

Landesverordnung über die Kassenführung der Gemeinden mit einer Hauswirtschaft nach den Grundsätzen der kameralen Buchführung und der Sonderkassen (Gemeindekassenverordnung-Kameral – GemKVO-Kameral)

Vom [Tag Monat Jahr]

Aufgrund des § 135 Absatz 2 der Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 57), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14. März 2017 (GVOBl. Schl.-H. S. 140), verordnet das Ministerium für Inneres, ländliche Räume und Integration:

~~Aufgrund des § 135 Abs. 2 der Gemeindeordnung verordnet das Innenministerium:~~

Abschnitt Teil I

Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse

§ 1

Aufgaben der Gemeindekasse

(1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 91 der Gemeindeordnung zu erledigen hat, gehören

1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege.

Der Gemeindekasse obliegt außerdem die Mahnung und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren und Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschläge), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist. Der Gemeindekasse obliegt auch die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass der Vollstreckungskosten (Gebühren und Auslagen), wenn die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ihr die Durchführung der Vollstreckungsmaßnahmen übertragen hat.

(2) Der Gemeindekasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt wird.

(3) Mit den Aufgaben nach Absatz 1 Satz 2 und 3 sollen nur Beschäftigte der Gemeindekasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten.

§ 2 Fremde Kassengeschäfte

(1) Die Gemeindekasse darf Aufgaben nach § 1 Abs. 1 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz, aufgrund eines Gesetzes oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag bestimmt oder durch die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister angeordnet ist. Eine Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Gemeindekasse mitgeprüft werden können.

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

§ 3 Zahlstellen

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden; ihnen können auch Aufgaben nach § 1 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 übertragen werden. § 1 Abs. 3 gilt entsprechend. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen.

§ 4 Handvorschüsse, Einnahmekassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten

(1) Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Beschäftigten Handvorschüsse in bar, mittels Geldkarte oder bargeldlos über ein Girokonto gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse halbjährlich abzurechnen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister hat die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsmäßige Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

(2) Für die Annahme von Zahlungen können Einnahmekassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. Für Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

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

§ 5

Einrichtung und Geschäftsgang der Gemeindekasse

(1) Die Gemeindekasse ist so einzurichten, dass

1. sie ihre Aufgaben ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. Datenverarbeitungssysteme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Mittel nicht unbefugt benutzt werden können und
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Gegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Buchhalterinnen oder Buchhalter und Kassiererinnen oder Kassierer dürfen nicht bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Adoption oder Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sein.

(3) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks sollen von zwei Beschäftigten unterzeichnet werden. Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch Signaturen ersetzt werden.

(4) Sendungen, die an die Gemeindekasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Gemeinde eingehen, sind unverzüglich an die Gemeindekasse weiterzuleiten.

§ 5 a Automatisierte Verfahren

(1) Werden für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Buchführung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung von Büchern und Belegen automatisierte Verfahren eingesetzt, muss sicher gestellt werden, dass

1. geeignete fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
3. nachvollziehbar dokumentiert ist, welche Daten wann und von wem eingegeben oder verändert worden sind,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
7. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
8. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
9. Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind und

ferner sollen der Tätigkeitsbereich „Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren“, die Sachbearbeitung und die Erledigung von Kassenaufgaben gegeneinander abgegrenzt werden und sind die dafür Verantwortlichen zu bestimmen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt das Nähere über den Einsatz automatisierter Verfahren, deren Sicherung und Kontrolle. Lässt die Gemeinde die Kassengeschäfte von einer anderen Stelle besorgen (§ 92 der Gemeindeordnung), ist die Sicherung des Verfahrens durch Vertrag zu regeln.

(2) Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst und mit den gültigen Programmen ordnungsmäßig verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist. § 11 Abs. 2 gilt entsprechend.

Abschnitt-Teil II

Kassenanordnungen

§ 6 Allgemeines

(1) Die Gemeindekasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung (Kassenanordnung)

1. Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Sie darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht dieser Verordnung entsprechen, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtigt hat.

(2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie die Form und der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Gemeindekasse mitzuteilen. Diese Befugnis kann auch an Personen erteilt werden, die nicht Beschäftigte der kommunalen Körperschaft, aber in einer kommunalen Einrichtung tätig sind. Wer nach den §§ 11 und 5 a zugleich die sachliche und die rechnerische Richtigkeit bescheinigt, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen.

§ 7 Zahlungsanordnung

Die Zahlungsanordnung muss mindestens enthalten

1. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
2. den Grund der Zahlung,
3. die Zahlungspflichtige oder den Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigte oder den Empfangsberechtigten,
4. den Fälligkeitstag,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. die Bestätigung, dass die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 11 Abs. 1 oder § 5 a Abs. 2 vorliegt,
7. das Datum der Anordnung und
8. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 6 entfällt, wenn die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit mit der Zahlungsanordnung verbunden ist. Bei automatisierten Verfahren kann anstelle der Unterschrift des Anordnungsberechtigten nach Satz 1 Nr. 8 die Signatur eingesetzt werden.

§ 8 Allgemeine Zahlungsanordnung

(1) Eine allgemeine Zahlungsanordnung ist zulässig für

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die oder der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,

2. Zinseinnahmen, die bei der Erledigung der Kassengeschäfte der Gemeindekasse anfallen,
3. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
4. geringfügige Ausgaben, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
5. Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse anfallen.
6. Sie kann sich auf die Angaben nach § 7 Nr. 2, 5, 7 und 8 beschränken.

(2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann für Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zulassen, wenn gewährleistet ist, dass die Gemeindekasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden Beträge erhält.

§ 9

Auszahlungsanordnung für das Lastschriftinzugsverfahren

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann die Gemeindekasse anweisen, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder eine Empfangsberechtigte oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Gemeindekasse abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf der Gemeindekasse nur erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, dass die oder der Empfangsberechtigte ordnungsmäßig mit der Gemeindekasse abrechnet,
2. die Forderungen der oder des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Von den Voraussetzungen nach Satz 2 Nr. 3 kann abgesehen werden, wenn die oder der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

§ 10
Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

- (1) Ist für die Gemeindekasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.
- (2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden
1. Kassenmittel, die die Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,
 2. Einnahmen, die irrtümlich bei der Gemeindekasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden, und
 3. Einnahmen, die die Gemeindekasse nach § 1 Abs. 1 Satz 2 und 3 selbst festsetzt.
- (3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
 2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an die Einzahlerin oder den Einzahler zurückgezahlt oder an die Empfangsberechtigte oder den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 11
Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch eine Signatur zu bescheinigen (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit). In den Fällen des § 10 Abs. 2 Nr. 1 und 2 und Abs. 3 entfällt eine Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.
- (2) Bedarf es einer Zahlungsanordnung nach § 7, ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit vor Erteilung der Anordnung festzustellen. Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsbe-

rechtigte Stelle hat der Gemeindekasse eine Bestätigung, dass die Feststellung erfolgt ist, als Beleg zu übermitteln.

(3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und deren Form. Beschäftigten der Gemeindekasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann; § 1 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 12
(aufgehoben)

Abchnitt-Teil III

Zahlungsverkehr

§ 13
Allgemeines

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Gemeindekasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von hierfür von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgehändigt werden.

(3) Die Gemeindekasse darf Beschäftigten der Gemeinde keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag gehört oder die Zahlungsmittel als gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter in Empfang genommen werden können.

§ 14
Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten und Schecks

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt, ob und gegebenenfalls welche Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten, ~~oder~~ Schecks oder anderen elektronischen Zahlungsmöglichkeiten entgegengenommen werden und ob und gegebenenfalls welche Auszahlungen bis zu welcher Höhe mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden dürfen, und trifft dazu gegebenenfalls nähere Regelungen.

§ 15 Einzahlungsnachweise

- (1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.
- (2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist das in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk "Eingang vorbehalten" zu enthalten. Soweit bei Einzahlungen mit EC-Karte oder Kreditkarte ein Verfahren zur Anwendung kommt, bei dem Lastschrifteinzugsermächtigungen erstellt werden, gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.
- (3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen. Bei Beträgen, die durch Automaten vereinnahmt werden, kann von einer Quittungsleistung abgesehen werden.

§ 16 Verfahren bei Stundung und Vollstreckung

- (1) Hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister der Gemeindekasse die Durchführung der Vollstreckungsmaßnahmen übertragen und sind diese eingeleitet worden, so soll die zuständige Dienststelle eine Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse bewilligen. Im Übrigen hat sie Stundungen der Gemeindekasse un-

verzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Gemeindekasse darf unbeschadet des § 1 Abs. 1 Satz 2 und 3 Stundungen nicht gewähren.

(2) Die Gemeindekasse hat die unverzügliche Vollstreckung der Einnahmen zu veranlassen, die nicht rechtzeitig oder nicht vollständig eingegangen sind. Hat ihr die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die Durchführung der Vollstreckungsmaßnahmen übertragen, so kann sie hiervon zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass

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

Sie hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Dienststelle herbeizuführen.

§ 17 Auszahlungen

(1) Die Gemeindekasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen der Gemeinde gegen Forderungen der Empfangsberechtigten aufrechnen.

(2) Ausgaben für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 18 Auszahlungsnachweise

(1) Die Gemeindekasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann einen anderen Nachweis zulassen, wenn der Empfängerin oder dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.

(2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf dem Beleg oder im Sachbuch oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung durch die Gemeindekasse veranlasst worden ist.

Abschnitt Teil IV

Verwaltung der Kassenmittel und Verwahrung von Wertgegenständen

§ 19

Verwaltung der Kassenmittel

(1) Die Gemeindekasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

(2) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Errichtung von Konten bei Kreditinstituten und die Bewirtschaftung des Kassenbestandes. Die anordnenden Stellen haben die Gemeindekasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

(3) Muss der Kassenbestand vorübergehend durch Kassenkredite verstärkt werden, hat die Gemeindekasse unverzüglich die Weisung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters einzuholen.

§ 20

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren.

(2) Die Gemeindekasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.

§ 21

Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Gemeindekasse zu verwahren. Das gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 15 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung beauftragen.

(2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. § 13 Abs. 2 und 3 und § 20 Abs. 1 gelten entsprechend.

(3) Verwahrt die Gemeindekasse Wertpapiere, hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben der Verwahrerin oder des Verwahrers nach dem Depotgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Januar 1995 (BGBl. I S. 34), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 5. April 2004 (BGBl. I S. 502), wahrzunehmen.

§ 22
Verwahrung von anderen Gegenständen

Andere Gegenstände, die der Gemeinde gehören oder von ihr zu verwahren sind, können in geeigneten Fällen der Gemeindekasse zur Verwahrung zugewiesen werden. § 21 Abs. 2 gilt entsprechend.

Abschnitt Teil V
Buchführung

§ 23
Grundsätze für die Buchführung

- (1) Die Buchführung muss ordnungsmäßig, sicher und wirtschaftlich sein.
- (2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

§ 24
Form und Sicherung der Bücher

- (1) Die Bücher können mit Hilfe automatisierter Verfahren oder in visuell lesbarer Form geführt werden. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.
- (2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offenbaren Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.
- (3) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 25
Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.

§ 26
Zeitbuch

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander einzeln oder nach den Absätzen 2 und 3 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst mindestens

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag,
3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt, und
4. den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht mehr geändert werden.

(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 Satz 2 und 3 entsprechend.

(3) Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

(4) Bei Verwahrungen kann im Ausnahmefall jeweils für eine bestimmte Einnahme nur ein Konto geführt werden, auf dem die Einnahmen und die Einnahmeabsetzungen (Ausgaben) gebucht werden. Bei Vorschüssen kann im Ausnahmefall jeweils für eine bestimmte Ausgabe nur ein Konto geführt werden, auf dem die Ausgaben und die Ausgabeabsetzungen (Einnahmen) gebucht werden.

§ 27 Sachbuch

(1) Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm der kassenmäßige Abschluss und die Haushaltsrechnung entwickelt werden können. Es ist zu gliedern in

1. das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und das Sachbuch für den Vermögenshaushalt,
2. das Sachbuch für Vorschüsse (Vorschussbuch) und das Sachbuch für Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge (Verwahrbuch); das Vorschussbuch und das Verwahrbuch können zusammengefasst werden. § 26 Abs. 4 gilt entsprechend.

(2) Im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und im Sachbuch für den Vermögenshaushalt sind die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. Die Ordnung für die Buchung in den anderen Sachbuchteilen bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.

(3) Die sachliche Buchung umfasst mindestens

1. die zur Sollstellung angeordneten Beträge,
2. die Einzahlungen und Auszahlungen,
3. den Buchungstag der Einzahlung oder Auszahlung und
4. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

(4) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 3 entsprechend. Den Zeitpunkt der Übernahme bestimmt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister.

§ 28 Buchungen im Sachbuch

Die Einnahmen und Ausgaben sind aufgrund der Kassenanordnung oder der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 11 Abs. 1 oder § 5 a

Abs. 2 zum Soll zu stellen. Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufgeschoben werden. Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

§ 29 Weitere Bücher

(1) Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Gemeindekasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden können.

(2) Zum Nachweis der Tagesabschlüsse ist ein Tagesabschlussbuch zu führen.

(3) Die Bücher nach den Absätzen 1 und 2 können für mehrere Jahre geführt werden.

(4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.

§ 30 Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist, oder wenn noch ein entsprechender Haushaltseinnahmerest besteht. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln.

(2) Die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist bei den Ausgaben abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist, oder wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgaberes besteht. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu behandeln.

(3) § 13 Abs. 2 der Gemeindehaushaltsverordnung-Kameral vom 30. August 2012 (GVOBl. Schl.-H. S. 670), zuletzt geändert durch Verordnung vom 14. August 2017 (GVOBl. Schl.-H. S. 459), bleibt unberührt.

§ 31 Tagesabschluss

(1) Die Gemeindekasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages den Kassen-Istbestand und
2. für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der zeitlichen Buchung oder vor Beginn des folgenden Buchungstages den Kassen-Sollbestand zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Eintragungen sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zu unterschreiben und sollen von einer oder einem weiteren Beschäftigten der Gemeindekasse unterschrieben werden. Erfolgen die Kontogegenbuchführung und die zeitliche Buchung in einem automatisierten Verfahren, können anstelle des Tagesabschlusses nach Satz 1 der Barkassenbestand und der Bestand aus den Kontogegenbüchern ermittelt und dem Bestand an Zahlungsmitteln sowie dem Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten gegenübergestellt werden.

(2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Istbestandes und des Kassen-Sollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen; die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister ist hiervon unverzüglich zu unterrichten. Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Beschäftigte nicht haften, im Verwaltungshaushalt als Ausgabe zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Verwaltungshaushalt zu vereinnahmen.

(3) Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister zulassen, dass wöchentlich nur ein Abschluss vorgenommen wird.

§ 32 Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuches und Sachbuches festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen übereinstimmt. Auf Anordnung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters kann von Zwischenabschlüssen abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 33 Jahresabschluss

(1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Abschlusstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen (§ 47 Nr. 1) vorgenommen werden.

(2) Der buchmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie ein Fehlbetrag sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

(3) Zum Ende des Haushaltsjahres ist ein Nachweis über die bestehenden Kassenreste im Einzelnen zu erstellen.

§ 34 Belege

(1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. In den Fällen der §§ 8, 9 und 10 Abs. 2 Nr. 3 tritt an die

Stelle der Kassenanordnung die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt worden ist (§ 11 Abs. 2 Satz 2 und 3). Soweit Anordnungs- und Feststellungsverfahren automatisiert sind, kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister zulassen, dass die begründenden Unterlagen unmittelbar entweder auf Speichermedien oder auf Bildträger übernommen werden; wenn sichergestellt ist, dass der Inhalt der Bildträger oder der anderen Datenträger mit den Originalen übereinstimmen und jederzeit lesbar gemacht werden kann.

(2) Die Kassenanordnungen und die Auszahlungsnachweise sind einheitlich nach der sachlichen Buchung zu ordnen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann bestimmen, dass abweichend hiervon nach der zeitlichen Buchung geordnet wird. Das Ordnungssystem darf innerhalb eines Haushaltsjahres nicht gewechselt werden.

§ 35

Aufbewahrung der Jahresrechnung, der Bücher und Belege

(1) Die Bücher und Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren. Soweit begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen.

(2) Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei automatisierten Verfahren in ausgedruckter Form. Die Bücher und Belege sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute zählen zu den Belegen.

(3) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann zulassen, dass Bücher und Belege auf Bildträger oder andere Datenträger übernommen werden, wenn sichergestellt ist, dass der Inhalt der Bildträger oder der anderen Datenträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann. Die Bildträger oder anderen Datenträger sind nach den Absätzen 1 und 2 anstelle der Originale aufzubewahren.

Abschnitt Teil VI

Besorgung von Kassengeschäften durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung

§ 36 Zahlungsverkehr

(1) Lässt die Gemeinde nach § 92 der Gemeindeordnung den Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muss insbesondere gewährleistet sein, dass

1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden, wenn nicht die Beträge vorher zum Soll gestellt wurden,
2. die Zahlungsanordnungen an die erledigende Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
3. die erledigende Stelle
 - a) mindestens monatlich mit der Gemeindekasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist,
 - b) die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Gemeinde als Belege überlässt oder ihr schriftlich bestätigt, dass die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind; im letzteren Fall müssen die Auszahlungsnachweise von der erledigenden Stelle nach den für die Gemeinde geltenden Vorschriften aufbewahrt und für die Prüfungen bereitgestellt werden,
 - c) Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
 - d) im Falle eines Verschuldens für Schäden der Gemeinde oder Dritter eintritt und
 - e) den für die Prüfungen bei der Gemeinde zuständigen Prüfungsstellen Gelegenheit gibt, die ordnungsmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu prüfen.

(2) Die erledigende Stelle muss ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen wie Vorbücher zum Zeitbuch der Gemeinde führen. Die Gemeindekasse hat die von der erledigenden Stelle angenommenen Einnahmen oder geleisteten Ausgaben zusammengefasst in ihre Zeitbücher zu übernehmen und an dem Tage zu buchen, an dem die erledigende Stelle mit der Gemeindekasse abrechnet.

§ 37 Buchführung

Lässt die Gemeinde nach § 92 der Gemeindeordnung die Buchung der Einnahmen und Ausgaben ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgen, muss insbesondere gewährleistet sein, dass

1. die Belege vor der Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden,
2. die Gemeinde sich durch Stichproben von der ordnungsmäßigen Erledigung der Buchungen vergewissert und
3. der Gemeinde rechtzeitig die Tagesabschlüsse (§ 31), Zwischenabschlüsse (§ 32) und der Jahresabschluss (§ 33) übermittelt werden.

Im Übrigen gilt § 36 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Buchst. c bis e entsprechend.

Abschnitt Teil VII

Örtliche Prüfung der Gemeindekasse

§ 38 Zahl der Prüfungen

(1) Bei der Gemeindekasse ist mindestens jährlich eine unvermutete Kassenprüfung vorzunehmen. Bei jeder ihrer Zahlstellen ist mindestens in jedem zweiten Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vorzunehmen.

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

(3) Der zeitliche Abstand der Prüfungen der Handvorschüsse soll von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister in Abhängigkeit von der Höhe der Einzahlungen Auszahlungen bestimmt werden; bei geringen Einzahlungen und Auszahlungen kann die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister auf eine Prüfung verzichten.

§ 39
Inhalt der Prüfungen

(1) Durch die Kassenprüfung ist insbesondere festzustellen, ob

1. der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
2. der Zahlungsverkehr ordnungsmäßig abgewickelt wird, insbesondere die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
3. die Bücher ordnungsmäßig geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Sachbuch denen im Zeitbuch entsprechen,
4. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
5. der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
6. die verwahrten Wertgegenstände und andere Gegenstände vorhanden sind und
7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.

§ 94 Abs. 1 Satz 2 der Gemeindeordnung gilt entsprechend.

(2) Bei fremden Kassengeschäften kann von der Prüfung nach Absatz 1 Nr. 2 und 3 abgesehen werden, wenn die fremden Kassengeschäfte durch eine andere Stelle geprüft werden.

(3) Die Kassenprüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung; die Bücher und Belege einer abgeschlossenen Jahresrechnung können von der Prüfung ausgenommen werden.

§ 40 Prüfungsbericht

(1) Über jede 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 Beschäftigten der Kasse hierzu enthalten.

(2) Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter zu unterschreiben ist und von einer oder einem weiteren Beschäftigten der Gemeindekasse unterschrieben werden soll.

(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 die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Abschnitt Teil VIII

Sonderkassen

§ 41 Allgemeines

Diese Verordnung gilt für Sonderkassen entsprechend, soweit nicht durch Rechtsvorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 42 Sonderregelung bei kaufmännischer Buchführung

Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung gelten die §§ 27 bis 30,32 und 33 nicht. Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung können einer anderen Stelle des für das Rechnungs-

wesen zuständigen Geschäftsbereichs übertragen werden. Einnahmen können ohne Zahlungsanordnung angenommen werden; soweit Zahlungsanordnungen erforderlich sind, brauchen Buchungsstelle und Haushaltsjahr (auch Wirtschaftsjahr) nicht angegeben zu werden.

§ 43 Sonderregelung für wirtschaftliche Unternehmen

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann wirtschaftlichen Unternehmen mit Sonderrechnung gestatten, in Fällen, in denen es verkehrsüblich ist, Wechsel zahlungshalber entgegenzunehmen und diskontieren zu lassen oder zur Erfüllung von Forderungen Dritter Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren. Wechselverbindlichkeiten sind auf den Höchstbetrag der Kassenkredite für das Unternehmen anzurechnen.

§ 44 Kassenprüfungen

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann bestimmen, dass die Prüfungen der Sonderkassen durch eine beim Sondervermögen oder Treuhandvermögen eingerichtete Innenrevision vorgenommen werden.

Abchnitt Teil IX

Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 45 Übertragung von Zuständigkeiten

Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister kann ihre oder seine Zuständigkeit nach dieser Verordnung ganz oder teilweise übertragen.

§ 46 Schriftform

Allgemeine Regelungen nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

§ 47 Begriffsbestimmungen

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

1. Abschlussbuchungen

die für den kassenmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung sowie die Vermögensrechnung des abgelaufenen Jahres noch erforderlichen Buchungen einschließlich der Übertragungen in das folgende Jahr, ausgenommen die Buchungen von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte einschließlich der Sondervermögen mit Sonderrechnungen;

2. Auszahlungen

die aus der Gemeindekasse oder Sonderkasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen (Nummer 7);

3. Bargeld

Münzen und Banknoten, die als gesetzliche Zahlungsmittel anerkannt sind;

4. Einzahlungen

die bei der Gemeindekasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen;

5. Kassenmittel

die Zahlungsmittel nach der Nummer 6, Lastschrifteinzugsermächtigungen, die im Zusammenhang mit Einzahlungen mit EC-Karte oder Kreditkarte erstellt wurden, und die Bestände auf Konten der Gemeindekasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen (§ 44 Nr. 10 der Gemeindehaushaltsverordnung-Kameral);

6. Zahlungsmittel

- a) Bargeld, Schecks;
- b) Geldkarte

Kartensystem, bei dem die Karteninhaberin oder 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 der Karteninhaberin oder dem Karteninhaber die Möglichkeit der bargeldlosen Zahlung eröffnen, wobei das Konto der Karteninhaberin oder 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 der Karteninhaberin oder des Karteninhabers eingezogen wird, in Form eines auf einer Karte eines Kreditkartenunternehmens installierten Magnetstreifens;

7. Zahlungsverkehr

a) Unbare Zahlungen

Die, auch mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten, bewirkten Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Gemeindekasse oder der Sonderkasse bei einem Kreditinstitut und entsprechenden Überweisungen und Auszahlungen von einem solchen Konto sowie die Übersendung von Schecks oder von Wechseln in den Fällen des § 43;

b) Barzahlungen

die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks;

c) Verrechnungen

Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassen-Sollbestandes verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen);

8. Signatur

[qualifizierte elektronische Signatur nach Artikel 3 Nummer 12 der 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), soweit die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister nicht abweichend die Verwendung der einfachen elektronischen Signatur nach Artikel 3 Nummer 10 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 oder der fortgeschrittenen elektronischen Signatur nach Artikel 3 Nummer 11 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 zugelassen hat,
~~Qualifizierte elektronische Signatur nach § 2 Nr. 3 des Signaturgesetzes.~~

§ 48
Inkrafttreten, Befristung

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 200~~1~~8 in Kraft und tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2019~~von fünf Jahren nach ihrem Inkrafttreten~~ außer Kraft. ~~Mit Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Gemeindekassenverordnung vom 5. November 1999 (GVOBl. Schl.-H. S. 368), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Dezember 2005 (GVOBl. Schl.-H. 2006 S. 7) außer Kraft.~~

Die vorstehende Verordnung wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Kiel, Tag. Dezember 2017

Hans-Joachim Grote
Minister für Inneres, ländliche
Räume und Integration