Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden, der Landkreise und der Bezirke nach den Grundsätzen der Kameralistik (Kommunalhaushaltsverordnung – Kameralistik – KommHV-Kameralistik)

Vom 3. Dezember 1976
(BayRS Nr. II S. 443)
BayRS 2023-1-I

Vollzitat nach RedR: Kommunalhaushaltsverordnung-Kameralistik (KommHV-Kameralistik) in der in der Bayerischen Rechtssammlung (BayRS 2023-1-I) veröffentlichten bereinigten Fassung, die zuletzt durch § 1 der Verordnung vom 4. Januar 2024 (GVBl. S. 21) geändert worden ist

Auf Grund von Art. 123 Abs. 1 der Gemeindeordnung (GO), Art. 109 Abs. 1 der Landkreisordnung (LKrO) und Art. 103 Abs. 1 der Bezirksordnung (BezO) erläßt das Bayerische Staatsministerium des Innern im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen folgende Verordnung:

Abschnitt 1 Haushaltsplan

§ 1 Inhalt des Haushaltsplans

(1) Der Vermögenshaushalt umfaßt auf der Einnahmenseite

1. die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,

2. Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,

3. Entnahmen aus Rücklagen,

4. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen und für die Förderung von Investitionen Dritter, Beiträge für Investitionen und ähnliche Entgelte,

5. Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen,

auf der Ausgabenseite

6. die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,

7. Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens, Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen Dritter sowie Verpflichtungsermächtigungen,

8. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,

9. die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.

(2) Der Verwaltungshaushalt umfaßt die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§ 2 Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen

(1) Der Haushaltsplan besteht aus

1. dem Gesamtplan,

2. den Einzelplänen des Verwaltungshaushalts und des Vermögenshaushalts,

3. den Sammelnachweisen,

4. dem Stellenplan für die Beamten und Arbeitnehmer.

(2) Dem Haushaltsplan sind beizufügen

1. der Vorbericht,

2. eine Übersicht über die aus Verpflichtungsermächtigungen in den einzelnen Jahren voraussichtlich fällig werdenden Ausgaben; werden Ausgaben in den Jahren fällig, auf die sich der Finanzplan noch nicht erstreckt, so ist die voraussichtliche Deckung des Ausgabenbedarfs dieser Jahre besonders darzustellen,

3. eine Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Schulden – ohne Kassenkredite – und der Rücklagen zu Beginn des Haushaltsjahres,

4. die Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden; das gleiche gilt für die Unternehmen mit einer über 50 v.H. liegenden eigenen Beteiligung; an die Stelle der Jahresabschlüsse und Wirtschaftspläne kann eine kurzgefaßte Übersicht über die Wirtschaftslage und die voraussichtliche Entwicklung der Betriebe treten,

5. der Finanzplan mit dem ihm zugrundeliegenden Investitionsprogramm sowie eine Übersicht über die im Finanzplanungszeitraum gültigen Kreditermächtigungen aus den Vorjahren und deren Inanspruchnahmen,

6. eine Übersicht über die Budgets mit einer Benennung der den einzelnen Budgets zugeordneten Abschnitte und Unterabschnitte.

§ 3 Vorbericht

[1]Der Vorbericht gibt einen Überblick über den Stand und die Entwicklung der Haushaltswirtschaft. [2]Insbesondere soll dargestellt werden

1. wie sich die wichtigsten Einnahme- und Ausgabearten, das Vermögen und die Schulden in den dem Haushaltsjahr vorangehenden beiden Haushaltsjahren entwickelt haben und im Haushaltsjahr entwickeln werden,

2. inwieweit die im Haushaltsplan vorgesehene Zuführung vom Verwaltungshaushalt § 22 Abs. 1 entspricht und wie sie sich voraussichtlich in den folgenden drei Jahren entwickeln wird,

3. welche Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen im Haushaltsjahr geplant sind und welche finanziellen Auswirkungen hieraus sich für die folgenden Jahre ergeben,

4. wie sich die Rücklagen im Haushaltsjahr und in den folgenden drei Jahren entwickeln werden,

5. wie sich die Kassenlage im Vorjahr entwickelt hat und in welchem Umfang Kassenkredite in Anspruch genommen worden sind,

6. wie sich die Wirtschaftslage der Eigenbetriebe, der Kommunalunternehmen und der Unternehmen mit einer über 50 v. H. liegenden eigenen Beteiligung in den dem Haushaltsjahr vorangehenden beiden Haushaltsjahren entwickelt hat und im Haushaltsjahr voraussichtlich entwickeln wird; entsprechendes gilt hinsichtlich der Finanzlage der Krankenhäuser und Alten- und Pflegeheime mit kaufmännischem Rechnungswesen sowie der Regiebetriebe, die ganz oder teilweise nach den Vorschriften über die Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe geführt werden (Art. 88 Abs. 6 der Gemeindeordnung – GO, Art. 76 Abs. 6 der Landkreisordnung – LKrO, Art. 74 Abs. 6 der Bezirksordnung – BezO).

§ 4 Gesamtplan

Der Gesamtplan enthält

1. eine Zusammenfassung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Einzelpläne, getrennt nach Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt,

2. eine Übersicht über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, geordnet nach Aufgabenbereichen und Arten (Haushaltsquerschnitt),

3. eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Arten (Gruppierungsübersicht),

4. eine Übersicht zur Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit.

§ 5 Einzelpläne

(1) [1]Der Verwaltungshaushalt und der Vermögenshaushalt sind nach Aufgabenbereichen in Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte zu gliedern. [2]Für jeden Einzelplan, Abschnitt oder Unterabschnitt ist ein Teilabschluß zu bilden.

(2) Innerhalb der Abschnitte und Unterabschnitte sind die Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen zu ordnen.

(3) Gliederung und Gruppierung richten sich nach dem vom Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und für Heimat erlassenen Gliederungs- und Gruppierungsplan.

(4) Zu den Ansätzen für das Haushaltsjahr sind die Einnahme- und Ausgabeansätze für das Vorjahr und die Ergebnisse des diesem vorangehenden Jahres anzugeben, zu den einzelnen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen außerdem der gesamte Ausgabebedarf (§ 10 Abs. 1 Satz 1) und die bisher bereitgestellten Ausgabemittel.

§ 6 Stellenplan

(1) [1]Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der Beamten und der nicht nur vorübergehend beschäftigten Arbeitnehmer nach Art und Besoldungs- und Entgeltgruppen auszuweisen. [2]Soweit erforderlich, sind in ihm die Amtsbezeichnungen für Beamte festzusetzen. [3]Stellen von Beamten und nicht nur vorübergehend beschäftigten Arbeitnehmern in Einrichtungen von Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, sind gesondert auszuweisen. [4]Die Aufteilung der Stellen auf Abschnitte und Unterabschnitte ist darzustellen.

(2) [1]Im Stellenplan ist ferner für jede Besoldungs- und Entgeltgruppe die Gesamtzahl der Stellen für das Vorjahr sowie der am 30. Juni des Vorjahres besetzten Stellen anzugeben. [2]Wesentliche Abweichungen vom Stellenplan des Vorjahres sind zu erläutern.

(3) [1]Im Stellenplan sind Stellen als künftig wegfallend (kw) zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden. [2]Stellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen (ku), soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Stellen einer niedrigeren Besoldungs- oder Entgeltgruppe oder in Stellen anderer Art umgewandelt werden können.

(4) [1]Einem Beamten darf ein Amt nur zusammen mit der Einweisung in eine besetzbare Planstelle verliehen werden. [2]Planstellen dürfen nur mit Beamten gleicher oder niedrigerer Besoldungsgruppen und mit Arbeitnehmern vergleichbarer oder niedrigerer Entgeltgruppen besetzt werden; Planstellen im Eingangsamt entsprechend der jeweiligen Qualifikationsebene dürfen mit entsprechenden Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst besetzt werden. [3]Arbeitnehmerstellen dürfen nur mit Arbeitnehmern gleicher oder niedrigerer Entgeltgruppen besetzt werden.

(5) Beamtenstellen dürfen mit mehreren teilzeitbeschäftigten Beamten und Arbeitnehmerstellen mit mehreren teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern entsprechend dem Umfang ihrer Teilzeitbeschäftigung besetzt werden.

(6) Dem Stellenplan sind

1. eine Übersicht über die vorgesehene Aufteilung der Stellen auf die Abschnitte und Unterabschnitte, soweit diese nicht dort ausgewiesen sind, und

2. eine Übersicht über die vorgesehene Zahl der Beamten im Vorbereitungsdienst, der Auszubildenden und der Praktikanten

beizufügen.

Abschnitt 2 Grundsätze für die Veranschlagung

§ 7 Allgemeine Grundsätze

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in Höhe der im Haushaltsjahr zu erwartenden oder voraussichtlich zu leistenden Beträge zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist.

(3) [1]Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. [2]Die Zwecke müssen hinreichend bestimmt sein. [3]Im Verwaltungshaushalt dürfen geringfügige Beträge für verschiedene Zwecke als vermischte Einnahmen oder vermischte Ausgaben zusammengefaßt, Verfügungsmittel und Deckungsreserve ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt werden. [4]Im Vermögenshaushalt sind die einzelnen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen getrennt zu veranschlagen.

(4) [1]Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden. [2]Wird ausnahmsweise anders verfahren, ist auf die Ansätze gegenseitig zu verweisen.

§ 8 Sammelnachweise

[1]Im Verwaltungshaushalt können Einnahmen und Ausgaben, die zu gleichen Gruppen gehören oder die sachlich eng zusammenhängen, in Sammelnachweisen veranschlagt werden; sie sind zusammengefaßt oder einzeln in die Abschnitte und Unterabschnitte zu übernehmen. [2]Die Aufteilung nach wirklichkeitsnahen Maßstäben ist zulässig. [3]§ 14 Abs. 4 Satz 3 bleibt unberührt.

§ 9 Verpflichtungsermächtigungen

(1) [1]Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den einzelnen Haushaltsstellen zu veranschlagen. [2]Dabei ist anzugeben, wie sich die Belastungen voraussichtlich auf die künftigen Jahre verteilen werden.

(2) [1]Es kann erklärt werden, dass innerhalb eines Abschnitts einzelne Verpflichtungsermächtigungen auch für andere Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen in Anspruch genommen werden können, wenn deren voraussichtliche Folgekosten (§ 10 Abs. 3 Nr. 3) nicht höher sind und der Haushaltsausgleich künftiger Jahre nicht gefährdet ist. [2]Der in der Haushaltssatzung festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen darf nicht überschritten werden.

§ 10 Investitionen

(1) [1]Bei Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Ausgaben für die gesamte Maßnahme anzugeben. [2]Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Ausgaben sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

(2) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten und der Folgekosten die wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.

(3) [1]Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Bauunterlagen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtung im einzelnen ersichtlich sind. [2]Den Unterlagen sind

1. Angaben über die Kostenbeteiligung Dritter,

2. ein Terminplan mit Angaben der voraussichtlichen Jahresraten und

3. eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen (Folgekosten)

beizufügen.

(4) [1]Ausnahmen von Absatz 3 sind zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die in Absatz 3 geforderten Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde. [2]Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. [3]Eine Kostenberechnung muss stets vorliegen. [4]Die in Absatz 3 geforderten Unterlagen sind spätestens vor Beginn der Baumaßnahme oder vor dem Eingehen der Verpflichtungen dem Gemeinderat, Kreistag oder Bezirkstag zur Beschlußfassung vorzulegen.

(5) [1]Ausnahmen von Absatz 3 sind ferner bei Baumaßnahmen von geringer finanzieller Bedeutung oder bei dringenden Instandsetzungen zulässig. [2]Die Notwendigkeit einer Ausnahme ist in den Erläuterungen zu begründen. [3]Eine Kostenberechnung muss stets vorliegen.

§ 11 Verfügungsmittel, Deckungsreserve

[1]Im Verwaltungshaushalt können in angemessener Höhe

1. Verfügungsmittel,

2. Mittel als Deckungsreserve

veranschlagt werden. [2]Die Ansätze dürfen nicht überschritten werden; die Mittel sind nicht übertragbar.

§ 11a Kosten- und Leistungsrechnung

[1]Zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung und für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung für alle Verwaltungsbereiche soll eine Kosten- und Leistungsrechnung geführt werden. [2]Die Ausgestaltung ist nach den örtlichen Bedürfnissen durch Dienstanweisung zu regeln. [3]Die Kosten sind aus der Buchführung nachprüfbar herzuleiten.

§ 12 Kalkulatorische Kosten, kostenrechnende Einrichtungen

(1) [1]Für Einrichtungen, die in der Regel aus Entgelten finanziert werden (kostenrechnende Einrichtungen), sind im Verwaltungshaushalt auch

1. angemessene Abschreibungen,

2. eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals,

3. Zuführungen zu zulässig gebildeten Sonderrücklagen

zu veranschlagen. [2]Abschreibungen und Zinsen sind zugleich als Einnahmen zu veranschlagen. [3]Für Einrichtungen, die nur in geringem Umfang aus Entgelten finanziert werden, kann abweichend von Satz 1 auf die Veranschlagung verzichtet werden.

(2) Bei der Verzinsung des Anlagekapitals bleibt der aus Beiträgen und ähnlichen Entgelten sowie aus Zuweisungen und Zuschüssen aufgebrachte Kapitalanteil außer Betracht.

§ 13 Durchlaufende Gelder, fremde Mittel

Im Haushaltsplan werden nicht veranschlagt

1. durchlaufende Gelder,

2. Beträge, die auf Grund eines Gesetzes unmittelbar in den Haushalt eines anderen öffentlichen Aufgabenträgers zu buchen sind, einschließlich der zur Selbstbewirtschaftung zugewiesenen Mittel,

3. Beträge, die die Kasse des endgültigen Kostenträgers oder eine andere Kasse, die unmittelbar mit dem endgültigen Kostenträger abrechnet, vereinnahmt oder ausgibt.

§ 14 Weitere Vorschriften für einzelne Einnahmen und Ausgaben

(1) Einnahmen aus Krediten sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.

(2) Abgaben, abgabeähnliche Entgelte und allgemeine Zuweisungen, die zurückzuzahlen oder zu mindern sind, sind bei den Einnahmen abzusetzen, auch wenn sie sich auf Einnahmen der Vorjahre beziehen; diese Bestimmung gilt bei Rückzahlung geleisteter Ausgaben der vorgenannten Art sinngemäß.

(3) Die Erstattung von Verwaltungskosten und sonstigen Gemeinkosten zwischen Einzelplänen, Abschnitten und Unterabschnitten soll veranschlagt werden, soweit es für eine Kostenrechnung erforderlich ist.

(4) [1]Die Veranschlagung von Personalausgaben richtet sich nach den im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen. [2]Die für den ersten Monat des Haushaltsjahres vor dessen Beginn zu zahlenden Beträge sind in die Veranschlagung einzubeziehen. [3]Der Versorgungsaufwand ist auf die Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte grundsätzlich nach der Höhe der dort veranschlagten Dienstbezüge aufzuteilen.

§ 15 Erläuterungen

(1) Es sind zu erläutern

1. die größeren Einnahmen- und Ausgabenansätze des Verwaltungshaushalts, die von den bisherigen Ansätzen erheblich abweichen,

2. neue Maßnahmen des Vermögenshaushalts; erstrecken sie sich über mehrere Jahre, ist bei jeder folgenden Veranschlagung die bisherige Abwicklung darzulegen,

3. Notwendigkeit, Höhe und Deckungsfähigkeit der Verpflichtungsermächtigungen,

4. Ausgabenansätze zur Erfüllung von Verträgen, die über ein Jahr hinaus zu erheblichen Zahlungen verpflichten,

5. die von den Bediensteten aus Nebentätigkeiten abzuführenden Beträge,

6. besondere Bestimmungen im Haushaltsplan, z.B. Sperrvermerke, Zweckbindung von Einnahmen,

7. Ausnahmen nach § 10 Abs. 4 und 5.

(2) Die übrigen veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sind, soweit erforderlich, zu erläutern.

(3) [1]Die Erläuterungen können auch in einem Beiheft zum Haushaltsplan zusammengestellt werden. [2]Im Haushaltsplan ist sodann bei den einzelnen Haushaltsstellen auf das Beiheft zu verweisen.

Abschnitt 3 Deckungsgrundsätze

§ 16 Grundsatz der Gesamtdeckung, Bildung von Budgets

(1) Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, dienen

1. die Einnahmen des Verwaltungshaushalts insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Verwaltungshaushalts,

2. die Einnahmen des Vermögenshaushalts insgesamt zur Deckung der Ausgaben des Vermögenshaushalts.

(2) [1]Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungshaushalts können entsprechend der Bewirtschaftung in Organisationseinheiten durch Haushaltsvermerk oder im Fall des Satzes 3 durch Plandarstellung zu Budgets verbunden werden. [2]Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben des Vermögenshaushalts. [3]Werden alle Einnahmen und Ausgaben Budgets zugeordnet, kann die Gliederung und der Teilabschluss im Haushaltsplan abweichend von § 2 Abs. 1 Nr. 2 und Abs. 2 Nr. 6, § 4 Nr. 1 und § 5 Abs. 1 bis 3 nach Budgets dargestellt werden. [4]Die finanzstatistischen Meldungen sind entsprechend der kommunalen Haushaltssystematik nach den Vorschriften über die kommunale Haushaltssystematik nach den Grundsätzen der Kameralistik (VVKommHSyst-Kameralistik) abzugeben.

§ 17 Zweckbindung von Einnahmen

(1) [1]Einnahmen des Verwaltungshaushalts sind auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben zu beschränken, wenn sich dies aus rechtlicher Verpflichtung ergibt. [2]Sie können auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben beschränkt werden,

1. wenn die Beschränkung sich aus der Herkunft oder Natur der Einnahmen ergibt oder

2. wenn ein sachlicher Zusammenhang dies erfordert und durch die Zweckbindung die Bewirtschaftung der Mittel erleichtert wird.

[3]Zweckgebundene Mehreinnahmen dürfen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.

(2) [1]Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass bestimmte Mehreinnahmen des Verwaltungshaushalts bestimmte Ausgabenansätze erhöhen oder bestimmte Mindereinnahmen bestimmte Ausgabenansätze vermindern. [2]Ausgenommen hiervon sind Einnahmen aus Steuern, allgemeinen Zuweisungen und Umlagen.

(3) Mehrausgaben nach den Absätzen 1 und 2 gelten nicht als überplanmäßige Ausgaben.

(4) Absätze 1 und 3 gelten für den Vermögenshaushalt entsprechend.

§ 18 Deckungsfähigkeit

(1) [1]Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist, sind die Ausgaben im Verwaltungshaushalt, die zu einem Budget gehören, gegenseitig deckungsfähig. [2]Entsprechendes gilt für die Personalausgaben und für Ausgaben in den einzelnen Sammelnachweisen, wenn sie nicht zu einem Budget gehören.

(2) Ausgaben im Verwaltungshaushalt, die nicht nach Absatz 1 deckungsfähig sind, können für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich zusammenhängen.

(3) Verfügungsmittel und vermischte Ausgaben dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

(4) Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 gelten für Ausgaben im Vermögenshaushalt und Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

(5) Ausgaben eines Budgets im Verwaltungshaushalt können zugunsten von Ausgaben des Budgets im Vermögenshaushalt für einseitig deckungsfähig erklärt werden.

(6) Bei Deckungsfähigkeit können die deckungsberechtigten Ausgabenansätze zu Lasten der deckungspflichtigen Ansätze erhöht werden.

§ 19 Übertragbarkeit

(1) Die Ausgabenansätze im Vermögenshaushalt bleiben bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar, bei Baumaßnahmen und Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres, in dem der Gegenstand oder der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann.

(2) [1]Im Verwaltungshaushalt können Ausgabenansätze für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine wirtschaftliche Aufgabenerfüllung fördert. [2]Die Ausgabenansätze bleiben bis zum Ende des folgenden Jahres verfügbar. [3]Ausgabenansätze eines Budgets können ganz oder teilweise für übertragbar erklärt werden.

Abschnitt 4 Rücklagen

§ 20 Allgemeine Rücklage und Sonderrücklagen

(1) Rücklagen sind die allgemeine Rücklage und die Sonderrücklagen.

(2) [1]Die allgemeine Rücklage soll die rechtzeitige Leistung von Ausgaben sichern (Betriebsmittel der Kasse). [2]Zu diesem Zweck muß ein Betrag vorhanden sein, der sich in der Regel auf mindestens eins v.H. der Ausgaben des Verwaltungshaushalts nach dem Durchschnitt der drei dem Haushaltsjahr vorangehenden Jahre beläuft.

(3) [1]In der allgemeinen Rücklage sollen ferner Mittel zur Deckung des Ausgabenbedarfs im Vermögenshaushalt künftiger Jahre angesammelt werden. [2]Der allgemeinen Rücklage sind rechtzeitig Mittel zuzuführen, wenn

1. die Tilgung von Krediten, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, die voraussichtliche Höhe der Zuführung des Verwaltungshaushalts an den Vermögenshaushalt übersteigt und nicht anders gedeckt werden kann,

2. die Inanspruchnahme aus Bürgschaften, Gewährverträgen und Verpflichtungen aus verwandten Rechtsgeschäften die laufende Aufgabenerfüllung erheblich beeinträchtigen würde,

3. sonst für die im Investitionsprogramm der künftigen Jahre vorgesehenen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen ein unvertretbar hoher Kreditbedarf entstehen würde.

[3]Im übrigen sollen Zuführungen und Entnahmen nach dem Finanzplan ausgerichtet werden.

(4) [1]Sonderrücklagen dürfen weder für die in den Absätzen 2 und 3 genannten Zwecke noch zum Haushaltsausgleich, noch für die Erneuerung von Vermögensgegenständen gebildet werden; Satz 4 bleibt unberührt.. [2]Soweit sich bei der Gebührenbemessung kostenrechnender Einrichtungen eine Kostenüberdeckung ergibt, sind die Mehreinnahmen jeweils einer Sonderrücklage zuzuführen und zur Deckung von Fehlbeträgen aus Gebührenmindereinnahmen der jeweiligen Einrichtung zu verwenden. [3]Einnahmen zur Rekultivierung und Nachsorge von Abfallbeseitigungsanlagen (Art. 7 Abs. 5 Nr. 2 BayAbfG) sind ebenfalls in eine eigene Sonderrücklage einzustellen. [4]Mehrerlöse, die sich aus einer Abschreibung von Wiederbeschaffungszeitwerten gegenüber einer Abschreibung von Anschaffungs- und Herstellungskosten oder dadurch ergeben, dass Zuwendungen nicht in Abzug gebracht werden, sind jeweils einer eigens für die kostenrechnende Einrichtung zu bildenden Sonderrücklage zuzuführen und dürfen nur zur Deckung von Ausgaben der jeweiligen Einrichtung verwendet werden; § 21 Abs. 1 Satz 4 bleibt unberührt. [5]Sonderrücklagen für nichtrechtsfähige, kommunal verwaltete Stiftungen sind möglich.

§ 21 Anlegung von Rücklagen

(1) [1]Die Mittel der Rücklagen müssen für ihren Zweck rechtzeitig verfügbar sein. [2]Sie sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher und ertragbringend anzulegen (Art. 74 Abs. 2 Satz 2 GO, Art. 68 Abs. 2 Satz 2 LKrO, Art. 66 Abs. 2 Satz 2 BezO); die Sicherheitsanforderungen, die Verwaltung der Geldanlagen und regelmäßige Berichtspflichten sind durch Dienstanweisung zu regeln. [3]Erträge aus Sonderrücklagen sind den jeweiligen Sonderrücklagen zuzuführen. [4]Solange Sonderrücklagen für ihren

Zweck nicht benötigt werden, können sie als innere Darlehen im Vermögenshaushalt in Anspruch genommen werden.

(2) Sonderrücklagen sind aufzulösen, wenn und soweit ihr Verwendungszweck entfällt.

Abschnitt 5 Ausgleich des Haushalts

§ 22 Haushaltsausgleich

(1) [1]Die im Verwaltungshaushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind dem Vermögenshaushalt zuzuführen. [2]Die Zuführung zum Vermögenshaushalt muß mindestens so hoch sein, daß damit die ordentliche Tilgung von Krediten gedeckt werden kann, soweit dafür keine Einnahmen nach § 1 Abs. 1 Nrn. 2 bis 4 zur Verfügung stehen. [3]Die Zuführung soll ferner die Ansammlung von Rücklagen, soweit sie nach § 20 erforderlich ist, ermöglichen und insgesamt mindestens so hoch sein wie die aus speziellen Entgelten gedeckten Abschreibungen.

(2) Soweit Einnahmen des Vermögenshaushalts im Haushaltsjahr nicht für die in § 1 Abs. 1 Nrn. 6, 7 und 9 genannten Ausgaben, zur Ansammlung von Sonderrücklagen oder zur Deckung von Fehlbeträgen benötigt werden, sind sie der allgemeinen Rücklage zuzuführen.

(3) [1]Mittel der allgemeinen Rücklage dürfen zum Ausgleich des Verwaltungshaushalts verwendet werden, wenn

1. sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten und Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann,
2. die Mittel nicht für die unabweisbare Fortführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden und
3. die Kassenliquidität unter Berücksichtigung möglicher Kassenkredite nicht beeinträchtigt wird.

[2]Unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen können auch die in § 1 Abs. 1 Nr. 2 genannten Einnahmen zum Ausgleich des Verwaltungshaushalts verwendet werden; dabei dürfen die in § 20 Abs. 3 genannten Zwecke nicht gefährdet werden.

§ 23 Deckung von Fehlbeträgen

[1]Ein Fehlbetrag soll unverzüglich gedeckt werden; er ist spätestens im zweiten, im Falle einer Haushaltssatzung für zwei Jahre spätestens im dritten dem Haushaltsjahr folgenden Jahr zu veranschlagen. [2]Ein nach Art. 66 Abs. 4 GO, Art. 60 Abs. 4 LkrO oder Art. 58 Abs. 4 BezO entstandener Fehlbetrag ist im folgenden Jahr zu decken.

Abschnitt 6 Finanzplanung

§ 24 Finanzplanung und Investitionsprogramm

(1) [1]Der Finanzplan (Art. 70 GO, Art. 64 LKrO, Art. 62 BezO) besteht aus einer Übersicht über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungshaushalts sowie des Vermögenshaushalts. [2]Er ist nach der für die Gruppierungsübersicht (§ 4 Satz 1 Nr. 3) geltenden Ordnung und nach Jahren gegliedert aufzustellen; für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen ist eine Gliederung nach bestimmten Aufgabenbereichen vorzunehmen.

(2) [1]In das dem Finanzplan zugrundezulegende Investitionsprogramm sind die im Planungszeitraum vorgesehenen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen nach Jahresabschnitten aufzunehmen. [2]Jeder Jahresabschnitt soll die fortzuführenden und neuen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen mit den auf das betreffende Jahr entfallenden Teilbeträgen wiedergeben. [3]Unbedeutende Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen können nach Abschnitten zusammengefaßt werden. [4]Ergeben sich bei der Aufstellung des Haushaltsplans wesentliche Änderungen für die folgenden Jahre, so ist das Programm entsprechend fortzuschreiben.

(3) Bei der Aufstellung und Fortschreibung des Finanzplans sollen die vom Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und für Heimat auf der Grundlage der Empfehlungen des Finanzplanungsrats bekanntgegebenen Orientierungsdaten berücksichtigt werden.

(4) Der Finanzplan soll für die einzelnen Jahre in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein.

Abschnitt 7 Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

§ 25 Einziehung der Einnahmen

Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen.

§ 26 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben

(1) Die Ausgabemittel sind so zu verwalten, daß sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen; sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert.

(2) [1]Die Inanspruchnahme der Ausgabemittel einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in Haushaltsüberwachungslisten oder auf andere geeignete Weise zu überwachen. [2]Die bei den einzelnen Haushaltsstellen noch zur Verfügung stehenden Ausgabemittel müssen ständig zu erkennen sein.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

§ 27 Ausgaben des Vermögenshaushalts

(1) [1]Die Ausgabemittel des Vermögenshaushalts dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können. [2]Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.

(2) [1]Vor Beginn einer Maßnahme nach § 10 Abs. 3 und 4 soll bei Hochbauten ein Kostenanschlag nach DIN 276 vorliegen. [2]Bei anderen Baumaßnahmen soll entsprechend verfahren werden.

(3) [1]Vor Beginn einer Baumaßnahme nach § 10 Abs. 5 müssen bei Hochbauten mindestens eine Kostenberechnung nach DIN 276 und ein Bauzeitplan vorliegen. [2]Bei anderen Baumaßnahmen ist entsprechend zu verfahren.

§ 28 Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, ist die Inanspruchnahme von Ausgabemitteln und Verpflichtungsermächtigungen zu sperren.

§ 29 Berichtspflicht

Dem Gemeinderat, Kreistag oder Bezirkstag ist unverzüglich zu berichten, wenn

1. eine haushaltswirtschaftliche Sperre nach § 28 verfügt worden ist oder

2. sich abzeichnet, daß der Haushaltsausgleich gefährdet ist oder

3. erkennbar wird, daß sich die Gesamtausgaben einer Maßnahme des Vermögenshaushalts nicht nur geringfügig erhöhen werden.

§ 30 Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuß nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

(2) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange sie noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

§ 31 Vergabe von Aufträgen

(1) Der Vergabe von Aufträgen muss eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb oder eine Verhandlungsvergabe rechtfertigen.

(2) Bei der Vergabe von Aufträgen und dem Abschluß von Verträgen sind die Vergabegrundsätze anzuwenden, die das Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen und für Heimat bekanntgibt.

§ 32 Stundung, Niederschlagung und Erlaß

(1) Für die Stundung, die Erhebung von Stundungszinsen, die Niederschlagung und den Erlaß von Ansprüchen gelten die Bestimmungen der Abgabenordnung entsprechend.

(2) [1]Die zuständige Dienststelle soll, wenn die Vollstreckung eingeleitet ist (§ 52), eine Stundung nur im Benehmen mit der Kasse erteilen. [2]Im übrigen hat sie Stundungen der Kasse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. [3]Die Kasse darf unbeschadet des § 42 Abs. 2 Stundungen nicht gewähren.

§ 33 Kleinbeträge

[1]Es kann darauf verzichtet werden, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, wenn nicht die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. [2]Durch Dienstanweisung kann für bestimmte Fälle Abweichendes bestimmt werden. [3]Wenn nicht die Einziehung des vollen Betrags aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist, können Ansprüche auf volle Euro abgerundet werden. [4]Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Fall der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.

§ 34 Nachtragshaushaltsplan

(1) [1]Der Nachtragshaushaltsplan muß alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten. [2]Bereits bewilligte über- und außerplanmäßige Ausgaben brauchen nicht veranschlagt zu werden.

(2) Werden im Nachtragshaushaltsplan Mehreinnahmen veranschlagt oder Ausgabekürzungen vorgenommen, die zur Deckung über- oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen, so sind diese Ausgaben abweichend von Absatz 1 Satz 2 mit in den Nachtragshaushaltsplan aufzunehmen; sie können in einer Summe veranschlagt werden, unerhebliche Beträge können unberücksichtigt bleiben.

(3) Enthält der Nachtragshaushaltsplan neue Verpflichtungsermächtigungen, sind deren Auswirkungen auf den Finanzplan anzugeben; die Übersicht nach § 2 Abs. 2 Nr. 2 ist zu ergänzen.

§ 35 Haushaltssatzung für zwei Jahre

(1) [1]Werden in der Haushaltssatzung Festsetzungen für zwei Haushaltsjahre getroffen, sind im Haushaltsplan die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für jedes der beiden Haushaltsjahre getrennt zu veranschlagen. [2]Soweit es unumgänglich ist, kann hierbei von Vorschriften über die äußere Form des Haushaltsplans abgewichen werden.

(2) Die Fortschreibung der Finanzplanung im ersten Haushaltsjahr ist dem Gemeinderat, Kreistag oder Bezirkstag vor Beginn des zweiten Haushaltsjahres vorzulegen.

(3) Anlagen nach § 2 Abs. 2 Nr. 4, die nach der Verabschiedung eines Haushaltsplans nach Absatz 1 erstellt worden sind, müssen dem folgenden Haushaltsplan beigefügt werden.

§ 36 Abweichendes Wirtschaftsjahr

(1) Für kommunale Unternehmen, für die keine Sonderrechnungen geführt werden, und für öffentliche Einrichtungen, kann die Gemeinde ein vom Haushaltsjahr abweichendes Wirtschaftsjahr bestimmen, wenn die Eigenart des Betriebs es erfordert.

(2) [1]Im Fall des Absatzes 1 ist für die Wirtschaftsführung im Wirtschaftsjahr ein Bewirtschaftungsplan aufzustellen. [2]Für diesen gelten die Vorschriften über den Inhalt und die Gliederung des Haushaltsplans sinngemäß; er ist vom Gemeinderat, Kreistag oder Bezirkstag zu beschließen. [3]Die Einnahmen und Ausgaben des Bewirtschaftungsplans sind in den Haushaltsplan des Jahres zu übernehmen, in dem das Wirtschaftsjahr endet. [4]Die bei Aufstellung des Haushaltsplans übersehbaren Änderungen der Ansätze des Bewirtschaftungsplans sind hierbei zu berücksichtigen. [5]Der Bewirtschaftungsplan ist als Anlage dem Haushaltsplan anzuschließen.

(3) [1]Für land- und forstwirtschaftliche Betriebe kann von der Aufstellung von Bewirtschaftungsplänen nach Absatz 2 abgesehen werden. [2]Die Einnahmen und Ausgaben dieser Betriebe sind im Fall des Absatzes 1 im Haushaltsplan des Jahres zu veranschlagen, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

(4) Vor Inkrafttreten der Haushaltssatzung können die zur Aufrechterhaltung des Betriebs erforderlichen Ausgaben geleistet werden.

Abschnitt 8 Elektronische Kommunikation, automatisierte Verfahren

§ 37 Elektronische Kommunikation, automatisierte Verfahren

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

1. geeignete, fachlich geprüfte Programme und von der durch Dienstanweisung bestimmten Stelle freigegebene Verfahren eingesetzt werden,

2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,

3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer wann welche Daten eingegeben oder verändert hat,

4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt gelesen, genutzt oder verändert werden können,

6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind; § 82 Abs. 4 ist zu beachten,

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 verfügbar bleiben,

8. Berichtigungen der Daten protokolliert, nachvollziehbar dokumentiert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,

9. elektronische Signaturen (§ 87 Nr. 12) mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,

10. die Aufgabenbereiche „Administration von Informationssystemen und automatisierten Verfahren“ und die Fach- und Kassenaufgaben gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden; die Aufgaben sollen nicht von demselben Beschäftigten wahrgenommen werden.

(2) Das Nähere über den Einsatz automatisierter Verfahren, deren Sicherung und Kontrolle wird durch Dienstanweisung geregelt.

Abschnitt 9 Kassenanordnungen

§ 38 Kassenanordnungen

(1) Schriftliche oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelte Anordnungen (Kassenanordnungen) sind zu erteilen, wenn

1. Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),

2. Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),

3. Gegenstände zur Verwahrung anzunehmen oder verwahrte Gegenstände auszuliefern und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

(2) [1]Die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis), wird durch Dienstanweisung geregelt; Form und Umfang der Befugnis ist dabei mitzubestimmen. [2]Die Namen und Unterschriften der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sowie deren Wegfall sind außerdem der Kasse schriftlich oder beim Einsatz elektronischer Verfahren in geeigneter Weise elektronisch mitzuteilen. [3]Wer nach § 41 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Auszahlungsanordnung erteilen.

(3) Beschäftigte der Kasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, ausgenommen bei den im § 42 Abs. 2 genannten Aufgaben.

§ 39 Zahlungsanordnung

(1) [1]Die Zahlungsanordnung muß enthalten

1. die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,

2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern und soweit die Zahlungsanordnung manuell erstellt wird bei Euro-Beträgen von fünfhundert Euro und mehr auch in Buchstaben,

3. den Grund der Zahlung,

4. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,

5. den Fälligkeitstag,

6. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

7. die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 41 Abs. 1,

8. das Datum der Anordnung,

9. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

[2]Bei automatisierten Verfahren kann die Unterschrift des Anordnungsberechtigten durch eine elektronische Signatur (§ 87 Nr. 12) ersetzt werden.

(2) Ist die Feststellung nach Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 nicht mit der Zahlungsanordnung verbunden, ist in der Zahlungsanordnung zu bestätigen, dass sie vorliegt.

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

(4) [1]Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. [2]Das ist in der Auszahlungsanordnung zu bestätigen.

§ 40 Allgemeine Zahlungsanordnung

(1) [1]Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 39 Abs. 1 Nrn. 3, 6, 8 und 9 beschränken. [2]Sie ist zulässig für

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, auch wenn der Zahlungspflichtige oder der Betrag vorher nicht feststehen,

2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber der Betrag für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,

3. geringfügige Auszahlungen, für die sofortige Barzahlung üblich ist,

4. Auszahlungen für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die regelmäßig wiederkehrend bei der Erledigung der Aufgaben der Kasse anfallen.

(2) Durch Dienstanweisung kann für Einzahlungen und Auszahlungen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, eine allgemeine Zahlungsanordnung zugelassen werden, wenn gewährleistet ist, daß die Kasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden oder auszuzahlenden Beträge erhält.

§ 41 Sachliche und rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen

(1) [1]Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. [2]Die Richtigkeit ist schriftlich oder durch eine elektronische Signatur zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). [3]Die Feststellung nach Satz 2 kann bei der maschinellen Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen mit Hilfe automatisierter Verfahren in begründeten Ausnahmefällen in Abstimmung mit dem örtlichen Prüfungsorgan durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen ersetzt werden; die Rechtsaufsichtsbehörde ist zu informieren. [4]In den Fällen des § 50 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 und Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

(2) [1]Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinn des § 39, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. [2]Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen.

(3) [1]Die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung und deren Form wird durch Dienstanweisung geregelt. [2]§ 38 Abs. 2 Satz 2 und § 42 Abs. 4 gelten entsprechend. [3]Beschäftigten der Kasse darf die Befugnis, abgesehen von den Fällen des § 50 Abs. 2 und 3, nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann; § 38 Abs. 2 Satz 2 und § 42 Abs. 4 gelten entsprechend.

Abschnitt 10 Aufgaben und Organisation der Kasse

§ 42 Aufgaben der Kasse

(1) Zu den Kassengeschäften gehören

1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen,

2. die Verwaltung der Kassenmittel,

3. die Verwahrung von Wertgegenständen,

4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

(2) Der Kasse obliegen außerdem die Mahnung, die Vollstreckung und die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlaß von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

(3) Der Kasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Vorschriften dieser Verordnung nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach den Absätzen 1 und 2 nicht beeinträchtigt wird.

(4) Mit der Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und dem Erlaß von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen sollen nur Beschäftigte der Kasse beauftragt werden, die nicht selbst Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten.

§ 43 Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

(1) Die Kasse 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. Datenverarbeitungseinrichtungen oder -systeme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und

4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Zahlungsverkehr und Buchführung sollen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden.

(3) [1]Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge, Einzugsermächtigungen und Schecks sind von zwei Beschäftigten zu unterzeichnen. [2]Beim Einsatz automatisierter Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen (§ 87 Nr. 12) ersetzt werden.

(4) [1]Sendungen, die an die Kasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. [2]Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle eingehen, sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

§ 44 Zahlstellen

[1]Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Kasse eingerichtet werden; ihnen können auch Aufgaben nach § 42 Abs. 2 und 3 übertragen werden. [2]§ 42 Abs. 4 gilt entsprechend. [3]Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen werden durch Dienstanweisung geregelt.

§ 45 Handvorschüsse, Einnahmekassen und Zahlungen mit Hilfe von Automaten

(1) [1]Zur Leistung geringfügiger Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder einzelnen Beschäftigten Handvorschüsse in bar, mittels Geldkarte oder bargeldlos über ein Girokonto der Kommune gewährt werden. [2]Wenn kein kürzerer Zeitraum bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse monatlich, spätestens zum Jahresabschluss abzurechnen. [3]Die erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsmäßige Verwaltung der Handvorschüsse werden durch Dienstanweisung geregelt.

(2) [1]Für die Annahme von Zahlungen können Einnahmekassen (Geldannahmestellen) errichtet werden. [2]Für Einnahmekassen gelten die Regelungen für Handvorschüsse sinngemäß.

(3) [1]Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen werden, ist wöchentlich abzurechnen. [2]Im Übrigen gelten Abs. 1 und 2 entsprechend.

§ 46 Weitere Kassengeschäfte

(1) Die Kasse soll die Aufgaben der Sonderkassen und der gesonderten Kassen miterledigen.

(2) [1]Die Kasse darf Aufgaben nach § 42 Abs. 1 und 2 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes bestimmt oder durch Dienstanweisung angeordnet ist. [2]Eine solche Anordnung ist nur zulässig, wenn sie im Interesse der Gebietskörperschaft liegt und gewährleistet ist, daß die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Kasse mitgeprüft werden können.

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

Abschnitt 11 Zahlungsverkehr

§ 47 Allgemeines

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) [1]Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. [2]Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von dazu besonders ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgehändigt werden. [3]Sie können mit einem Wechselgeldvorschuß ausgestattet werden.

(3) Die Kasse darf einem Beschäftigten der Gebietskörperschaft keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, es sei denn, daß die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag des Bediensteten gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

§ 48 Geldkarten, Debitkarten, Kreditkartenund Schecks

(1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen werden.

(2) [1]Die Entgegennahme von Schecks ist in geeigneter Weise zu überwachen. [2]Von der Führung eines Scheckü berwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn die für die Nachverfolgung wesentlichen Angaben auf andere Weise festgehalten sind, die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann und die Abwicklung überwacht wird.

(3) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden.

(4) Welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Geld-, Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen, wird durch Dienstanweisung geregelt.

§ 49 Erfordernis der Kassenanordnung

(1) Die Kasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur auf Grund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Weg übermittelten Anordnung (Kassenanordnung) die in § 38 Abs. 1 genannten Kassengeschäfte erledigen.

(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 Anordnung berichtigt hat oder sie aufrechterhält.

§ 50 Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung

(1) [1]Ist für die Kasse zu erkennen, daß sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. [2]Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.

(2) [1]Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden

1. Kassenmittel, die die Kasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,

2. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,

3. Einzahlungen, die die Kasse nach § 42 Abs. 2 selbst festsetzt.

[2]In den Fällen des § 41 Abs. 1 Satz 3 kann die Annahmeanordnung entfallen.

(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 den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 51 Einzahlungsquittung

(1) [1]Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. [2]Davon ausgenommen sind Einzahlungen, die den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen, Geldwerte, Drucksachen oder andere durch Dienstanweisung bestimmte geringwertige Waren oder Dienstleistungen darstellen. [3]Über sonstige Einzahlungen hat die Kasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.

(2) [1]Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist das in der Quittung anzugeben. [2]In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

(3) [1]Die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung wird durch Dienstanweisung geregelt. [2]Die Regelung muß den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

§ 52 Verfahren bei zwangsweiser Einziehung

[1]Gehen Einnahmen nicht rechtzeitig ein und sind sie erfolglos angemahnt, so hat die Kasse unverzüglich die Vollstreckung einzuleiten oder zu veranlassen. [2]Sie kann hiervon zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, daß

1. die Vollziehung des der Annahmeanordnung zugrunde liegenden Bescheids ausgesetzt wird,

2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlaß in Betracht kommt.

[3]In diesen Fällen hat sie unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Dienststelle herbeizuführen.

§ 53 Auszahlungen

(1) [1]Die Kasse hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. [2]Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen eigene Forderungen aufrechnen.

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

§ 54 Dauerauftrags- und Lastschrifteinzugsverfahren

[1]Die Kasse kann angewiesen werden, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Kasse abzubuchen (Dauerauftragsverfahren) oder abbuchen zu lassen (Lastschrifteinzugsverfahren). [2]Eine solche Anweisung darf der Kasse nur erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, daß der Empfangsberechtigte ordnungsmäßig mit der Kasse abrechnet,

2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und

3. gewährleistet ist, daß das Kreditinstitut den im Lastschrifteinzugsverfahren abgebuchten Betrag auf dem Konto der Kasse wieder gutschreibt, wenn die Kasse in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

[3]Von der Voraussetzung nach Satz 2 Nr. 3 kann abgesehen werden, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

§ 55 Auszahlungsnachweise

(1) [1]Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. [2]Der Kassenverwalter kann einen anderen Nachweis zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. [3]In diesen Fällen ist die Auszahlung durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen zu bescheinigen.

(2) [1]Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung oder auf einem besonderen Beleg zu bescheinigen oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist. [2]Falls eine Auszahlungsanordnung nicht vorgeschrieben oder nach § 40 allgemein erteilt ist, kann die Bescheinigung auch auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 41 Abs. 1 erfolgen. [3]Statt der Bescheinigung der Kasse kann auch eine Bescheinigung des Kreditinstituts über die Zahlung mit dem Beleg verbunden werden.

§ 56 Besorgung des Zahlungsverkehrs durch Stellen außerhalb der eigenen Verwaltung

(1) Wird der Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der eigenen Verwaltung besorgt, 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 beauftragte Stelle nicht unbefugt geändert werden können,

3. die beauftragte Stelle

   a) mindestens monatlich mit der Kasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist,

   b) die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Kasse als Belege überläßt oder ihr schriftlich bestätigt, daß die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind; im letzteren Fall müssen die Auszahlungsnachweise von der beauftragten Stelle nach § 71 Abs. 2 und § 82 geordnet und aufbewahrt und für Prüfungen bereitgestellt werden,

   c) Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,

   d) im Fall eines Verschuldens für Schäden eintritt,

4. den für die Kasse zuständigen Prüfungsorganen Gelegenheit gegeben wird, sich von der ordnungsmäßigen Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle zu vergewissern.

(2) [1]Die beauftragte Stelle muß ihre Nachweise über die Ein- und Auszahlungen wie Vorbücher zum Zeitbuch führen. [2]Die Kasse hat die von der beauftragten Stelle angenommenen Einzahlungen oder geleisteten Auszahlungen zusammengefaßt in ihre Zeitbücher zu übernehmen und am Tag zu buchen, an dem die beauftragte Stelle mit der Kasse abrechnet.

Abschnitt 12 Verwaltung der Kassenmittel, der Wertgegenstände und anderer Gegenstände

§ 57 Verwaltung der Kassenmittel

(1) [1]Die Kasse hat darauf zu achten, daß die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. [2]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. [3]Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, daß sie bei Bedarf verfügbar sind. [4]Die Bewirtschaftung des Kassenbestands wird durch Dienstanweisung geregelt.

(2) Die anordnenden Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

(3) [1]Der Kassenbestand wird erforderlichenfalls aus Mitteln der allgemeinen Rücklage oder durch Kassenkredite verstärkt. [2]Sobald eine Verstärkung des Kassenbestands erforderlich wird, hat der Kassenverwalter dem hierfür zuständigen Vorgesetzten so rechtzeitig Mitteilung zu machen, daß er für eine fristgemäße Bereitstellung der Mittel sorgen kann. [3]Der Kassenverwalter hat darauf hinzuwirken, daß die Verstärkung des Kassenbestands bald abgewickelt werden kann.

§ 58 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) [1]Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren. [2]Durch Dienstanweisung wird bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind.

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

§ 59 Verwahrung von Wertgegenständen

(1) [1]Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, sind von der Kasse zu verwahren. [2]Das gleiche gilt für Kostenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 51 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden. [3]Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung und Verwaltung übergeben werden.

(2) [1]Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. [2]Die Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. [3]§ 47 Abs. 2 und 3, § 58 Abs. 1, §§ 61 und 62 gelten entsprechend.

(3) Verwahrt die Kasse Wertpapiere, hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen.

(4) Durch Dienstanweisung kann eine andere Dienststelle mit der Verwahrung und Buchführung beauftragt werden.

§ 60 Verwahrung von anderen Gegenständen

[1]Andere Gegenstände, die der Gebietskörperschaft gehören oder von ihr zu verwahren sind, können in geeigneten Fällen der Kasse zur Verwahrung zugewiesen werden. [2]§ 42 Abs. 3 und § 59 Abs. 2 gelten entsprechend.

Abschnitt 13 Buchführung

Erster Unterabschnitt Allgemeines

§ 61 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.

§ 62 Form und Sicherung der Bücher

(1) [1]Die Bücher können mit Hilfe automatisierter Verfahren oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. [2]Durch Dienstanweisung wird die Form der Buchführung und die Sicherung des Buchungsverfahrens geregelt. [3]Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

(2) [1]Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. [2]Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. [3]Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

§ 63 Besorgung der Buchführung durch Stellen außerhalb der eigenen Verwaltung

[1]Wird die Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der eigenen Verwaltung besorgt, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. die Belege vor der Übersendung an die beauftragte Stelle registriert werden,

2. die für die Kasse zuständigen Prüfungsorgane sich von der ordnungsmäßigen Erledigung der Buchungen vergewissern können,

3. der Kasse rechtzeitig die Tagesabschlüsse (§ 72), Zwischenabschlüsse (§ 73) und der Jahresabschluß (§ 74) übermittelt werden.

[2]Im übrigen gelten § 56 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 Buchst. c bis e entsprechend.

Zweiter Unterabschnitt Bücher für Einzahlungen und Auszahlungen

§ 64 Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einzahlungen und Auszahlungen sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.

§ 65 Zeitbuch

(1) [1]Im Zeitbuch sind die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander einzeln oder nach den Absätzen 2 und 3 in Summen zusammengefaßt zu buchen. [2]Die Buchung umfaßt mindestens

1. die laufende Nummer,

2. den Buchungstag,

3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,

4. den Betrag.

[3]Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluß nicht mehr geändert werden.

(2) [1]Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse mindestens monatlich in das Zeitbuch übernommen werden. [2]Für die Vorbücher gelten Absatz 1 Sätze 2 bis 4 entsprechend.

(3) [1]Im Zeitbuch können mehrere Beträge auf Grund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefaßt gebucht werden. [2]Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

§ 66 Buchungstag

(1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen bei

1. unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht,

2. Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,

3. Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Kasse bekannt wird,

4. den von Gelderhebern erhobenen Einzahlungen am Tag, an dem der Gelderheber mit der Kasse abrechnet.

(2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen bei

1. unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks oder bei Abbuchungen im Lastschrifteinzugsverfahren am Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,

2. Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks,

3. Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.

(3) [1]Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in den Absätzen 1 und 2 genannten Tagen vorgenommen werden. [2]Sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus den Absätzen 1 und 2 ergibt.

§ 67 Sachbuch

(1) [1]Das Sachbuch ist so einzurichten, daß aus ihm der kassenmäßige Abschluß und die Haushaltsrechnung entwickelt werden können. [2]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.

(2) [1]Im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sind die Einzahlungen und die Auszahlungen nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. [2]Die Ordnung für die Buchung in den anderen Sachbuchteilen wird durch Dienstanweisung bestimmt, soweit das Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration keine verbindlichen Muster bekanntgegeben hat.

(3) Die sachliche Buchung umfaßt mindestens

1. den Betrag,

2. die Einzahlung oder Auszahlung,

3. den Buchungstag der Einzahlung oder Auszahlung,

4. einen Hinweis, der die Verbindung mit der zeitlichen Buchung herstellt,

5. die Belegnummer.

(4) [1]Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen sind. [2]Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 3 entsprechend.

§ 68 Buchungen im Sachbuch

[1]Die Einzahlungen und Auszahlungen sind auf Grund der Kassenanordnung oder der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 41 Abs. 1 zum Soll zu stellen. [2]Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Zeitbuchung aufgeschoben werden. [3]Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

§ 69 Weitere Bücher

(1) [1]Zum Nachweis des Bestands und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten der Kasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. [2]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 in den Absätzen 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden.

(4) Durch Dienstanweisung wird bestimmt, welche weiteren Bücher geführt werden.

§ 70 Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen

(1) [1]Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist von den Einzahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist oder wenn noch ein entsprechender Haushaltseinnahmerest besteht. [2]In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Auszahlungen zu behandeln.

(2) [1]Die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge ist von den Auszahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist oder wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgaberest besteht. [2]In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einzahlungen zu behandeln.

(3) Für Abgaben, abgabeähnliche Entgelte und allgemeine Zuweisungen ist § 14 Abs. 2 auch bei der Buchung anzuwenden.

(4) Zweckgebundene Einnahmen, die nicht im Haushaltsjahr verwendet werden, können in den Büchern für das Haushaltsjahr abgesetzt und in das folgende Jahr übertragen werden.

§ 71 Belege

(1) [1]Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. [2]In den Fällen der §§ 40, 50 Abs. 2 Nr. 3 und § 54 tritt an die Stelle der Zahlungsanordnung nach § 39 die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 41 Abs. 2 Satz 2).

(2) [1]Soweit Bücher mit Hilfe automatisierter Verfahren im Sinn von § 62 Abs. 1 geführt werden, können begründende Unterlagen entweder dauerhaft auf Bildträger übernommen werden oder in einer Weise gespeichert werden, dass die Unveränderbarkeit gewährleistet ist. [2]Die nicht mehr benötigten Unterlagen sollen nicht vor Abschluss der örtlichen Prüfung der Jahresrechnung vernichtet werden. [3]Der Zeitpunkt für die Vernichtung ist in Abstimmung mit dem örtlichen Rechnungsprüfungsorgan festzulegen.

(3) Die Kassenanordnungen und die Auszahlungsnachweise sind nach der sachlichen Buchung (§ 67) zu ordnen, soweit nicht auf andere Weise sichergestellt ist, dass zeitnah darauf zugegriffen werden kann.

(4) Bei der Übernahme oder Speicherung nach Abs. 2 Satz 1 muss sichergestellt werden, dass die Belege nach der zeitlichen und sachlichen Buchung ausgewertet werden können und die Wiedergabe und die Daten mit den empfangenen Unterlagen und Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

Dritter Unterabschnitt Tagesabschluß, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluß

§ 72 Tagesabschluss

(1) [1]Die Kasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages (§ 66) oder vor Buchungsbeginn des folgenden Buchungstages den Kassenistbestand,

2. für jeden Buchungstag (§ 66) unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchung oder vor Buchungsbeginn des folgenden Buchungstages den Kassensollbestand zu ermitteln und jeweils sofort in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen.

[2]Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Beschäftigten und vom Kassenverwalter oder einem von ihm Beauftragten zu unterschreiben; bei automatisierten Verfahren können die Unterschriften durch elektronische Signaturen (§ 87 Nr. 12) ersetzt werden. [3]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. [4]Die Unveränderbarkeit der elektronisch signierten Tagesabschlüsse muss gewährleistet sein.

(2) Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann durch Dienstanweisung zugelassen werden, dass wöchentlich nur ein Abschluss vorgenommen wird.

(3) [1]Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestands und des Kassensollbestands ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. [2]Der Kassenverwalter hat seinem Vorgesetzten in erheblichen Fällen von einem Kassenfehlbetrag unverzüglich Kenntnis zu geben. [3]Kassenfehlbeträge und -überschüsse sind auf besonderen Konten zu buchen. [4]Sind sie am Ende des Haushaltsjahres nicht aufgeklärt, sind die Überschüsse zu vereinnahmen und Fehlbeträge auszugleichen.

§ 73 (aufgehoben)

§ 74 Jahresabschluß

(1) [1]Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. [2]Nach dem Abschlußtag dürfen nur noch Abschlußbuchungen vorgenommen werden.

(2) [1]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. [2]Unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder sind einzeln unter gegenseitiger Verweisung in die Bücher des neuen Haushaltsjahres zu übertragen.

Abschnitt 14 Nachweise über das Vermögen

§ 75 Bestandsverzeichnisse

(1) [1]Die Gemeinden, Landkreise und Bezirke haben über die Grundstücke, grundstücksgleichen Rechte, bewegliche Sachen und immateriellen Vermögensgegenstände, die ihr Eigentum sind oder ihnen zustehen, Bestandsverzeichnisse zu führen. [2]Aus den Verzeichnissen müssen Art und Menge sowie Lage oder Standort der Gegenstände ersichtlich sein.

(2) Verzeichnisse brauchen nicht geführt zu werden, soweit

1. sich der Bestand aus Anlagenachweisen ergibt,

2. es sich um bewegliche Sachen oder immaterielle Vermögensgegenstände handelt, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit wertmäßig die Abschreibungsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten,

3. über den Bestand von Vorräten eine ausreichende Kontrolle gewährleistet ist oder die Vorräte zum alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind.

§ 76 Nachweis von Anlagevermögen und Geldanlagen

(1) [1]Über Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen sowie über Beteiligungen und Wertpapiere sind Nachweise zu führen. [2]Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen müssen mit ihrem jeweiligen Stand, Beteiligungen und Wertpapiere in der Regel mit dem für sie aufgewendeten Betrag nachgewiesen werden.

(2) [1]Über Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte, bewegliche Sachen und immaterielle Vermögensgegenstände, die kostenrechnenden Einrichtungen dienen, sind gesondert für jede Einrichtung Anlagenachweise zu führen. [2]In die Anlagenachweise sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten und die Abschreibungen aufzunehmen. [3]Gleichartige Gegenstände oder solche, die einem einheitlichen Zweck dienen, können zusammengefaßt nachgewiesen werden. [4]Wenn sich der Bestand von Gegenständen in seiner Größe und seinem Wert über längere Zeit nicht erheblich verändert, kann er mit Festwerten nachgewiesen werden; diese sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

(3) Absatz 2 gilt nicht für geringwertige Wirtschaftsgüter im Sinn des Einkommensteuergesetzes.

(4) [1]Über Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte, bewegliche Sachen und immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht kostenrechnenden Einrichtungen dienen, sind Anlagenachweise zu führen, soweit das zur Führung einer Kosten- und Leistungsrechnung nach § 11a erforderlich ist. [2]Die Absätze 2 und 3 gelten sinngemäß.

Abschnitt 15 Jahresrechnung

§ 77 Bestandteile der Jahresrechnung

(1) Die Jahresrechnung umfaßt den kassenmäßigen Abschluß und die Haushaltsrechnung.

(2) Der Jahresrechnung sind beizufügen

1. eine Vermögensübersicht,
2. eine Übersicht über die Schulden und die Rücklagen,
3. ein Rechnungsquerschnitt und eine Gruppierungsübersicht,
4. ein Verzeichnis der beim Jahresabschluß unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder,
5. ein Rechenschaftsbericht.

(3) [1]Die Bestände und die Veränderungen des Vermögens sowie der Schulden und Rücklagen können in der Jahresrechnung nachgewiesen werden. [2]Absatz 2 Nrn. 1 und 2 finden in diesem Fall keine Anwendung.

§ 78 Kassenmäßiger Abschluß

Der kassenmäßige Abschluß enthält

1. die Soll-Einnahmen und die Soll-Ausgaben,
2. die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben bis zum Abschlußtag,
3. die Kasseneinnahme- und die Kassenausgabereste insgesamt und je gesondert für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sowie für die Vorschüsse und Verwahrgelder. Als buchmäßiger Kassenbestand ist der Unterschied zwischen der Summe der Ist-Einnahmen und der Summe der Ist-Ausgaben auszuweisen.

§ 79 Haushaltsrechnung

(1) [1]In der Haushaltsrechnung sind die in § 78 Satz 1 Nrn. 1 bis 3 genannten Beträge für die einzelnen Haushaltsstellen nach der Ordnung des Haushaltsplans nachzuweisen. [2]Den Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind die entsprechenden Haushaltsansätze gegenüberzustellen. [3]Die über- und außerplanmäßig bewilligten Ausgaben sowie die nach § 17 gedeckten Mehrausgaben sind nachzuweisen.

(2) [1]In der Haushaltsrechnung ist ferner bei den einzelnen Haushaltsstellen festzustellen, welche übertragbaren Ausgabemittel noch verfügbar sind und in welcher Höhe sie als Haushaltsausgabereste in das folgende Jahr übertragen werden. [2]Haushaltseinnahmereste dürfen nur gebildet werden für Einnahmen

1. nach § 1 Abs. 1 Nr. 4, soweit der Eingang der Einnahmen im folgenden Jahr gesichert ist, oder

2. aus der Aufnahme von Krediten, soweit der Eingang der Einnahmen während der Gültigkeitsdauer der Kreditermächtigung gesichert ist.

(3) [1]Zur Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung sind die Soll-Einnahmen des Haushaltsjahres den Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung etwaiger Haushaltsreste gegenüberzustellen. [2]Ein Überschuß ist in der abzuschließenden Jahresrechnung der allgemeinen Rücklage zuzuführen.

§ 80 Rechnungsabgrenzung

(1) [1]Als Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind alle Beträge nachzuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres fällig geworden oder darüber hinaus gestundet worden sind. [2]Niedergeschlagene oder erlassene Beträge dürfen nicht als Soll-Einnahmen oder Soll-Ausgaben nachgewiesen werden.

(2) Beträge, die im Haushaltsjahr eingehen oder zu zahlen sind, jedoch erst im folgenden Jahr fällig werden, sowie die Personalausgaben nach § 14 Abs. 4 Satz 2 sind in der Haushaltsrechnung für das neue Haushaltsjahr nachzuweisen.

§ 81 Anlagen zur Jahresrechnung

(1) Aus der Vermögensübersicht muß der Stand des Vermögens nach § 76 Abs. 1 und 2 zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres gegliedert nach Arten, für das Vermögen nach § 76 Abs. 2 auch nach Aufgabenbereichen, ersichtlich sein.

(2) Aus der Übersicht über die Schulden und Rücklagen muß der Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres ersichtlich sein, bei den Schulden gegliedert nach Gläubigern.

(3) Für den Rechnungsquerschnitt und die Gruppierungsübersicht gelten § 4 Satz 1 Nrn. 2 und 3 sinngemäß.

(4) [1]Im Rechenschaftsbericht sind insbesondere die wichtigsten Ergebnisse der Jahresrechnung und erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen zu erläutern. [2]Der Rechenschaftsbericht soll außerdem einen Überblick über die Haushaltswirtschaft im abgelaufenen Jahr geben.

§ 82 Aufbewahrung der Jahresrechnung, der Bücher und Belege, Aufbewahrungsfristen

(1) [1]Die Bücher und Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren. [2]Begründende Unterlagen sind dann zu den Belegen zu nehmen, wenn sie nicht bei den anordnenden Stellen aufbewahrt werden.

(2) [1]Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, auch bei automatisierten Verfahren auch in ausgedruckter Form. [2]Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sechs Jahre aufzubewahren. [3]Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Aufstellung der Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres und enden frühestens sechs Monate nach der Beschlußfassung über die Entlastung. [4]Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. [5]Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.

(3) Werden Bücher in visuell lesbarer Form geführt, können diese und die Belege nach Abschluss der überörtlichen Prüfung auf elektronischen Speichermedien oder auf Bildträgern aufbewahrt werden.

(4) Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

Abschnitt 16 Sonderkassen, gesonderte Kassen

§ 83 Allgemeines

[1]Wenn die Haushaltswirtschaft der Gemeinde, des Landkreises oder des Bezirks nach den Grundsätzen der Kameralistik geführt wird, gelten für Sondervermögen und Treuhandvermögen die Vorschriften dieser Verordnung entsprechend, soweit in gesetzlichen Vorschriften oder in Vorschriften aufgrund eines Gesetzes nichts anderes bestimmt ist. [2]Das gilt insbesondere für die Vorschriften der Abschnitte 8 bis 13 und 17, die für Sonderkassen und gesonderte Kassen entsprechend anzuwenden sind. [3]Sind Sonderkassen oder gesonderte Kassen mit einer Kasse verbunden, so kann ein gemeinsames Zeitbuch für die Kasse und die Sonderkassen bzw. gesonderten Kassen geführt werden. [4]§ 82 ist anzuwenden.

§ 84 Sonderregelung bei kaufmännischer Buchführung nach spezialgesetzlichen Regelungen

[1]Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung nach spezialgesetzlichen Regelungen gelten die §§ 67, 68, 70, 73 und 74 nicht. [2]Der unbare Zahlungsverkehr und die Buchführung können einer anderen Stelle des für das Rechnungswesen zuständigen Geschäftsbereichs übertragen werden. [3]Einzahlungen können ohne Zahlungsanordnung nach § 39 angenommen werden; bei Zahlungsanordnungen nach § 39 können die Buchungsstellen und das Haushaltsjahr (Wirtschaftsjahr) im Rahmen der Buchführung bezeichnet werden.

§ 85 Sonderregelung für kommunale Unternehmen

[1]Durch Dienstanweisung kann kommunalen Unternehmen mit Sonderrechnung gestattet werden, 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. [2]Ansprüche dürfen dadurch nicht gefährdet werden. [3]Wechselverbindlichkeiten sind auf den Höchstbetrag der Kassenkredite für das Unternehmen anzurechnen.

Abschnitt 17 Begriffsbestimmungen, Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 86 Schriftform

Allgemeine Regelungen (Dienstanweisungen) nach dieser Verordnung bedürfen der Schriftform.

§ 87 Begriffsbestimmungen

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

1. Abschlußbuchungen
die für den kassenmäßigen Abschluß und die Haushaltsrechnung 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. Anlagekapital
das für das Anlagevermögen von kostenrechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich der Abschreibungen)

3. Anlagevermögen
die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen;

im einzelnen:

3.1 Grundstücke

3.2 bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinn des Einkommensteuergesetzes

3.3 dingliche Rechte

3.4 Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zweck der Beteiligungen erworben wurden

3.5 Forderungen aus Darlehen, die aus Mitteln des Haushalts in Erfüllung einer Aufgabe gewährt wurden

3.6 Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen kommunalen Zusammenschlüssen

3.7 das in Sondervermögen mit Sonderrechnung eingebrachte Eigenkapital

3.8 immaterielle Vermögensgegenstände mit Ausnahme solcher nach § 75 Abs. 2 Nr. 2

4. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben
Einnahmen, für die keine Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehen ist
Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und keine Haushaltsausgabereste aus den Vorjahren verfügbar sind

5. Auszahlungen
die aus der Kasse oder Sonderkasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen (Nummer 40.3)

6. Bargeld
Münzen und Banknoten, die als gesetzliche Zahlungsmittel anerkannt sind

7. Baumaßnahmen
Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient

8. Beschäftigte
im Sinne dieser Verordnung sind die bei der Kommune beschäftigten Beamten und Arbeitnehmer und Personen, denen von der Kommune Aufgaben übertragen sind

9. Deckungsreserve
Mittel zur Vermeidung über- und außerplanmäßiger Ausgaben des Verwaltungshaushalts

10. Durchlaufende Gelder
Beträge, die für einen Dritten lediglich vereinnahmt und verausgabt werden

11. Einzahlungen
die bei der Kasse oder Sonderkasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen (Nummer 40.3)

12. Elektronische Signaturen

– qualifizierte elektronische Signaturen gemäß Art. 3 Nr. 12 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014

– fortgeschrittene Signaturen gemäß Art. 3 Nr. 11 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014, deren ergänzende Merkmale allgemein durch das Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration festgelegt worden sind

13. Erlaß
Verzicht auf einen Anspruch

14. Fehlbetrag
der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste die Soll-Ausgaben in der Haushaltsrechnung höher sind als die Soll-Einnahmen

15. Fremde Mittel
die in § 13 Nrn. 2 und 3 genannten Beträge

16. Geldanlage
der Erwerb von Wertpapieren und Forderungen aus Mitteln des Kassenbestands oder aus den den Rücklagen zugewiesenen Mitteln

17. Haushaltsreste
Einnahme- und Ausgabeansätze und nicht verwendete zweckgebundene Mehreinnahmen (§ 17 Abs. 1 Satz 3), die in das folgende Jahr übertragen werden

18. Haushaltsvermerke
einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Vermerke über Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke)

19. Innere Darlehen
die vorübergehende Inanspruchnahme von Mitteln der Sonderrücklagen als Deckungsmittel im Vermögenshaushalt

20. Investitionen
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens

21. Investitionsförderungsmaßnahmen
Zuweisungen, Zuschüsse und Darlehen für Investitionen Dritter und für Investitionen von Sondervermögen mit Sonderrechnung

22. Ist-Ausgaben
die Ausgaben der Kasse

23. Ist-Einnahmen
die Einnahmen der Kasse

24. Kassenmittel
die Zahlungsmittel im Sinn der Nr. 39.1 und die dem unbaren Zahlungsverkehr dienenden Bestände

25. Kassenreste
die Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kasseneinnahmereste) oder um die die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassenausgabereste) und die in einem späteren Haushaltsjahr zu zahlen sind

26. Kredite
das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten oder von Sondervermögen mit Sonderrechnung aufgenommene Kapital mit Ausnahme der Kassenkredite

27. Niederschlagung
die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst

28. Schulden
Zahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und ihnen wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen sowie aus der Aufnahme von Kassenkrediten

29. Soll-Ausgaben
die bis zum Abschlußtag zu leistenden und auf Grund von Auszahlungsanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Ausgaben

30. Soll-Einnahmen
die bis zum Abschlußtag fälligen oder über diesen Zeitpunkt hinaus gestundeten, auf Grund von Annahmeanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Einnahmen, ohne die niedergeschlagenen und erlassenen Beträge

31. Speichermedien
elektronische oder optische Medien (Speicherplatten, Mikrofiche), die zur Aufbewahrung der Bücher und Belege nur dann geeignet sind, wenn für die Dauer der Aufbewahrungsfristen die nicht veränderbare Speicherung und die erforderliche Lesbarkeit der Daten sichergestellt ist

32. Tilgung von Krediten
   32.1 Ordentliche Tilgung
   die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrags bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe
   32.2 Außerordentliche Tilgung
   die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung einschließlich Umschuldung

33. Überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben
Einnahmen, die die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltseinnahmereste übersteigen,
Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltsausgabereste übersteigen

34. Überschuß
der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste die Soll-Einnahmen des Vermögenshaushalts in der Haushaltsrechnung die Soll-Ausgaben für die in § 22 Abs. 2 genannten Zwecke, für Zuführungen zum Verwaltungshaushalt und für die veranschlagte Zuführung zur allgemeinen Rücklage übersteigen

35. Umschuldung
die Ablösung von Krediten durch andere Kredite

36. Verfügungsmittel
Beträge, die den gesetzlichen Vertretern für dienstliche Zwecke, für die keine Ausgaben veranschlagt sind, zur Verfügung stehen

37. Vorjahr
das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr

38. Vorschüsse und Verwahrgelder
die in § 30 genannten Beträge und die durchlaufenden Gelder

39.1 Zahlungsmittel
Bargeld, Schecks, in den Fällen des § 85 Satz 1 auch Wechsel

39.2 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

39.3 Debitkarte
Kartensysteme, die dem Kontoinhaber 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

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

40. Zahlungsverkehr

40.1 Unbare Zahlungen
die auch mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten bewirkten Überweisungen oder Einzahlungen auf ein Konto der Kasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut und entsprechende Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto sowie die Übersendung von Schecks sowie in den Fällen des § 85 Satz 1 auch von Wechseln

40.2 Barzahlungen
die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks sowie in den Fällen des § 85 Satz 1 auch von Wechseln

40.3 Verrechnungen
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einzahlungen und Auszahlungen bewirkt werden, ohne daß die Höhe des Kassensollbestands verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen).

§ 88 Übergangs- und Schlussbestimmungen

(1) Die Wertgrenze nach § 75 Abs. 2 Nr. 2 und die Führung von Bestandsverzeichnissen und Anlagenachweisen über immaterielle Vermögensgegenstände ist verpflichtend erstmalig bei der Planung, Ausführung und Rechnungslegung des Haushaltsjahres 2019 anzuwenden.

(2) Die im Zeitpunkt der erstmaligen Aufstellung der Anlagenachweise (§ 76) vorhandenen Vermögensgegenstände sind mit einem nach der Bewertungsrichtlinie ermittelten Wert anzusetzen.

(3) Auf Haushaltspläne, die der Rechtsaufsichtsbehörde bis zum Ablauf des 31. Januar 2024 vorgelegt werden, ist § 2 Abs. 2 Nr. 5 in der am 31. Januar 2024 geltenden Fassung anzuwenden.

§ 89 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1977 in Kraft[1)].

[1)] **[Amtl. Anm.:]** Betrifft die ursprüngliche Fassung vom 3. Dezember 1976 (GVBl. S. 499)

Anlage (zu § 48)

Bestimmungen über die Entgegennahme von Schecks

1. Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

2. [1]Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt.[2]Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind in ein Scheckü̈berwachungsbuch einzutragen.[3]Von der Führung des Scheckü̈berwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung der Schecks überwacht wird.

3. [1]Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Kasse einzureichen.[2]Ihre Einlösung ist zu überwachen.

4. Bevor der Scheck eingelöst ist, dürfen Leistungen darauf nur erbracht werden, wenn der Scheck unter Vorlage einer Scheckkarte übergeben wurde und er den darin angegebenen Bedingungen des Kreditinstituts entspricht oder der Aussteller und das bezogene Kreditinstitut als vertrauenswürdig bekannt sind.

5. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.