(2) Der Leiter der Kommunalkasse (Kassenverwalter) und dessen Stellvertreter werden gemäß § 116 Abs. 2 des Kommunalverfassungsgesetzes vom Hauptverwaltungsbeamten bestellt.

(3) Der Hauptverwaltungsbeamte übt die Aufsicht über die Kommunalkasse gemäß § 116 Abs. 6 des Kommunalverfassungsgesetzes (Kassenaufsicht) aus und ist für die Regelung der Aufbau- und Ablauforganisation in der Kom-

munalkasse zuständig. Er kann die ihm obliegende Kassenaufsicht einem sonstigen Beschäftigten der Kommune (Kassenaufsichtsbeamten) übertragen, der nicht Kassenverwalter oder dessen Stellvertreter sein darf.

(4) Die Kommunalkasse ist unter Beachtung des § 116 des Kommunalverfassungsgesetzes so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigen kann, insbesondere, dass

1. für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
2. elektronische Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
3. die Zahlungsmittel, die zu verwahren den Wertgegenstände und, soweit sie buchführende Stelle ist, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(5) Sendungen, die an die Kommunalkasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Kommune eingehen, sind unverzüglich an die Kommunalkasse weiterzuleiten.

§ 2 Kassengeschäfte

(1) Zu den Kassengeschäften gemäß § 116 Abs. 1 des Kommunalverfassungsgesetzes, gehören:

1. die Zahlungsabwicklung (Annahme von Einzahlungen, Leistung von Auszahlungen einschließlich der Aufrechnungen),
2. die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage aus nicht sofort benötigten liquiden Mitteln, soweit hiermit nicht eine andere Stelle vom Hauptverwaltungsbeamten beauftragt ist,
3. die Liquiditätsplanung und -sicherstellung,
4. die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen,
5. die 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 des Kommunalverfassungsgesetzes auf eine Stelle außerhalb der Verwaltung 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 vom Hauptverwaltungsbeamten damit beauftragt ist.

(2) Bedienstete der Kommunalkasse, denen die Zahlungsabwicklung obliegt, dürfen mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Vollstreckungs-

kosten und Nebenforderungen nur beauftragt werden, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.

(3) Zahlungsanordnung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Beschäftigten ausgeführt werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Beschäftigten freizugeben. Beschäftigten, denen die Buchführung oder die Zahlungsabwicklung obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 3 nur übertragen werden, soweit der zahlungsbegründende Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

§ 3 Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) 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 sachlich und rechnerisch festgestellt. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bescheinigt, dass die Buchung sachlich und inhaltlich konform mit dem betreffenden Vertrag oder den buchungsbegründenden Unterlagen 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 worden sind. Die Richtigkeit ist schriftlich oder, sofern keine fortgeschrittene oder qualifizierte elektronische Signatur verwendet wird, durch ein innerbetriebliches Kontrollsystem (IKS) mit festgelegten Zugriffsberechtigungen in einem elektronischen Rechnungsworkflow festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung). 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). In den Fällen des § 10 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 und Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

(2) Der Hauptverwaltungsbeamte regelt und dokumentiert die funktions- und personenabhängigen Befugnisse für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form. Er kann bei elektronischen Verfahren Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, wenn durch geeignete Kontrollen die ordnungsgemäße Erledigung gesichert wird. Diese Ausnahmen sind der Kommunalaufsicht und der überörtlichen Prüfungseinrichtung anzuzeigen.

(3) Soweit elektronische Verfahren in der Kommunalkasse eingesetzt werden, sind die Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse mit den Namen in einem zentralen elektronischen Register mit Lesezugriff für die Kommunalkasse und das Rechnungsprüfungsamt zu führen.

§ 4 Übertragung von Kassengeschäften

(1) Die Übertragung der Kassengeschäfte auf die Stellen außerhalb der Verwaltung nach § 117 des Kommunalverfassungsgesetzes 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, die ordnungsmäßige Abwicklung der Kassengeschäfte an Ort und Stelle zu prüfen.

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

(3) Die Bestimmungen des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit bleiben unberührt.

§ 5

Fremde Kassengeschäfte

(1) Die Kommunalkasse darf Aufgaben nach § 1 Abs. 1 für Dritte (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch Dienstanweisung des Hauptverwaltungsbeamten übertragen worden ist. Die Übertragung 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

§ 6

Allgemeines

Das Anordnungswesen umfasst alle Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, der Zahlungsverkehr abgewickelt und Wertgegenstände verwaltet werden. Dabei ist der Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung zu beachten. Ausnahmen von Satz 2 können nur für nicht zahlungswirksame Buchungen aus Gründen der Wirtschaftlichkeit der Arbeitsabläufe vom Hauptverwaltungsbeamten festgelegt werden.

§ 7

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) oder
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 nach Beanstandung schriftlich aufrechterhält.

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

(4) Die Kassenanordnungen dürfen nicht nur in schriftlicher Form, sondern beim Einsatz von elektronischen Verfahren auch in elektronischer Form erteilt werden.

§ 8

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 Empfangsberechtigte,
4. die Buchungsstelle,
5. bei unbarem Zahlungsweg die Angabe der IBAN,
6. der Fälligkeitstag,
7. das Haushaltsjahr,
8. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift des Anordnungsbefugten oder Merkmale, durch die der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden kann.

(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 oder
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, 4, 9 und 10 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 oder elektronischen Daten über die anzunehmenden Beträge erhält.

§ 9

Zahlungsanordnung für das Lastschriftverfahren

Die Kommunalkasse kann vom Hauptverwaltungsbeamten oder einer von ihm beauftragten Organisationseinheit 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.

§ 10

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 Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden oder
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, oder
2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler

zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Abschnitt 3

Liquidität, Zahlungsverkehr

§ 11

Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung und -sicherstellung

(1) Die Liquiditätsplanung ist täglich in der Kommunalkasse vorzunehmen, um die Liquidität sicherzustellen. Hierunter fallen vor allem die Aufgaben nach § 2 Abs. 1 Nrn. 2 und 3.

(2) Über größere zu erwartende Ein- oder Auszahlungen, ist die Kommunalkasse unverzüglich zu informieren.

(3) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, können durch die Kommunalkasse angelegt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. § 17 Abs. 4 ist zu beachten.

(4) Der Hauptverwaltungsbeamte regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten, die Bewirtschaftung des Kassenbestandes, die Entscheidung über Geldanlagen sowie die Zuständigkeit für die Aufnahme von Liquiditätskrediten.

§ 12

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.

§ 13

Einsatz elektronischer Bezahlssysteme (E-Payment) und Schecks

(1) Der Hauptverwaltungsbeamte kann in Rahmen einer Dienstanweisung 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 73 der Verordnung vom 19. Juni 2020 (BGBl. I S. 1328, 1336), in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

(2) Zum E-Payment gehören insbesondere 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.

(4) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der in Artikel 29 des Scheckgesetzes geregelten Vorlagefristen dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Sie sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift einzureichen.

§ 14 Zahlstellen

Zur Erledigung des Zahlungsverkehrs können Zahlstellen als Teile der Kommunalkasse eingerichtet werden; ihnen können auch andere Kassengeschäfte nach § 2 Abs. 1 übertragen werden. § 2 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend. Der Barbestand innerhalb der Zahlstelle wird durch die Kommunalkasse oder den Hauptverwaltungsbeamten festgelegt. Zahlstellen haben monatlich mit der Kommunalkasse abzurechnen, soweit kein anderer Zeitpunkt festgelegt wird. Der Hauptverwaltungsbeamte regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Zahlstellen.

§ 15 Handvorschüsse, Einzahlungskassen, Zahlungen mit Hilfe von Automaten

(1) Zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen oder als Wechselgeld dienen, können einzelnen Organisationseinheiten oder einzelnen Bediensteten Handvorschüsse in bar oder mittels Geldkarte gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse monatlich abzurechnen. Der Hauptverwaltungsbeamte hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

(2) Für die Annahme von Zahlungen können außerhalb der Kommunalkasse Einzahlungskassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für Einzahlungskassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

(3) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten (Kassenautomaten) angenommen oder geleistet werden, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

§ 16 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

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

(2) Die Gewährung der Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der zuständigen Organisationseinheit. Sie soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Kommunalkasse erteilen. Im Übrigen hat die anordnende Stelle Stundungen der Kommunalkasse unverzüglich schriftlich in Papierform oder elektronisch mitzuteilen.

(3) Die Kommunalkasse darf unbeschadet des § 2 Abs. 1 Nr. 6 Stundungen nicht gewähren; der Hauptverwaltungsbeamte kann sie ausnahmsweise damit beauftragen, wenn dies der 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 oder
2. eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommen.

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

Abschnitt 4 Verwaltung der Geldbestände und der Zahlungsmittel, Verwahrung von Wertgegenständen

§ 17 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) 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.

(3) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Mitarbeitern schriftlich zu unterzeichnen oder elektronisch freizugeben.

(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.

§ 18 Verwaltung der Zahlungsmittel

(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) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Kommunalkasse und nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders ermächtigt sind. Einzelheiten sind in einer Dienstanweisung festzulegen.

(5) 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“.

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

§ 19

Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotchein zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, sicher im Bereich der Kommunalkasse (Verwargelass) 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 in geeigneten Fällen eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.

(2) 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 Fassung der Bekanntmachung vom 11. Januar 1995 (BGBl. I S. 34), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 30. Juni 2016 (BGBl. I S. 1514, 1541; 2017 I S. 559), in der jeweils geltenden Fassung wahrzunehmen.

(3) Wertgegenstände, die der Kommune gehören oder von der Kommune zu verwahren sind, sind zentral und sicher im Bereich der Kommunalkasse (Verwargelass) aufzubewahren.

(4) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung erfolgt nur auf Anordnung (Ein- oder Auslieferungsanordnung) und ist zu quittieren.

Abschnitt 5

Buchführung, Aufbewahrung der Unterlagen

§ 20

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 schriftlich oder elektronisch 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 Geschäftsvorgänge und die

wirtschaftliche Lage der Kommune vermitteln kann. Die Geschäftsvorgänge müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehen lassen.

(2) Der Buchführung ist der Kontenrahmenplan und der Produktrahmenplan, der vom Statistischen Landesamt vorgegeben wird, zu Grunde zu legen. Die von der Kommune eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis aufzuführen.

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

§ 21

Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen

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

(2) Die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist bei den Auszahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einzahlung zu behandeln.

(3) § 13 Abs. 1 der Kommunalhaushaltsverordnung bleibt unberührt.

§ 22

Tagesabschluss und Abschluss der Finanzmittelkonten

(1) Die Finanzmittelkonten 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 nur wöchentlich ein Abschluss vorgenommen wird.

(2) Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als „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 als „Vorläufiger Rechnungsvorgang“ zu buchen. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses ist er, wenn er länger als sechs Monate ungeklärt geblieben ist, als Ertrag zu vereinnahmen.

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

§ 23

Bücher, Belege

(1) Die Kommune ist zur Erfüllung der in § 20 Abs. 1 genannten Aufgabe verpflichtet, Bücher in Papierform oder elektronischer Form zu führen, in denen

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

nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufgezeichnet werden. Für die elektronische Buchführung von umsatzsteuerpflichtigen Vorgängen gelten ergänzend die im Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen vom 28. November 2019 festgelegten Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

(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 und
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 und
5. den Buchungssatz.

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

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

(7) 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.

(8) Für jede Rechnung ist die Echtheit der Herkunft (Authentizität) und die Unversehrtheit des Inhalts (Integrität) sowie die Lesbarkeit zu gewährleisten.

§ 24

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, die Jahresabschlüsse und die Gesamtabrechnungen sowie die Prüfberichte nach § 141 Abs. 3 des Kommunalverfassungsgesetzes sind dauernd in Papierform aufzubewahren. Die die Eröffnungsbilanz begründenden Unterlagen, insbesondere die Bewertungsunterlagen, sind mindestens zwanzig Jahre sowie in Abhängigkeit von den für die Nachweisführung vorzuhaltenden erforderlichen Informationen in Papierform oder elektronisch 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 1. 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 nach Beschlussfassung der Vertretung nach § 120 des Kommunalverfassungsgesetzes gescannt, elektronisch gespeichert und anschließend vernichtet werden. 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.

(5) 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 Scannvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt werden, muss dokumentiert werden. In der Folge des Scannvorgangs 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.

Abschnitt 6

Einsatz von elektronischen Verfahren

§ 25

Mindestanforderungen an elektronische Verfahren

(1) Werden elektronische Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommune eingesetzt, muss sichergestellt sein, dass geeignete, fachlich geprüfte oder zertifizierte und freigegebene elektronische Verfahren ein-

gesetzt werden. Gleiches gilt für wesentliche Programmänderungen, für Folgezertifizierungen sowie für ergänzende und neue Module.

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

(3) Mit der Programmprüfung stellt die Kommune oder ein zertifizierter Dritter sicher, dass das jeweilige elektronische Programm die rechtlichen Vorgaben für das Haushalts- und das Kassen- und Rechnungswesen umsetzt.

(4) Mit der Anwendungsprüfung stellt die Kommune die ordnungsgemäße Funktion des jeweiligen elektronischen Programms innerhalb der bestehenden Organisations- und IT-Struktur der Kommune sicher.

(5) Die Anwendung und Entwicklung von Programmen im Bereich des Haushalts- und des Kassen- und Rechnungswesens sind strikt voneinander zu trennen.

§ 26

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 gemäß § 24 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 § 6 Satz 2 und § 23 Abs. 8, sofern keine fortgeschrittene oder qualifizierte elektronische Signatur verwendet wird, durch ein IKS mit festgelegten Zugriffsberechtigungen in einem elektronischen Rechnungsworkflow.

§ 27

Elektronische Archivierung

(1) Die elektronische Archivierung von Büchern und Belegen in Papierform ist nur zulässig, wenn die Dokumente vollständig und verlustfrei in ein revisionssicheres 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) Beabsichtigt die Kommune die elektronische Archivierung prüfungsrelevanter Unterlagen, ist die überörtliche Prüfbehörde davon zu unterrichten.

§ 28

Berechtungsverwaltung

(1) Der Hauptverwaltungsbeamte legt die Einrichtung und Pflege von Zugriffsberechtigungen (Berechtigungsver-

waltung) für den Einsatz von elektronischen Verfahren im Bereich des Haushalts- und des Kassen- und Rechnungswesens 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 und
 4. zur Dokumentation, Protokollierung und Auswertung und deren Aufbewahrung
- zu treffen.

(2) Die Aufgabe der Berechtigungsverwaltung ist von den Aufgaben der Buchführung und der Kassengeschäfte abzugrenzen. Ausnahmen können aus organisatorischen Gründen zugelassen werden und sind zu dokumentieren.

(3) 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 § 24 aufzubewahren.

Abschnitt 7

Örtliche Prüfung

§ 29

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 durch das Rechnungsprüfungsamt 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) Einzahlungskassen und Handvorschüsse sind mindestens jährlich einmal unvermutet zu prüfen.

§ 30

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 und
6. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.

§ 31

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 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

Begriffsbestimmungen, Sonderkassen und Schlussvorschriften

§ 32

Begriffsbestimmungen

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

1. Abschlussbuchungen:

für den kassenmäßigen Abschluss und den Jahresabschluss des abgelaufenen Jahres noch erforderliche Buchungen einschließlich der Übertragungen in das laufende Jahr, ausgenommen Buchungen von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte einschließlich der Sondervermögen mit Sonderrechnung;

2. Aufrechnung:

grundsätzlich die Verrechnung zweier sich gegenüberstehender gleichartiger Forderungen; Verrechnungen sind „Zahlungen“, die durch Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden;

3. Auszahlungen:

aus der Kommunalkasse oder Sonderkasse hinausgehende Beträge einschließlich der Aufrechnungen, die die liquiden Mittel verringern;

4. Bargeld:

Euromünzen und Eurobanknoten, die als gesetzliche Zahlungsmittel anerkannt sind;

5. Dienstanweisung:

Verpflichtung, autonome örtliche Regelungen zu erlassen, in denen die Bestimmungen der kassenrechtlichen Vorschriften auf die örtlichen Belange abgestellt und bei Bedarf ergänzt sowie die einzelnen Sicherheitsstandards zum Kassenrecht dokumentiert werden;

6. eIDAS-Verordnung:

Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (ABl. L 257 vom 28. 8. 2014; S. 73; L 23 vom 29. 1. 2015, S. 19; L 155 vom 14. 6. 2016, S. 44). Eine Zertifizierung nach der Technischen Richtlinie BSI TR-03145 erfüllt die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen der eIDAS-Verordnung für qualifizierte Signatur- und Siegelzertifikate.

7. Einzahlungen:

bei der Kommunalkasse oder Sonderkasse eingehende Beträge von Bar- und Buchgeld, die die liquiden Mittel erhöhen;

8. elektronischer Rechnungsworkflow:

Abbildung der Arbeitsschritte der Rechnungsbearbeitung von Eingang, Prüfung, Feststellung, Anordnung, Buchung bis zur Auszahlung in der Haushalts-, Kassen- und Rechnungssoftware. Ein elektronischer Rechnungsworkflow basiert auf einem im Rahmen des internen Kontrollsystems (IKS) festgelegten Rollenablauf. In diesem Ablauf werden jedem Bearbeiter die sogenannten Rollen zugewiesen. Bei dieser Vorgehensweise wird ein Rollenkonzept festgelegt. Jede Rolle hat vordefinierte Rechte, die den Benutzer an einer bestimmten Stelle im Arbeitsablauf für Handlungen befugt oder nur auf ein Leserecht oder Prüfrecht reduziert.

9. Erlass:

Verzicht auf einen Anspruch der Kommune. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.

10. Geschäftsvorfall:

alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die innerhalb eines Haushaltsjahres den Finanzmittelbestand, den Ertrag, den Aufwand oder die Vermögenszusammensetzung der Kommune in Zahlenwerten dokumentieren, beeinflussen oder verändern;

11. Finanzkonten:

Ein- und Auszahlungskonten der Finanzrechnung;

12. Finanzmittel:

Zahlungsmittel, Guthaben auf den Kontokorrentkonten der Kommunkasse sowie auf besonderen Konten kurz- und mittelfristig angelegte Guthaben;

13. Finanzmittelkonten:

jeweilige Bestandskonten der liquiden Mittel in der Vermögensrechnung (Sichteinlagen bei Banken und Kreditinstituten, sonstige Einlagen, Bargeld);

14. internes Kontrollsystem (IKS):

Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten und miteinander verbundenen Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen zur Verhinderung von Datenverlusten, zur Sicherstellung von zeitnahen, vollständigen und richtigen Aufzeichnungen sowie zur Sicherstellung der Auswertung und Kontrolle der Aufzeichnungen;

15. interne Verrechnungen:

buchmäßiger Ausgleich zwischen verschiedenen Buchungstellen, ohne dass das Ergebnis verändert wird (z. B. interne Leistungsbeziehungen, Umbuchungen);

16. Liquidität:

Fähigkeit der Kommune, zu jeder Zeit ihren Zahlungsverpflichtungen termingerecht und vollständig nachzukommen;

17. Niederschlagung:

befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst;

18. revisionssichere Archivierung:

Speicherung der digitalen Daten, dass die Anforderungen in Bezug auf Unveränderbarkeit, Sicherheit, Zugriffsschutz, Ordnungsmäßigkeit, Vollständigkeit, Verfügbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Daten erfüllt werden;

19. Signatur, elektronische:

a) Signatur, einfache elektronische:

Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigelegt oder logisch mit ihnen verbunden werden und die der Unterzeichner zum Unterzeichnen verwendet;

b) Signatur, fortgeschrittene elektronische:

gemäß Artikel 3 der eIDAS-Verordnung eine elektronische Signatur, die eindeutig dem Unterzeichner zugeordnet wird und dessen Identifizierung ermöglicht. Zusätzlich muss er diese unter Verwendung elektronischer Signaturerstellungsdaten erstellen, die der Unterzeichner nur unter seiner alleinigen Kontrolle nutzen kann. Sie ist so mit den unterzeichneten Daten verbunden, dass eine nachträgliche Veränderung sichtbar wird.

c) Signatur, qualifizierte elektronische:

gemäß Artikel 3 der eIDAS-Verordnung entsprechende persönliche Unterschrift. Sie bietet die höchste Beweiskraft bei digitalen Signaturen. Sie

ist eine fortgeschrittene elektronische Signatur, die von einer qualifizierten elektronischen Signaturerstellungseinheit erstellt wurde und auf einem qualifizierten Zertifikat für elektronische Signaturen beruht. Zur Unterzeichnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur benötigt der Anwender eine entsprechende Signaturkarte und ein Kartenlesegerät sowie eine passende Software. Die Bundesnetzagentur stellt eine Auflistung über qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter zur Verfügung, die für das Ausstellen qualifizierter Zertifikate für elektronische Signaturen die Qualifikation erhalten haben.

20. Softwarezertifizierung:

Feststellung der besonderen Eignung eines Softwareprogramms für dessen Einsatz. Die in der Finanzverwaltung zur Anwendung kommenden Softwareprodukte zur Abwicklung finanzwirksamer Vorgänge sind nach den einschlägigen rechtlichen Vorschriften vor deren Einsatz auf fachliche und rechtliche Konformität zu überprüfen und formal freizugeben (Programmprüfung). Die zu prüfenden Softwareprodukte können nach öffentlichen Prüfstandards (z. B. OKKSA, IDW PS 880) getestet und bei erfolgreichem Abschluss der Programmprüfung zertifiziert werden. Mit einem Zertifikat kann der Hersteller eines Fachprogramms die besondere Eignung seines Produktes für den Einsatz in der öffentlichen Verwaltung dokumentieren. Die Erteilung des Zertifikates erfolgt in Form einer Zertifizierungsurkunde. Diese besteht aus dem eigentlichen Zertifikat und der Anlage. In dieser Anlage sind der Prüfgegenstand und die Prüfungsgrundlagen detailliert dargestellt.

21. Stundung:

Gewährung eines Zahlungs- und Leistungsaufschubes. Durch die Stundung wird die Fälligkeit eines Anspruches unter gleichzeitiger Festsetzung der neuen Fälligkeit hinausgeschoben.

22. Verwahrtelass:

dient zur sicheren Aufbewahrung von Wertgegenständen und sonstigen Gegenständen (z. B. Edelsteine, Goldbarren, Silberschmuck, Sparsbücher), die einer Kommune dauernd oder zeitlich befristet (z. B. als Sicherheit) überlassen werden.

23. Wertgegenstände:

Dinge, die für die Kommune Vermögen, Geldwerte und vermögensrechtliche Vorteile darstellen oder von einem materiellen, ideellen oder geschichtlichen Wert sind. Sie sind zentral und sicher im Bereich der Kommunkasse aufzubewahren (Verwahrtelass).

24. Wertpapiere:

Urkunden, die ein Vermögensrecht verbriefen oder nachweisen. Zur Geltendmachung des Rechts ist der Besitz der Urkunde notwendig. Zu den Wertpapieren gehören insbesondere Aktien, Inhaberschuldverschreibungen (z. B. Sparkassenbriefe), Zinsscheine, Gewinnanteilscheine, Erneuerungsscheine, Inhaberschuldbriefe gemäß § 1195 des Bürgerlichen Gesetzbuches.

25. Zahlungsmittel:

a) Bargeld, Schecks;

b) Geldkarte:

Kartensysteme, bei denen der Karteninhaber dem Kartenherausgeber im Voraus den Gegenwert der auf der Karte gespeicherten Werteinheiten bezahlt, in Form eines auf einer Karte der Banken oder Sparkassen installierten Mikrochips, der das Auf- und Abbuchen sowie die Speicherung von elektronischen Geldeinheiten als Guthaben ermöglicht;

c) Debitkarte:

Kartensysteme, die dem Karteninhaber die Möglichkeit der bargeldlosen Zahlung eröffnen, wobei das Konto des Karteninhabers belastet wird, in Form eines auf einer Karte der Banken oder Sparkassen installierten Mikrochips oder Magnetstreifens;

d) Kreditkarte:

Kartensysteme der Kreditkartenunternehmen, die Zahlungen über das Kreditkartenunternehmen ermöglichen, bei denen der verfügte Wert erst verzögert mit einem individuell vereinbarten Zahlungsziel vom Konto des Karteninhabers eingezogen wird, in Form eines auf einer Karte eines Kreditkartenunternehmens installierten Magnetstreifens;

26. Zahlungsverkehr:

a) unbare Zahlungen:

Zahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Lastschriftverfahren, Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Kommunal-

kasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut und entsprechende Überweisungen und Auszahlungen von einem solchen Konto sowie die Übersendung von Schecks;

b) Barzahlungen:

Übergabe oder Übersendung von Bargeld. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks.

§ 33

Sonderkassen

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.

§ 34

Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 35

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gemeindekassenverordnung Doppik vom 30. März 2006 (GVBl. LSA S. 218) außer Kraft.

Magdeburg, den 25. März 2021.

**Der Minister für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt**

Richter

Herausgegeben vom Ministerium für Justiz und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt.

Verlag, Gesamtherstellung und Vertrieb: Freyburger Buchdruckwerkstätte GmbH, Am Gewerbepark 15, 06632 Freyburg (Unstrut),
Telefon: (03 44 64) 30 40; Telefax: (03 44 64) 2 80 67; E-Mail: verlag@fb1.de.

Erscheint nach Bedarf; laufender Bezug durch die Post; Einzel Exemplare durch den Verlag.

Bezugspreise:

a) Abonnement 71,58 € jährlich einschließlich Mehrwertsteuer und Versandkosten im Inland; Kündigung nur zum Ende des Kalenderjahres spätestens drei Monate vor Jahresende;

b) Einzelnummer je angefangene 8 Seiten 1,02 € einschließlich Mehrwertsteuer, jedoch zuzüglich Versandkosten.

Internet: <http://www.landesrecht-sachsen-anhalt.info>



Kommunale Spitzenverbände Sachsen-Anhalt



Kommunale Spitzenverbände Sachsen-Anhalt

Ministerium für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt
Herrn Referatsleiter
Rolf Mietzner
Halberstädter Str. 2
39112 Magdeburg

Städte- und Gemeindebund

Sternstraße 3
☒ Postfach 4009
39015 Magdeburg
☎ 0391/ 5924-300
Fax: 0391/ 5924-444
post@sgsa.info

Landkreistag

Albrechtstraße 7
☒ Postfach 3663
39011 Magdeburg
☎ 0391/ 56531-0
Fax: 0391/ 56531-90
verband@landkreistag-st.de

Gemeinsame Website

<http://www.kommunales-st.de>

Magdeburg, 1. Oktober 2020

Verordnung über die Kassen- und Buchführung der Kommunen im Land Sachsen-Anhalt nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung (Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung – KomKBVO)

Ihr Schreiben vom 8. September 2020 – 32.21-10410KomKBVO

Sehr geehrter Herr Mietzner,

für die Übersendung des o. g. Verordnungsentwurfes, der eine Vielzahl unserer mit Schreiben vom 5. September 2019 übermittelten Vorschläge aufgreift, danken wir Ihnen. Gerne nehmen wir die Gelegenheit zur erneuten Stellungnahme wahr.

§ 2 Kassengeschäfte

In Anlehnung an unsere Stellungnahme vom 5. September 2019 schlagen wir für § 2 Abs. 1 Nr. 2 folgende Ergänzung vor:

„ ... die Verwaltung der Finanzmittel einschließlich der Geldanlage nicht sofort benötigter liquider Mittel, soweit hiermit nicht eine andere Stelle vom Hauptverwaltungsbeamten beauftragt ist,“

Die Geldanlage kann wie die Aufnahme von Liquiditätskrediten in den Kommunen auch den Kämmereien obliegen. So können Synergieeffekte für die Aufnahme und Abwicklung von Investitionskrediten, Liquiditätskrediten und Geldanlagen genutzt

werden. Der Verordnungsentwurf selbst sieht in § 11 Abs. 4 vor, dass der Hauptverwaltungsbeamte die Entscheidung über Geldanlagen sowie die Zuständigkeit über die Aufnahme von Liquiditätskrediten regelt. Insoweit erscheint es widersprüchlich, diese Aufgaben in § 2 Abs. 1 Nr. 2, ohne eine Ausnahme zuzulassen, den Kommunkassen zuzuweisen. Wir bitten darum, diesen Widerspruch auszuräumen und der kommunalen Organisationshoheit durch die vorgeschlagene Ergänzung Rechnung zu tragen.

§ 2 Abs. 3 wurde bereits auf Grund eines Vorschlages in unserer Stellungnahme vom 5. September 2019 geändert, um den Kommunen, die zentral die Geschäftsbuchführung wahrnehmen, nicht zu verwehren, dort die sachliche und/oder rechnerische Feststellung zu bestätigen.

Um dieses Ziel tatsächlich zu erreichen und den bestehenden Organisationsformen gerecht zu werden, bitten wir darum, das Wort „nur“ in Abs. 3 Satz 2 2. Halbsatz zu streichen.

Anderenfalls wäre z. B. die Beibehaltung der rechnerischen Feststellung durch eine zentral organisierte Geschäftsbuchhaltung nicht möglich, weil es auch in den dezentralen Fachämtern Personen gibt, die den Sachverhalt beurteilen könnten. Das hätte weitreichende Konsequenzen z. B. auf die Stellenbesetzung (Einsparungen in der Geschäftsbuchhaltung, Aufstockung in den Fachämtern) oder Ablauforganisation des Rechnungsworkflows.

§ 3 Sachliche und rechnerische Feststellung

Da nicht immer ein Vertrag als buchungsbegründende Unterlage heranzuziehen ist, erscheint uns bezogen auf § 3 Absatz 1 Satz 2 die Formulierung

„Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bescheinigt, dass die Buchung sachlich und inhaltlich konform mit dem betreffenden Vertrag oder sonstigen buchungsbegründenden Unterlagen und den dafür einschlägigen Rechtsvorschriften ist.“

sachgerechter.

Wir regen an, die Ausnahmemöglichkeit in § 3 Abs. 2 Satz 2 nicht auf elektronische Verfahren zu beschränken. In einigen Kommunen sind die Feststellungsbefugnisse nicht auf eine namentlich bestimmte Person, sondern auf den Bediensteten auf einem bestimmten Dienstposten oder einer bestimmten Stelle ausgerichtet. So wird sichergestellt, dass die Befugnisse auch im Falle eines Wechsels des Dienstposten- bzw. Stelleninhabers klar geregelt bleiben.

Bei § 3 Abs. 3 ist nicht erkennbar, welche elektronischen Verfahren hier gemeint sind und die sich daraus ergebenden Inhalte der zu führenden Register.

Beispielsweise sind bei der elektronischen Rechnungsverarbeitung Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse in einem Register hinterlegt und abrufbar. Unterschriften im ursprünglichen Sinne gibt es hier jedoch nicht mehr. U. E. sind diese auch entbehrlich, zumal die Verordnung selbst (beispielsweise im Anordnungswesen) zulässt,

dass die Unterschrift durch Merkmale ersetzt werden kann, durch die der (Anordnungs-)Befugte gleichwertig identifizierbar ist (vgl. § 8 Abs. 1 Nr. 10).

Wir halten deshalb eine entsprechende Anpassung dieser Vorschrift für erforderlich.

§ 4 Übertragung von Kassengeschäften

Mit Blick auf Abs. 1 S. 4 Nr. 1 regen wir an, den Begriff „Abschlüsse“ durch den Zusatz „nach § 22“ zu konkretisieren.

§ 6 Allgemeines (Anordnungswesen)

§ 6 Satz 3 lässt Ausnahmen vom Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung ausschließlich für nicht zahlungswirksame Buchungen vor.

Zu den originären Aufgaben der Kommunalkasse gehören u. a. Bestandsumbuchungen zwischen den Bankkonten. Diese Umbuchungen dürften als zahlungswirksame Buchungen zu klassifizieren sein und werden dennoch regelmäßig ohne Anordnung vorgenommen.

Hier stellt sich die Frage, ob Bestandsumbuchungen als Aufgabe der Liquiditätsplanung bzw. -steuerung (§ 11) der Vorschrift des § 6 unterfallen. Wir bitten um eine Klarstellung bzw. nähere Erläuterungen im beabsichtigten Erlass.

§ 8 Form und Inhalt der Zahlungsanordnungen

In § 8 Abs. 2 letzter Satz: „Die allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach Abs. 1 Nrn. ...“ müssen die Ziffer 5 in Ziffer 4 und die Ziffern 8 und 9 in Ziffern 9 und 10 geändert werden.

§ 11 Ermittlung der Liquidität, Liquiditätsplanung und -sicherung

Die in Absatz 1 Satz 1 vorgesehene Verpflichtung zu einer täglichen Liquiditätsplanung erscheint uns nicht sachgerecht. Hier sollte eine offener Formulierungen gewählt werden, die mit dem eigentlichen Ziel, der Sicherstellung der täglichen Zahlungsfähigkeit, in Verbindung steht. Die Liquiditätsplanung ist nur eine Maßnahme, um das genannte Ziel zu erreichen.

Die Kommunalkasse erhält zur Realisierung der Ein- und Auszahlungen Anordnungen, die mit einer Fälligkeit (§ 8 Abs. 1 Nr. 6) versehen sind. Insoweit verbleiben der Kommunalkasse keine Spielräume, die Zahlungsströme zu steuern. Zudem kann die Aufnahme von Liquiditätskrediten auch einer anderen Organisationseinheit zugewiesen sein (vgl. oben zu § 2 Abs. 1 Nr. 2). Wir erneuern daher unsere Anregung, die Terminologie in § 11 Abs. 1 Satz 2 an § 2 Abs. 1 Nr. 2 und 3 anzupassen bzw. auf diese Regelungen zu verweisen:

„(1)... Hierunter fallen vor allem die Aufgaben nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 und 3.“

Die Regelung in Absatz 3 wurde nahezu unverändert aus § 19 Absatz 1 Satz 3 GemKVO Doppik vom 30. März 2006 übernommen. Angesichts der inzwischen völlig

veränderten Zinssituation sehen wir die vorgesehene Verpflichtung zur Anlage vorübergehend nicht benötigter Mittel als nicht zeitgemäß an. Wir schlagen deshalb folgende Formulierung vor:

"Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, können durch die Kommunalkasse angelegt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. § 17 Absatz 5 ist zu beachten."

§ 12 Auszahlungen

Die Regelung des Absatz 2 ist nahezu gleichlautend mit der des § 18 Absatz 7. Diese Doppelung ist unseres Erachtens nicht erforderlich.

§§ 13 – 15

Auf Grund der Kassensicherungsverordnung bestehen für elektronische oder computergestützte Kassensysteme sowie Registrierkassen ab dem 1. Januar 2020 besondere Anforderungen. Dies betrifft auch die Kassensysteme von Kommunen, soweit Einzahlungen für steuerpflichtige Erträge vereinnahmt werden.

Wir bitten zu prüfen, ob ein entsprechender Hinweis in die KomKBVO aufgenommen werden sollte.

§ 14 Zahlstellen

Wir bitten darum, § 14 Satz 3 und 4 wie folgt zu ergänzen:

„...Der Barbestand innerhalb der Zahlstelle wird durch die Kommunalkasse oder den Hauptverwaltungsbeamten festgelegt. Zahlstellen haben monatlich mit der Kommunalkasse abzurechnen, soweit kein anderer Zeitpunkt festgelegt wird. ...“

Der Hauptverwaltungsbeamte soll nach § 14 Satz 4 Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Zahlstellen regeln. Es erscheint sinnvoll, dass ihm zugleich ermöglicht wird, eine Regelung über die Höhe des Barbestandes und über den Abrechnungsturnus zu ermöglichen. Im Übrigen würde durch die vorgeschlagenen Änderungen eine Analogie zu den entsprechenden Regelungen bei Handvorschüssen hergestellt.

§ 16 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

Wir regen an, in § 16 Abs. 2 den Begriff der „*anordnenden Stelle*“ durch den Begriff der „*fachlich zuständigen Stelle*“ zu ersetzen bzw. den bisherigen Begriff der „*zuständigen Organisationseinheit*“ beizubehalten.

Wie schon in unserer Stellungnahme vom 5. September 2019 ausgeführt, gibt es kommunale Verwaltungen, in denen die Geschäftsbuchführung zentral organisiert ist. In dem Fall liegt auch die Anordnungsbefugnis üblicher Weise zentral bei der Geschäftsbuchführung, während die fachliche Entscheidung über die Gewährung einer Billigkeitsmaßnahme vom zuständigen Fachamt getroffen werden sollte.

§ 17 Verwaltung der Geldbestände

Nach § 17 Abs. 2 ist der Hauptverwaltungsbeamte ermächtigt, Konten zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse zu erteilen.

Nach § 11 Abs. 4 regelt der Hauptverwaltungsbeamte die Einrichtung von Konten bei Kreditinstituten. Diese Ermächtigung umfasst alle in § 17 Abs. 2 geregelten Befugnisse. Insoweit ist die Regelung des § 17 Abs. 2 überflüssig und sollte, um den Anschein einer inhaltlich von § 11 Abs. 4 abweichenden Regelung zu vermeiden, gestrichen werden.

§ 19 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

§ 19 Abs. 3 regelt nunmehr, dass Wertgegenstände ausschließlich zentral und sicher im Bereich der Kommunalkasse aufzubewahren sind.

Es ist kein Grund erkennbar, von der bisherigen Praxis abzuweichen. Gegenwärtig sieht § 22 GemKVO Doppik vor, dass die Verwahrung von Wertgegenständen in geeigneten Fällen der Gemeindekasse zugewiesen werden kann. Die Neuregelung ist praktisch nicht umsetzbar. So müssten beispielsweise die Amtskette des Bürgermeisters, Schriften aus dem Stadtarchiv oder Sparbücher von Mündeln in ein zentrales, der Kommunalkasse zuzuordnendes Verwahrtelass überführt werden.

Der Hauptverwaltungsbeamte sollte hier, wie in den Fällen des Abs. 1, eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen dürfen.

§ 21 Absetzung von Einzahlungen und Auszahlungen

Wir schlagen in § 21 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Satz 1 folgende Ergänzung vor:

„Die Rückzahlung zu viel eingegangener/ausgezahlter Beträge ist, soweit steuerliche Vorschriften nicht entgegenstehen,“

Die Kommunen unterliegen - spätestens ab 2023 in weitaus größerem Umfang - z. B. der Umsatzbesteuerung. Demzufolge ist die sachgerechte Verbuchung von umsatzsteuerpflichtigen Vorgängen Voraussetzung für das Erzeugen einer ordnungsgemäßen Umsatzsteuererklärung und -voranmeldung, was beispielsweise gem. § 17 Abs. 1 und 2 UStG die Buchung einer Rückzahlung auch im Folgejahr als Absetzung erfordern kann. Die Berichtigung der Bemessungsgrundlage erfolgt in dem Jahr, in dem die Änderung der Bemessungsgrundlage eingetreten ist. Wir gehen davon aus, dass derartige bundesrechtliche Vorschriften zwar ohnehin der KomKBVO vorgehen, empfehlen aber dennoch die Aufnahme der einer klarstellenden Formulierung.

Im Vergleich zur "alten" Formulierung in § 31 Absatz 3 GemKVO Doppik fehlt in § 21 Abs. 3 der 2. Satz. Aus Sicht der Praxis wird um die Wiederaufnahme der vorgeannten Regelung gebeten.

Zur Begründung sei beispielhaft auf die Erlasslage vom 9. Juli 2020 zur Verwendung der Investitionspauschale verwiesen. Danach sind die Mittel der Investitionspauschale u. a. auch zur **Ansparung** für künftige Investitionen zu verwenden.

Die Ansparung lässt sich nur durch die Möglichkeit der Absetzung von zweckgebundenen Einzahlungen realisieren. Denn nur so ist sichergestellt, dass die Einzahlungen die korrespondierenden Auszahlungen im Jahr der zweckentsprechenden Verwendung den Haushaltsausgleich im investiven Teil der Finanzplanung/-rechnung decken und damit einen ggf. daraus resultierenden Kreditbedarf in vorrangenden Haushaltsjahren sicher dokumentieren können. Gleiches gilt für noch nicht verwendete zweckgebundene Zuweisungen, z. B. aus Spenden.

§ 23 Bücher und Belege

Anknüpfend an unsere Stellungnahme vom 5. September 2020 bitten wir nochmals zu prüfen, ob die Vorgabe eines Sach- und Zeitbuches noch zeitgemäß ist oder ob dem hier verfolgten Anliegen nicht auch mit der Vorgabe, die Buchungen in zeitlicher und sachlicher Ordnung vorzunehmen hinreichend Rechnung getragen werden kann.

§ 24 Aufbewahrung und Sicherung der Unterlagen

§ 24 Abs. 2 Satz 1 sollte um die Aufbewahrung des Prüfungsberichtes als Bestandteil des Jahresabschlusses ergänzt werden.

In § 24 Abs. 4 Satz 1 sollte mit Blick auf die Beschlussfassung der Vertretung konkretisierend auf § 120 Abs. 1 Satz 4 KVG (Beschluss über den Jahresabschluss und die Entlastung des Hauptverwaltungsbeamten) Bezug genommen werden.

§ 32 Begriffsbestimmungen

Die Wiederaufnahme der Begriffsbestimmungen wird von unseren Mitgliedern ausdrücklich begrüßt.

Zur Definition der Auszahlungen (Nr. 3) und der Einzahlungen (Nr. 7) bitten wir um Ergänzung der möglichen Absetzungen nach § 21 KomKBVO.

Zur Dienstanweisung (Nr. 5) regen wir eine Ergänzung dahin gehend an, dass darin auch Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe normiert werden können.

Für Rückfragen oder ein weiterführendes Gespräch stehen wir gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen


Jürgen Leindecker
Landesgeschäftsführer
Städte- und Gemeindebund
Sachsen-Anhalt


Heinz-Lothar Theel
Geschäftsführendes
Präsidialmitglied
Landkreistag Sachsen-Anhalt



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Inneres und Sport

Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt
Postfach 3563 • 39010 Magdeburg

An die
Landkreise, kreisfreien Städte,
Gemeinden, Verbandsgemeinden und
Zweckverbände
im Land Sachsen-Anhalt

über Landesverwaltungsamt
Referat 206

Nachrichtlich per E-Mail:
Städte- und Gemeindebund
Landkreistag
Landesrechnungshof
Ministerium der Finanzen
Statistisches Landesamt
SIKOSA
Wasserverbandstag
AFI-LSA
Fachverband der Kommunalkas-
senverwalter e.V., Landesver-
band Sachsen-Anhalt

7. April 2021

Neufassung der Gemeindekassenverordnung Doppik als Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung (KomKBVO) vom 25. März 2021

Zeichen:
32-10410-1/1/4237/2021

Bearbeitet von:
Regine Guth

Durchwahl:
(0391) 567-5317

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

Ihre Nachricht:

vom

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Gemeindekassenverordnung Doppik (GemKVO Doppik) als kassenrechtli-
che Vorschrift zum NKHR ist in ihrer jetzigen Fassung seit dem 30. März 2006
in Kraft und enthält noch etliche kamerale sowie nicht mehr anwendbare Re-
gelungen. Deshalb bedurfte sie einer grundlegenden Überarbeitung. Zudem
musste das kommunale Kassenrecht an die zügig fortschreitende Entwicklung
im Bereich E-Government und Digitalisierung der Verwaltung angepasst wer-
den. Ziel der Überarbeitung war die Vorgabe eines angemessenen, verständ-
lichen und erforderlichen Rechtsrahmens für Kämmereien, Kommunalkassen
und Rechnungsprüfungsämter unter Einhaltung der doppischen Buchungsvor-
gaben und prüfungsrechtlicher Mindeststandards.

Nach der grundlegenden Evaluierung der GemKVO Doppik und einer intensi-
ven fachlichen Diskussion insbesondere mit den kommunalen Spitzenverbän-
den, dem Landesrechnungshof als oberste Prüfinstanz und dem Fachverband

Halberstädter Str. 2/
am „Platz des 17. Juni“
39112 Magdeburg
Telefon (0391) 567-01
Telefax (0391) 567-5290
poststelle@mi.sachsen-anhalt.de
www.mi.sachsen-anhalt.de

der Kommunalkassenverwalter e.V., Landesverband Sachsen-Anhalt, als Interessenvertreter der Kommunen im Land für Zahlungsverkehr, Rechnungswesen, Liquiditäts- und Forderungsmanagement wurde es für sinnvoll erachtet, die GemKVO Doppik als neue Verordnung zu erarbeiten. Die neue Verordnung über die Kassen- und Buchführung der Kommunen im Land Sachsen-Anhalt (Kommunalkassen- und Buchführungsverordnung – KomKBVO) vom 25. März 2021 wurde am 31. März 2021 im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt verkündet und ist am 1. April 2021 in Kraft getreten.

Gegenüber der GemKVO Doppik enthält die KomKBVO folgende wesentliche Änderungen und Neuregelungen:

1. Anpassung der Regelungen zur Kommunalkasse, zu den Kassengeschäften und zum Anordnungswesen an die aktuellen Erfordernisse des NKHR, hier insbesondere:
 - a) Aufnahme einer ausführlichen Definition für die sachliche und rechnerische Feststellung in § 3,
 - b) Klarstellung und Konkretisierung der Regelungen zur Übertragung der Kassengeschäfte auf Dritte in § 4,
2. Aktualisierung der Regelungen
 - a) zum Anordnungswesen (Abschnitt 2),
 - b) zum Zahlungsverkehr (Abschnitt 3), hier Aufnahme einer neuen Regelung in § 13 „Einsatz elektronischer Bezahlssysteme (E-Payment)“ und
 - c) zur Buchführung sowie Aufbewahrung der Unterlagen (Abschnitt 5),
3. Neuaufnahme der Regelungen im Abschnitt 6 „Einsatz von elektronischen Verfahren“ und
4. umfassende Erweiterung und Aktualisierung des § 32 „Begriffsbestimmungen“,
z.B. „Elektronische Signatur“, „Elektronischer Rechnungsworkflow“ und „Internes Kontrollsystem“.

Zur Anwendung der KomKBVO werden folgende ergänzende Hinweise gegeben:

Zu § 3

In der Verordnung wird erstmalig das interne Kontrollsystem (IKS) sowie der elektronische Rechnungsworkflow geregelt. Dies ergibt sich aus der fortschreitenden elektronischen Rechnungsbe-
arbeitung und den geänderten Signaturanforderungen. Mit dem Einsatz eines IKS werden die Buchführungspflichtigen und Anordnungs- und Feststellungsbefugten bei der Arbeit im elektronischen Rechnungsworkflow darin unterstützt, dass die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsabläufe in der Kommunalkasse und auch in den anderen Fachbereichen, die mit der Kommunalkasse verbunden sind, sichergestellt ist. Durch systematisch gestaltete technische und organisatorische Regelungen von Kontrollen in der Kommune dient das IKS zur Abwehr von Schäden, die durch das eigene Personal oder böswillige Dritte verursacht werden könnten.

Zu § 21

Die Regelung des ehemaligen § 31 Abs. 3 Satz 2 GemKVO Doppik wurde nicht in § 21 KomKBVO übernommen, da sie ein Relikt aus kameraler Zeit darstellt und der doppischen Systematik widerspricht. Zur näheren Erläuterung wird auf die FAQ 6.2 (Downloaddservice der Internet-Seite des Ministeriums für Inneres und Sport, Thema „Kommunaler Haushalt/Doppik“) verwiesen.

Zu § 23

Gemäß § 23 Abs. 1 ist die Kommune verpflichtet, Bücher in Papierform oder elektronischer Form zu führen. In der Regel erfolgt die Buchführung in elektronischer Form. Es handelt sich also nicht um Bücher im eigentlichen Sinne. Der Begriff „Bücher“ wird allgemein für ein Werkzeug zur Erfassung von Geschäftsvorfällen sowie Vermögen und Schulden verwendet. Bei der elektronischen Buchführung werden Zeit- und Sachbuch im selben Arbeitsgang bebucht.

Zu § 24

In die Verordnung wurde neu aufgenommen, dass die Eröffnungsbilanz und die sie begründenden Unterlagen, insbesondere die Bewertungsunterlagen, mindestens zwanzig Jahre sowie in Abhängigkeit von den für die Nachweisführung vorzuhaltenden erforderlichen Informationen in Papierform aufzubewahren sind. Dies war erforderlich, weil die Eröffnungsbilanz und die damit einhergehende Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden die Grundlage für die outputorientierte Haushaltsführung und Steuerung der Kommune und die hierin enthaltenen Informationen eine wesentliche Grundlage für die Wirtschaftsführung auch über den Zeitraum von 10 Jahren hinaus bilden. Deshalb sollte sichergestellt werden, dass die Informationen aus der Bewertung eines Gebäudes mit einer Restnutzungsdauer von z.B. 40 Jahren auch über diesen Zeitraum erhalten bleiben. Derzeit ist noch die Papierform hierfür vorgesehen. Da das NKHR als neues Rechnungswesen der Kommunen noch auf keine Erfahrungen zurückgreifen kann, inwieweit die Aufbewahrungszeiträume verkürzt werden können, werden die Vorgaben für die Aufbewahrung von besonderen Dokumenten in Papierform in den nächsten Jahren erneut angepasst werden müssen. Ein erster Schritt sind die in § 24 Abs. 4, 6 und 7 vorgesehenen Regelungen für das ersetzende Scannen für Bücher und Belege. Hierzu bestehen in der Praxis jedoch noch erhebliche Unsicherheiten, wie Papieroriginale nach dem heutigen Stand der Technik rechtskonform in elektronische Dokumente überführt werden können. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat eine Technische Richtlinie zum Ersetzenden Scannen (TR RESISCAN) herausgegeben. Um den besonderen Herausforderungen bei der Anwendung dieser Richtlinie auf kommunaler Ebene gerecht zu werden, haben die KGSt und die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der

Kommunalen IT-Dienstleister (VITAKO) zusammen mit kommunalen Praktikern den Praxisleitfaden für Kommunen zum Ersetzenden Scannen entwickelt, der mit KGSt-Bericht 8/2017 aufrufbar ist.

Weitere Hinweise

Um dem Grundsatz der besonderen Sorgfalt bei der Verwaltung von öffentlichen Geldern Rechnung zu tragen, ist ein hohes Maß an Kassensicherheit zu gewährleisten. Da die Kommunalkasse eine Organisationseinheit der Kommune ist, gilt für ihre Dienstobliegenheiten zunächst grundsätzlich die allgemeine Geschäftsordnung (Dienst- und Geschäftsverteilungsplan), die der Hauptverwaltungsbeamte für die Kommunalkasse zu erlassen hat. Darüber hinaus sind für die speziellen Belange der Kommunalkasse Regelungen erforderlich, die in einer vom Hauptverwaltungsbeamten zu erlassenden Dienstanweisung für die Kommunalkasse festzulegen sind. Dies kann mit einer Dienstanweisung oder auch mit mehreren auf Einzelthemen beschränkte Dienstanweisungen erfolgen. Darin werden für die Kommunalkasse die Bestimmungen der KomKBVO ergänzt und auf die örtlichen Belange abgestellt. Es werden zwei Arten von Dienstanweisungen unterschieden, die in einer zusammengefassten Dienstanweisung oder auch in einzelnen Dienstanweisungen zu regeln sind:

- a) Regelungen, die in der KomKBVO vorgegeben sind,
- b) sonstige Regelungen freiwilliger Art zur Ergänzung, Erläuterung und Klarstellung.

Sollten in Kommunen Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, PC-Kassensysteme und Taxameter zum Einsatz kommen, weise ich auf das Merkblatt zur Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung der OFD Karlsruhe, letztmalig geändert am 6. August 2019, hin. Die Informationen geben einen Überblick über Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten nach der Kassensicherungsverordnung (BMF v. 26.09.2017, BStBl 2017 I S. 1310).

Abschließend möchte ich auf die Berichte der KGSt zum Thema „Finanzen“ sowie auf das Handbuch für das Kassen- und Rechnungswesen des Fachverbandes der Kommunalkassenverwalter e.V., Verlag Reckinger, hinweisen. Im Handbuch erfolgte mit der 25. Ergänzungslieferung, Stand August 2020, eine veränderte Schwerpunktsetzung auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen. Dort finden Sie auch eine Reihe von Musterdienstanweisungen.

Die Kommunalaufsichten und Rechnungsprüfungsämter sind gehalten, die Kommunalkassen bei der Umsetzung der Anforderungen der KomKBVO intensiv zu unterstützen. Zur Gewährleistung einer angemessenen Übergangszeit für die Umsetzung der Verordnung sind bis zum Dezember 2021 Abweichungen kommunalaufsichtlich zu dulden.

Der Runderlass des Ministeriums für Inneres und Sport „Änderung der GemKVO Doppik, Signaturerfordernisse und Übertragung der Kassengeschäfte an Dritte“ vom 11. Februar 2019, Az.: 32.21-10410/GemKVO-Änderg., wird hiermit aufgehoben.

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mietzner', written in a cursive style.

Mietzner