[VV zu Art. 71 BayHO]

Art. 71 Buchführung

(1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.

(2) Das für Finanzen zuständige Staatsministerium kann Bestimmungen über den Nachweis der eingegangenen Verpflichtungen, der Geldforderungen und anderer Bewirtschaftungsvorgänge treffen oder die Buchführung hierfür anordnen.

(3) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- oder Ausgabereste (Haushaltsreste) aus Vorjahren,

1. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres wiederum ein Titel vorgesehen ist, sind bei diesem zu buchen,

2. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres kein Titel vorgesehen ist, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.

(4) Absatz 3 Nr. 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

(Vgl. auch Art. 16, 19, 38, 45, 72, 74, 79, 80 Abs. 2, Art. 81 Abs. 3, Art. 83 Nr. 2 und 3, Art. 103.)

Zu Art. 71 Abs. 1 und 2:

Inhaltsübersicht

1. Definition der Buchführung
2. Zweck der Buchführung
3. Zuständigkeiten
4. Grundsätze der Buchführung
5. Buchungsbestimmungen
6. Inhalt der Buchführung
7. Tagesliste
8. Verwahrungen
9. Vorschüsse
10. Abrechnungen
11. Kontogegenbuch
12. Geld- und Werteingangsbuch
13. Buchungstag
14. Arten und Zweck der Abschlüsse
15. Tagesabschluss
16. Monatsabschluss
17. Jahresabschluss
18. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss
19. Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten
20. Geld- und Werteingangsbuch
21. Wertebuch
22. Gemeinsame Bestimmungen
23. Aufbewahrungsfristen für die Buchführung, die Belege sowie für nicht veröffentlichte Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen

24. Aufbewahrungsfristen für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnung und die sonstigen Rechnungsunterlagen
25. Aufbewahrungsfristen für das übrige Schriftgut
26. Länger aufzubewahrende Unterlagen
27. Übertragung auf ein Speichermedium
28. Aussondern, Abgeben und Vernichten
29. Gesonderte Aufbewahrungsbestimmungen bei IuK-Verfahren
30. Erhebung, Verarbeitung und Nutzung
31. Nachweis der eingegangenen Verpflichtungen

A. Buchführung über Zahlungen

Erster Abschnitt: Allgemeines

1. Definition der Buchführung

[1]Buchführung ist das lückenlose, richtige, zeitlich und sachlich geordnete Aufzeichnen aller Zahlungen und sonstigen kassenmäßigen Vorgänge aufgrund von Belegen. [2]Die Buchführung umfasst auch die Sollstellung nach Nr. 6.2.1.

2. Zweck der Buchführung

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck,

a) Unterlagen für die Abrechnung (Nr. 19) und die Liquiditätssteuerung (VV Nr. 36 zu Art. 70) zu gewinnen,

b) Grundlagen für die Rechnungslegung (Art. 80) zu schaffen,

c) zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern und

d) Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.

3. Zuständigkeiten

[1]Die Buchführung ist Aufgabe der Kassen und Zahlstellen. [2]Hat das für Finanzen zuständige Staatsministerium die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen, so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden.

4. Grundsätze der Buchführung

4.1

[1]Die Buchführung richtet sich nach kameralistischen Grundsätzen. [2]Sie ist nach Haushaltsjahren getrennt vorzunehmen (Art. 72). [3]Beim Tagesabschluss muss der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmen (Nr. 14.3 Buchst. a und Nr. 15.1).

4.2

[1]Die Erfordernisse des Art. 71 Abs. 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. [2]Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

4.3

Sind Einnahmen und Ausgaben für den Staat nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt das für Finanzen zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

4.4

Die Verbindung der Buchung zum Beleg (VV zu Art. 75) sowie die Verbindung zusammengehörender Buchungen müssen erkennbar sein.

4.5

[1]Die Kassen und Zahlstellen haben ein vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium zugelassenes elektronisches Verfahren einzusetzen. [2]Dessen Verwendung wird in einer Dienstanweisung geregelt, die das Landesamt für Finanzen im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Staatsministerium und dem Obersten Rechnungshof erlässt. [3]Soweit Nachweise noch in visuell lesbarer Form zu führen sind, werden die dafür zu verwendenden Muster als Anlagen zu dieser Dienstanweisung herausgegeben.

4.6

Sind der Kasse auch andere Kassengeschäfte als die des Staates übertragen worden, so bestimmt das für Finanzen zuständige Staatsministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Buchführung für diese Kassengeschäfte.

5. Buchungsbestimmungen

5.1

[1]Betragsbuchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung durch eine Absetzungsbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind bei Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, gegenseitige Hinweise anzubringen. [2]Werden zu Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, dass die Eintragungen unter Beifügung des Namenszeichens des ändernden Bediensteten und des Datums gestrichen und durch neue ersetzt werden; die ursprünglichen Eintragungen müssen lesbar bleiben. [3]Für Berichtigungen in Büchern, die in visuell nicht lesbarer Form geführt werden, kann das für Finanzen zuständige Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof Ausnahmen zulassen.

5.2

Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen. VV Nr. 15.3 zu Art. 70 ist zu beachten.

5.3

Berichtigungen und Änderungen des Datenbestandes ohne Buchungsvorgang (online-Änderungen) sind nur in Ausnahmefällen zulässig und in einer Dienstanweisung zu regeln sowie zu protokollieren.

Zweiter Abschnitt: Inhalt und Art der Aufzeichnungen

6. Inhalt der Buchführung

6.1

Bei der Buchführung sind mindestens aufzuzeichnen

a) das Haushaltsjahr,

b) die Buchungsstelle (Haushaltskennzeichen, Anordnungsstelle, Kapitel und Titel); bei der Landesjustizkasse Bamberg erfolgen Buchungen bei Kap. 04 04 Tit. 111 01 und Tit. 112 01 grundsätzlich unter der Anordnungsstellennummer des zuständigen Oberlandesgerichtes,

c) der Buchungstag,

d) der Einzahlungstag,

e) der Fälligkeitstag,

f) die Buchungsnummer,

g) der Betrag,

h) die Angaben über den Zahlungspflichtigen oder den Zahlungsempfänger,

i) die Bankverbindung,

j) der Zahlungsweg,

k) der Zahlungsgrund und

l) die für die Buchung verantwortlichen Personen.

6.2 Sollstellungen (Personenkonten)

6.2.1

[1]Für einmalige Einzahlungen und wiederkehrende Ein- und Auszahlungen sind Personenkonten zu führen, die nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten zu gliedern sind. [2]Für einmalige Auszahlungen können Personenkonten geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist.

6.2.2

Bei Sollstellungen sind zusätzlich aufzuzeichnen

a) der Tag der Sollstellung,

b) das Buchungskennzeichen oder die Personenkontonummer,

c) ein Hinweis auf den Beleg (VV Nr. 3 b zu Art. 75),

d) ggf. der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag.

7. Tagesliste

7.1

[1]Die Einzahlungen, Auszahlungen und Sollstellungen sind getrennt voneinander täglich einzeln darzustellen. [2]Bei Sammelanordnungen und Zusammenstellungen (Nr. 5.2) sind nur die Endbeträge einzutragen.

7.2

Die Tagesliste ist für jeden Buchungstag als Datei in einem Auskunftsverzeichnis zur Verfügung zu stellen oder auszudrucken.

8. Verwahrungen

8.1

[1]Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder der sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, sind in eigenen Buchungsstellen für Einzahlungen nachzuweisen. [2]Das Gleiche gilt für

Einzahlungen, die nicht entsprechend nachzuweisen sind. [3]Die Zweckbestimmung dieser Verwahrungsbuchungsstellen ist in einem Verzeichnis verbindlich festzulegen. [4]Abwicklungen (Auszahlungen) sind als Absetzungen zu buchen. [5]Übersteigen die Auszahlungen die Einzahlungen ist die Unterdeckung (negative Verwahrung) unverzüglich aufzuklären und auszugleichen, es sei denn, es handelt sich um eine systembedingte Unterdeckung.

8.2

Soweit möglich und zweckmäßig sind die Verwahrungen in Personenkonten zu führen.

9. Vorschüsse

9.1

[1]Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder einer sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, sind in eigenen Buchungsstellen für Auszahlungen nachzuweisen. [2]Die Zweckbestimmung dieser Vorschussbuchungsstellen ist in einem Verzeichnis verbindlich festzulegen. [3]Abwicklungen (Einzahlungen) sind als Absetzungen zu buchen. [4]Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen ist die Überdeckung (negativer Vorschuss) unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln, es sei denn, es handelt sich um eine systembedingte Überdeckung.

9.2

Für jede Zahlstelle, die mit der Kasse abrechnet, ist eine Buchungsstelle einzurichten, bei der die Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen (Nr. 6.1 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 [ZBest]) gebucht werden; das Gleiche gilt für Zahlstellen besonderer Art (Nrn. 10 bis 14 der Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 [ZBest]).

9.3

Soweit möglich und zweckmäßig sind die Vorschüsse in Personenkonten zu führen.

10. Abrechnungen

[1]Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (VV Nr. 1.2 zu Art. 79), haben Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen in eigenen Buchungsstellen nachzuweisen, die in einem Verzeichnis verbindlich festgelegt werden. [2]Buchausgleiche sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln. [3]Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrech-nungsverkehr, so ist für jede Kasse eine Buchungsstelle einzurichten.

11. Kontogegenbuch

11.1

[1]Zum Nachweis des Istbestandes und der Veränderungen auf den Konten der Kasse oder Zahlstelle bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. [2]Darin sind zu buchen

a) die Aufträge der Kasse oder Zahlstelle für Gut- und Lastschriften mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Einreichung,

b) die eigenen Einzahlungen oder Abhebungen der Kasse oder Zahlstelle am Tag der Bargeldverstärkung oder -ablieferung,

c) die Gut- und Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach den Buchst. a und b bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszugs.

[3]Zahlstellen besonderer Art sind von der Führung eines Kontogegenbuchs befreit, wenn über das Konto des Kreditinstituts lediglich Auffüllungen und Ablieferungen gebucht werden.

11.2

Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

a) die laufende Nummer,

b) der Buchungstag (Nr. 13),

c) der Betrag und

d) die Nummer des Kontoauszugs, bei Buchungen nach der Nr. 11.1 Buchst. a und b nach dessen Eingang.

11.3

Beim Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand einzutragen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Ein- und Auszahlungen dieses Zahlungsweges unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

11.4

Kontoabgleich:

[1]Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen (Nr. 11.1 Buchst. c) im Kontogegenbuch vorgenommen wurden, ist durch eine auf den Kontoauszug oder ein mit ihm zu verbindendes besonderes Blatt zu setzende Berechnung festzustellen, ob der aus dem Kontogegenbuch zu errechnende Istbestand mit dem Istbestand laut Kontoauszug übereinstimmt. [2]Hierbei sind

a) ausgehend vom Bestand, der im Kontogegenbuch am Vortag nachgewiesen ist,

b) hinzuzurechnen

aa) die nach der Nr. 11.1 Buchst. a und b im Kontogegenbuch gebuchten Auszahlungen der Vortage, die im Kontoauszug noch nicht als Lastschriften enthalten sind, und

bb) die Summe der Gutschriften nach Nr. 11.1 Buchst. c,

c) abzuziehen

aa) die nach der Nr. 11.1 Buchst. a und b im Kontogegenbuch gebuchten Einzahlungen der Vortage, die im Kontoauszug noch nicht gutgeschrieben sind, und

bb) die Summe der Lastschriften nach Nr. 11.1 Buchst. c.

[3]Der Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr hat die Übereinstimmung auf der Berechnung durch Unterschrift und mit Datum zu bescheinigen.

11.5

[1]Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen. [2]Es kann für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr geführt werden.

12. Geld- und Werteingangsbuch

12.1

[1]Die Kasse hat alle bei ihr eingehenden

a) Wertbriefe, Wertpakete, Scheckhefte und sonstige Sendungen, die Zahlungsmittel oder Wertgegenstände enthalten,

b) Pfändungen,

c) Quittungsblöcke und

d) anderen Sendungen, für die ein Nachweis zweckmäßig erscheint,

in ein Geld- und Werteingangsbuch einzutragen. [2]Bei jeder Eintragung ist ein Hinweis auf die endgültige Buchung oder ein Nachweis über den Verbleib der Sendung anzubringen. [3]Zahlstellen haben derartige Eingänge (ausgenommen Zahlungsmittel) unverzüglich der zuständigen Kasse zu übermitteln.

12.2

Das Geld- und Werteingangsbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

13. Buchungstag

13.1

Zu buchen sind (Buchungstag)

a) unbare Einzahlungen an dem Tag, an dem die Kasse oder Zahlstelle von der Gutschrift Kenntnis erhält oder an dem übersandte Schecks bei ihr eingehen;

b) unbare Auszahlungen für den Wertstellungstag (Valuta), zu dem die Zahlung vom Konto abfließt, oder am Tag der Übersendung des Schecks oder am Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z.B. Auszahlung mittels Lastschrifteinzugsverfahren, Kartenzahlverfahren);

c) bare Einzahlungen am Tag der Übergabe von Geld oder Schecks oder am Tag des Eingangs von übersandtem Geld;

d) bare Auszahlungen am Tag der Übergabe von Geld oder Schecks oder am Tag der Übersendung von Geld.

13.2

Ist in den Fällen der Nr. 13.1 der Tagesabschluss bereits erfolgt, ist die Zahlung für den nächsten Buchungstag zu buchen.

13.3

Zahlungen durch Verrechnung oder Buchausgleich sind am selben Tag als Einzahlung und Auszahlung zu buchen.

13.4

Bei Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann das für Finanzen zuständige Staatsministerium bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nr. 13.1 Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

Dritter Abschnitt: Abschlüsse

14. Arten und Zweck der Abschlüsse

14.1

Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.

14.2

Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung, der Liquiditätssteuerung und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.

14.3

Insbesondere ist es Zweck

a) des Tagesabschlusses (Nr. 15) festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

b) des Monatsabschlusses (Nr. 16), Unterlagen für die Abrechnung der Finanzkassen mit der Staatsoberkasse Bayern und der Oberkassen mit der Staatshauptkasse zu gewinnen,

c) des Jahresabschlusses (Nr. 17), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln, die Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung, den kassenmäßigen Abschluss und den Haushaltsabschluss zu gewinnen (Art. 80 bis 83).

15. Tagesabschluss

15.1

[1]Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen. [2]Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln und gegenüber zu stellen (VV Nr. 35 zu Art. 70).

15.2

Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

15.3

[1]Ein Kassenfehlbetrag ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. [2]Kassenfehlbeträge von 250 € und mehr sind dem Kassenprüfer (nicht bei Finanzkassen) und dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. [3]Außerdem sind Kassenfehlbeträge von 1.500 € und mehr der zuständigen obersten Staatsbehörde sowie dem für Finanzen zuständigen Staatsministerium anzuzeigen.

15.4

[1]Ein Kassenüberschuss ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. [2]Ein Kassenüberschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist aufgrund der erteilten allgemeinen Annahmeanordnung als Einnahme nachzuweisen (VV Nr. 11.6 Buchst. d zu Art. 70).

16. Monatsabschluss

16.1

Zusätzlich zu dem Tagesabschluss für den letzten Arbeitstag jedes Monats oder an dem vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium bestimmten Tag sind folgende Summierungen auszuweisen:

a) die Gesamtsumme der offenen Verwahrungen,

b) die Gesamtsumme der offenen Vorschüsse,

c) die Gesamtsumme der nicht abgerechneten Kassenbestandsverstärkungen bzw. Ablieferungen.

16.2

Es sind Monatsbeträge und fortlaufende Jahressummen auszugeben.

16.3

In den von der Staatsoberkasse Bayern ausgegebenen Summen sind die monatlichen Ergebnisse der Finanzkassen zu berücksichtigen.

16.4

Die Oberkassen und die Staatshauptkasse haben die Summen ihrer eigenen Einzahlungen und Auszahlungen und die Summen der abgerechneten Einzahlungen und Auszahlungen ihrer jeweils nachgeordneten Kassen nachzuweisen.

16.5

Die Staatshauptkasse hat den Gesamtkassensollbestand mit dem vorhandenen Gesamtkassenistbestand abzugleichen.

17. Jahresabschluss

17.1

Für den Jahresabschluss sind darzustellen

a) der Bestand an offenen Sollstellungen und

b) von der Staatshauptkasse der kassenmäßige Abschluss des Haushaltsjahres (Art. 82).

17.2

In die Buchführung des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen

a) der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen,

b) die offenen Sollstellungen mit den Kassenresten,

c) die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse einzeln je Buchungsstelle,

d) die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen,

e) das kassenmäßige Gesamtergebnis (Art. 82 Nr. 1 Buchst. e) der Staatshauptkasse.

17.3

[1]Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen, für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu übertragen. [2]Hierzu gehören auch die am Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

17.4

Zu den offenen Sollstellungen (Nr. 17.2 Buchst. b) sind in einer Nebenliste die Gesamtsumme der Soll- und Istbeträge und der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest) darzustellen.

18. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

18.1

[1]Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluss bei der Staatsoberkasse Bayern festgestellt werden, können berichtigt werden, solange die Buchführung der Staatsoberkasse Bayern für das abgelaufene Haushaltsjahr noch nicht abgeschlossen ist. [2]Von der Berichtigung von Bagatellfällen ist – soweit die Beeinträchtigung im neuen Haushaltsjahr nicht fortbesteht – grundsätzlich abzusehen.

18.1.1

[1]Beruht der Fehler auf einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Dienststelle eine Berichtigung über die zuständige oberste Dienstbehörde zu veranlassen. [2]Hält diese die Änderung für notwendig, erstellt sie in eigener Zuständigkeit eine entsprechende Kassenanordnung und sendet diese direkt an die Staatsoberkasse Bayern. [3]Die Kassenanordnung kann auch von der anordnenden Dienststelle erstellt werden; in diesen Fällen ist der Kassenanordnung eine Zustimmungsbescheinigung der obersten Dienstbehörde beizufügen.

18.1.2

[1]Beruht der Fehler auf einem Versehen der Staatsoberkasse Bayern, so kann eine Berichtigung bei der Staatshauptkasse formlos beantragt werden. [2]Nach Zustimmung der Staatshauptkasse, die Rücksprache mit dem für den jeweiligen Einzelplan zuständigen obersten Staatsbehörde hält, hat die Staatsoberkasse Bayern einen kasseninternen Auftrag (VV Nr. 15 zu Art. 70) zu fertigen.

Vierter Abschnitt: Abrechnung

19. Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten

19.1

Die Finanzkassen haben für die Abrechnung mit der Staatsoberkasse Bayern und die Oberkassen für die Abrechnung mit der Staatshauptkasse über jeden Monatsabschluss eine Abschlussnachweisung aufzustellen.

19.2

Die Richtigkeit der Abschlussnachweisung ist vom Kassenleiter, vom Leiter des Sachgebiets Buchführung und vom Kassenprüfer zu bescheinigen.

19.3

Die Daten der Abschlussnachweisungen und die Titelergebnisse müssen spätestens am ersten Arbeitstag des Monats vorliegen.

19.4

Die Abschlussnachweisungen der Finanzkassen dienen den Oberkassen, die der Oberkassen dienen der Staatshauptkasse als Belege für die Übernahme der Einzahlungen und Auszahlungen in ihre Buchführung und zur Abstimmung der Abrechnungen.

B. Buchführung über Wertgegenstände

20. Geld- und Werteingangsbuch

Die Kasse hat alle bei ihr eingehenden Wertgegenstände im Geld- und Werteingangsbuch zu erfassen (Nr. 12).

21. Wertebuch

21.1

Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von zu verwahrenden Wertgegenständen (VV Nr. 13 zu Art. 70) hat die Kasse ein Wertebuch zu führen.

21.2

Im Wertebuch sind die Einlieferungen und Auslieferungen nach ihrem Anfall fortlaufend einzutragen.

21.3

[1]Das Wertebuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen. [2]Im Bereich der Justizverwaltung ist das Wertebuch im Sachgebiet Buchführung zu führen.

21.4

Das Wertebuch kann soweit zweckmäßig zusammen mit dem Geld- und Werteingangsbuch in einem gemeinsamen Buch geführt werden.

C. Aufbewahrungsbestimmungen

22. Gemeinsame Bestimmungen

22.1

Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform

a) die nicht veröffentlichten Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen zur Durchführung der BayHO und den VV hierzu (mit Geltungszeitraum),

b) die Buchführung (Unterlagen gemäß VV zu Art. 71 und Anlage 1 zu den VV zu Art. 79 [ZBest]),

c) die Belege (VV zu Art. 75),

d) die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (VV Nrn. 4 und 5 zu Art. 80) und die Gesamtrechnung (VV Nr. 7 zu Art. 80),

e) die sonstigen Rechnungsunterlagen (VV Nr. 8 zu Art. 80) und

f) das sonstige Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt.

22.2

Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 22.1 sind zuständig

a) die erlassende Dienststelle für die Unterlagen nach Nr. 22.1 Buchst. a,

b) die Kassen für die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die Gesamtrechnung in einer zusätzlichen Ausfertigung,

c) die in VV Nr. 2 zu Art. 75 bestimmten Stellen für die Belege und

d) im Übrigen die Kasse oder die vom für Finanzen zuständigen Staatsministerium im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof bestimmte Stelle.

22.3

[1]Die Unterlagen nach Nr. 22.1 sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. [2]Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen. [3]Elektronisch eingehende Belege und nach Nr. 27 eingescannte Belege, die mit einem zugelassenen Vorgangsbearbeitungssystem zahlbar gemacht wurden, brauchen nicht (erneut) ausgedruckt zu werden.

22.4

Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 22.1 gelten die in den Nrn. 23 bis 26 bestimmten Aufbewahrungsfristen, soweit nicht Rechts- oder Verwaltungsvorschriften (z.B. nach Nr. 22.7) längere Aufbewahrungsfristen vorsehen.

22.5

Die Rechnungslegungsdaten und -bücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnung und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden

Aufbewahrungsfristen hinaus mindestens so lange aufzubewahren, bis der Landtag nach Art. 114 Abs. 2 über die Entlastung der Staatsregierung beschlossen hat.

22.6

[1]Die in den Nrn. 23 bis 25 bestimmten Aufbewahrungsfristen beginnen für die Buchführung mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt wurde. [2]Wird die Buchführung für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Buchung erfolgte. [3]Für die übrigen Unterlagen nach Nr. 22.1 beginnen die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind oder in dem sie letztmals galten. [4]Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungsfrist für die Rechnungslegungsdaten und -bücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist. [5]Bei Baumaßnahmen der Obergruppen 75 bis 78 beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Maßnahme beendet wurde.

22.7

Das für Finanzen zuständige Staatsministerium kann im Einvernehmen mit dem Obersten Rechnungshof abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungsfristen festlegen.

23. Aufbewahrungsfristen für die Buchführung, die Belege sowie für nicht veröffentlichte Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen

23.1

Zehn Jahre sind aufzubewahren

a) alle Aufzeichnungen und Abschlüsse der Buchführung nach den VV zu Art. 71;

b) Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse sowie die dazu gehörenden Unterlagen nach dem Jahr der Weglegung.

23.2

[1]Fünf Jahre sind die Belege (vgl. VV Nr. 3 zu Art. 75), die von den Verwaltern von Zahlstellen besonderer Art geführten Anschreibelisten und die Unterlagen nach Nr. 22.1 Buchst. a aufzubewahren. [2]Sie sind darüber hinaus aufzubewahren, soweit sie Gegenstand eines noch nicht abgeschlossenen Gerichtsverfahrens oder Prüfungsschriftwechsels mit der Rechnungsprüfung sind.

24. Aufbewahrungsfristen für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnung und die sonstigen Rechnungsunterlagen

24.1

Es sind aufzubewahren

a) die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen zwanzig Jahre und

b) die Gesamtrechnung fünfzig Jahre.

24.2

Zehn Jahre sind die Nebenlisten nach Nr. 17.4 aufzubewahren.

24.3

Fünf Jahre sind aufzubewahren

a) die Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (VV Nr. 8.1 Buchst. b Doppelbuchst. bb zu Art. 80),

b) die Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten (VV Nr. 8.2 zu Art. 80),

c) die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 8.1 Buchst. b Doppelbuchst. aa zu Art. 80, soweit nicht nach Nr. 26 eine längere Aufbewahrung vorgeschrieben ist.

25. Aufbewahrungsfristen für das sonstige Schriftgut

Drei Jahre ist das in Nr. 22.1 Buchst. f aufgeführte Schriftgut aufzubewahren, soweit es keine gesonderten Aufbewahrungsfristen gibt.

26. Länger aufzubewahrende Unterlagen

26.1

Über die Aufbewahrungsfristen in den Nrn. 23 bis 25 hinaus sind insbesondere aufzubewahren

a) Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen, für die Bauunterhaltung oder die spätere Feststellung von Schadensursachen von Bedeutung sind,

b) Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

c) Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

d) Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

e) Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für den Staat sein könnte,

f) sonstige Rechnungsunterlagen nach VV Nr. 8.1 Buchst. b Doppelbuchst. aa zu Art. 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach VV Nr. 1.1 zu Art. 54 betreffen.

26.2

Die anordnenden Stellen haben diese Unterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift „Länger aufzubewahren“ zu kennzeichnen.

27. Übertragung auf ein Speichermedium

[1]Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen elektronisch angenommen (z.B. elektronisch übermittelte Belege), bearbeitet (elektronische Vorgangsbearbeitung) und auf Speichermedien übertragen werden (z.B. ersetzendes Scannen), soweit dies nach den Rechts- und Verwaltungsvorschriften zulässig ist (z.B. Art. 33 Abs. 3 BayDiG, Bekanntmachungen, Dienstanweisungen zur Archivierungssoftware). [2]Bei der Speicherung ist sicherzustellen, dass die Informationen mindestens für die Dauer der Aufbewahrungsfristen vorgehalten und in angemessener Zeit in lesbarer Form wiedergegeben werden können.

28. Aussondern, Abgeben und Vernichten

[1]Die nach Nr. 22.2 für das Aufbewahren von Unterlagen zuständigen Stellen haben nach dem Abschluss jedes Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, für die die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, ausgesondert werden. [2]Sie haben ferner zu prüfen, ob Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen von Bedeutung sind (Nr. 26.1 Buchst. a), ausgesondert werden können, wenn diese Anlagen nicht

mehr vorhanden sind. [3]Die weitere Behandlung der ausgesonderten Unterlagen und gegebenenfalls deren Vernichtung richtet sich nach der Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung) bzw. nach den jeweiligen ressortspezifischen Aussonderungsbekanntmachungen.

29. Gesonderte Aufbewahrungsbestimmungen bei IuK-Verfahren

Für die Dokumentation der Entwicklung, des Betriebs und der Änderungen von Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, deren Zulassung durch das Landesamt für Finanzen und die Freigabebescheinigung des Auftraggebers gelten die gesonderten Aufbewahrungsbestimmungen nach Nr. 11 der Anlage 3 zu den VV zu Art. 79 BayHO.

D. Behandlung von personenbezogenen Daten

30. Erhebung, Verarbeitung und Nutzung

30.1

Personenbezogene Daten dürfen durch Kassen, Zahlstellen, Zahlstellen besonderer Art und Anordnungsstellen in Papierform oder in den automatisierten Verfahren KABU und den von den Anordnungsstellen zur Anordnung genutzten Verfahren erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für Zwecke der Buchführung nach haushaltsrechtlichen Maßgaben oder zur Durchführung des Zahlungsverkehrs erforderlich ist.

30.2

Personenbezogene Daten sind:

a) Name (Anrede, Vor- und Zuname, Namenszusätze)

b) Adresse (Straße, Hausnummer, Länderkennung, Postleitzahl, Wohnort)

c) Bankverbindung (IBAN, BIC, Bankleitzahl, Kontonummer)

d) Kontoinhaber, Einzahler oder Empfänger, falls von den Angaben nach Buchst. a bis c abweichend,

e) Steuernummer

f) Personenkontonummer, Buchungskennzeichen oder Abschlagsnummer

g) Nummer der Haushaltsüberwachungsliste

h) Schlüssel zur Mahnung/Beitreibung

i) Verwendungszweck

30.3

Die zulässigen Fristen für die Speicherung der personenbezogenen Daten, die durch automatisierte Verfahren nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden können, bestimmen sich nach den Nrn. 22.4 bis 22.7 und 23 bis 26.

30.4

Nach Ablauf der Fristen sind die personenbezogenen Daten innerhalb des folgenden Haushaltsjahres zu löschen; alternativ können diese auch anonymisiert werden.

E. Sonstiges

31. Nachweis der eingegangenen Verpflichtungen

Wegen des in Art. 71 Abs. 2 angesprochenen Nachweises der eingegangenen Verpflichtungen vgl. VV Nrn. 7 bis 9 zu Art. 34.