

**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 zu nächst 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 Zahlungsmitteln 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 (Verwahrgeless) 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 (Verwahrgeless) 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 Gesamtabslüsse 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 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.

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 reversionssicheres 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

Berechtigungsverwaltung

(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 Kommunalkasse 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:
- Signatur, einfache elektronische:
Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verbunden werden und die der Unterzeichner zum Unterzeichnen verwendet;
 - 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.
 - 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. Verwahrtglass:
dient zur sicheren Aufbewahrung von Wertgegenständen und sonstigen Gegenständen (z. B. Edelsteine, Goldbarren, Silberschmuck, Sparbücher), 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 Kommunalkasse aufzubewahren (Verwahrtglass).
24. Wertpapiere:
Urkunden, die ein Vermögensrecht verbiefen 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, Inhabergrundschuldbriefe 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 verfügbare 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>