Haushalts-,
Kassen-, und
Rechnungslegungsordnung

der

Handwerkskammer Niederbayern-Oberpfalz

vom 01.08.2017

(zuletzt geändert durch Beschluss der Vollversammlung vom 14.11.2020)

Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung der Handwerkskammer Niederbayern-Oberpfalz vom 01.08.2017 (zuletzt geändert durch Beschluss der Vollversammlung vom 14.11.2020)

gemäß § 106 Abs. 1 Nr. 6 des Gesetzes zur Ordnung des Handwerks (Handwerksordnung - HwO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074; 2006 BGBl. I S. 2095)

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Haushaltswesen
§ 1 Allgemeine Haushaltsgrundsätze
§ 2 Grundlagen und Inhalt des Haushaltsplanes
§ 3 Anlagen des Haushaltsplanes
§ 4 Allgemeine Grundsätze
§ 5 Kalkulatorische Kosten
§ 6 Erläuterungen
§ 7 Grundsatz der Gesamtdeckung
§ 8 Zweckbindung von Einnahmen
§ 9 Deckungsfähigkeit
§ 10 Rücklagen
§ 11 Haushaltsausgleich

Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

§ 12 Einziehung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vergabe von Aufträgen
§ 13 Kredite, Kassenkredite
§ 14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben
§ 15 Vorschüsse, Verwahrgelder
§ 16 Stundung, Niederschlagung und Erlass, Kleinbeträge
§ 17 Nachtragshaushaltsplan
§ 18 Haushaltsplan für zwei Jahre
§ 19 Vorläufige Haushaltsführung

Abschnitt 2

Kassenwesen
§ 20 Kassenanordnungen
§ 21 Zahlungsanordnung
§ 22 Allgemeine Zahlungsanordnung
§ 23 Sachliche und rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen
§ 24 Kasse
§ 25 Übertragung von Kassen- und Rechnungsgeschäften

§ 26 Aufgaben der Kasse
§ 27 Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse
§ 28 Allgemeines
§ 29 Erfordernis der Kassenanordnung
§ 30 Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung
§ 31 Einzahlungsquittung
§ 32 Verfahren bei zwangsweiser Einziehung
§ 33 Auszahlungen
§ 34 Dauerauftrags- und Lastschrifteneinzugsverfahren
§ 35 Auszahlungsnachweise
§ 36 Verwaltung der Kassenmittel
§ 37 Verwahrung von Wertgegenständen
§ 38 Grundsätze für die Buchführung
§ 39 Form und Sicherung der Bücher
§ 40 Zeitliche und sachliche Buchung
§ 41 Zeitbuch
§ 42 Buchungstag
§ 43 Sachbuch
§ 44 Weitere Bücher
§ 45 Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen
§ 46 Belege
§ 47 Tagesabschluss
§ 48 Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher
§ 49 Jahresabschluss

Abschnitt 3

Rechnungswesen
§ 50 Rechnungslegung
§ 51 Anlage zur Jahresrechnung
§ 52 Aufbewahrung der Jahresrechnungen, der Bücher und Belege
§ 53 Rechnungsprüfung
§ 54 Kassenprüfung

Abschnitt 4

Elektronische Kommunikation, automatisierte Verfahren
§ 55 Elektronische Kommunikation, automatisierte Verfahren

Abschnitt 5

Schlussvorschriften
§ 56 Inkrafttreten

Abschnitt 1
Haushaltswesen

§ 1 Allgemeine Haushaltsgrundsätze

Die Kammer hat ihre Haushaltswirtschaft so zu planen und zu führen, dass die stetige Erfüllung ihrer Aufgaben gesichert ist.
Die Haushaltswirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu planen und zu führen.
Bei Anwendung elektronischer Verfahren, sind die Vorschriften des § 55 zu beachten.

§ 2 Grundlagen und Inhalt des Haushaltsplanes

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben der Kammer
1. zu erwartenden Einnahmen und
2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(2) Der Haushaltsplan ist in einen Verwaltungshaushalt und einen Vermögenshaushalt zu gliedern.
Im Übrigen ist das im Benehmen mit der Aufsichtsbehörde festgelegte Muster maßgebend.

(3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

(4) 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,
5. Einnahmen aus Krediten,

auf der Ausgabenseite
6. die Tilgung von Krediten, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,
7. Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens, Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen Dritter,
8. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus den Vorjahren,
9. die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.

(5) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Absatz 4 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§ 3 Anlagen des Haushaltsplanes

Dem Haushaltsplan sind Abschriften der Beschlüsse der Vollversammlung über
a) die Feststellung des Haushaltsplanes einschließlich des Stellenplanes
b) die Beitragsfestsetzung
beizufügen.

§ 4 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 Ordnung nichts anderes bestimmt ist.

(3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen.
Im Verwaltungshaushalt dürfen geringfügige Beträge für verschiedene Zwecke als sonstige Einnahmen oder sonstige Ausgaben zusammengefasst, Verfügungsmittel und Deckungsreserve ohne nähere Angaben des Verwendungszweckes veranschlagt werden.

(4) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.
Wird ausnahmsweise anders verfahren, ist auf die Ansätze gegenseitig zu verweisen.
(5) Durchlaufende Gelder werden nicht veranschlagt.
(6) Einnahmen aus Krediten sind in der Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.
(7) Im Verwaltungshaushalt können Personalkostenbeiträge, Verwaltungskostenbeiträge und Kostenbeiträge der Vermögensverwaltung veranschlagt werden.

§ 5 Kalkulatorische Kosten

(1) Für die Vermögensgüter sind im Verwaltungshaushalt
1. angemessene Abschreibungen und
2. eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals zu veranschlagen.
(2) Bei der Verzinsung des Anlagekapitals bleibt der aus Zuweisungen und Zuschüssen aufgebrachte Kapitalanteil außer Betracht.

§ 6 Erläuterungen

(1) Die größeren Einnahmen- und Ausgabenansätze des Haushalts, die von den bisherigen Ansätzen erheblich abweichen, sind zu erläutern.
(2) Bei Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Ausgaben für die gesamte Maßnahme anzugeben.

§ 7 Grundsatz der Gesamtdeckung

Soweit in dieser Haushaltsordnung 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.

§ 8 Zweckbindung von Einnahmen

Zweckgebundene Mehreinnahmen dürfen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.
Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen.

§ 9 Deckungsfähigkeit

Ausgaben im Verwaltungs- und Vermögenshaushalt können jeweils gegenseitig oder einseitig für deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich zusammenhängen.
Verfügungsmittel dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

§ 10 Rücklagen

Die Vollversammlung erlässt eine Rücklagenordnung.

§ 11 Haushaltsausgleich

(1) Der Verwaltungshaushalt und der Vermögenshaushalt müssen ausgeglichen sein.
(2) Die im Verwaltungshaushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind dem Vermögenshaushalt zuzuführen.
(3) Die im Vermögenshaushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind den Rücklagen zuzuführen.

Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

§ 12 Einziehung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vergabe von Aufträgen

(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen.
(2) Die Ausgabenmittel dürfen erst in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert.
(3) Bei der Vergabe von Aufträgen ist das aktuelle Vergaberecht zu beachten. Die konkrete Umsetzung wird durch Dienstanweisung geregelt. Die Regelungen des öffentlichen Zuwendungsrechts bleiben unberührt.

§ 13 Kredite, Kassenkredite

(1) Kredite dürfen aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich ist oder wirtschaftlich unzweckmäßig wäre.
(2) Zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben können Kassenkredite aufgenommen werden, soweit für die Kasse keine anderen Mittel zur Verfügung stehen.

§ 14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.
Sie sind von der Vollversammlung zu beschließen; dies kann nachträglich geschehen.

§ 15 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.

§ 16 Stundung, Niederschlagung und Erlass, Kleinbeträge

Soweit nicht besondere Bestimmungen maßgebend sind, gilt für die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Ansprüchen folgendes:

1. Forderungen können gestundet werden, wenn besondere Gründe die Stundung im Einzelfall rechtfertigen.
2. Eine Forderung kann ganz oder teilweise niedergeschlagen werden, wenn der Einzug für den Pflichtigen eine besondere Härte bedeutet oder unverhältnismäßig hohe Kosten verursachen würde.
3. Ist eine fällige Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen (z.B. Tod, Auswanderung) nachweislich dauernd nicht einziehbar, so kann von der Weiterverfolgung des Anspruchs abgesehen werden.

§ 17 Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.
Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften für den Haushaltsplan entsprechend.
(2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn sich zeigt, dass der im Haushaltsplan vorgesehene Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben gefährdet ist.
(3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die zum Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten.
Bereits bewilligte über- und außerplanmäßige Ausgaben brauchen nicht veranschlagt zu werden.

§ 18 Haushaltsplan für zwei Jahre

Wird der Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, sind die Einnahmen und Ausgaben für jedes der beiden Haushaltsjahre getrennt zu veranschlagen.

§ 19 Vorläufige Haushaltsführung

Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht genehmigt, so darf die Kammer Ausgaben leisten, zu deren Leistung sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind.

Abschnitt 2
Kassenwesen

§ 20 Kassenanordnungen

(1) Schriftliche oder elektronische 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).

(2) Die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis), wird durch Dienstanweisung geregelt.
Die Namen und Unterschriften der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sowie deren Wegfall sind außerdem der Kasse schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.
Wer die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Auszahlungsanordnung erteilen.

(3) Beschäftigte der Kasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, ausgenommen bei den im § 26 Abs. 2 genannten Aufgaben.

§ 21 Zahlungsanordnung

(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 500 Euro und mehr auch in Buchstaben,
3. den Grund der Zahlung,
4. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
5. den Fälligkeitstag, soweit notwendig,
6. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
7. die sachliche und rechnerische Feststellung,
8. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Ist die sachliche und rechnerische Feststellung nicht mit der Zahlungsanordnung verbunden, ist in der Zahlungsanordnung zu bestätigen, dass sie vorliegt.
Angaben zu Nr. 3 und 4 können entfallen, soweit diese aus den die Zahlung begründenden Belegen ersichtlich sind.

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

(3) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

§ 22 Allgemeine Zahlungsanordnung

(1) Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 21 Abs. 1 Nr. 3, 6 und 8 beschränken. 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.

§ 23 Sachliche und rechnerische Feststellung von Kassenanordnungen

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich oder elektronisch zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung).

(2) Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 21, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen.
Sonst ist die sachliche und rechnerische Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung nachzuholen.

(3) Die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung wird durch Dienstanweisung geregelt. § 20 Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend.
Beschäftigten der Kasse darf die Befugnis abgesehen von den Fällen des § 30 Abs. 2 und 3 nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann; § 20 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 24 Kasse

(1) Die Kasse erledigt alle Kassengeschäfte.

(2) Es ist ein Kassenleiter und ein Stellvertreter zu bestellen. Die Anordnungsbefugten sowie die mit örtlichen Kassenprüfungen Beauftragten der Kammerverwaltung können mit Ausnahme der in § 27 Abs. 3 geregelten Anordnungs- und Zeichnungsbefugnis nicht gleichzeitig die Aufgaben eines Kassenleiters oder seines Vertreters wahrnehmen.

(3) Der Kassenleiter und sein Stellvertreter dürfen weder miteinander noch mit den Anordnungsbefugten der Kammerverwaltung und den Beschäftigten denen örtliche Kassenprüfungen übertragen sind, durch ein Angehörigenverhältnis im Sinne des Art. 20 Abs. 5 des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes verbunden sein.

§ 25 Übertragung von Kassen- und Rechnungsgeschäften

Das Ermitteln von Ansprüchen und von Zahlungsverpflichtungen, das Vorbereiten der entsprechenden Kassenanordnungen, die Kassengeschäfte und das Rechnungswesen können ganz oder zum Teil von einer Stelle außerhalb der Kammerverwaltung besorgt werden, wenn die ordnungsgemäße und sichere Erledigung und die Prüfung nach den für die Kammer geltenden Vorschriften gewährleistet sind.

§ 26 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 Einleitung der Vollstreckung, die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen, 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.

§ 27 Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

(1) Die Kasse ist so einzurichten, dass
1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann und
2. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können und
3. Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können.

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

(3) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge, Einzugsermächtigungen und Schecks sind von zwei Berechtigten zu unterzeichnen, wobei nur einer dieser Berechtigten seine Anordnungsbefugnis ausüben darf.

(4) Sendungen, die an die Kasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten.
Zahlungsmittel sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

(5) Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Kasse eingerichtet werden.
Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen werden durch Dienstanweisung geregelt.

(6) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, können Handvorschüsse gewährt werden.
Die erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse werden durch Dienstanweisung geregelt.

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

§ 28 Allgemeines

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden.
Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von dazu besonders ermächtigten Personen oder mit Hilfe von Automaten angenommen oder ausgehändigt werden.

(3) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln dürfen Einzahlungen und Auszahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen bzw. geleistet werden.

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

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

§ 29 Erfordernis der Kassenanordnung

(1) Die Kasse darf, wenn in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, nur auf Grund einer schriftlichen oder elektronischen Anordnung (Kassenanordnung) die in § 20 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.

§ 30 Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung

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

(2) 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 oder weitergeleitet werden,
3. Einzahlungen, die die Kasse nach § 26 Abs. 2 selbst festsetzt.

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 31 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) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist das in der Quittung anzugeben.
In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk "Eingang vorbehalten" zu enthalten.

(3) Die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung werden durch Dienstanweisung geregelt.
Die Regelung muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.

§ 32 Verfahren bei zwangsweiser Einziehung

Gehen Einnahmen nicht rechtzeitig ein und sind sie erfolglos angemahnt, so hat die Kasse die Vollstreckung einzuleiten oder zu veranlassen, soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.
Sie kann hiervon zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass
1. die Vollziehung des der Annahmeanordnung zu Grunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird,
2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt.

In diesen Fällen hat sie unverzüglich die Entscheidung des Anordnungsbefugten herbeizuführen.

§ 33 Auszahlungen

(1) Die Kasse hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. 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.

§ 34 Dauerauftrags- und Lastschrifteneinzugsverfahren

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).

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.

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

§ 35 Auszahlungsnachweise

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

(2) 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.
Falls eine Auszahlungsanordnung nicht vorgeschrieben oder nach § 22 allgemein erteilt ist, kann die Bescheinigung auch auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung nach § 23 Abs. 1 erfolgen.
Statt dieser Bescheinigung der Kasse kann auch eine Bescheinigung des Kreditinstituts über die Zahlung mit dem Beleg verbunden werden.

§ 36 Verwaltung der Kassenmittel

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

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

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

§ 37 Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind von der Kasse zu verwahren, sofern nichts anderes bestimmt ist. Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung und Verwaltung übergeben werden.

(2) Die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände sind zu quittieren.

(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.

§ 38 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.

§ 39 Form und Sicherung der Bücher

(1) Die Bücher werden elektronisch geführt.
Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

(2) Eintragungen dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden.
Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

§ 40 Zeitliche und sachliche Buchung

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

§ 41 Zeitbuch

(1) Im Zeitbuch sind die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander einzeln oder nach den Absätzen 2 und 3 in Summen zusammengefasst zu buchen.
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.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht mehr geändert werden.

(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse mindestens monatlich in das Zeitbuch übernommen werden.
Für die Vorbücher gelten Absatz 1 Sätze 2 bis 3 entsprechend.

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

§ 42 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.

(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) Elektronische Buchungen können auch nach den in den Absätzen 1 und 2 genannten Tagen vorgenommen werden.
Sie sind unverzüglich unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus den Absätzen 1 und 2 ergibt.

§ 43 Sachbuch

(1) Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm der kassenmäßige Abschluss und die Jahresrechnung entwickelt werden können.
Es ist zu gliedern in
1. das Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und das Sachbuch für den Vermögenshaushalt,
2. das Sachbuch für Vorschüsse (Vorschussbuch) und das Sachbuch für Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge (Verwahrbuch); das Vorschussbuch und das Verwahrbuch können zusammengefasst werden.

(2) Im Sachbuch für den Verwaltungshaushalt und den Vermögenshaushalt sind die Einzahlungen und die Auszahlungen nach dem Haushaltsplan zu buchen.

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

§ 44 Weitere Bücher

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

§ 45 Absetzungen von Einzahlungen und Auszahlungen

(1) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist von den Einzahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist.
In den anderen Fällen können Rückzahlungen als Auszahlungen behandelt oder von den Einzahlungen abgesetzt werden.

(2) Die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist von den Auszahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist.
In den anderen Fällen können Rückzahlungen als Einzahlungen behandelt oder von den Auszahlungen abgesetzt werden.

(3) Beiträge und Gebühren, die zurück zu zahlen sind, können bei den Einnahmen abgesetzt werden, auch wenn sie sich auf Einnahmen der Vorjahre beziehen.

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

§ 46 Belege

(1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein.

In den Fällen der §§ 22, 30 Abs. 2 Nr. 3 und § 34 tritt an die Stelle der Zahlungsanordnung nach § 21 die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt (§ 23 Abs. 2 Satz 2).

(2) Belege können im Sinne von § 46 (1) unmittelbar dauerhaft auf geeignete nicht veränderbare elektronische Speichermedien übernommen werden.
Die nicht mehr benötigten Unterlagen können vernichtet werden, soweit nicht andere Vorschriften entgegenstehen.

(3) Die Kassenanordnungen und die Auszahlungsnachweise sind nach der sachlichen Buchung (§ 43) zu ordnen, soweit nicht auf andere Weise sichergestellt ist, dass zeitnah darauf zugegriffen werden kann.

(4) Bei der Übernahme von Belegen auf Speichermedien 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 inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

§ 47 Tagesabschluss

(1) Die Kasse hat
1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, die sich auf den Kassenbestand auswirken, am Schluss des Buchungstages (§ 42) oder vor Buchungsbeginn des folgenden Buchungstages den Kassenistbestand,
2. für jeden Buchungstag (§ 42) unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchung den Kassensollbestand zu ermitteln und dem Kassenistbestand gegenüber zu stellen.

Die Eintragungen sind vom Kassenleiter zu unterschreiben.

(2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestands und des Kassensollbestands ergeben, sind unverzüglich aufzuklären.
Der Kassenleiter hat seinem Vorgesetzten von einem Kassenfehlbetrag unverzüglich Kenntnis zu geben.
Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen.
Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und Beschäftigte nicht haften, im Verwaltungshaushalt als Ausgabe zu buchen.
Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen.
Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Verwaltungshaushalt zu vereinnahmen.

§ 48 Zwischenabschlüsse der Zeit- und Sachbücher

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuchs und Sachbuchs festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen übereinstimmt.

§ 49 Jahresabschluss

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

(2) Der buchmäßige Kassenbestand sowie ein Fehlbetrag sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.
Unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder sind einzeln unter gegenseitiger Verweisung in die Bücher des neuen Haushaltsjahres zu übertragen.

Abschnitt 3
Rechnungswesen

§ 50 Rechnungslegung

(1) In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des Haushaltsjahres nachzuweisen.
(2) Zur Feststellung des Ergebnisses der Jahresrechnung sind die Ist–Einnahmen des Haushaltsjahres den Ist-Ausgaben des Haushaltsjahres gegenüberzustellen.
(3) Die Jahresrechnung soll innerhalb von vier Monaten nach Abschluss des Haushaltsjahres aufgestellt werden.

§ 51 Anlage zur Jahresrechnung

Der Jahresrechnung ist eine Vermögensübersicht nach folgender Gliederung beizufügen.

I. Vermögen
1. Grundstücke und Gebäude
2. Inventar
3. Beteiligungen
4. Forderungen
5. Rücklagen
6. Sonstiges Vermögen

II. Schulden
1. Darlehen
2. Sonstige Verbindlichkeiten

III. Reinvermögen

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

(1) Die Bücher und Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren.
Begründende Unterlagen sind dann zu den Belegen zu nehmen, wenn sie nicht bei den anordnenden Stellen aufbewahrt werden.
(2) Die Jahresrechnung ist dauerhaft in ausgedruckter Form aufzubewahren.
Die Bücher, Belege und begründende Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren, soweit nicht andere Vorschriften entgegenstehen.
Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Aufstellung der Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres und enden frühestens sechs Monate nach der Genehmigung gemäß § 106 Abs. 2 HwO.
Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.
(3) Werden elektronische 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.

§ 53 Rechnungsprüfung

(1) Über die Prüfung der Jahresrechnung durch den Rechnungsprüfungsausschuss ist eine Niederschrift aufzunehmen.
(2) Die Prüfung der Jahresrechnung ist innerhalb von zwölf Monaten nach Abschluss des Haushaltsjahres durchzuführen.

§ 54 Kassenprüfung

(1) Die Kassenprüfung obliegt dem Hauptgeschäftsführer bzw. dem von ihm Beauftragten und ist mindestens einmal jährlich unvermutet vorzunehmen.

(2) Durch die Kassenprüfung werden die ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte, die ordnungsgemäße Einrichtung der Kassen und das Zusammenwirken mit der Verwaltung geprüft.

Abschnitt 4
Elektronische Kommunikation, automatisierte Verfahren

§ 55 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 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, § 52 Abs. 3 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. 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,
10. an die Stelle der Unterschrift Merkmale treten, durch die der Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden kann.

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

Abschnitt 5
Schlussvorschriften

§ 56 Inkrafttreten

Der Beschluss der Vollversammlung vom 14.11.2020 zur letzten Änderung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung vom 01.08.2017 wurde durch das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie am 01.12.2020, Zeichen 33-4400f/313/6, genehmigt. Diese tritt am 01.01.2021 in Kraft.

Regensburg, 01.12.2020

Dr. Georg Haber
Präsident

Jürgen Kilger
Hauptgeschäftsführer