

Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt

Nr. 6

München, den 8. April

1957

Datum	Inhalt	Seite
28. 3. 1957	Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden mit 3000 und weniger Einwohnern — HKRV —	53

Verordnung

über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden mit 3000 und weniger Einwohnern — HKRV —

Vom 28. März 1957

Auf Grund des Art. 123 Nr. 4 und Nr. 5 der Bayerischen Gemeindeordnung vom 25. Januar 1952 (GVBl. S. 19) erläßt die Bayerische Staatsregierung folgende Verordnung:

I. Teil: Haushaltswesen

1. Abschnitt: Aufstellung des Haushaltsplans

§ 1

I. Der Haushaltsplan gliedert sich in den ordentlichen und den außerordentlichen Haushaltsplan.

II. (1) Der ordentliche Haushaltsplan enthält in vollen DM die Verwaltungseinnahmen, die allgemeinen Deckungsmittel und die Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (ordentliche Einnahmen), und die aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben (ordentliche Ausgaben). In den ordentlichen Haushalt sind daher auch alle einmaligen Ausgaben aufzunehmen, die aus den ordentlichen Einnahmen gedeckt werden können.

(2) Erlöse aus der Veräußerung von Gemeindevermögen und ihre Verwendung innerhalb der Vermögenswirtschaft für den Erwerb gleichartigen Vermögens oder ihre Zuführung zum Kapitalvermögen sind im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ des ordentlichen Haushaltsplans zu veranschlagen; dasselbe gilt für Zu- und Rückflüsse, die lediglich dem Kapitalvermögen zugeführt werden. Erlöse aus der Veräußerung von beweglichen Vermögensgegenständen, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind, werden ebenfalls im ordentlichen Haushaltsplan veranschlagt.

III. Der außerordentliche Haushaltsplan enthält in vollen DM die außerordentlichen Einnahmen und die aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben (außerordentliche Ausgaben). Außerordentliche Einnahmen sind:

- Erlöse aus der Aufnahme von Darlehen;
- Erlöse aus der Veräußerung von Gemeindevermögen, mit Ausnahme der im Abs. II (2) genannten Vorgänge des Vermögensverkehrs;
- Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen;
- Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind;
- sonstige Einnahmen, die keine ordentlichen Einnahmen darstellen.

In den außerordentlichen Haushaltsplan sind ferner die Anteilsbeträge aus dem ordentlichen Haushaltsplan für solche Vorhaben aufzunehmen, die nur teilweise aus außerordentlichen Einnahmen bestritten werden sollen. Fortdauernde Ausgaben gehören nicht zu den außerordentlichen Ausgaben.

§ 2

I. (1) Der Haushaltsplan besteht aus dem Gesamtplan und den Einzelplänen. Gesamtplan und Einzelpläne sind getrennt für den ordentlichen und außerordentlichen Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Sind mehrere Vorhaben geplant, die aus außerordentlichen Einnahmen gedeckt werden müssen, so ist für jedes Vorhaben ein besonderer Abschnitt im außerordentlichen Haushaltsplan vorzusehen.

II. Der Gesamtplan enthält die Gesamteinnahmen und -ausgaben der Einzelpläne in folgenden Spalten: Einzelplan, namentliche Bezeichnung des Einzelplans, Ansatz nach dem Haushaltsplan für das kommende Rechnungsjahr, Ansatz nach dem Haushaltsplan für das laufende Rechnungsjahr, Ergebnis der Rechnung für das abgelaufene Rechnungsjahr, Erläuterungen.

III. Die Einzelpläne enthalten die Einnahmen und Ausgaben eines Verwaltungszweiges in folgenden Spalten: Haushaltsstelle, namentliche Bezeichnung der Haushaltsstelle, Ansatz für das kommende Rechnungsjahr, Ansatz nach dem Haushaltsplan für das laufende Rechnungsjahr, Ergebnis der Rechnung für das abgelaufene Rechnungsjahr, Erläuterungen.

IV. In den Einzelplänen, in den Abschnitten und soweit notwendig in den Unterabschnitten sind die Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen oder hintereinander aufzuführen. Jede Einnahme und Ausgabe ist mit einer finanzstatistischen Kennziffer zu versehen. Der Gliederung der Einnahmen und Ausgaben ist die Aufteilung nach der Anlage 1 zugrunde zu legen. Eine weitere Aufgliederung entsprechend den finanzstatistischen Kennziffern ist zulässig. Das Staatsministerium des Innern wird ermächtigt, die in der Anlage 1 festgesetzte Mindestgliederung des Haushaltsplans zu ändern oder zu ergänzen, wenn dies zur Klarheit der gemeindlichen Haushaltswirtschaft beiträgt oder zur Durchführung einheitlicher statistischer Erhebungen erforderlich ist.

V. Als Anlagen sind dem Haushaltsplan beizufügen:

- Eine Nachweisung der persönlichen Ausgaben getrennt nach Beamten, Angestellten und Arbeitern unter Berücksichtigung der Gliederung des Haushaltsplans.
- Eine Nachweisung über den Schuldendienst getrennt nach Zinsen und Tilgung unter Berücksichtigung der Gliederung des Haushaltsplans. Die von Dritten übernommenen Zins- und Tilgungsleistungen sind gesondert auszuweisen.
- Eine Übersicht über die Höhe der einzelnen Rücklagen mit folgenden Angaben: Höhe der Rücklage am Ende des abgelaufenen Rechnungsjahres, voraussichtliche Höhe der Rücklage am Ende des ablaufenden Rechnungsjahres, die im Haushaltsplan vorgesehenen Änderungen, Erläuterungen hierzu.
- Eine Nachweisung über den Stand des Vermögens bei Abschluß des abgelaufenen Rechnungsjahres, gegliedert wie die nach § 65 Abs. III Nr. 3 zu erstellende Nachweisung.

- e) Eine Übersicht über die Entwicklung der Steuer-einnahmen, der Finanzzuweisungen, der Kreisumlage und der von den Gemeinden zu zahlenden Grundsteuer- und Gewerbesteuer- ausgleichsbeträge in den letzten fünf abgeschlossenen Rechnungsjahren und im ablaufenden Rechnungsjahr nach dem Stande des 31. Dezember dieses Rechnungsjahres.

§ 3

I. (1) Der Haushaltsplan muß alle Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde enthalten, die voraussichtlich im kommenden Rechnungsjahr fällig werden (planmäßige Einnahmen und Ausgaben). Einnahmen, deren Eingang im kommenden Rechnungsjahr nicht erwartet werden kann, sind nicht zu veranschlagen.

(2) Beträge, die die Gemeinde für einen anderen lediglich vereinnahmt und an diesen weiterleitet (durchlaufende Gelder, Verwahrgelder) oder die sie vorschußweise — insbesondere für fremde Rechnung — leistet und wieder zurückerhält (Vorschüsse), sind nicht in den Haushaltsplan aufzunehmen; sie werden außerhalb des Haushaltsplans und der Haushaltsrechnung nachgewiesen.

(3) Die Einnahmen und Ausgaben sind gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen, soweit sie in ihrer voraussichtlichen Höhe nicht nach den Unterlagen errechnet werden können oder nach den Weisungen der zuständigen Stellen zu veranschlagen sind. Bei der Schätzung sind die Ergebnisse der Vorjahre zu berücksichtigen.

II. Die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans sind zu erläutern, wenn

- a) die Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan gegenüber dem Ergebnis der letzten Rechnung erheblich abweichen; bei einmaligen und bei außerordentlichen Ausgaben, die für eine auf mehrere Jahre sich erstreckende einheitliche Aufgabe in den Haushaltsplan eingestellt werden, sind bei der ersten Einstellung die voraussichtlichen Gesamtkosten und etwaigen Beiträge anderer, bei jeder folgenden Einstellung außerdem die Beträge anzugeben, die in früheren Rechnungsjahren bewilligt und ausgegeben sind;
- b) die Einnahmen nach dem Haushaltsplan hinter den Berechnungsergebnissen oder Schätzungen wesentlich zurückbleiben.

§ 4

I. Die Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans sind mit den Einnahmen auszugleichen. Bei Gefährdung des Haushaltsausgleichs dürfen Ausgaben für freiwillige Aufgaben der Gemeinde nur veranschlagt und Ausgaben für neue Aufgaben dieser Art nur eingestellt werden, wenn und soweit ihre Abweisung im allgemeinen Interesse oder nach der besonderen Lage der Gemeinde nicht vertretbar ist; läßt sich der Haushaltsplan auch hierdurch nicht ausgleichen, so sind die Einnahmen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Kräfte der Abgabepflichtigen so festzusetzen, daß der Ausgleich herbeigeführt wird.

II. Für den außerordentlichen Haushaltsplan gilt Abs. I Satz 1 entsprechend. Im außerordentlichen Haushaltsplan dürfen Ausgaben, die nicht voll durch außerordentliche Einnahmen oder durch Anteilsbeträge aus dem ordentlichen Haushaltsplan ausgeglichen werden, nicht vorgesehen werden.

§ 5

I. (1) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe im Haushaltsplan zu veranschlagen. Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen werden; auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden.

(2) Bei wirtschaftlichen Unternehmen kann statt einer getrennten Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben nur das voraussichtliche Endergebnis nach dem Wirtschaftsplan in den Haushaltsplan aufgenommen werden.

II. (1) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen. Für den gleichen Einzelzweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.

(2) Einnahmen und Ausgaben müssen unter Angabe eines bestimmten Entstehungsgrundes oder Einzelzwecks veranschlagt werden; dies gilt nicht für Beträge, die dem Bürgermeister zur besonderen Verfügung stehen sollen (Verfügunsmittel).

(3) Im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ des ordentlichen Haushaltsplans können in angemessener Höhe Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

III. Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke nur beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz, Rechtsverordnung oder Satzung vorgeschrieben ist oder soweit sich die Beschränkung aus der Herkunft oder Natur der Einnahme ergibt (zweckgebundene Einnahmen). Diese Beschränkung ist im Haushaltsplan besonders zu vermerken. Im Haushaltsplan kann vorgesehen werden, daß Mehreinnahmen für diese Zwecke, die bei der Gemeindekasse eingegangen sind, für Mehrausgaben für den gleichen Zweck verwendet werden dürfen. Art. 97 Abs. 1 GO findet hierbei keine Anwendung.

§ 6

I. Die persönlichen Ausgaben sind in den Einzelplänen getrennt von anderen Ausgaben nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen (Gesetz über kommunale Wahlbeamte, Beamten-gesetz, Besoldungsgesetz, Anstellungs- und Tarifverträge usw.) und der Gemeinderatsbeschlüsse zu veranschlagen. Die Beamenbezüge, die Angestelltenvergütungen, die Arbeiterlöhne und die Versorgungsbezüge sind jeweils gesondert auszuweisen.

II. (1) Die Ausgaben für die Verzinsung und die Tilgung von Schulden sind getrennt voneinander bei den Einzelplänen zu veranschlagen, für deren Zwecke die Schulden aufgenommen worden sind. Der nicht aufteilbare Schuldendienst ist im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ zu veranschlagen. Gleiches gilt auch für die von Dritten gewährten Zins- und Tilgungszuschüssen.

(2) Die Zuführungen zu den Rücklagen und die Erträge aus den Rücklagen sowie die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen ordentlichen Bedarf angesammelt wurden, sind bei den einschlägigen Einzelplänen unter den zutreffenden Abschnitten und Unterabschnitten gesondert vorzutragen.

(3) Das gleiche gilt unbeschadet der Vorschriften in § 1 Abs. II (2) und § 1 Abs. III, für alle Einnahmen und Ausgaben, die das Gemeindevermögen betreffen.

III. Unter Ausgaben des Vermögensverkehrs sind bei den einschlägigen Verwaltungszweigen alle Ausgaben für bewegliche Vermögensteile nachzuweisen, die einen Anschaffungswert von mehr als 20 — DM und eine Lebensdauer von mehr als drei Jahren haben. Die laufende Instandsetzung dieser Vermögensteile zählt zu den sächlichen Verwaltungs- und Zweckausgaben. Die Kosten der Ersatzbeschaffungen und der Hauptinstandsetzungen (Großreparaturen, Überholungen u. ä.) zählen nicht zu den laufenden Instandhaltungskosten, sondern zu den Ausgaben des Vermögensverkehrs.

IV. Die Einnahmen und Ausgaben des gemeindlichen Sonder- und Zweckvermögens sind jeweils getrennt voneinander in eigenen Unterabschnitten des Haushaltsplans zu veranschlagen.

V. (1) Einmalige und außerordentliche Ausgaben für Bauten und für Erneuerungsarbeiten an Bauten dürfen erst dann in den Haushaltsplan eingestellt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der baulichen Maßnahmen, etwaige Beiträge anderer und die Auswirkungen auf die künftige Haushaltswirtschaft ersichtlich sind.

(2) Ausnahmen hiervon sind zulässig bei baulichen Maßnahmen nicht erheblichen Umfangs, wenn es aus besonderen Gründen im Einzelfall nicht möglich ist, die Pläne und Kostenberechnungen rechtzeitig herzustellen und wenn aus der Hinausschiebung der Ausgabeveranschlagung der Gemeinde ein Schaden erwachsen würde.

§ 7

I. Ein Fehlbetrag des ordentlichen Haushalts ist spätestens im Haushaltsplan des zweitnächsten Rechnungsjahrs in einem besonderen Abschnitt des Einzelplans „Finanzen und Steuern“ zu veranschlagen; wird er durch einen voraussichtlichen Überschuß des ablaufenden Rechnungsjahrs ganz oder teilweise ausgeglichen, so ist auf der Einnahmenseite eine entsprechende Einnahme zu veranschlagen. Beruht der Fehlbetrag auf dem Zurückbleiben zweckgebundener Einnahmen hinter den aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben, so kann er insoweit an der betreffenden Stelle des Einzelplans veranschlagt werden; daneben ist er im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ nachrichtlich anzugeben.

II. Ein Überschuß des ordentlichen Haushalts ist spätestens im Haushaltsplan des zweitnächsten Rechnungsjahrs in einem besonderen Abschnitt des Einzelplans „Finanzen und Steuern“ zu veranschlagen; im übrigen gilt Abs. I entsprechend. Der Überschuß ist vorbehaltlich sondergesetzlicher Vorschriften in erster Linie zum Haushaltsausgleich, zur Bildung von Rücklagen und zur zusätzlichen Tilgung von Schulden zu verwenden.

III. Jedes Vorhaben im außerordentlichen Haushalt ist nach seinem Abschluß gesondert abzurechnen. Ergibt sich dabei ein Fehlbetrag, so ist er spätestens im außerordentlichen Haushaltsplan des zweitnächsten, dem Abschluß folgenden Rechnungsjahrs zu veranschlagen. Ein Überschuß bei der Abrechnung ist spätestens in dem Haushaltsplan des zweitnächsten, dem Abschluß folgenden Rechnungsjahrs als außerordentliche Einnahme zu veranschlagen. Soweit der Überschuß ersparte Darlehens-erlöse enthält, ist er zur zusätzlichen Schuldentilgung zu verwenden; ersparte Rücklagemittel und Vermögensentnahmen sind den Rücklagen bzw. dem Vermögen wieder zuzuführen; im übrigen ist der Überschuß zur Bestreitung außerordentlicher Ausgaben, zur zusätzlichen Schuldentilgung oder zur Rücklagenbildung zu verwenden.

§ 8

Über die Einnahmen und Ausgaben der von der Gemeinde verwalteten örtlichen Stiftungen und kommunalen Verbände (Schulverbände, Berufsschulverbände, sonstige Zweckverbände) sind Sonderhaushaltspläne aufzustellen. Für die Aufstellung der Sonderhaushaltspläne gelten die Vorschriften der §§ 1—9 sinngemäß, sofern nicht durch Gesetz oder Stiftungsurkunde anderes bestimmt ist.

§ 9

I. Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Rechnungsjahrs im Rahmen der Haushaltssatzung festzustellen. Um die rechtzeitige Feststellung zu ermöglichen, hat der erste Bürgermeister den Entwurf des Haushaltsplans so rechtzeitig aufzustellen, daß der Haushaltsplan bis zum 1. März der Rechtsaufsichtsbehörde vorgelegt werden kann.

II. Von begründeten Ausnahmen abgesehen, ist es im allgemeinen ausreichend, wenn die Haushalts-

satzung mit dem Haushaltsplan und den weiteren Anlagen in einfacher Fertigung dem Landratsamt vorgelegt wird.

III. Dem Kassenverwalter ist möglichst vor Beginn des Rechnungsjahrs eine Ausfertigung des Haushaltsplans auszuhändigen.

IV. Für Nachtragshaushaltspläne gelten die Vorschriften der §§ 1—7 entsprechend. Die Nachtragshaushaltspläne müssen alle im Zeitpunkt ihrer Aufstellung übersehbaren erheblichen Änderungen der Einnahmen und der Ausgaben nachweisen.

2. Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplans.

§ 10

I. (1) Die zur Erhebung von Einnahmen oder zur Leistung von Ausgaben erforderlichen Annahme- und Auszahlungsanordnungen erteilt der erste Bürgermeister (Art. 36, 37 GO) einzeln für jede Zahlung oder für mehrere zusammengehörige Zahlungen durch förmliche Kassenanordnung. Er kann die Anordnungsbefugnis auch im Rahmen des Art. 39 Abs. 2 GO übertragen.

(2) Der erste Bürgermeister darf Kassenanordnungen, die ihn, seinen Ehegatten, einen Verwandten oder Verschwägerten bis zum dritten Grad oder eine von ihm kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretene natürliche oder juristische Person betreffen, nicht unterzeichnen. Das gleiche gilt für den zweiten Bürgermeister und andere zur Anordnung ermächtigte Bedienstete.

(3) Auszahlungsanordnungen sind stets schriftlich vor Leistung der Zahlung zu erteilen. Annahmeanordnungen sollen in der Regel schriftlich vor Annahme der Zahlung erteilt werden. Ist eine Annahmeanordnung nicht vorher schriftlich erteilt, so ist der Gemeindekasse unverzüglich nachträglich eine schriftliche Annahmeanordnung zu geben.

(4) Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind rechtzeitig, spätestens bei Fälligkeit, zu erteilen.

(5) Für die ausreichende Überwachung des Eingangs der Einnahmen sind die erforderlichen Einrichtungen zu treffen.

II. (1) Die Kassenanordnungen müssen durch Druck, Umdruck oder Schreibmaschine gefertigt oder mit schwarzer Tinte geschrieben sein; sie müssen enthalten:

- a) die Bezeichnung der Kasse, die den Betrag annehmen oder auszahlen soll;
- b) die Anordnung zur Annahme oder Leistung;
- c) den anzunehmenden oder zu leistenden Betrag in Zahlen und in Buchstaben;
- d) den Einzahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (ist ein besonderer Zahlungsweg gewünscht, so ist dies zu vermerken);
- e) wenn erforderlich, den Fälligkeitstag;
- f) die Haushaltsstelle (Buchungsstelle) und das Rechnungsjahr;
- g) eine Begründung der Anordnung (auf diese Begründung kann verzichtet werden, wenn der Anordnung entsprechende Unterlagen beigegeben sind);
- h) bei Auszahlungsanordnungen die Bestätigung, daß die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen;
- i) die Angabe des Ortes, des Tages, der anweisen- den Stelle sowie die handschriftliche Unterschrift des Anordnungsbefugten mit Tinte oder Tintenstift;
- j) einen Vermerk eines hierzu Berechtigten über die rechnerische und sachliche Richtigkeit (wird ein solcher Vermerk nicht angebracht, so gilt die rechnerische und sachliche Richtigkeit als durch den Anordnungsbefugten festgestellt);
- k) Angaben über Vermögenswirksamkeit (d. h. Vermerk darüber, ob der Vorgang in den Verzeich-

nissen über das gemeindliche Vermögen und die Schulden einzutragen ist), falls keine besondere Anordnung hierwegen erteilt wird.

(2) Falls aus den Unterlagen zur Kassenanordnung (Rechnungen, Verträge, Abschriften usw.) die Angaben zu Absatz (1) Buchst. d, e und g zweifelsfrei ersichtlich sind, genügt es, wenn die Kassenanweisung auf diese Unterlagen gesetzt wird und diese nur noch die Angaben zu Buchst. a, b, c, f, h, i, j und k umfaßt.

III. Der erste Bürgermeister hat vierteljährlich dem Gemeinderat einen Überblick über die Abwicklung des Haushaltsplans zu geben. In dem Bericht ist insbesondere auf Fehlbeträge oder auf die Gefahr künftiger Fehlbeträge hinzuweisen; dabei sind die zu ihrer Abdeckung oder Vermeidung geplanten und getroffenen Maßnahmen darzulegen.

§ 11

I. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten anderer weder begründet noch aufgehoben.

II. (1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, daß sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. Sie dürfen bei den Zweckbestimmungen nur soweit und nicht eher in Anspruch genommen werden, als es zur wirtschaftlichen und sparsamen Führung der Gemeindeverwaltung erforderlich ist.

(2) Den Vergabungen soll eine öffentliche Ausschreibung vorhergehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine Abweichung rechtfertigen. Bei den Vergabungen sollen die Vergabungsvorschriften des Bundes zugrunde gelegt werden.

(3) Zur Sicherung einer planmäßigen Bewirtschaftung der Haushaltsmittel kann angeordnet werden, in welchem Umfange und für welche Zeitabschnitte die Mittel zur Verfügung stehen.

III. (1) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans verausgabt werden.

(2) Ausgaben, zu deren Bestreitung der Haushaltsplan in einer Zweckbestimmung Mittel vorsieht, dürfen weder außerplanmäßig noch auf Verfügungsmittel des Bürgermeisters verausgabt werden. Ausgaben, für die im Haushaltsplan nicht durch eine Zweckbestimmung Mittel vorgesehen sind und die nicht voll in einem Ansatz nach § 5 Abs. II (2) Deckung finden, sind in voller Höhe als außerplanmäßig zu behandeln.

(3) Die Verstärkungsmittel dürfen nur bei unabweisbarem Bedürfnis in Anspruch genommen werden.

(4) Verfügungsmittel und Verstärkungsmittel dürfen nicht überschritten werden.

IV. (1) Die Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, verwendet werden. Mittel, über die bis zum Abschluß der Kassenbücher des Rechnungsjahres noch nicht verfügt ist, gelten als erspart.

(2) Ausgaben, die sich auf einen zum abgelaufenen Rechnungsjahr gehörigen Zeitraum beziehen oder deren Entstehungsgrund noch in das abgelaufene Rechnungsjahr fällt, müssen bis zum Abschluß der Bücher noch auf die Ausgabemittel des abgelaufenen Rechnungsjahres angewiesen werden; für die Einnahmen gilt Entsprechendes.

V. (1) Alle Einnahmen des ordentlichen Haushaltsplans dienen als Deckungsmittel für den gesamten Ausgabenbedarf des ordentlichen Haushaltsplans, soweit sie nicht nach § 5 Abs. III auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.

(2) Einnahmen des außerordentlichen Haushaltsplans dürfen nur für die Ausgaben des außerordentlichen Haushaltsplans verwendet werden, für die sie in den Haushaltsplan eingestellt sind.

§ 12

I. Die der Gemeinde zustehenden Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen.

II. Forderungen der Gemeinde dürfen, soweit eine Stundung bei Leistungen der in Frage kommenden Art nicht allgemein üblich ist, nur unter besonderen Umständen gestundet werden. Eine Stundung ist nur zulässig, soweit die Erfüllung der Verbindlichkeit durch sie nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sollen angemessen verzinst werden.

III. Forderungen der Gemeinde dürfen nur dann niedergeschlagen werden, wenn die Beitreibung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners vorübergehend keinen Erfolg verspricht. In diesen Fällen hat die zuständige Dienststelle die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners zu überwachen. Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sie nach der Entwicklung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners Erfolg verspricht. Andernfalls ist nach Abs. IV zu verfahren. Die niedergeschlagenen Forderungen sind in einer besonderen Niederschlagungsliste festzuhalten.

IV. Forderungen der Gemeinde dürfen nur dann erlassen werden, wenn

- die Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen nachweislich dauernd nicht einziehbar ist, oder
- die Einziehung nach Lage des Falles für den Schuldner eine unbillige Härte bedeuten würde, oder
- die Kosten der Einziehung zu dem Betrag der Forderung in keinem angemessenen Verhältnis stehen, es sei denn, daß wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles eine Einziehung geboten ist.

Ansprüche gegen Beamte oder Angestellte auf Erstattung von Fehlbeständen sowie Ansprüche gegen Beamte, Angestellte oder Arbeiter auf Ersatz von Schäden infolge schuldhaften Verhaltens im Dienst dürfen nur mit Zustimmung des Gemeinderates erlassen werden.

V. Für Stundung, Niederschlagung und Erlaß öffentlicher Abgaben gelten die hierüber bestehenden besonderen Vorschriften.

§ 13

I. Besoldungen und andere Dienstbezüge dürfen nur nach den einschlägigen Bestimmungen (Gesetz über kommunale Wahlbeamte, Beamten-gesetz, Besoldungsgesetz, Anstellungs- und Tarifverträge usw.) und den im Haushaltsplan bereitgestellten Mitteln gewährt werden. Eine Überschreitung dieser Mittel ist nur zulässig, soweit die Notwendigkeit im Laufe des Rechnungsjahrs auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder Tarifverträgen oder unzutreffender Veranschlagung eintritt oder es sich um Ausgaben für Stellvertreter handelt.

II. Verträge, durch die die Gemeinde verpflichtet werden soll, über ein Rechnungsjahr hinaus Zahlungen zu leisten, dürfen endgültig erst abgeschlossen werden, nachdem die Ausgabemittel zur Deckung der dadurch erwachsenden Ausgaben erstmalig durch den Haushaltsplan oder durch einen Nachtragshaushaltsplan bereitgestellt sind. Das gilt nicht für im Rahmen der laufenden Verwaltung abzuschließende, ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehrende Verträge.

III. Leistungen der Gemeinde vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies im allgemeinen Verkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

II. Teil: Kassenwesen

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 14

I. In jeder Gemeinde sind für die Führung der Kassengeschäfte ein besonderer Kassenverwalter und ein stellvertretender Kassenverwalter zu bestellen, der den Kassenverwalter in Behinderungsfällen vertritt. Der Kassenverwalter und sein Stellvertreter sind hauptamtlich, nebenamtlich oder ehrenamtlich zu bestellen. Art. 99 Abs. 3 GO bleibt unberührt.

II. Die Führung gemeindlicher Kassen größeren Umfangs soll nach Möglichkeit berufsmäßigen Kassenverwaltern übertragen werden, die für diese Laufbahn vorgeschriebene oder übliche Vorbildung besitzen.

III. Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Kassenverwalter und stellvertretenden Kassenverwalter müssen geordnet sein.

IV. Den Bürgermeistern ist die Führung gemeindlicher Kassen untersagt. Sie dürfen auch nicht vorübergehend eine gemeindliche Kasse verwalten oder an Stelle des Kassenverwalters Kassengeschäfte vornehmen.

V. Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter und die sonstigen Bediensteten der Gemeindekasse, die an der Ausführung von Kassenanordnungen beteiligt sind, dürfen keine Anordnungsgeschäfte wahrnehmen.

§ 15

I. Die Gemeindekasse hat alle Kassengeschäfte der Gemeinde und die ihr sonst übertragenen Geschäfte zu erledigen (Einheitskasse).

II. Zur Entlastung der Gemeindekasse und zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs können Zahlstellen als Hilfsstellen der Gemeindekasse eingerichtet werden.

III. Selbständige Kassen neben der Gemeindekasse (Sonderkassen) sind für die von der Gemeinde verwalteten örtlichen Stiftungen und kommunalen Verbände (Schulverbände, Berufsschulverbände, sonstige Zweckverbände) einzurichten; für Eigenbetriebe können Sonderkassen gebildet werden. Dabei ist sicherzustellen, daß die Kassenbestände aller Kassen möglichst wirtschaftlich eingesetzt werden.

§ 16

I. Der Kassenverwalter hat die ihm zugewiesenen Kassen- und Rechnungsgeschäfte allein und ausschließlich zu erledigen. Werden dem Kassenverwalter Hilfskräfte zur Verfügung gestellt, so handeln diese unter Leitung und Mitverantwortung des Kassenverwalters. Kassenverwalter und Hilfskräfte haben darauf zu achten, daß die Zahlungsmittel, die Kassenbücher, die Scheckbücher, die Überweisungsformblätter, die Belege usw. diebstahlsicher und gegen Feuer geschützt verwahrt werden. Über Unregelmäßigkeiten und gesetzwidrige Handlungen beim Vollzug der Kassengeschäfte ist dem ersten Bürgermeister zu berichten.

II. Der Kassenverwalter und die Hilfskräfte sind der Gemeinde für den Schaden haftbar, den sie ihr durch vorsätzliche oder fahrlässige Verletzung ihrer Dienstobliegenheiten zufügen.

§ 17

Zur Deckung von Kassenfehlbeträgen ist dem die Kassiergeschäfte wahrnehmenden Bediensteten eine jährliche Verlustentschädigung (Fehlged) als Pauschabfindung in angemessener Höhe und in Teilbeträgen im voraus zu zahlen. Für die Zeit der Beurlaubung oder sonstigen Behinderung des Kassiers hat sein Vertreter Anspruch auf einen verhältnismäßigen Teil der Verlustentschädigung. Die Regelung des Fehlgedes ist in Anlehnung an die für den Freistaat Bayern geltenden Bestimmungen zu treffen.

§ 18

I. Die Besorgung von Kassen- und Rechnungsgeschäften für andere öffentlich-rechtliche Körperschaften sowie für Gesellschaften, Genossenschaften und Vereine mit wirtschaftlichen Zwecken darf der Kassenverwalter nur mit Genehmigung des Gemeinderats übernehmen. Die Genehmigung darf nur ausnahmsweise und widerruflich erteilt werden.

II. Die Genehmigung ist davon abhängig zu machen, daß die vom Kassenverwalter mitgeführte Kasse bei jeder Prüfung der Gemeindekasse mitgeprüft werden kann.

§ 19

I. (1) Der Kassenverwalter hat die Einnahmen der Gemeinde rechtzeitig und vollständig zu erheben, die fälligen Zahlungen zu leisten und die hierzu erforderlichen Buchungen durchzuführen sowie die Belege zu sammeln und aufzubewahren.

(2) Sofern gemeindliche Einnahmen von besonderen Hilfskräften eingehoben werden (§ 16 Abs. I), hat der Kassenverwalter dafür zu sorgen, daß diese die vereinnahmten Gelder stets rechtzeitig und vollständig an ihn abliefern. Er hat mit den Hilfskräften mindestens allmonatlich vollständig abzurechnen; das Ergebnis der Abrechnung ist schriftlich festzustellen.

(3) Die Zahlstellen haben die Zahlungen in einfacher Form anzuschreiben, die Geldbestände mindestens monatlich bei der Gemeindekasse abzuliefern und mit ihr abzurechnen.

II. Dem Kassenverwalter obliegen auch alle Kassen- und Rechnungsgeschäfte für solche öffentlichen Gefälle und Forderungen, deren Erhebung der Gemeinde durch Gesetz oder Rechtsverordnung übertragen ist oder deren Erhebung die Gemeinde übernommen hat (z. B. Beiträge öffentlicher Versicherungen).

§ 20

Der Kassenverwalter hat alljährlich mindestens die Hälfte des ihm zustehenden Urlaubs fortlaufend einzubringen und die Kasse dem Stellvertreter förmlich zu übergeben.

§ 21

Der erste Bürgermeister hat die Tätigkeit des Kassenverwalters zu überwachen; er hat bei Verdacht auf Ordnungswidrigkeiten eine Prüfung der Kasse vorzunehmen oder zu veranlassen und den Gemeinderat zu verständigen. Der erste Bürgermeister ist der Gemeinde für den Schaden haftbar, der dieser aus einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung dieser Dienstobliegenheiten erwächst.

§ 22

Beim Ableben eines Kassenverwalters sowie beim sonstigen Ausscheiden eines Kassenverwalters aus dem Dienst hat der erste Bürgermeister, soweit veranlaßt, für die Sicherung der Zahlungsmittel, Schriftstücke und sonstigen Gegenstände, die der Kassenverwalter in Verwahrung hatte, zu sorgen (vgl. §§ 61, 62).

§ 23

Die Gemeinden müssen sich gegen Kassenschäden durch Abschluß einer Kassenversicherung sichern. Daneben kann Sicherheitsleistung des Kassenverwalters verlangt werden.

2. Abschnitt: Kassen (Aufbewahrung der Zahlungsmittel und der Wertgegenstände).

§ 24

I. Die Zahlungsmittel der Gemeindekasse und der gemäß § 18 mitgeführten Kassen sind in einem feuer-, einbruch- und diebessicheren Kassenschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist, in einem verschließbaren Behältnis sicher aufzubewahren.

II. Der Barbestand der Kasse soll möglichst niedrig gehalten werden, jedenfalls den Betrag nicht übersteigen, der für die in den nächsten Tagen voraussichtlich zu leistenden Barzahlungen erforderlich ist. Die für diesen Zeitraum nicht benötigten Kassenbestände sind tunlichst sofort, spätestens aber am nächstfolgenden Wochentag auf das für die Kasse bestehende Sparkassen-, Bank- oder Post-scheckkonto einzuzahlen.

III. Von den zwei Schlüsseln des Kassenschrankes oder Kassenbehältnisses ist ein Stück (Reserve-schlüssel) bei der nächstgelegenen Sparkasse in Ver-wahr zu geben.

§ 25

I. Der Kassenbestand wird erforderlichenfalls durch Mittel der Betriebsmittelrücklage oder sonstiger Rücklagen (§ 15 Abs. 1 RückIV) oder durch Kassenkredite verstärkt. Solche Verstärkungen des Kassenbestandes sind als Verwahrgelder zu buchen oder in den Kontogegenbüchern nachzuweisen.

II. Sobald eine Verstärkung des Kassenbestandes erforderlich wird, hat der Kassenverwalter dem ersten Bürgermeister so rechtzeitig Anzeige zu er-statten, daß er für eine fristgemäße Bereitstellung der Mittel sorgen kann.

§ 26

Dem Kassenverwalter und den sonstigen Bedien-steten der Gemeindekasse ist untersagt, eigene oder fremde Zahlungsmittel sowie sonstige eigene oder fremde Wertgegenstände in dem gemeindlichen Kassenschrank und, falls die Bestände sonstwie ver-wahrt werden, in dem gleichen Behältnis oder über-haupt in den Kassenräumen aufzubewahren.

§ 27

Die Zeit-, Sach-, Hilfs-, Scheckbücher, Über-weisungsformblätter sowie alle für die Kassenfüh-rung erheblichen Aufzeichnungen, Listen, Belege, ferner Wertzeichen und verkäufliche Vordrucke sind im gemeindlichen Kassenbehältnis, soweit dieses nicht ausreicht, unter einem anderen sicheren Ver-schluß zu verwahren.

§ 28

I. Wertgegenstände, die der Gemeinde gehören oder als Sicherheit angenommen oder beschlagnahmt sind, sind bei der Gemeindekasse in Verwahrung zu nehmen. Die Wertgegenstände sind im Kassen-behältnis (Kassenschrank) unter doppeltem Ver-schluß zu halten. Dabei sind die Mäntel von Wert-papieren getrennt von den Zins- und Erneuerung-scheinen aufzubewahren. Der Gemeinderat kann anordnen, daß die Wertgegenstände gegen Depot-schein bei einer Sparkasse oder bei einer anderen geeigneten Geldanstalt hinterlegt werden. Im übrigen trifft der Gemeinderat über die Verwahrung der Wertgegenstände die erforderlichen Bestimmungen.

II. Bei der Gemeindekasse ist ein Verzeichnis der in Verwahrung genommenen Wertgegenstände in doppelter Fertigung zu führen. Dieses Verzeichnis hat zu enthalten: Laufende Nummer, Tag der Ein-lieferung, Bezeichnung des Wertgegenstandes, An-gaben über Eigentumsverhältnisse usw., Bezeichnung des Einlieferers, Wertangabe, Tag der Auslieferung, Bezeichnung und Unterschrift des Empfängers, unterschriebene Bestätigung der Änderungen durch den Kassenverwalter und den Inhaber des zweiten Schlüssels. Je ein Stück des Verzeichnisses ist von dem Kassenverwalter und dem Inhaber des zweiten Schlüssels aufzubewahren.

III. Jede Einlieferung und Auslieferung von Wert-gegenständen ist in den beiden Verzeichnissen zu vermerken und von dem Kassenverwalter und dem Inhaber des zweiten Schlüssels unterschrieben zu bescheinigen. Für die Einlieferung und Auslieferung gelten die Bestimmungen des § 10 Abs. I sinngemäß.

IV. Wird ein Wertgegenstand nur vorübergehend entnommen, so ist hierüber auf einem besonderen Blatt von dem Kassenverwalter eine von ihm und dem Inhaber des zweiten Schlüssels zu unterzeichnende Vormerkung zu machen, die auf die Dauer der Entnahme des Wertgegenstandes in dem Kassen-behältnis aufzubewahren ist.

V. Über die als Sicherheit angenommenen Wert-gegenstände ist eine Hinterlegungsbescheinigung zu erteilen. Hinterlegte Wertgegenstände dürfen nur gegen Rückgabe der Bescheinigung ausgeliefert werden.

3. Abschnitt: Buchführung.

§ 29

I. Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten und Unterlagen für die Rech-nungslegung zu gewinnen. Jeder kassenmäßige Vor-gang ist grundsätzlich zweimal zu buchen, und zwar einmal nach der zeitlichen Folge in den sogenann-ten Zeitbüchern und nach der sachlichen Ordnung in den sogenannten Sachbüchern. Zeitbücher und Sachbücher haben denselben Inhalt, nur in anderer Reihenfolge; sie müssen in ihren Aufrechnungsergebnissen übereinstimmen.

II. Im einzelnen sind folgende Bücher zu führen:

- | | |
|----------------|--|
| 1. Zeitbücher | a) Hauptbuch
b) Abgabenvorbuch
c) Kassenabschlußbuch |
| 2. Sachbücher | a) Sachbuch für den Haushalt, getrennt für den ordentlichen und den außerordentlichen Haushalt
b) Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse |
| 3. Hilfsbücher | a) Kontogegenbücher
b) Schecküberwachungsbuch
c) Soll- und Hebelisten. |

Die Reihenfolge der Angaben über die Mindest-anforderungen an die Bücher und die sonstigen Unterlagen in den §§ 2 Abs. V, 10 Abs. II, 28 Abs. II, 33 Abs. I (2), 33 Abs. II (2), 35 Abs. II, 36 Abs. II, 40 Abs. III und IV, 44 Abs. II — IV, 50 Abs. II, 51 Abs. I (2) und 65 Abs. III ist nicht bindend.

III. Ein von dem ersten Bürgermeister festge-stelltes Verzeichnis sämtlicher von der Gemein-dekasse geführten Bücher ist dem Kassenabschluß-buch vorzuheften.

§ 30

I. Die Bücher der Gemeindekasse sind jeweils für ein Rechnungsjahr zu führen. Dies gilt jedoch nicht für das Kassenabschlußbuch, die Kontogegen-bücher, das Schecküberwachungsbuch und die Nachweisungen über das Vermögen und die Schulden.

II. Die Bücher für das neue Rechnungsjahr sind rechtzeitig im letzten Monat des vorhergehenden Rechnungsjahres zu eröffnen.

III. Es sollen gebundene oder geheftete Bücher geführt werden. Die Buchführung kann auch als Kartei oder nach dem Loseblattbuch-Verfahren eingerichtet werden, wenn ausreichende Maßnah-men getroffen sind, die Unregelmäßigkeiten, ins-besondere ein unstatthafes Entfernen einzelner Karten oder Blätter nach Möglichkeit ausschließen.

IV. Die gebundenen und gehefteten Bücher sind mit fortlaufenden Seiten- oder Blattzahlen zu ver-sehen. Wenn Eintragungen über zwei sich gegen-überstehende Seiten eines Buches gemacht werden oder Einzahlungen und Auszahlungen sich auf der linken und rechten Seite gegenüberstehen, so gelten diese beiden Seiten als eine Seite. Die Zahl der Sei-ten ist in allen Büchern anzugeben und vom ersten Bürgermeister auf der ersten Seite zu bescheinigen.

§ 31

I. Die Bücher müssen sorgfältig geführt werden und nicht nur den Kassenverwalter und seine Hilfskräfte, sondern auch den ersten Bürgermeister und die Kassen- und Rechnungsprüfer in die Lage versetzen, die Geschäftsvorfälle klar zu erkennen, sie an Hand der Buchungen und Belege zu verfolgen und ihre Richtigkeit festzustellen.

II. Die Einnahmen und Ausgaben sind in Deutscher Mark und Deutschen Pfennigen der Deutschen Markwährung (DM, Pf) auszudrücken.

III. Die Eintragungen in die Bücher sind deutlich lesbar mit schwarzer Tinte vorzunehmen: Absetzungen sind mit roter Tinte einzutragen oder zu kennzeichnen. Die Eintragungen müssen den Einzahler oder Empfänger sowie den Zahlungszweck erkennen lassen. Abkürzungen sind nur zulässig, soweit sie allgemein verständlich oder üblich sind. Bei der Eintragung von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Linien nicht freigelassen werden; Eintragungen zwischen den Linien sind unzulässig. Unvermeidbare Lücken sind durch einen Querstrich auszufüllen.

IV. Änderungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darübergesetzt wird; dabei muß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Der Bedienstete, der die Änderungen vornimmt, hat diese durch Beifügung seines Namenszeichens und des Tages der Änderung zu bescheinigen. Ausschaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder zur Änderung von Eintragungen sind verboten. Nach einem Kassenabschluss dürfen Beträge in den Geldspalten der Zeitbücher nicht mehr geändert werden. Sind Eintragungen dann noch zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag durch eine neue Eintragung zu- oder abzusetzen; bei der berichtigten und der neuen Eintragung ist hierauf hinzuweisen.

§ 32

I. Bei der Buchung sind die Zahlungen zunächst in die Zeitbücher, sodann in die Sachbücher einzutragen. Bei Verwendung von Maschinen oder anderen technischen Hilfsmitteln (§ 69) ist es zulässig, die Buchung in die Zeitbücher und in die Sachbücher in einem Arbeitsgang zu erledigen.

II. Einzahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln sind am Einzahlungstage, sonstige Einzahlungen an dem Tage in den Zeitbüchern zu buchen, an dem die Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. Auszahlungen sind am Auszahlungstag zu buchen. Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. Es dürfen weder Ausgaben von den Einnahmen vorweg abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben vorweg angerechnet werden.

III. Vereinnahmte oder verausgabte Beträge (Istzahlungen) sind dann abzusetzen, wenn sie im gleichen Rechnungsjahr, in welchem sie eingezahlt oder ausgegeben wurden, von der Gemeinde zurückgezahlt oder an die Gemeindekasse erstattet werden. Kann dies bis zum Abschlußtag für das Rechnungsjahr nicht mehr geschehen, so sind vereinnahmte Beträge, die von der Gemeindekasse zurückzuzahlen sind, zu verausgaben, und verausgabte Beträge, die an die Gemeindekasse zu erstatten sind, zu vereinnahmen. Erstattungen von Gemeindeabgaben sind stets bei den betreffenden Abgaben abzusetzen.

§ 33

I. (1) Das Hauptbuch dient zur Aufzeichnung aller Einzahlungen und Auszahlungen einschließlich der im Verrechnungswege geleisteten Zahlungen in zeitlicher Reihenfolge; er hat den gesamten Zahlungsverkehr einschließlich der Einhebungen in fremdem Auftrag und der Zahlungen für andere Stellen zu umfassen.

(2) Das Hauptbuch enthält die laufende Nummer, den Tag der Einzahlung oder Auszahlung, die Angabe der Haushaltsstelle (Buchungsstelle) im Sachbuch, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Grund der Ein- oder Auszahlung und den Betrag. Für die Ein- und Auszahlungen, die zum Gemeindehaushalt gehören, und die Ein- und Auszahlungen von Verwahrgeldern und Vorschüssen können besondere Betragsspalten vorgesehen werden.

II. (1) Für die gemeindlichen Abgaben sowie für sonstige Einzahlungen, die in zahlreichen kleineren Beträgen anfallen, ist neben den besonderen Soll- und Habelisten ein Abgabenvorbuch zur Entlastung des Hauptbuches zu führen. Das Abgabenvorbuch ist am Schluß jeden Monats abzuschließen. Die Aufrechnungsergebnisse sind nach Einnahmearten getrennt monatlich in das Hauptbuch zu übertragen.

(2) Das Abgabenvorbuch enthält die laufende Nummer, den Tag der Einzahlung, den Hinweis auf die Soll- und Habeliste, die Bezeichnung des Einzahlers, den Gesamtbetrag und die auf die einzelnen Einnahmearten entfallenden Beträge.

(3) Sämtliche (laufende oder rückständige) Einzahlungen für Abgaben sind im Abgabenvorbuch zu buchen; sie dürfen nicht unmittelbar im Hauptbuch eingetragen werden.

§ 34

Nach Ablauf des Rechnungsjahres sind die nicht bar anfallenden Posten wie z. B. Wertansätze für etwaige Sachleistungen (Hand- und Spanndienste, Dienstwohnungen, Dienstgründe usw.) als Ein- und Auszahlungen im Hauptbuch nachzutragen. Danach ist das Hauptbuch abzuschließen und vom Kassenverwalter zu unterzeichnen.

§ 35

I. Die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sind in der dem Haushaltsplan entsprechenden Ordnung in das Sachbuch für den Haushalt einzutragen. Für jede Haushaltsstelle ist ein Abschnitt (Buchungsstelle) einzurichten; jeder Abschnitt ist mit einer seinen Inhalt bezeichnenden Überschrift zu versehen. Die planmäßigen und die überplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben sind bei der zutreffenden Haushaltsstelle zu buchen. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von den übrigen Einnahmen und Ausgaben an der entsprechenden Stelle einzutragen.

II. Das Sachbuch für den Haushalt ist nach ordentlichem und außerordentlichem Haushalt getrennt so einzurichten, daß aus ihm zu ersehen sind: Nummer der Haushaltsstelle (Buchungsstelle), Bezeichnung der Haushaltsstelle (Buchungsstelle), Soll nach dem Haushaltsplan, laufende Nummer, Anordnungssoll des laufenden Rechnungsjahres, aus dem Vorjahr übernommene Kassenreste, Name des Einzahlers oder Empfängers, Grund der Zahlung, Tag der Buchung im Hauptbuch, laufende Nummer des Hauptbuches, Ist-Betrag, verbliebene Kassenreste, Bemerkungen.

III. Die Spalte „Ansatz nach dem Haushaltsplan“ ist sofort bei Beginn des Rechnungsjahres, die Spalte „Anordnungssoll“, sobald das Anordnungssoll feststeht, auszufüllen.

IV. Zahlungen sind nach ihrer Buchung im Hauptbuch, mindestens aber monatlich in das Sachbuch zu übertragen. Die Einträge im Sachbuch sind mindestens vierteljährlich aufzurechnen, zusammenzustellen und im Endergebnis mit der Gesamtsumme des Hauptbuches zu verproben.

V. Auch die Soll- und Habelisten sind hinsichtlich der Einzahlungen vierteljährlich aufzurechnen.

Die Abschlußsummen müssen mit den entsprechenden Eintragungen im Sachbuch für den Haushalt übereinstimmen.

§ 36

I. Das Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse ist nach den einzelnen Einnahme- und Ausgabearten zu gliedern. Die Einzahlungen sind auf die linke, die Auszahlungen auf die rechte Seite einzutragen. Auszahlungen sollen so gebucht werden, daß sie den entsprechenden Einzahlungsbuchungen gegenüberstehen; ist dies nicht möglich, so sind entsprechende Hinweise aufzunehmen.

II. Das Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse enthält auf jeder Seite (getrennt für die Einzahlungen und Auszahlungen) die Nummer der Eintragung, den Tag der Zahlung, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Grund der Zahlung, den Betrag, einen Hinweis auf die Stelle, an der der Betrag im Hauptbuch gebucht ist, und Bemerkungen.

III. § 35 Abs. IV gilt entsprechend.

IV. Die Verwahrgelder und die Vorschüsse sind laufend abzuwickeln. Am Schluß des Rechnungsjahres unerledigte Verwahrgelder und Vorschüsse dürfen vor dem Jahresabschluß nicht durch Veräußerung im alten und durch Vereinnahmung im neuen Rechnungsjahr umgebucht werden. Sie sind vielmehr bei der Bestandsübernahme in das neue Rechnungsjahr unter Angabe der Seite und Nummer des vorjährigen Sachbuches für Verwahrgelder und Vorschüsse einzeln in das Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse des neuen Rechnungsjahres zu übertragen. Im Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse des alten Rechnungsjahres ist auf Seite und Nummer des Sachbuches für Verwahrgelder und Vorschüsse des neuen Rechnungsjahres hinzuweisen.

§ 37

Gemeinden mit geringem Kassenumfang können von der Rechtsaufsichtsbehörde auf Antrag von der Führung der Sachbücher entbunden werden. Da jedoch die Ausführung des Haushaltsplans im allgemeinen nur dann ausreichend überwacht werden kann, wenn während des Rechnungsjahres das Sachbuch für den Haushalt geführt wird, ist die Befreiung von der Führung der Sachbücher während des Rechnungsjahres nur möglich, wenn eine genügende Überwachung der Ausführung des Haushaltsplans anderweitig gesichert ist. Die zuständige Rechnungsprüfungsstelle für Gemeinden beim Landratsamt ist vor Erteilung der Befreiung gutachtlich zu hören. Wird Befreiung erteilt, so muß das Hauptbuch getrennte Betragsspalten für Ein- und Auszahlungen, die zum Gemeindehaushalt gehören, und für Ein- und Auszahlungen von Verwahrgeldern und Vorschüssen enthalten.

4. Abschnitt: Behandlung der Einnahmen.

§ 38

Die Gemeindekasse hat auf Grund der Annahmearrangungen die laufenden Einnahmen (Steuern, sonstige Abgaben, Mieten, Pachten u. dgl.) zu den vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist und, wenn keine Frist bestimmt ist, sobald wie möglich einzuziehen.

§ 39

I. Die Gemeindekasse darf Einzahlungen regelmäßig nur auf Grund einer Annahmearrangung des ersten Bürgermeisters annehmen. Liegt eine Annahmearrangung nicht vor, so sind Einzahlungen nur dann anzunehmen, wenn ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Derartige Einzahlungen sind dem

ersten Bürgermeister alsbald mitzuteilen und bei der zuständigen Buchungsstelle, nötigenfalls zunächst als Verwahrgelder, zu buchen. Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich zugehen, sind als Verwahrgelder zu behandeln und unverzüglich an den Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

II. Zahlungsmittel, die der Gemeindekasse von dem Einzahlenden übergeben werden, sind in seiner Gegenwart auf ihre Echtheit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Gemeindekasse zugehen, sollen in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu Prüfung ein Zeuge zugezogen werden. Schecke sind sofort als nur zur Verrechnung benutzbar zu kennzeichnen. Ergeben sich bei der Prüfung von Einzahlungen, die der Gemeindekasse durch Übersendung zugegangen sind, Unstimmigkeiten, so sind sie aktenkundig zu machen. Der zu der Prüfung zugezogene Zeuge hat den Vermerk mit zu unterschreiben. Die Gemeindekasse hat Beweismittel, die für die Aufklärung von Mehr- oder Minderbeträgen von Wert sein können (Umhüllungen u. dgl.), aufzubewahren.

III. Der erste Bürgermeister und das gemeindliche Verwaltungspersonal haben Zahlungsmittel, Wertgegenstände, Wertpapiere und sonstige urkundliche Belege über Vermögenswerte und Vermögensanlagen, die für die Gemeinde in ihre Hände gelangen, unverzüglich an die Gemeindekasse gegen Quittung abzuliefern. Die Quittungen sind fortlaufend in ein hierfür bestimmtes Buch oder Heft einzutragen.

IV. Soweit Gemeinden an den Postscheckverkehr angeschlossen sind, hat der erste Bürgermeister bei der zuständigen Postanstalt zu beantragen, daß alle an die Gemeinde mittels Postanweisung oder Postscheck gerichteten Geldsendungen unmittelbar dem Postscheckkonto der Gemeinde überwiesen werden.

V. Werden Wertsendungen bei der Post abgeholt, so sind sie in ein Posteingangsbuch einzutragen.

§ 40

I. Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über die sonstigen Einzahlungen hat die Gemeindekasse eine Quittung nur auf Verlangen zu erteilen; dabei ist die Art der Zahlung anzugeben. Nach Möglichkeit sind Durchschreibequittungen zu verwenden.

II. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise bewirkt, so ist dies in der Quittung anzugeben. In diesem Falle hat die Quittung den Vermerk zu enthalten „Eingang vorbehalten“. Eine Herauszahlung auf Schecke ist unzulässig.

III. Die Quittung enthält außer dem Empfangsbekennnis die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen, den eingezahlten Betrag (den DM-Betrag auch in Buchstaben), den Grund der Einzahlung, die Nummer des Hauptbuches oder des Abgabenvorbuches, unter der die Einzahlung gebucht ist, den Ort und den Tag der Einzahlung, die Bezeichnung der Kasse und die Unterschriften. Quittungen sind vom Kassenverwalter oder wenn die Kasse entsprechend besetzt ist, vom Kassenverwalter und einem weiteren Bediensteten zu unterzeichnen. Für Behörden und auf besonderes Verlangen ist die Quittung durch Aufdruck des Dienstsiegels zu ergänzen. Die Quittung ist mit Tinte, Tintenstift oder Druck herzustellen und mit Tinte oder Tintenstift zu unterschreiben. Der Gebrauch von Unterschriftstempeln ist unzulässig.

IV. Wird die Quittung auf einem die Einzahlung betreffenden Schriftstück erteilt, so kann von der Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen und der Angabe des Grundes abgesehen werden, wenn diese

sich aus dem Schriftstück ergeben; in diesen Fällen genügen die Worte: „Betrag erhalten“ unter Angabe des Betrages (der DM-Betrag auch in Buchstaben), des Ortes und des Tages der Ausstellung, die Angabe der empfangenden Kasse und der Buchungsnummer sowie die Unterschriften.

V. Die Namen und der Schriftzug der zur Quittungsleistung ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang in geeigneter Weise bekanntzugeben.

§ 41

I. Der Gemeindekasse obliegt die Beitreibung von Geldbeträgen, soweit sie ihr durch gesetzliche Vorschriften übertragen ist.

II. Der Kassenverwalter ist nicht befugt, Zahlungspflichtigen Stundung zu gewähren. Wird von Zahlungspflichtigen um Stundung, Niederschlagung oder Erlaß nachgesucht, so ist der Kassenverwalter verpflichtet, diese Gesuche an den ersten Bürgermeister weiterzuleiten.

5. Abschnitt: Behandlung der Ausgaben.

§ 42

I. Die Gemeindekasse darf Auszahlungen nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung des ersten Bürgermeisters der Gemeinde leisten (Auszahlungsanordnung).

II. Ohne Auszahlungsanordnung dürfen Beträge ausgezahlt werden, die offenbar irrtümlich (Irrläufer) eingezahlt wurden.

III. Die Gemeindekasse hat die Auszahlung sobald oder zu dem Zeitpunkt zu leisten, der in der Auszahlungsanordnung festgesetzt ist; Auszahlungen vor diesem Zeitpunkt dürfen nur auf besondere Anordnung hin geleistet werden.

§ 43

I. Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten.

II. Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z. B. wegen Todesfalls) oder hat die Gemeindekasse Grund zu der Annahme, daß der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete Empfänger zum Empfang der Auszahlung nicht berechtigt ist (z. B. wegen Konkurses, vorläufiger Zahlungsverbots, Abtretung oder Pfändung der Forderung u. dgl.), so hat die Gemeindekasse vor der Auszahlung die Entscheidung des ersten Bürgermeisters darüber herbeizuführen, an wen die Auszahlung geleistet werden soll.

III. Vor Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln kann die Gemeindekasse von dem Empfänger, dem Bevollmächtigten oder dem Überbringer einer gültigen Quittung, falls er ihr nicht bekannt ist, einen Ausweis über seine Person, von dem Bevollmächtigten außerdem einen Ausweis über seine Empfangsberechtigung (Vollmacht, Bestellung, Registerauszug u. dgl.) verlangen.

§ 44

I. Die Gemeindekasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die Quittung kann in der Kasse vorbereitet werden; sie muß mit Tinte, Tintenstift, Schreibmaschine oder Druck hergestellt und mit Tinte oder Tintenstift unterschrieben sein. Der Gebrauch von Unterschriftstempeln ist unzulässig.

II. Die Quittung enthält außer dem Empfangsbekanntnis den ungekürzten Betrag (den DM-Betrag auch in Buchstaben) unter Angabe etwa einbehaltenen Beträge, den Grund der Auszahlung, die Angabe, daß die Auszahlung aus der Gemeindekasse geleistet ist, den Ort und den Tag der Ausstellung der Quittung und die eigenhändige Unterschrift des

Empfängers, seines Vertreters oder Bevollmächtigten. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Auszahlungstag, so hat die Kasse diesen in der Quittung zu vermerken.

III. Hat der Gemeindekasse ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z. B. eine Vollmacht) vorgelegen, so ist dies auf der Quittung anzugeben. Sind Überbringer und Aussteller der Quittung verschiedene Personen, so hat die Kasse von dem Überbringer eine besondere Empfangsbestätigung unter der Quittung oder auf deren Rückseite in einfachster Form (Empfangsbekanntnis, Wiederholung des Betrages — der DM-Betrag auch in Buchstaben —, Name, Tag) zu fordern, auch wenn der Überbringer bekannt ist oder sich einwandfrei ausgewiesen hat.

IV. Liegt ein Beleg vor, so soll die Quittung auf dem Beleg erteilt werden. In diesem Falle genügen das Empfangsbekanntnis unter Wiederholung des Betrages (der DM-Betrag auch in Buchstaben), die Angabe des Ortes und des Tages der Ausstellung und die Unterschrift des Empfängers. Für Auszahlungsanordnungen in Listenform u. dgl., in denen eine Quittungsspalte vorgesehen ist, genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

V. Änderungen in den Quittungen müssen mit dem Namen des Ändernden versehen und vom Empfänger bestätigt sein.

§ 45

I. Empfänger, die des Schreibens unkundig oder die körperlich behindert sind, haben die Quittungen durch Handzeichen zu vollziehen.

II. Handzeichen sollen durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen bescheinigt werden, wenn die Bescheinigung auf der Quittung nicht bereits vor einer zuständigen Behörde oder einem zuständigen Beamten erteilt ist. Der Zeuge darf nicht Bediensteter der Gemeindekasse sein.

III. Bei Blinden und Leseunkundigen sowie bei Personen, die außerstande sind, durch Unterschrift oder Handzeichen zu quittieren oder die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, ist entsprechend der Vorschrift in Abs. II zu bescheinigen, daß der auszahlende Betrag tatsächlich ausgezahlt ist.

6. Abschnitt: Bargeldloser Zahlungsverkehr.

§ 46

I. Die Gemeinden haben sich weitgehend des bargeldlosen Zahlungsverkehrs zu bedienen. Hierzu hat jede Gemeinde mindestens ein Konto in laufender Rechnung bei einer Geldanstalt (Sparkassen-, Bank-, Postscheckkonto) zu errichten.

II. Auszahlungen sind nach Möglichkeit durch Verwendung von Überweisungsaufträgen oder von Sparkassen-, Bank- oder Postschecks zu leisten.

III. Zur Förderung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs ist auf jeder Zahlungsaufforderung das Sparkassen-, Bank- oder Postscheckkonto der Gemeinde zu vermerken. In geeigneten Fällen sollen den Zahlungsaufforderungen Einzahlungsscheine oder Zahlkarten beigelegt werden; bei Bareinzahlungen sollen, soweit tunlich, die Einzahler auf die Vorteile des bargeldlosen Zahlungsverkehrs hingewiesen werden.

§ 47

I. Angenommene Schecks sind unverzüglich der Sparkasse oder der Bank, bei der die Gemeinde ein Konto in laufender Rechnung unterhält, zur Einlösung zuzuleiten.

II. Die nicht bereits als Verrechnungsschecke gekennzeichneten Schecks sind mit einem quer über die Vorderseite zu setzenden Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

III. Werden Schecks nicht eingelöst, so gilt die Einzahlung als nicht entrichtet.

§ 48

I. Eine von dem vorherigen oder gleichzeitigen Empfang einer Einzahlung abhängige Gegenleistung der Gemeinde darf bei Zahlung durch Scheck erst bewirkt werden, wenn der Scheck eingelöst ist.

II. Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn der Scheck von einer Bundes-, Landes- oder Gemeindebehörde oder von einer öffentlichen Geldanstalt ausgestellt ist.

§ 49

I. Die Kosten, die durch die Vorlage von Schecken entstehen, hat der Kassenverwalter von dem Einzahlungspflichtigen einzuziehen.

II. Wenn ein Scheck abhanden gekommen ist, hat der Kassenverwalter unabhängig von der Einleitung eines Aufgebotsverfahrens die bezogene Geldanstalt sofort zu benachrichtigen.

§ 50

I. Über die der Gemeindekasse übergebenen oder übersandten Schecks ist ein Schecküberwachungsbuch zu führen. In dem Schecküberwachungsbuch sind auch die Spargiro- und Postüberweisungsaufträge, die der Gemeindekasse übergeben oder übersandt werden, einzutragen.

II. Das Schecküberwachungsbuch enthält die laufende Nummer, den Tag der Annahme des Schecks, die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen, die Bezeichnung des Bezogenen, die Nummer des Schecks, den Betrag, den Tag der Vorlegung, den Einlösungstag, den Betrag etwaiger Kosten sowie im Falle der Nichteinlösung die Angabe, wann der Scheck zurückgesandt worden ist.

III. Für Überweisungsaufträge gelten die §§ 47 Abs. I und II, 48 und 49 entsprechend.

§ 51

I. (1) Zum Nachweis der Bestände bei einer Sparkasse, bei einer Bank oder beim Postscheckamt sind Kontogegenbücher zu führen. In die Kontogegenbücher sind alle Ein- und Auszahlungen des bargeldlosen Zahlungsverkehrs einschließlich der Zinsgutschriften sowie der Zins- und Unkostenbelastungen einzutragen.

(2) Die Kontogegenbücher enthalten die laufende Nummer, den Tag der Eintragung, die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers, den Hinweis auf die Buchung in einem Zeitbuch (soweit es sich nicht um eine Einzahlung der Kasse auf das eigene Konto, um eine Abhebung der Kasse oder um eine Buchung von Konto zu Konto handelt), den Betrag und bei Auszahlungen außerdem die Nummer des Schecks oder des Überweisungsauftrags. Die verbliebenen Bestände sind täglich, wenn bargeldlose Zahlungen bewirkt worden sind, darzustellen.

II. Von der Führung der Kontobücher kann Abstand genommen werden, wenn auf den laufenden Kontoauszügen der Geldanstalten und des Postscheckamtes Anfangsbestände, Änderungen und Endbestände angegeben sind und unter Eintragung der fortlaufenden Nummer der Zeitbücher der Nachweis der Einzelbuchungen zu den Summeneintragen auf den Kontoauszügen genügend erbracht wird. Noch in Abwicklung befindliche Buchungsposten sind auf den Kontoauszügen gesondert auszuweisen.

III. Nach Eingang der Kontoauszüge hat der Kassenverwalter — unter Berücksichtigung der noch in Abwicklung befindlichen Posten — zu prüfen, ob die Bestände nach den Kontogegenbüchern oder den Aufzeichnungen nach Absatz II mit den Beständen, die sich aus den Kontoauszügen ergeben, übereinstimmen. Auftretende Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären. Ist die Aufklärung nicht möglich, so hat der Kassenverwalter dem ersten Bürgermeister zu berichten.

IV. Die Kontoauszüge der Geldanstalten und des Postscheckamtes sind einschließlich der Gut- und Lastschriftzettel, unbeschadet der Vorschrift in § 55 Abs. II, je für sich nach der Zeitfolge abzulegen und, soweit ein Kontogegenbuch geführt wird, mit der fortlaufenden Buchungsnummer des Kontogegenbuches zu versehen.

§ 52

I. Die Sparkassen-, Bank- und Postscheckgut haben bilden Teile des Kassenbestandes; sie müssen daher bei Abschlüssen und Aufnahmen der Kassenbestände berücksichtigt werden.

II. Einzahlungen der Kassen auf ein eigenes Konto und Abhebungen von einem solchen verändern den Kassenbestand nicht; sie sind deshalb nicht im Hauptbuch, wohl aber in den Kontogegenbüchern vorzutragen. Die Einzahlungen und Überweisungen Dritter auf ein Konto der Gemeinde sowie die Zinsgutschriften müssen dagegen als Einzahlungen, die Auszahlungen und Überweisungen von einem eigenen Konto an Dritte sowie die allenfalls zu zahlenden Zinsen und sonstigen Unkosten als Auszahlungen der Gemeinde nicht nur in den Kontogegenbüchern, sondern auch im Hauptbuch gebucht werden.

§ 53

I. Sämtliche Auszahlungen im Sparkassen-, Bank- und Postscheckverkehr sind sofort bei Hingabe des Schecks oder des Überweisungsauftrages zu buchen; mit der Buchung darf nicht bis zum Eintreffen der Ausführungsanzeige zugewartet werden. Werden Schecks nicht eingelöst oder Überweisungsaufträge nicht vollzogen, so sind die entsprechenden Beträge abzusetzen.

II. Unbrauchbar gewordene Schecke und Überweisungsblätter sind zu durchstreichen und dem Scheckheft beizukleben oder nach den Vorschriften der Geldanstalt zu behandeln, die den Scheck ausgegeben hat.

§ 54

I. Über Sparkassen-, Bank- und Postscheckgut haben in laufender Rechnung darf, gleichviel ob zur Barabhebung oder zur Überweisung auf andere Konten, nur mittels Schecks oder Überweisung verfügt werden.

II. Für die Berechtigung zur Leistung von Unterschriften auf Schecken und Überweisungsaufträgen gelten die Bestimmungen des § 40 Abs. III entsprechend. Die Namen und die Unterschriften der Verfügungsberechtigten sind der Geldanstalt, bei der die Gemeinde ein Konto in laufender Rechnung unterhält, und dem Postscheckamt mitzuteilen. Jede Änderung in der Person der Verfügungsberechtigten ist sofort anzuzeigen.

III. Der Nachweis der Verwendung der Scheck- und Überweisungsformblätter ist durch unterschriebene Bescheinigung im Scheck- oder Überweisungsheft zu führen. Die Sammlung der Durchschriften der Überweisungsaufträge ersetzt diesen Nachweis.

§ 55

I. Bei Auszahlungen, die nicht als Barauszahlungen geleistet werden (Überweisungen im bargeldlosen Zahlungsverkehr, Aufrechnung mit Steuerschulden usw.), ist auf den Belegen zu bescheinigen, an welchem Tage und auf welchem Wege die Zahlung geleistet wurde. Auf die Eintragung im Kontogegenbuch oder die Aufzeichnungen nach § 51 Abs. II ist hinzuweisen. Die Bescheinigung ist vom Kassenverwalter oder, wenn die Kasse entsprechend besetzt ist, vom Kassenverwalter und einem weiteren Bediensteten zu unterschreiben.

II. Statt der Bescheinigung auf dem Beleg kann der von der Geldanstalt bestätigte Abschnitt der Girokarte oder der vom Postscheckamt bestätigte

Lastschriftzettel des Überweisungsauftrages mit dem Beleg verbunden werden. Bei Sammelüberweisungsaufträgen und bei Sammellastschriftzetteln ist auf dem Beleg eine Verweisung aufzunehmen.

7. Abschnitt: Belege.

§ 56

I. Jede Einzahlung und jede Auszahlung muß ordnungsgemäß belegt sein.

II. Als Belege dienen die Annahme- oder Auszahlungsanordnungen des ersten Bürgermeisters, quittierte Rechnungen, die Abschnitte der Zahlkarten, Postanweisungen oder Überweisungen, die Gutschriftenanzeigen der Sparkassen und Banken, die Empfangsbestätigungen der Empfänger, die Postaufgabescheine, die Lastschriftanzeigen der Sparkassen und Banken, die Lastschriftzettel der Postscheckämter usw. Auf den Belegen müssen die laufenden Nummern der zeitlichen Buchung angegeben werden.

III. (1) Die Belege sind bei Kassen mit Sachbuchführung schon während des Rechnungsjahres in der Reihenfolge der Buchung im Sachbuch entsprechend der Gliederung des Haushaltsplans abzulegen. Die Buchungsstelle im Sachbuch und die fortlaufende Buchungsnummer der betreffenden Buchungsstelle sind auf den Belegen anzugeben.

(2) Bei Kassen ohne Sachbuchführung sind die Belege während des Rechnungsjahres in der Reihenfolge ihres Anfalls mit fortlaufenden Zahlen zu versehen. Sie sind getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen in der Reihenfolge ihres Anfalls zu sammeln und aufzubewahren. Beim Rechnungsabschluß sind die Belege in der Reihenfolge der Einträge in der Rechnung zu ordnen. Die Buchungsstelle im Sachbuch und die fortlaufende Buchungsnummer der betreffenden Buchungsstelle sind auf den Belegen anzugeben.

8. Abschnitt: Kassenabschlüsse und Kassenprüfungen.

§ 57

I. Die Gemeindekasse hat je nach Umfang der Kassengeschäfte täglich oder in regelmäßigen Zeitabständen von mehreren Tagen — mindestens aber einmal monatlich — die Zeitbücher (Hauptbuch und Abgabenvorbuch) abzuschließen und einen Kassenabschluß aufzustellen. Die Ein- und Auszahlungen sowie die Bestände der mitverwalteten Kassen sind in den Kassenabschluß einzubeziehen.

II. Die Ergebnisse nach den Zeitbüchern sind in das Kassenabschlußbuch einzutragen. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Gesamtsummen der Einzahlungen und Auszahlungen bildet den Kassen-sollbestand.

III. Dem Kassen-sollbestand ist der Kassenbestand gegenüberzustellen. Zum Kassenbestand rechnen die Zahlungsmittel und die Bestände bei den Geldanstalten und beim Postscheckamt. Die Zahlungsmittel (Bargeld, Schecke, Wertzeichen usw.) sind bei jedem Kassenabschluß durch Bestandsaufnahmen festzustellen.

§ 58

I. Im Kassenabschlußbuch sind die Kassenabschlüsse über sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse sowie der mitverwalteten Kassen aufzunehmen; der Kassen-sollbestand ist dem Kassenbestand gegenüberzustellen. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand am Abschlußtage aus Zahlungsmitteln, Beständen in laufender Rechnung und sonstigen Werten zusammensetzt.

II. Unstimmigkeiten, die sich bei Gegenüberstellung des Kassenbestandes mit dem Kassen-sollbestand ergeben, sind sogleich aufzuklären. Kassenfehlbeträge sind vom Kassenverwalter (Kassier)

sofort zu ersetzen. Ist dies unmöglich, so kann der Fehlbetrag mit Genehmigung des Gemeinderats als Vorschuß bis zur Aufklärung oder Abwicklung gebucht werden. Der Kassenverwalter ist verpflichtet, dem ersten Bürgermeister bei Fehlbeträgen sofort Kenntnis zu geben. Kassenüberschüsse sind als Verwahrgelder zu behandeln; können sie aufgeklärt werden, so dürfen sie nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt oder umgebucht werden, andernfalls verbleiben sie der Gemeinde.

III. Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse sind stets im Kassenabschlußbuch zu vermerken.

IV. Der Kassenverwalter und die beteiligten Bediensteten haben die Richtigkeit des Kassenabschlusses durch Namensunterschrift im Kassenabschlußbuch anzuerkennen.

V. Das Ergebnis des Kassenabschlusses ist dem ersten Bürgermeister jeweils bekanntzugeben.

§ 59

I. Der erste Bürgermeister ist verpflichtet, mindestens zweimal im Jahre die Gemeindekasse unter Zuziehung eines Gemeinderatsmitgliedes unvermutet gründlich zu prüfen. Bei diesen örtlichen Kassenprüfungen ist in ausreichendem Maße festzustellen, ob der Kassenverwalter, seine Hilfskräfte und die Zahlstellen ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen.

II. Bei Beginn der Kassenprüfung hat der erste Bürgermeister die Schlüssel des Kassenbehältnisses an sich zu nehmen. Die Bücher hat er für weitere Eintragungen bis zur Beendigung der Kassenprüfung zu schließen. Sodann sind die Zahlungsmittel aufzunehmen und die Bestände der Sparkassen-, Bank- und Postscheckkonten festzustellen; diese zusammen bilden den Kassenbestand. Dann ist das Hauptbuch, in das vorher die Abschlußbeträge des Abgabenvorbuches zu übertragen sind, abzuschließen und aufzurechnen. Das Ergebnis ist mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Stimmt der Kassenbestand mit dem buchmäßig ausgewiesenen Stand nicht überein, so ist nach § 58 Abs. II zu verfahren.

III. Führt der Kassenverwalter außer der gemeindlichen Kasse noch andere Kassen, so sind auch diese in die Kassenprüfung einzubeziehen (§ 18 Abs. II), falls die zuständigen Stellen die mitverwalteten Kassen nicht gleichzeitig untersuchen.

IV. Besonderes Augenmerk ist bei der Prüfung darauf zu richten, ob

1. die sichere Verwahrung der Zahlungsmittel, der Wertgegenstände, der Bücher, Scheckbücher, Überweisungshefte, dann aller für die Kassenführung erheblichen Aufzeichnungen, Listen und Belege, ferner der Wertzeichen und verkäuflichen Vordrucke gewährleistet ist,
2. die Bücher richtig und ordnungsgemäß geführt, insbesondere die Summenbildungen und Zahlenübertragungen richtig sind,
3. die Einzahlungen und die Auszahlungen vollständig und richtig belegt sind und
4. die Einnahmen rechtzeitig eingefordert und die Ausgaben nicht säumig geleistet werden.

V. Bei der Kassenprüfung sind auch die Vollständigkeit und die Richtigkeit der besonderen Verzeichnisse über das gemeindliche Vermögen und die gemeindlichen Schulden und die kassenmäßige Behandlung der Wertgegenstände zu überprüfen.

VI. Der erste Bürgermeister hat, wenn er erhebliche Mißstände oder Säumnisse im Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere eine strafbare Handlung, wahrnimmt, umgehend geeignete Maßnahmen zu treffen.

VII. Zur Kennzeichnung der geprüften Buchungen und Belege ist blaue Tinte oder ein blaufarbener Tintenstift zu verwenden.

VIII. (1) Über jede örtliche Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, aus der zu erkennen sein muß, worauf sich die Prüfung erstreckt hat, wann, wo und wie sie durchgeführt worden ist, ob insbesondere eine lückenlose Prüfung stattgefunden hat, oder in welchem Umfange Stichproben gemacht wurden und welches Ergebnis die Prüfung hatte. Die Prüfungsniederschrift soll sich auf die Feststellung der Tatbestände und Mängel (Befundfeststellung) und die sich daraus abzuleitenden Erkenntnisse und Vorschläge (Befundkritik) beschränken. Formmängel und Verstöße von geringer Bedeutung sind möglichst durch mündliche Hinweise auszuräumen.

(2) Die Prüfungsniederschriften müssen sachlich, kurz und klar abgefaßt sein. Die Prüfungsfeststellungen müssen unparteiisch, vollständig und wahr sein.

(3) In der Prüfungsniederschrift sind Feststellungen zu treffen über:

- a) Prüfungszeit, Prüfungsdauer, Prüfungsunterlagen, Prüfungsverfahren, beteiligte Personen, vorhergehende Kassenprüfungen,
- b) die Kassenbestandsaufnahmen,
- c) die Verwaltung der Bestände usw.,
- d) die Buchführung,
- e) die Prüfung der Belege und die Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben,
- f) die Nachweisungen über das gemeindliche Vermögen und die gemeindlichen Schulden,
- g) die kassenmäßige Behandlung der Wertgegenstände und deren Aufbewahrung,
- h) sonstige Wahrnehmungen,
- i) die Erledigung der Prüfungserinnerungen vorangegangener Kassenprüfungen.

(4) Die Prüfungsniederschriften sind vom ersten Bürgermeister und dem beteiligten Gemeinderatsmitglied, die Angaben über die Bestandsaufnahmen außerdem auch vom Kassenverwalter und den sonst Beteiligten zu unterschreiben.

§ 60

I. Unabhängig von den Kassenprüfungen durch den ersten Bürgermeister gemäß § 59 haben die überörtlichen Prüfungsorgane nach Bedarf, mindestens aber alle zwei Jahre, durch unvermutete Vornahme von Kassenprüfungen (überörtliche Kassenprüfungen) die Tätigkeit der Kassenverwaltung zu überwachen.

II. Der Gebrauch von roter Tinte oder Farbstiften mit roten Farbtönen ist nur den Rechnungsprüfungsstellen und dem Bayer. Prüfungsverband öffentlicher Kassen bei Vornahme von überörtlichen Kassen- und Rechnungsprüfungen vorbehalten.

9. Abschnitt: Kassenübergabe.

§ 61

I. Beim Wechsel des Kassenverwalters oder bei dessen Beurlaubung nach § 20 ist die Kasse förmlich zu übergeben.

II. Die Übergabe nimmt der erste Bürgermeister in Anwesenheit des neuen und des bisherigen Kassenverwalters oder dessen Stellvertreters vor. Hierbei ist die Kasse gemäß § 59 zu prüfen.

III. Über die Übergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die übergebenen Zahlungsmittel, Wertgegenstände, Urkunden, Bücher, Listen, Verzeichnisse, Überweisungshefte, Scheckbücher und dgl. anzugeben sind. Die Niederschrift ist von den Beteiligten zu unterzeichnen und vom ersten Bürgermeister zu verwahren.

IV. Nach der Übergabe hat sich der übergebende Kasserverwalter aller weiteren Kassengeschäfte zu enthalten.

§ 62

I. Bei vorübergehender Behinderung des Kassenverwalters infolge Krankheit usw. kann im Einverständnis aller Beteiligten und mit Zustimmung des ersten Bürgermeisters von einer förmlichen Kassenübergabe abgesehen werden; die Zahlungsmittel, die Wertgegenstände und die Bücher sind jedoch zu übergeben. Dabei kann der erste Bürgermeister von einer Mitwirkung absehen. § 61 Abs. III gilt entsprechend.

II. Beim Ableben eines Kassenverwalters ist sinngemäß nach § 61 zu verfahren; § 22 ist zu beachten.

III. Teil: Rechnungsstellung

§ 63

I. Zum Zwecke der Rechnungslegung hat die Gemeindekasse ihre Bücher für jedes Rechnungsjahr abzuschließen. Abschlußtag für das Rechnungsjahr ist der 30. April des folgenden Rechnungsjahres.

II. Im Hauptbuch sind die Auszahlungen von den Einzahlungen abzuheben; die sich ergebenden Bestände sind ausgeschieden nach Gemeindehaushalt (gegebenenfalls getrennt nach ordentlichem und außerordentlichem Haushalt) und Verwahrgelder und Vorschüssen in das Hauptbuch des neuen Rechnungsjahres zu übernehmen.

III. Im Sachbuch für den Haushalt werden zu nächst Anordnungssoll und Istzahlungen für jede Haushaltsstelle (Buchungsstelle) ermittelt. Bei den Haushaltsstellen (Buchungsstellen), bei denen das Anordnungssoll durch die Istzahlungen nicht ausgeglichen ist, werden die Kassenreste festgestellt und in der dafür vorgesehenen Spalte eingetragen. Im Anschluß daran sind die Summen der Abschnitte und Einzelpläne festzustellen. Sodann wird das Sachbuch durch Zusammenstellung der Ergebnisse, getrennt nach ordentlichem und außerordentlichem Haushalt, im Gesamtplan abgeschlossen.

Das Endergebnis der Spalte „Istzahlungen“ muß in Einnahmen und Ausgaben mit den Abschlußergebnissen der Haushaltsspalten des Hauptbuches übereinstimmen. Ist eine Spaltenaufteilung im Hauptbuch nach § 33 Abs. I (2) Satz 2 nicht vorgesehen, so ist die Übereinstimmung durch Einbeziehung des Abschlusses des Sachbuches für Verwahrgelder und Vorschüsse festzustellen (Abs. IV). Die ausgewiesenen Kassenreste sind in einem Resteverzeichnis — geordnet nach den einschlägigen Haushaltsstellen und getrennt für Kasseneinnahme- und Kassenausgabereste — einzeln nachzuweisen.

IV. Das Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse ist durch Feststellen der Summen abzuschließen (§ 36 Abs. IV).

V. Nach dem Jahresabschluß ist jede Eintragung in die Bücher des abgeschlossenen Rechnungsjahres, die eine Änderung des Abschlusses bedeutet, unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des nächsten Jahres auf Grund entsprechender Anordnung bei gleichzeitigem nachrichtlichen Vermerk in den Büchern des Vorjahres vorzunehmen.

§ 64

I. Die Rechnungslegung der Gemeindekasse ist schon während des Rechnungsjahres vorzubereiten, damit die Rechnung alsbald nach dem Jahresabschluß gelegt werden kann.

II. Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres nachzuweisen, für das sie angewiesen werden.

III. Einzahlungen und Auszahlungen für einen nach dem 31. März liegenden Zeitraum, die erst nach dem 31. März fällig werden, aber schon vor dem 1. April eingehen oder geleistet werden, sind auf das folgende Rechnungsjahr zu buchen.

§ 65

I. Die Sachbücher sind so zu führen, daß sie in Urschrift als Rechnung verwendet werden können. Die abgeschlossenen Sachbücher für den ordentlichen und den außerordentlichen Haushalt gelten sodann zugleich als Rechnung.

II. In der Rechnung für den außerordentlichen Haushalt sind auch die Überschüsse und Fehlbeträge auszuweisen, die sich bei der Gesamtrechnung jedes einzelnen im abgelaufenen Rechnungsjahr abgeschlossenen Vorhabens ergeben (§ 7 Abs. III).

III. Der Rechnung sind als Anlagen beizufügen:

1. Nachweisungen der Kassenreste (getrennt für Kasseneinnahme- und Kassenausgabereste), die auf das nächste Jahr zu übertragen sind. Die Nachweisungen enthalten in bezug auf die einzelnen Kassenreste die laufende Nummer, die Haushaltsstelle, die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen bzw. des Empfängers, den Grund der Verpflichtung, den Betrag und Bemerkungen. Sofern die Nachweisung der Kasseneinnahmereste Steuerrückstände aufweist, kann sie wegen der Wahrung des Steuergeheimnisses nicht öffentlich aufgelegt werden.
2. Ein Verzeichnis der am Jahresschluß unerledigten Verwahrgelder und Vorschüsse. Dieses Verzeichnis enthält für Verwahrgelder und Vorschüsse getrennt die laufende Nummer, die Buchungsstelle im Sachbuch für Verwahrgelder und Vorschüsse, die Bezeichnung des Einzahlers oder Empfängers, den Grund der Zahlung, den Betrag und Bemerkungen.
3. Eine Nachweisung über den Stand des Vermögens zu Beginn des abgelaufenen Rechnungsjahres, seine Änderungen im Laufe des Rechnungsjahres und seinen Bestand am Ende des Rechnungsjahres. Diese Nachweisung muß enthalten:
 - a) Das Vermögen aufgegliedert in Kapitalvermögen, Rücklagen, Grundvermögen (Gebäude, Betriebe und Anstalten, Waldungen, sonstige Nutzgrundstücke, Friedhöfe, Ödungen, Wege, Plätze u. ä.), bewegliches Vermögen, Rechte, sonstiges Vermögen und Sondervermögen.
 - b) Die Schulden aufgegliedert in Anleihen und Darlehen aus der Zeit vor dem 21. Juni 1948 und neue Schulden nach dem 20. Juni 1948 sowie nachrichtlich die Hypothekengewinnabgabe nach §§ 91 ff. des Lastenausgleichsgesetzes. Es ist anzugeben, für welche Darlehen und für welche Zeit Zins- und Tilgungsfreiheit gewährt wurde.
 - c) Angaben über die Bürgschaftsverträge, die Gewährverträge und über verwandte Rechtsgeschäfte, die ein Entstehen für fremde Schuld oder für den Eintritt oder Nichteintritt bestimmter Umstände zum Gegenstand haben.

Gemeinden, denen die Führung der Sachbücher erlassen ist (§ 37), haben die Rechnung am Jahresende zu erstellen. Hierbei gelten die Vorschriften über die Führung der Sachbücher entsprechend.

§ 66

Das gemeindliche Vermögen und die gemeindlichen Schulden sind in besonderen Verzeichnissen nachzuweisen.

§ 67

Die Prüfung der Rechnung richtet sich nach den hierüber erlassenen besonderen Bestimmungen.

§ 68

Die Rechnungen sind dauernd, die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen 20 Jahre aufzubewahren.

IV. Teil: Schlußbestimmungen

§ 69

I. Zur Erledigung von Kassengeschäften können Maschinen oder sonstige technische Hilfsmittel verwendet werden, wenn ihre Verwendung wirtschaftlich und zweckmäßig ist. Sie sind gegen mißbräuchliche Benutzung zu sichern.

II. Bei der Verwendung von Maschinen und sonstigen technischen Hilfsmitteln kann von den Buchungsvorschriften abgewichen werden, soweit hierdurch die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Verwaltungsbuchführung nicht verletzt werden.

III. Sollen Maschinen oder sonstige technische Hilfsmittel verwendet werden, so ist das zuständige überörtliche Prüfungsorgan (Rechnungsprüfstelle beim Landratsamt oder Bayer. Prüfungsverband öffentlicher Kassen) vor ihrer Beschaffung gutachtlich zu hören.

§ 70

I. Schließt sich eine Gemeinde einer gemeinsamen Buchungsstelle an, so verbleiben die Kassengeschäfte und die Zeitbuchführung der Gemeindekasse. Die Aufteilung der Aufgaben zwischen der Gemeinde und der Buchungsstelle ist in einem Verteilungsplan vertraglich zu regeln. Das überörtliche Prüfungsorgan der Gemeinde ist vorher gutachtlich zu hören.

II. Auch beim Anschluß einer Gemeinde an eine Realsteuerstelle ist die Aufteilung der Aufgaben zwischen der Gemeinde und der Buchungsstelle vertraglich festzulegen. Das überörtliche Prüfungsorgan der Gemeinde ist vorher gutachtlich zu hören.

§ 71

I. Sind einer Gemeindekasse Sonderkassen angegliedert, so kann bei Durchschreibebuchführung ein gemeinsames Hauptbuch für die Gemeindekasse und die mitverwalteten Kassen geführt werden.

II. Für die Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben der gemeindlichen Forsten und die Bewirtschaftung dieser Einnahmen und Ausgaben verbleibt es bis zum Erlaß besonderer Vorschriften bei der bisherigen Übung.

§ 72

Die wichtigsten Begriffe dieser Verordnung sind in Anlage 2 in alphabetischer Folge unter jeweiliger Angabe der Fundstellen zusammengestellt und erläutert.

§ 73

I. Diese Verordnung tritt am 1. April 1957 in Kraft.

II. Bisher übliche Vordrucke, die diesen Bestimmungen nicht voll entsprechen, können noch bis zum Ablauf des Rechnungsjahres 1957 verwendet werden.

III. Mit Wirkung vom 1. April 1957 treten folgende Vorschriften außer Kraft:

1. die Bekanntmachung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden und Bezirke vom 9. Oktober 1933 (GVBl. S. 329),
2. die Bekanntmachung über die Zusammenstellung von Vorschriften auf dem Gebiete des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden mit 3000 und weniger Einwohnern vom 13. Dezember 1956 (GVBl. S. 525).

München, den 28. März 1957

Der Bayerische Ministerpräsident
Dr. Wilhelm Hoegner

Anlage 1

Vorbemerkungen

Die Haushaltsstelle setzt sich aus der Gliederungsziffer für Einzelplan, Abschnitt und Unterabschnitt und aus der Gruppierungsziffer für die Einnahme- und Ausgabearten zusammen. Die Gliederungsziffer und die Gruppierungsziffer bilden zusammen die finanzstatistische Kennziffer. Es ist zu unterscheiden zwischen den Ziffern vor und nach dem Punkt.

Die Ziffern vor dem Punkt zeigen das Sachgebiet der Haushaltsstelle an. Die erste Ziffer bezeichnet den Einzelplan, die zweite den Abschnitt, die dritte erforderlichenfalls den Unterabschnitt.

Die Ziffern nach dem Punkt lassen erkennen, ob es sich um Einnahmen oder Ausgaben handelt und welcher Art sie sind. Die erste Ziffer nach dem Punkt bezeichnet die Gruppe der Einnahmen oder Ausgaben, die zweite die Untergruppe und die dritte die Einzelart. Die Gruppen 0 mit 3 umfassen die Einnahmen, die Gruppen 4 mit 9 die Ausgaben. Aus der ersten Ziffer nach dem Punkt läßt sich also sofort erkennen, ob es sich um eine Einnahme oder um eine Ausgabe handelt.

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind bei dem Einzelplan, Abschnitt oder Unterabschnitt nachzuweisen, zu dem sie sachlich gehören. In Zweifelsfällen gilt die in dem vom Statistischen Bundesamt herausgegebenen Schlagwortverzeichnis zur Gemeindefinanzstatistik und den Nachträgen hiezu getroffene Regelung.

A. Ordentlicher Haushaltsplan

Einnahmen

Einzelplan 0:

Allgemeine Verwaltung

Abschnitt 00: Oberste Gemeindeorgane

Abschnitt 02: Hauptverwaltung

- 02.071 Zuweisungen von Bund und Land
 02.073 Zuweisungen von übergeordneten Gemeindeverbänden
 02.077 Beiträge der beteiligten Gemeinden zu den Bezügen gemeinsamer Gemeindeverwaltungskräfte
 02.11 Verwaltungsgebühren für die Ausstellung von Urkunden, Bescheinigungen u. dgl., Verw.-Beiträge von Schulverbänden
 02.21 Ersätze
 02.211 Rückersätze für Fernspreckgebühren, Notar- und Gerichtskosten usw.
 02.212 Ersatzleistungen des Versorgungsverbandes für Ruhegehälter usw.
 02.23 Sonstige Einnahmen
 02.231 Anrechnungswert von Naturalbezügen der Beamten, Angestellten und Arbeiter, jedoch Mietwert bei 02.26
 02.232 Verwaltungskostenanteile gemeindlicher Anstalten
 02.233 Verwaltungskostenanteile gemeindlicher Unternehmen
 02.234 Sonstige Einnahmen (Verkauf von Grenzsteinen usw.)
 02.26 Mieten für Wohnungen und Räume im Verwaltungsgebäude (auch Wertanschlag für freie Wohnung)
 02.29 Zinsen aus Rücklagen } für Einzel-
 02.33 Entnahmen aus Rücklagen } plan 0
 02.36 Erlöse aus Veräußerungen von Sachvermögen¹⁾

Abschnitt 05: Besondere Dienststellen der allgemeinen Verwaltung

051. Standesamt

- 051.077 Kostenanteile der zum Standesamtsbezirk gehörenden Gemeinden
 051.11 Standesamtsgebühren
 051.23 Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös für Familienstammbücher)

 052. Wahlanlagen
 052.071 Zuweisungen von Bund und Land (Rückersatz von Wahlkosten)

Ausgaben

Einzelplan 0:

Allgemeine Verwaltung

Abschnitt 00: Oberste Gemeindeorgane

- 00.48 Aufwandsentschädigungen (Dienstbezüge für ehrenamtlich tätige Bürgermeister, Gemeinderäte usw.)

 Abschnitt 02: Hauptverwaltung
 02.4 Persönliche Ausgaben
 02.41 Beamtenbezüge (einschl. Notstandsbeihilfen)
 02.42 Angestelltenvergütungen (einschl. Arbeitgeberanteilen zur Sozialversicherung und Notstandsbeihilfen)
 02.43 Arbeiterlöhne (einschl. Arbeitgeberanteilen zur Sozialversicherung und Notstandsbeihilfen)
 02.44 Versorgung
 02.441 Beamte (Ruhegehälter, Umlagen zum Bayer. Versorgungsverband und Notstandsbeihilfen)
 02.442 Angestellte (Versorgungsbezüge, Unterstützungen an Angestellte im Ruhestand)
 02.443 Arbeiter (Ruhelöhne, Unterstützungen an Arbeiter im Ruhestand)
 02.48 Sonstige persönliche Ausgaben (für nebenberuflich Tätige)
 02.517 Beiträge für gemeinsame Verwaltungseinrichtungen
 02.61 Unterhaltung des Rathauses
 02.63 Allgemeine sächliche Ausgaben
 02.631 Bürobedarf, Amtsblätter, Zeitschr. etc.
 02.632 Post- und Fernspreckgebühren usw.
 02.633 Reisekosten
 02.634 Sonstiges (Abmarkungskosten, Grenzsteine usw.)
 02.65 Sonstige sächliche Verwaltungs- u. Zweckausgaben
 02.651 Reinigung, Beheizung, Beleuchtung
 02.652 Unterhaltung und Instandsetzung der Einrichtung
 02.66 Steuern und Abgaben, Sachversicherung (Grundsteuer, Kanalgebühren usw.; Fahrnis-, Haftpflichtversicherung, Brandversicherung)
 02.67 Entschädigung an den Bürgermeister für die Bereitstellung eines Dienstzimmers
 02.68 Sonstige Zweckausgaben (z. B. Ehrungen, Feierlichkeiten, Miete für Gemeindkanzlei)
 02.88 Anteilbetrag an den ao. Haushalt Schuldendienst
 02.89 Zinsen
 02.91 Tilgung
 02.93 Zuführungen an Rücklagen, die für Zwecke des Einzelplans 0 angesammelt werden
 02.94 Erwerb von Grundstücken einschl. Nebenkosten
 02.95 Neubauten, Erweiterungs- und Umbauten²⁾

¹⁾ Im Vermögensverzeichnis erfaßtes bewegliches Vermögen.

²⁾ Nur soweit sie ganz aus Mitteln des ordentl. Haushalts gedeckt werden, sonst ao. Haushalt.

02.98 Neuanschaffung von beweglichem Vermögen (Gegenstände mit einem Anschaffungswert von mehr als 20 DM und einer Nutzungsdauer von mehr als drei Jahren. Die übrigen Neuanschaffungen sind bei 02.63/02.65 zu verrechnen)

Abschnitt 05: Besondere Dienststellen der allgemeinen Verwaltung

051. Standesamt
 051.4 Persönliche Ausgaben
 051.517 Beiträge zum Standesamtsbezirk
 051.63 Allgemeine sächliche Ausgaben (Bürobedarf, Amtsblätter, Familienstammbücher, Beitrag zum Verband der Standesbeamten)

052. Wahlangelegenheiten
 052.63 Allgemeine sächliche Ausgaben (Bürobedarf, Amtsblätter usw.)
 052.65 Vergütungen für die bei den Wahlen aus-
 hilfswise Beschäftigten

053.58 Freiw. Zuwendungen an Feldgeschworene

Abschnitt 07: Beiträge an Verbände, Vereine und dergleichen

07.63 Beiträge zum Bayer. Gemeindetag, Bayer. Städteverband, Bayer. Gemeindeunfallversicherungsverband usw.

Abschnitt 08: Verfügungsmittel

08.65 Verfügungsmittel des Bürgermeisters

Einnahmen

Einzelplan 1:

Öffentliche Sicherheit und Ordnung
 Abschnitt 11: Polizei

Abschnitt 12: Öffentliche Ordnung

12.13 Feld- und Waldhutbeiträge
 12.21 Ersatzleistungen des Versorgungsverbandes
 12.23 Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös aus Fund-
 sachen)

Abschnitt 13: Erfassung der Wehrpflichtigen

13.071 Kostenersatz für Wehreffassung

Ausgaben

Einzelplan 1:

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Abschnitt 11: Polizei

11.65 Bergungs-, Transportkosten usw. von Lei-
 chen, soweit kein Kriminalfall vorliegt

Abschnitt 12: Öffentliche Ordnung

12.4 Persönliche Ausgaben für Feld- u. Waldhut
 12.44 Versorgungsaufwand für Feld- u. Waldhut
 12.63 Mitgliedsbeiträge an Tierschutzverein usw.
 12.65 Sonstige sächliche Verwaltungs- u. Zweck-
 ausgaben (Kosten der Feuerbeschau, Eich-
 kontrolle usw.)

Abschnitt 13: Erfassung der Wehrpflichtigen

13.4 Persönliche Ausgaben
 13.63 Allgemeine sächl. Ausgaben
 13.65 Sonstige sächl. Verwaltungs- und Zweck-
 ausgaben

Einnahmen

Einzelplan 2:

Schulen

Abschnitt 21: Volksschulen

21.071 Zuschüsse des Staates
 21.073 Zuweisungen vom Kreis oder Bezirk
 21.077 Beiträge anderer Gemeinden, soweit kein
 Schulverband vorliegt (Gastschulbeiträge)
 21.081 Beiträge von Schulverbänden
 21.11 Schulzeugnisgebühren usw.
 21.13 Entgelt für die Benutzung von Schul-
 räumen, soweit nicht Mieten
 21.21 Ersätze
 21.23 Sonstige Einnahmen (einschl. Anrechnungswert
 von Naturalbezügen, jedoch Mietwert bei 21.26)
 21.26 Mieten und Pachten (für Benutzung der
 Schulräume und für Schulgrundstücke)
 21.29 Zinsen aus Rücklagen
 21.33 Entnahmen aus Rücklagen

Abschnitt 22: Mittelschulen

Abschnitt 23: Höhere Schulen

Abschnitt 24: Berufsschulen

24.071 Zuschüsse des Staates
 24.073 Zuweisungen von übergeordneten Ge-
 meindeverbänden (Kreis, Bezirk)
 24.077 Beiträge von anderen Gemeinden, soweit
 kein Schulverband vorliegt (Gastschul-
 beiträge)
 24.11 Schulzeugnisgebühren usw.
 24.13 Entgelt für die Benutzung von Schul-
 räumen, soweit nicht Mieten
 24.21 Ersätze
 24.23 Sonstige Einnahmen
 24.26 Mieten und Pachten
 24.29 Zinsen aus Rücklagen
 24.33 Entnahmen aus Rücklagen

Abschnitt 27: Sonstiges Schulwesen

Ausgaben

Einzelplan 2:

Schulen

Abschnitt 21: Volksschulen¹⁾

21.4 Persönliche Ausgaben (Schulhausmeister)
 21.44 Versorgungsbezüge (einschl. Umlagen zum
 Versorgungsverband)
 21.517 Gastschulbeiträge an andere Gemeinden
 (Beiträge an Schulverbände siehe 21.521)
 21.521 Beiträge an Schulverbände
 a) Schulverband
 b) Schulverband
 c) Schulverband
 21.61 Unterhaltung der Schulgebäude einschließ-
 lich Lehrerdienstwohnungen
 21.63 Bürobedarf, Amtsblätter, Post- und Fern-
 sprechgebühren usw.
 21.65 Sonstige sächliche Verwaltungs- u. Zweck-
 ausgaben
 21.651 Reinigung, Beheizung, Beleuchtung

¹⁾ Die Schulsitzgemeinde hat für den Schulverband einen besonderen Haushaltsplan aufzustellen.

21.652	Unterhaltung und Instandsetzung der Einrichtung usw.	35.13	Leihgebühren aus der Volksbücherei
21.66	Lehr- und Lernmittel einschließlich Bücherei	.....	.....
21.67	Sonstige sächliche Ausgaben (Schüler-Unfall- und Haftpflichtversicherung, Schulveranstaltungen u. dgl.)		Abschnitt 36: Heimatpflege
21.68	Sonstige Zweckausgaben (auch Mieten an Dritte für Schulräume)	36.03	Notgroschen ²⁾
21.88	Anteilbetrag an den ao. Haushalt	36.13	Eintrittsgelder für Heimatmuseum
	Schuldendienst	36.23	Sonstige Einnahmen
21.89	Zinsen	.....	.....
21.91	Tilgung		Ausgaben
21.93	Zuführungen an Rücklagen		Einzelplan 3:
21.94	Erwerb von Grundstücken einschl. Nebenkosten		Kultur
21.95	Neu-, Erweiterungs- und Umbauten ¹⁾		Abschnitt 33: Kunstpflege
21.98	Neuanschaffung von beweglichem Vermögen	33.523	Zuschüsse an Musikvereine, Volksbühnen usw.
.....	.....		Abschnitt 35: Volksbildung
	Abschnitt 22: Mittelschulen	35.48	Sonstige persönliche Ausgaben
.....	.....	35.523	Zuweisungen an Verbände, Vereine usw. (z. B. Volksbücherei, Volksbildungswerk); dagegen Mitgliedsbeiträge bei 35.63
	Abschnitt 23: Höhere Schulen	35.63	Allgemeine sächl. Ausgaben
.....	.....	35.65	Sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben
	Abschnitt 24: Berufsschulen	.....	.....
24.4	Persönliche Ausgaben		Abschnitt 36: Heimatpflege
24.44	Versorgungsbezüge (einschl. Umlagen zum Versorgungsverband)	36.4	Persönliche Ausgaben
24.48	Sonstige Personalausgaben	36.523	Zuweisungen an Verbände, Vereine (Trachten-, Verschönerungs-, Heimatvereine); dagegen Mitgliedsbeiträge unter 36.63
24.517	Berufsschulbeiträge an andere Gemeinden	36.61	Gebäudeunterhalt (auch Unterhalt der Gefallenendenkmäler, soweit nicht in Friedhöfen)
24.521	Beitrag an Berufs-Schulverband	36.63	Allgemeine sächl. Ausgaben
	a) Schulverband	36.65	Sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben (Gemeindechronik, Naturschutz, Ortsbildverschönerung, Volksfeste)
	b) Schulverband	.....	.....
	c) Schulverband		Abschnitt 37: Kirchen
24.61	Unterhaltung der Schulgebäude einschließlich Dienstwohnungen	37.48	Sonstige persönliche Ausgaben
24.63	Bürobedarf, Amtsblätter, Post- und Fernspreckgebühren usw.	37.523	Zuweisungen an Kirchen und Religionsgemeinschaften
24.65	Sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben	37.61	Gebäudeunterhalt, Baulast an Kirchen, Kapellen usw., Unterhaltung der Kirchturmuhren
24.651	Reinigung, Beheizung, Beleuchtung	37.65	Sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben
24.652	Unterhaltung und Instandsetzung der Einrichtung usw.	.....	.....
24.66	Lehr- und Lernmittel einschließlich Bücherei		Einnahmen
24.67	Sonstige sächliche Ausgaben (Schüler-Unfall- und Haftpflichtversicherung, Schulveranstaltungen u. dgl.)		Einzelplan 4:
	Schuldendienst		Fürsorge und Jugendhilfe
24.89	Zinsen		Abschnitt 41: Allgemeine Fürsorge
24.91	Tilgung	41.073	Rückersätze vom Bez.Fürs.Verb. in der Wanderer- und Obdachlosenfürsorge
24.93	Zuführungen an Rücklagen	41.23	Spenden für Ortsarme
24.94	Erwerb von Grundstücken einschl. Nebenkosten	.....	.....
24.95	Neu-, Erweiterungs- und Umbauten ¹⁾		Abschnitt 43: Einrichtungen der allgemeinen Fürsorge
24.98	Neuanschaffung von beweglichem Vermögen	43.	Armenhaus (Altersheim)
.....	.....	43.23	Sonstige Einnahmen
	Abschnitt 27: Sonstiges Schulwesen	43.26	Mieten aus dem Armenhaus (soweit nicht Gebäude des allgem. Grundvermögens)
27.513	Beitrag zur Kreisbildstelle	.....	.....
.....
	Einnahmen		Abschnitt 47: Einrichtungen der Jugendhilfe
	Einzelplan 3:	471.	Kindergärten
	Kultur	.....	.....
	Abschnitt 35: Volksbildung	471.13	Benutzungsgebühren für Kindergärten
35.03	Notgroschen ²⁾	471.23	Spenden
35.071	Zuschüsse des Staates	.....	.....
35.073	Zuweisungen vom Kreis oder Bezirk	.....	.....
.....		

¹⁾ Nur soweit sie ganz aus Mitteln des ordentl. Haushalts gedeckt werden, sonst ao. Haushalt.

²⁾ Für Wohnungsbau = 641.03 oder 642.03

²⁾ Für Wohnungsbau = 641.03 oder 642.03

A u s g a b e n

Einzelplan 4:

Fürsorge und Jugendhilfe

Abschnitt 41: Allgemeine Fürsorge

- 41.55 Geld-, Sach- und Dienstleistungen
 41.551 Wanderer- und Obdachlosenfürsorge
 41.552 Freiw. Zuwendungen an Ortsarme

Abschnitt 43: Einrichtungen der allgemeinen Fürsorge

43. Armenhaus (Altersheim)
 43.61 Unterhalt des Gemeindearmenhauses (so weit nicht Gebäude des allgem. Grundvermögens)
 43.65 Sonstige sächl. Verwaltungs- und Zweckausgaben

Abschnitt 45: Förderung der freien Wohlfahrtspflege

- 45.523 Zuwendungen allgemeiner Art an Organisationen der freien Wohlfahrtspflege (z. B. Rotes Kreuz, V.d.K., Caritas, Blindenbund); dagegen Mitgliedsbeiträge 45.63

Abschnitt 46: Jugendhilfe

46. Fürsorgeerziehung
 46.513 Fürsorgeerziehungskosten

Abschnitt 47: Einrichtungen der Jugendhilfe

471. Kindergärten
 471.4 Persönliche Ausgaben
 471.61 Gebäudeunterhalt
 471.65 Sonstige sachliche Verwaltungs- und Zweckausgaben

E i n n a h m e n

Einzelplan 5:

Gesundheits- und Jugendpflege

Abschnitt 50: Gesundheitsdienst

501. Fleischbeschau
 501.11 Fleischbeschaugebühren
 501.111 Untersuchungsgebühren
 501.112 Beschauzuschläge
 501.113 Zuschlag für die Gemeinde
 501.21 Ersatzleistung durch die Bayer. Fleischbeschauausgleichskasse
 502.21 Ersatzleistungen im Gesundheitswesen (Desinfektionskosten usw.)
 504.21 Ersatz von Auslagen
 506. Gemeindegewerbesteuer
 506.23 Einnahmen aus der Tätigkeit der Gemeindegewerbesteuerschwestern

Abschnitt 51: Krankenhäuser, Entbindungs- und Wöchnerinnenheime

51. Gemeindekrankenhaus
 51.13 Krankenhausgebühren
 51.23 Sonstige Einnahmen (einschließlich Anrechnungswert der Naturalbezüge, jedoch Mietwert bei 51.26)
 51.29 Zinsen aus Rücklagen
 51.33 Entnahmen aus Rücklagen

Abschnitt 54: Leibesübungen

- 54.13 Benutzungsentgelt für Turnhallen, Sportplätze u. dgl.

A u s g a b e n

Einzelplan 5:

Gesundheits- und Jugendpflege

Abschnitt 50: Gesundheitsdienst

501. Fleischbeschau
 501.4 Persönliche Ausgaben (Vergütung und Arbeitgeberanteil zur Soz. Vers. des Fleischbeschauers)
 501.523 Leistungen an die Fleischbeschauausgleichskasse
 501.63 Allgem. sächliche Ausgaben (Reisekosten, Bürobedarf usw.)
 501.65 Sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben (Ausbildungs- u. Ausrüstungskosten)
 501.98 Neuanschaffungen von bewegl. Vermögen
 502.65 Desinfektionskosten
 503.65 Impfkosten
 504.511 Beitrag zur Chemischen Untersuchungsanstalt
 504.65 Kosten der Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln
 505.65 Kosten der Hundeuntersuchung
 506. Gemeindegewerbesteuer
 506.4 Persönliche Ausgaben
 506.523 Zuschüsse an Schwesternstation
 506.65 Sonstige sächliche Verwaltungs- u. Zweckausgaben

Abschnitt 51: Krankenhäuser, Entbindungs- und Wöchnerinnenheime

51. Gemeindekrankenhaus
 51.4 Persönliche Ausgaben
 51.61 Gebäudeunterhalt
 Verwaltungsaufwand
 51.63 Allgemeine sächliche Ausgaben (Geschäftsbedürfnisse, Post- und Fernspreckgebühren usw.)
 51.64 Verwaltungskostenbeitrag an die Gemeinde
 Betriebsaufwand
 51.65 Heilmittel, Verbandsstoffe, Röntgen- und Bestrahlungsbetrieb
 51.66 Lebensmittel
 51.67 Reinigung, Beheizung, Beleuchtung
 51.68 Sonstige Zweckausgaben
 Finanzaufwand
 51.69 Steuern, Abgaben, Versicherungen
 Schuldendienst
 51.89 Zinsen
 51.91 Tilgung
 51.93 Zuführungen an Rücklagen
 51.98 Neuanschaffungen von beweglichem Vermögen

Abschnitt 54: Leibesübungen

- 54.523 Beihilfen an Turn- und Sportvereine
 54.61 Unterhaltung der Turnhallen und Sportplätze
 54.65 Sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben

Abschnitt 56: Jugendpflege		642.93	Erwerb von Geschäftsanteilen bei gemeinnützig. Baugenossenschaften
56.523	Zuwendungen an Jugendorganisationen u. dgl.	642.96	Aufwendungen für die Erschließung von Baugelände (soweit nicht bei 65.—, 702.— oder 815.— nachzuweisen)
Einnahmen			
Einzelplan 6:			
Bau- und Wohnungswesen			
Abschnitt 63: Wohnraumbewirtschaftung und Wohnungsaufsicht			
63.11	Verwaltungsgebühren	Abschnitt 65: Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau	
Abschnitt 64: Wohnungsbau und Wohnsiedlung		65.4	Persönliche Ausgaben (z. B. Löhne für gemeindliche Arbeiter einschl. Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung)
641.	Eigener Wohnungsbau	65.61	Unterhaltung und Instandsetzung (Sand, Kies, Schotter, Bepflanzung) sowie Wertanschlag der geleisteten Hand- und Spanndienste, soweit nicht 65.96
641.03	Notgroschen ¹⁾	65.65	Sonstige sächl. Verwaltungs- und Zweckausgaben (Verkehrszeichen, Ortstafeln, Schneezeichen)
641.29	Zinsen aus Rücklagen	65.88	Anteilbetrag an den außerordentlichen Haushalten
642.	Förderung des Wohnungsbaues	Schuldendienst	
642.03	Notgroschen ¹⁾	65.89	Zinsen
642.29	Zinsen aus ausgeliehenen Baudarlehen und Baugen. Anteilen	65.91	Tilgung
642.31	Rückflüsse aus Darlehen	65.93	Zuführungen an Rücklagen
Abschnitt 65: Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau		65.96	Neu-, Erweiterungs- und Umbauten ²⁾
65.071	Zuschüsse von Bund und Land	Abschnitt 66: Wasserläufe und Wasserbau	
65.073	Desgl. von übergeordn. Gem.-Verbänden (z. B. Landkreis)	66.61	Unterhalt (Bachräumung)
65.13	Vorausleistungen, Anliegerbeiträge, Gebühren und Entgelte für die Inanspruchnahme von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen (z. B. Anerkennungsgebühren)	66.65	Sonstige Zweckausgaben
65.23	Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös aus Obstverkauf)	66.96	Uferschutz und Deichbauten, Regulierungen
65.26	Verpachtung der Obstbäume und Grasflächen an Straßen und Wegen	Einnahmen	
65.29	Zinsen aus Rücklagen	Einzelplan 7:	
65.33	Entnahmen aus Rücklagen	Öffentliche Einrichtungen und Wirtschaftsförderung	
Abschnitt 66: Wasserläufe und Wasserbau		Abschnitt 70: Beleuchtung und Reinigung des Gemeindegebietes	
Ausgaben			
Einzelplan 6:			
Bau- und Wohnungswesen			
Abschnitt 61: Ortsbau und Planung			
61.65	Kosten für Bebauungspläne	701.	Straßenbeleuchtung
Abschnitt 63: Wohnraumbewirtschaftung und Wohnungsaufsicht		701.23	Sonstige Einnahmen
63.4	Persönliche Ausgaben	702.	Kanalisation
63.63	Sächliche Ausgaben	702.13	Entwässerungsgebühren einschl. Anschlußgebühren
Abschnitt 64: Wohnungsbau und Wohnsiedlung		703.	Straßenreinigung
641.	Eigener Wohnungsbau	704.	Müllabfuhr
641.88	Anteilbetrag an den außerordentlichen Haushalten	706.	Tierkörperbeseitigung
641.93	Zuführungen an Rücklagen	Abschnitt 71: Feuerlöschwesen	
641.94	Erwerb von Grundstücken einschl. Nebenkosten	71.071	Zuschüsse zur Förderung des Feuerlöschwesens von Bund und Land
641.95	Errichtung von Wohnungen ²⁾	71.073	Desgl. von übergeordn. Gemeindeverbänden (Landkreis)
642.	Förderung des Wohnungsbaues	71.077	Entschädigung von anderen Gemeinden für Gewährung von Löschhilfe usw.
642.523	Zuweisungen an Baugenossenschaften	71.13	Feuerschutzabgabe
642.58	Zuschüsse an Private	71.23	Sonstige Einnahmen
642.92	Gewährung von Baudarlehen	Abschnitt 72: Einrichtungen der Lebensmittelversorgung und Marktwesen	
Abschnitt 66: Wasserläufe und Wasserbau		721.	Marktwesen
Abschnitt 65: Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau		721.13	Marktgebühren
65.071	Zuschüsse von Bund und Land	726.	Schlachthof, Freibank
65.073	Desgl. von übergeordn. Gem.-Verbänden (z. B. Landkreis)	Abschnitt 73: Bestattungswesen	
65.13	Vorausleistungen, Anliegerbeiträge, Gebühren und Entgelte für die Inanspruchnahme von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen (z. B. Anerkennungsgebühren)	73.071	Staatliche Zuschüsse zur Kriegsgräberfürsorge
65.23	Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös aus Obstverkauf)	Abschnitt 70: Beleuchtung und Reinigung des Gemeindegebietes	
65.26	Verpachtung der Obstbäume und Grasflächen an Straßen und Wegen	701.	Straßenbeleuchtung
65.29	Zinsen aus Rücklagen	701.23	Sonstige Einnahmen
65.33	Entnahmen aus Rücklagen	702.	Kanalisation
Abschnitt 66: Wasserläufe und Wasserbau		702.13	Entwässerungsgebühren einschl. Anschlußgebühren
Abschnitt 65: Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau		703.	Straßenreinigung
65.071	Zuschüsse von Bund und Land	704.	Müllabfuhr
65.073	Desgl. von übergeordn. Gem.-Verbänden (z. B. Landkreis)	706.	Tierkörperbeseitigung
65.13	Vorausleistungen, Anliegerbeiträge, Gebühren und Entgelte für die Inanspruchnahme von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen (z. B. Anerkennungsgebühren)	Abschnitt 71: Feuerlöschwesen	
65.23	Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös aus Obstverkauf)	71.071	Zuschüsse zur Förderung des Feuerlöschwesens von Bund und Land
65.26	Verpachtung der Obstbäume und Grasflächen an Straßen und Wegen	71.073	Desgl. von übergeordn. Gemeindeverbänden (Landkreis)
65.29	Zinsen aus Rücklagen	71.077	Entschädigung von anderen Gemeinden für Gewährung von Löschhilfe usw.
65.33	Entnahmen aus Rücklagen	71.13	Feuerschutzabgabe
Abschnitt 66: Wasserläufe und Wasserbau		71.23	Sonstige Einnahmen
Abschnitt 65: Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau		Abschnitt 72: Einrichtungen der Lebensmittelversorgung und Marktwesen	
65.071	Zuschüsse von Bund und Land	721.	Marktwesen
65.073	Desgl. von übergeordn. Gem.-Verbänden (z. B. Landkreis)	721.13	Marktgebühren
65.13	Vorausleistungen, Anliegerbeiträge, Gebühren und Entgelte für die Inanspruchnahme von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen (z. B. Anerkennungsgebühren)	726.	Schlachthof, Freibank
65.23	Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös aus Obstverkauf)	Abschnitt 73: Bestattungswesen	
65.26	Verpachtung der Obstbäume und Grasflächen an Straßen und Wegen	73.071	Staatliche Zuschüsse zur Kriegsgräberfürsorge
65.29	Zinsen aus Rücklagen	Abschnitt 70: Beleuchtung und Reinigung des Gemeindegebietes	
65.33	Entnahmen aus Rücklagen	701.	Straßenbeleuchtung
Abschnitt 66: Wasserläufe und Wasserbau		701.23	Sonstige Einnahmen
Abschnitt 65: Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau		702.	Kanalisation
65.071	Zuschüsse von Bund und Land	702.13	Entwässerungsgebühren einschl. Anschlußgebühren
65.073	Desgl. von übergeordn. Gem.-Verbänden (z. B. Landkreis)	703.	Straßenreinigung
65.13	Vorausleistungen, Anliegerbeiträge, Gebühren und Entgelte für die Inanspruchnahme von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen (z. B. Anerkennungsgebühren)	704.	Müllabfuhr
65.23	Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös aus Obstverkauf)	706.	Tierkörperbeseitigung
65.26	Verpachtung der Obstbäume und Grasflächen an Straßen und Wegen	Abschnitt 71: Feuerlöschwesen	
65.29	Zinsen aus Rücklagen	71.071	Zuschüsse zur Förderung des Feuerlöschwesens von Bund und Land
65.33	Entnahmen aus Rücklagen	71.073	Desgl. von übergeordn. Gemeindeverbänden (Landkreis)
Abschnitt 66: Wasserläufe und Wasserbau		71.077	Entschädigung von anderen Gemeinden für Gewährung von Löschhilfe usw.
Abschnitt 65: Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau		71.13	Feuerschutzabgabe
65.071	Zuschüsse von Bund und Land	71.23	Sonstige Einnahmen
65.073	Desgl. von übergeordn. Gem.-Verbänden (z. B. Landkreis)	Abschnitt 72: Einrichtungen der Lebensmittelversorgung und Marktwesen	
65.13	Vorausleistungen, Anliegerbeiträge, Gebühren und Entgelte für die Inanspruchnahme von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen (z. B. Anerkennungsgebühren)	721.	Marktwesen
65.23	Sonstige Einnahmen (z. B. Erlös aus Obstverkauf)	721.13	Marktgebühren
65.26	Verpachtung der Obstbäume und Grasflächen an Straßen und Wegen	726.	Schlachthof, Freibank
65.29	Zinsen aus Rücklagen	Abschnitt 73: Bestattungswesen	
65.33	Entnahmen aus Rücklagen	73.071	Staatliche Zuschüsse zur Kriegsgräberfürsorge

¹⁾ Für kulturelle Aufgaben = 35.03 oder 36.03.

²⁾ Nur soweit sie ganz aus Mitteln des ordentl. Haushalts gedeckt werden, sonst ao. Haushalt.

²⁾ Nur soweit sie ganz aus Mitteln des ordentl. Haushalts gedeckt werden, sonst ao. Haushalt.

73.13	Beerdigungsgebühren einschl. Grabplatzgebühren, Leichenhausgebühren, Leichenwagengebühren		
	Abschnitte 74 und 75: Sonstige öffentliche Einrichtungen		
743.	Badeanstalten		
743.13	Badegebühren		
751.	Plakatanschlag		
751.26	Aus der Vermietung und Verpachtung von Anschlagtafeln		
752.	Brückenwaage		
752.13	Wiegegebühren		
754.	Kommunbrauhaus-Mosterei (soweit nicht Hst 88.—)		
754.13	Brau- u. Keltergebühren		
755.	Trink-Brunnen		
756.	Zelt-(Camping-)platz		
756.13	Zeltplatzgebühren		
756.23	Sonstige Einnahmen		
	Abschnitt 76: Förderung der Land- und Forstwirtschaft		
761.	Zuchttierhaltung		
761.071	Zuschüsse vom Tierzuchtamt		
761.13	Zuchttierumlagen		
761.23	Sonstige Einnahmen, Erlös aus dem Verkauf von Zuchttieren u. dgl.		
762.13	Beiträge für den Bau u. die Instandhaltung öffentlicher Feldwege		
762.23	Sonstige Einnahmen		
763.13	Umlage zur Schädlingsbekämpfung		
	Abschnitt 77: Sonstige Förderung von Wirtschaft und Verkehr		
774.	Förderung des Fremdenverkehrs		
774.05	Fremdenverkehrsabgabe		
774.13	Kurabgabe (Kurtaxe)		
	Ausgaben		
	Einzelplan 7:		
	Öffentliche Einrichtungen und Wirtschaftsförderung		
	Abschnitt 70: Beleuchtung und Reinigung des Gemeindegebietes		
701.	Straßenbeleuchtung		
701.65	Kosten der Straßenbeleuchtung		
702.	Kanalisation		
702.4	Persönliche Ausgaben		
702.61	Unterhaltung und Instandsetzung		
702.65	Zweckausgaben		
702.88	Anteilbetrag an den ao. Haushalt		
702.93	Zuführung an Rücklagen		
703.	Straßenreinigung		
703.4	Persönliche Ausgaben		
703.65	Kosten der Straßenreinigung		
704.	Müllabfuhr		
706.	Tierkörperbeseitigung		
		Abschnitt 71: Feuerlöschwesen	
71.511	Beitrag an den Fonds zur Förderung des Feuerlöschwesens		
71.517	Entschädigungen an andere Gemeinden für Gewährung von Löschhilfe usw.		
71.61	Unterhaltung u. Instandsetzung der Feuerwehrgerätehäuser u. Feuerlöschteiche		
71.65	Unterhaltung der Geräte und Ausrüstungsstücke, Verdienstausfall und sonstige Zweckausgaben (Kosten für Ausbildungslehrgänge, Versicherungen)		
71.88	Anteilbetrag an den ao. Haushalt		
71.93	Zuführung an Rücklagen		
71.98	Neuanschaffung von Geräten und Ausrüstungsgegenständen		
		Abschnitt 72: Einrichtungen der Lebensmittelversorgung und Marktwesen	
721.	Marktwesen		
721.65	Zweckausgaben		
726.	Schlachthof, Freibank		
		Abschnitt 73: Bestattungswesen	
73.4	Persönliche Ausgaben		
73.517	Zuweisungen an andere Gemeinden		
73.521	Zuweisungen an Friedhofverbände		
73.523	Zuweisungen an Religionsgemeinschaften		
73.61	Unterhaltung des Friedhofes und des Leichenhauses, Kriegsgräberfürsorge		
73.65	Sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben		
73.88	Anteilbetrag an den ao. Haushalt (Neu-, Um- und Erweiterungsbauten ¹⁾)		
73.95	Leichenhaus		
73.96	Friedhof		
		Abschnitte 74 und 75: Sonstige öffentliche Einrichtungen	
743.	Badeanstalten		
743.4	Vergütung des Bademeisters		
743.61	Unterhaltung der Badeanstalten		
743.65	Sonstige Zweckausgaben		
751.	Plakatanschlag		
751.61	Unterhaltung der Plakatanschlagtafeln		
751.65	Sonstige Zweckausgaben		
752.	Brückenwaage		
752.4	Vergütung des Waagmeisters		
752.61	Unterhaltung der Brückenwaage		
752.65	Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer und sonstige Zweckausgaben		
753.	Öffentliche Uhren und Glocken		
753.61	Unterhaltung der öffentlichen Uhren (nicht Kirchturmuhren)		
753.65	Zeitläuten (Läutgarben)		
754.	Kommunbrauhaus — Mosterei (soweit nicht HSt. 88)		
754.61	Unterhaltung der Brauerei, der Mosterei		
754.65	Sonstige Verwaltungs- u. Zweckausgaben		
755.	Trink-Brunnen		
755.61	Unterhaltung der Brunnen		
756.	Zelt-(Camping-)platz		
756.4	Persönliche Ausgaben		

¹⁾ Nur soweit sie ganz aus Mitteln des ordentl. Haushalts gedeckt werden, sonst ao. Haushalt.

756.61	Unterhaltung des Zeltplatzes
756.65	Sächliche Verwaltungs- u. Zweckausgaben
	Abschnitt 76: Förderung der Land- und Forstwirtschaft
761.	Zuchttierhaltung
761.4	Persönliche Ausgaben
761.521	Beiträge an Zweckverbänden
761.523	Zuschüsse an landw. Vereine; dagegen Mitgliedsbeiträge unter 761.63
761.61	Gebäudeunterhalt
761.65	Sächliche Ausgaben einschl. Versicherung (Ankauf von Zuchttieren)
762.61	Instandhaltung der Feldwege einschl. Wertanschlag der geleisteten Hand- u. Spanndienste
763.65	Schädlingsbekämpfung, Vogelschutzmaßnahmen, dagegen Mitgliedsbeiträge an Vogel- u. Tierschutz-Vereine = HSt. 12.63
	Abschnitt 77: Sonstige Förderung von Wirtschaft und Verkehr
771.	Förderung der Energie- und Wasserversorgung
773.	Förderung von Verkehrsunternehmen
773.523	Zuschüsse für den Unterhalt von Kraftfahrern der Bundespost, öffentliche Fernsprechstellen, Posthilfsstellen
774.	Förderung des Fremdenverkehrs
774.4	Persönliche Ausgaben
774.63	Sächliche Ausgaben (z. B. Beitrag zum Fremdenverkehrsverein)
774.65	Sonstige Zweckausgaben (Werbung)
	Einnahmen
	Einzelplan 8:
	Wirtschaftliche Unternehmen
	Abschnitt 81: Versorgungsunternehmen
811.	Elektrizitätsversorgung
811.13	Anschlußgebühren
811.23	Sonstige Einnahmen
811.231	Stromgebühren
811.232	Zählermieten, Grundgebühren
811.233	Sonstige Einnahmen
811.29	Zinsen
811.36	Erlös aus dem Verkauf entbehrlicher Anlageteile (soweit nicht im ao. Haushalt nachzuweisen ¹⁾)
815.	Wasserversorgung
815.13	Anschlußgebühren
815.23	Sonstige Einnahmen
815.231	Wassergebühren
815.232	Messermieten, Grundgebühren
815.233	Sonstige Einnahmen
815.29	Zinsen
815.36	Erlös aus dem Verkauf entbehrlicher Anlageteile (soweit nicht im ao. Haushalt nachzuweisen ¹⁾)
	Abschnitt 82: Verkehrsunternehmen
821.	Omnibuslinien
821.13	Fahrgelder
821.23	Sonstige Einnahmen

¹⁾ In der Anlagekartei erfaßtes (noch nicht abgeschriebenes) bewegliches Vermögen.

	Abschnitt 86: Land- und forstwirtschaftliche Unternehmen
866.	Forstwirtschaftliche Unternehmen
866.23	Sonstige Einnahmen
866.231	Einnahmen aus der Forsthauptnutzung (Holzverkauf)
866.232	Einnahmen aus der Forstnebennutzung (Streu-, Leseholz-, Torfnutzung usw.)
866.233	Sonstige Einnahmen
866.26	Pachten
	Abschnitt 88: Sonstige wirtschaftliche Unternehmen
881.	Steinbrüche, Kies- und Sandgruben ²⁾
881.23	Erlös aus der Abgabe von Steinen, Kies u. Sand
	Ausgaben
	Einzelplan 8:
	Wirtschaftliche Unternehmen
	Abschnitt 81: Versorgungsunternehmen
811.	Elektrizitätsversorgung
811.4	Persönliche Ausgaben
811.44	Versorgungsbezüge
	Betriebsaufwand
811.61	Bauunterhalt
811.65	Erzeugung, Bezug von Fremdstrom und sonstige Zweckausgaben
	Geschäftsaufwand
811.63	Allgemeine sächliche Ausgaben (Geschäftsbedürfnisse, Post- und Fernspreckgebühren usw.)
811.64	Verwaltungskostenbeitrag an die Gemeinde
	Finanzaufwand
811.66	Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, sonstige Steuern usw., Versicherungen
811.88	Anteilbetrag an den ao. Haushalt
	Schuldendienst
811.89	Zinsen
811.91	Tilgung
811.93	Zuführungen an Rücklagen
	Neu- und Wiederaufbau, Erweiterungs- und Umbauten und große Instandsetzungen ³⁾
811.95	Hochbauten
811.96	Tiefbauten
811.97	Sonstige Anlagen
811.98	Neuanschaffung von beweglichem Vermögen
815.	Wasserversorgung
815.4	Persönliche Ausgaben
815.44	Versorgungsbezüge
	Betriebsaufwand
815.61	Bauunterhaltung
815.65	Erzeugung und sonstige Zweckausgaben
	Geschäftsaufwand
815.63	Allgemeine sächliche Ausgaben (Geschäftsbedürfnisse, Post- und Fernspreckgebühren usw.)
815.64	Verwaltungskostenbeitrag an die Gemeinde
	Finanzaufwand
815.66	Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, sonstige Steuern usw., Versicherungen
815.88	Anteilbetrag an den ao. Haushalt
	Schuldendienst

²⁾ Soweit nur für den eigenen Bedarf der Gemeinde b. d. betr. Vwz. (65.— oder 943.—).

³⁾ Nur soweit sie ganz aus Mitteln des ordentl. Haushalts gedeckt werden, sonst ao. Haushalt.

815.89	Zinsen
815.91	Tilgung
815.93	Zuführungen an Rücklagen Neu- und Wiederaufbau, Erweiterungs- und Umbauten und große Instandsetzungen ¹⁾
815.95	Hochbauten
815.96	Tiefbauten
815.97	Sonstige Anlagen
815.98	Neuanschaffung von beweglichem Vermögen
.....	
Abschnitt 82: Verkehrsunternehmen	
821.	Omnibuslinien
821.4	Persönliche Ausgaben
821.65	Lfd. Betriebsaufwand
821.98	Neuanschaffungen
.....	
Abschnitt 86: Land- und forstwirtschaftliche Unternehmen	
866.	Forstwirtschaftliche Unternehmen
866.4	Persönliche Ausgaben für ständig Be- schäftigte
866.511	Forstbesoldungsbeiträge
866.611	Forstkulturen (Pflege)
866.612	Unterhaltung der Holzabfuhrwege
866.651	Ausbeutekosten der Hauptnutzung
866.652	Ausbeutekosten der Nebennutzung
866.653	Steuern und Versicherungen
866.654	Kosten des Wirtschaftsplanes
866.655	Sonst. sächl. Verw.- u. Zweckausgaben
.....	
Abschnitt 88: Sonstige wirtschaftliche Unter- nehmen	
881.	Steinbrüche, Kies- und Sandgruben ²⁾
881.4	Persönliche Ausgaben
881.65	Laufender Betriebsaufwand
.....	
.....	
.....	

Einnahmen

Einzelplan 9:

Finanzen und Steuern

Abschnitt 90: Finanz- u. Steuerverwaltung

90.11	Einnahmen der Kassenverwaltung (Mahn- gebühren, Einhebegebühren usw.)
90.23	Sonstige Einnahmen (ungekl. Kassenüber- schüsse)
90.29	Zinsen in laufender Rechnung

**Abschnitt 91: Nicht aufteilbarer Schulden-
dienst**

**Abschnitt 92: Rücklagen für den Gesamt-
haushalt**

92.29	Zinsen aus Rücklagen
92.291	Zinsen aus der allgemeinen Ausgleichs- rücklage
92.292	Zinsen aus der Betriebsmittelrücklage
.....	
92.33	Entnahmen aus Rücklagen ³⁾
92.331	Entnahme aus der allgem. Ausgleichsrück- lage

Abschnitt 93: Allgemeines Kapitalvermögen

93.29	Zinsen aus Sparguthaben, Wertpapieren, Beteiligungen, Hypotheken usw.
-------	--

93.31	Rückflüsse von gdl. Darlehen aus dem allg. Kapitalvermögen ⁴⁾
.....	
Abschnitt 94: Allgemeines Grundvermögen	
941.	Verwaltung des allgemeinen Grundver- mögens
.....	
942.	Wohn- und Geschäftsgrundstücke
942.21	Rückersätze von Stromgeldern usw.
942.23	Sonstige Einnahmen
942.26	Mieten und sonstige Erträge
.....	
943.	Sonstiges Grundvermögen
943.23	Sonstige Einnahmen
943.26	Pachten, Erbbauzinsen, Fischereipacht, Jagdpatchanteile gemeindeeigener Grund- stücke u. dgl.
943.35	Erlös aus Verkauf gdl. Grundvermögens (soweit damit gleichartiges Vermögen er- worben oder der Erlös dem allgem. Ka- pitalvermögen zugeführt wird)
.....	
Abschnitt 95: Sondervermögen (Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlich- keit; ⁵⁾ Fonds, soweit sie nicht auf die einzelnen Verwal- tungszweige aufgeteilt wer- den können, Ortschaftsver- mögen)	
95.26	Mieten und Pachten
95.29	Zinsen Ortschaftsvermögen
951.	Ortschaft
952.	Ortschaft
953.	Ortschaft
954.	Ortschaft
955.	stiftung
.....	
.....	
Abschnitt 96: Steuern und steuerähnliche Einnahmen, allgem. Finanz- zuweisungen, allgem. Um- lagen	
96.01	Realsteuern
96.011	Grundsteuer A (land- u. forstwirtschaft- liche Betriebe), Säumniszuschläge
96.012	Grundsteuer B (sonstige Grundstücke), Säumniszuschläge
96.013	Grundsteuerausgleichsbeträge von Sitz- gemeinden
96.0151	Gewerbsteuer nach Ertrag und Kapital, Säumniszuschläge
96.0152	Mindestgewerbsteuer
96.016	Lohnsummensteuer
96.017	Zweigstellensteuer
96.018	Gewerbsteuerausgleichsbeträge von den Betriebsgemeinden (Namen)
.....	
96.03	Verbrauch- und Aufwandsteuern
96.031	Gemeindegetränksteuer
96.032	Hundeabgabe
96.033	Vergnügungsteuer
.....	
96.04	Sonstige Gemeindesteuern
.....	
96.05	Steuerähnliche Einnahmen

¹⁾ Nur soweit sie ganz aus Mitteln des ordentl. Haushaltes gedeckt werden, sonst ao. Haushalt.

²⁾ Soweit nur für den eigenen Bedarf der Gemeinde b. d. betr. Vwzgg. (65.— oder 943.—).

³⁾ Vorübergehende Verwendung von Mitteln der Betriebsmittelrücklage zur Verstärkung des Kassenbestandes ist nicht zu veranschlagen.

⁴⁾ Nur soweit Kapitalbestände in Darlehensform angelegt worden sind.

⁵⁾ Falls keine Zweckbestimmung gegeben ist; sonst bei dem Verwaltungszweig, der dem Stiftungszweck am nächsten kommt.

96.051	Abgeltung von Hand- und Spanndiensten und Wertanschlag der von den Pflichten geleisteten Naturaldienste ¹⁾	93.93	Zuführungen zum allgemeinen Kapitalvermögen
96.054	Nicht verteilte Jagdpachteinnahmen, Pferchgelder, Weidegelder usw.	.....	.....
96.055	Verwaltungskostenzuschüsse von Bundespost und Bundesbahn	941.	Abschnitt 94: Allgemeines Grundvermögen Verwaltung des allgemeinen Grundvermögens
96.07	Finanzzuweisungen	.....	.....
96.071	Schlüsselzuweisungen	942.	Wohn- u. Geschäftsgrundstücke
96.072	Bedarfszuweisungen	942.61	Gebäudeunterhalt (Mietwohnhäuser)
.....	.....	942.65	Steuern, Abgaben (Hypothekengewinnabgabe) u. dgl., Versicherungen u. sonstige Bewirtschaftungskosten, wie Kaminkehrgebühren, Wasserzins, Stromkosten
.....	Abschnitt 97: Abwicklung der Vorjahre	942.88	Anteilbetrag an ao. Haushalt
97.23	Überschüsse der Vorjahre	.....	Schuldendienst
.....	.....	942.89	Zinsen
.....	Ausgaben	942.91	Tilgung
.....	Einzelplan 9:	942.94	Erwerb von Wohn- und Geschäftsgrundstücken, auch Restkaufgelder und Kosten für Grundbucheintragungen, Grunderwerbsteuer usw.
.....	Finanzen und Steuern	.....	.....
.....	Abschnitt 90: Finanz- und Steuerverwaltung	943.	Sonstiges Grundvermögen
90.4	Persönliche Ausgaben	943.63	Beiträge zur landw. Berufsgenossenschaft, Vermessungs- und Notariatskosten
90.41	Beamtenbezüge (z. B. hauptamtl. Kassenverwalter)	943.65	Steuern, Abgaben (Hypothekengewinnabgabe), Bewirtschaftungskosten, Flurbereinigungskosten
90.42	Angestelltenvergütungen	943.88	Anteilbetrag an ao. Haushalt
90.43	Arbeiterlöhne	943.94	Erwerb von unbebauten Grundstücken einschl. Nebenkosten
90.44	Versorgungsbezüge einschließlich Umlagen zum Versorgungsverband	.....	.....
90.48	Aufwandsentschädigung des ehrenamtlichen Kassenverwalters	Abschnitt 95: Sondervermögen (Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit; ²⁾ Fonds, soweit sie nicht auf die einzelnen Verwaltungszweige aufgeteilt werden können, Ortschaftsvermögen)	
90.521	Beiträge zu den Kosten der Realsteuerstellen und zentralen Buchungsstellen (soweit Zweckverbänden), sonst 90.65	95.63	Beiträge zur landw. Berufsgenossenschaft
90.63	Allgemeine sächliche Ausgaben (Porto, Zeitschriften, Vordrucke, Reisekosten, Beitrag an den Bayer. Prüfungsverband öffentlicher Kassen in Gemeinden mit mehr als 2000 Einwohnern)	95.65	Zweckausgaben
90.65	Kassen- und Vermögenseigenschadenversicherung, Fehlgeldentschädigung, Gebühren für Kassen- und Rechnungsprüfung, Kostenersätze an Realsteuerstellen und zentr. Buchungsstellen, Hundezahlen, Rechnungsstellung, Finanzstatistik, Beibehaltungskosten	95.93	Zuführungen zum Sondervermögen Ortschaftsvermögen
90.89	Zinsen in laufender Rechnung und für Kassenkredite	951.	Ortschaft
.....	.....	952.	Ortschaft
.....	Abschnitt 91: Nicht aufteilbarer Schuldendienst	953.	Ortschaft
91.89	Zinsen aus nicht aufteilbarem Schuldendienst	954.	Ortschaft
91.91	Tilgung aus nicht aufteilbarem Schuldendienst	955.	..... stiftung
.....
.....	Abschnitt 92: Rücklagen für den Gesamthaushalt	Abschnitt 96: Steuern und steuerähnliche Einnahmen, allgem. Finanzzuweisungen, allgem. Umlagen	
92.931	Zuführung zur allgemeinen Ausgleichsrücklage	96.511	Ausgleichsbeträge (Ges. zu Art. 131 GG)
92.932	Zuführung zur Betriebsmittelrücklage ³⁾	96.513	Kreisumlagen
.....	.....	96.541	Grundsteuerausgleichsbeträge an die Belegenheitsgemeinden
.....	Abschnitt 93: Allgemeines Kapitalvermögen	96.542	Gewerbesteuerausgleichsbeträge an die Wohngemeinden (Namen)
93.65	Spesen und Depotgebühren	.....	.....
93.92	Gewährung von Darlehen aus dem allg. Kapitalvermögen (jedoch Darlehen zur unmittelbaren Förderung öffentl. Aufgaben = b. d. betr. Verwalt.-Zweigen)	96.65	Wildschadenersatz, Unterhaltung von Wildgattern, Bekanntmachungen u. dgl. ⁴⁾
.....
.....	.....	Abschnitt 97: Abwicklung der Vorjahre	
.....	.....	97.65	Fehlbeträge der Vorjahre
.....
.....	.....	Abschnitt 98: Verstärkungsmittel (für überplanmäßige Ausgaben)	

¹⁾ Der ermittelte Geldwert der geleisteten Hand- und Spanndienste ist in gleicher Höhe bei den zuständigen Verwaltungszweigen ausgablich nachzuweisen.

²⁾ Nur Neuzuführung, nicht Wiederaufnahme vorübergehend in Anspruch genommener Mittel.

³⁾ Falls keine Zweckbestimmung gegeben ist; sonst bei dem Verwaltungszweig, der dem Stiftungszweck am nächsten kommt.

⁴⁾ Nur wenn die Jagdpachtgelder von der Jagdgenossenschaft der Gemeinde überlassen werden.

B. Außerordentlicher HaushaltsplanEinzelplan¹⁾**Einnahmen**

- 071 Zuweisungen von Bund und Land
- 073 Zuweisungen v. übergeordn. Gemeindeverbänden (Kreis, Bezirk)
- 077 Zuweisungen von sonstigen Gemeinden
- 083 Zuweisungen von sonstigen Körperschaften, Verbänden und Vereinen
- 23 Sonst. Einnahmen
- 231 Mehreinnahmen der Vorjahre
- 232 Spenden
- 28 Anteilbetrag aus dem ordentl. Haushalt
- 32 Schuldaufnahmen
- 321 aus öffentlichen Mitteln
- 322 aus Kreditmarktmitteln, Privatdarlehen
- 323 Innere Darlehen
- 33 Entnahmen aus Rücklagen
- 34 Entnahmen aus Kapitalvermögen
- 35 Erlös a. d. Veräußerung v. Grundvermögen
- 36 Erlös a. d. Veräußg. v. sonst. Sachvermö.

Ausgaben

- 65 Mehrausgaben der Vorjahre
- 91 Tilgungen
- 92 Gewährung von Darlehen
- 93 Zuführungen an Rücklagen und sonstiges Kapitalvermögen
- 94 Erwerb von Grundvermögen einschl. Nebenkosten²⁾
Neu- und Wiederaufbau, Erweiterungs- und Umbauten und große Instandsetzungen²⁾
- 95 Hochbauten
- 96 Tiefbauten
- 97 Sonstige Anlagen
- 98 Neuanschaffung von beweglichem Vermögen²⁾

¹⁾ Die Zuordnung der einzelnen Vorhaben in die entsprechenden Einzelpläne richtet sich nach der Gliederung des ordentlichen Haushaltsplans (z. B. Volksschulhausneubau Einzelplan 2 Abschnitt 2).

²⁾ Nur soweit ganz oder zum Teil aus ao. Einnahmen gedeckt: ao. Ausgaben, die nur aus Anteilbeträgen der ordentl. Rechnung bestritten werden, sind im ordentl. Haushaltsplan zu veranschlagen.

Anlage 2**Zusammenstellung und Erläuterung der wichtigsten Begriffe der HKRV in ab-licher Folge unter jeweiliger Angabe der Fundstellen.**

1. Absetzung: (§§ 31 Abs. III, 32 Abs. III, 53 Abs. I): Beseitigung oder Verminderung des Betrages einer Buchung durch eine Berichtigungsbuchung;
2. Auslieferungen (§ 28 Abs. II und III): Die aus der Gemeindekasse hinausgehenden Wertgegenstände;
3. Auszahlungen (§§ 32 Abs. II, 33 Abs. I, 34, 36 Abs. I u. II, 37, 42—45, 46 Abs. II, 51 Abs. I, 52 Abs. II, 53 Abs. I, 55, 56 Abs. I u. III (2), 57 Abs. I u. II, 58 Abs. I, 59 Abs. IV Nr. 3, 63 Abs. II, 64 Abs. III): Die aus der Gemeindekasse hinausgehenden Beträge;
4. Außerordentliche Ausgaben (§§ 1 Abs. III, 3 Abs. IIa, 4 Abs. II, 6 Abs. V, 7 Abs. III, 11 Abs. V (2)): Die Ausgaben, die aus außerordentlichen Einnahmen oder zum Teil aus derartigen Einnahmen, zum Teil aus Anteilbeträgen des ordentlichen Haushaltsplans zu bestreiten sind;
5. Außerordentliche Einnahmen (§§ 1 Abs. III, 2 Abs. I (2), 4 Abs. II, 7 Abs. III, 11 Abs. V (2)):

Die Einnahmen aus

- a) den Erlösen aus der Aufnahme von Darlehen,
 - b) den Erlösen aus der Veräußerung von Gemeindevermögen, mit Ausnahme der in § 1 Abs. II (2) genannten Erlösen,
 - c) die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen,
 - d) die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind,
 - e) die sonstigen Einnahmen, die keine ordentlichen Einnahmen darstellen;
6. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben (§§ 11 Abs. III (2), 35 Abs. I): Die Einnahmen und Ausgaben, die nicht unter eine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen;
 7. Barer Zahlungsverkehr (§§ 17, 39 Abs. II, 40 Abs. I und II, 43 Abs. III, 44 Abs. I): Der Zahlungsverkehr, bei Übergabe und Übersendung von Bargeld und Schecks durch die Gemeindekasse oder an die Gemeindekasse;
 8. Bargeldloser Zahlungsverkehr (§§ 46, 51 Abs. I, 55 Abs. I): Der Zahlungsverkehr, bei dem Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei der Sparkasse, bei dem Postscheckamt oder einer sonstigen Geldanstalt erledigt werden. Als bargeldlos gilt der Zahlungsverkehr auch dann, wenn Zahlungen auf einem Guthaben der Kasse zu- oder abgeschrieben werden, während der Einzahler Bargeld bei der Sparkasse, bei der Post oder einer anderen Geldanstalt einzahlt, oder der Empfänger Bargeld von der Sparkasse, von der Post, oder einer anderen Geldanstalt erhält;
 9. Belege (§§ 16 Abs. I, 19 Abs. I, 31 Abs. I, 56, 59 Abs. IV Nr. 2 und VI (3) e): Unterlagen, die Buchungen begründen;
 10. Buchungen (§§ 19 Abs. I (1), 29 Abs. I, 31 Abs. I, 32 Abs. I, 35 Abs. IV, 36 Abs. I, 51 Abs. I u. II, 53, 56 Abs. II u. III (1)): Die Eintragung von Zahlungen und erläuternde Angaben dazu in die hierfür bestimmten Bücher der Gemeindekasse;
 11. Durchlaufende Gelder (§ 3 Abs. I (2)): Einzahlungen und Auszahlungen, die die Gemeinde für einen anderen lediglich vereinnahmt und an diesen weiterleitet;
 12. Einlieferungen (§ 28 Abs. II und III): Die bei der Gemeindekasse eingehenden Wertgegenstände;
 13. Einzahlungen (§§ 32 Abs. II, 33 Abs. I und II, 34, 35 Abs. V, 36 Abs. I und II, 37, 39 Abs. I, II, 40, 46 Abs. III, 47 Abs. III, 51 Abs. I, 52 Abs. II, 56 Abs. I und III (2), 57 Abs. I u. II, 58 Abs. I, 59 Abs. IV Nr. 3, 63 Abs. II, 64 Abs. III): Die bei der Gemeindekasse eingehenden Beträge;
 14. Einzelplan (§§ 1 Abs. II (2), 2, 5 Abs. II (3), 6 Abs. I und II, 7 Abs. I und II, 63 Abs. III): Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines einzelnen Verwaltungszweigs oder bestimmter Gruppen von Einnahmen und Ausgaben;
 15. Erlaß (§ 12 Abs. IV und V, 41 Abs. II): Verzicht auf einen Anspruch der Gemeinde;
 16. Fehlbetrag (§§ 7 Abs. I und III, 10 Abs. III 65 Abs. II): Der Betrag, um den beim Rechnungsabschluß die Ausgaben höher sind als die Einnahmen;
 17. Fortdauernde Einnahmen und Ausgaben (§ 1 Abs. III): Die ordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren;
 18. Gemeindekasse (§§ 15, 18 Abs. II, 19 Abs. I (3), 24 Abs. I, 26, 28 Abs. I und II, 29 Abs. III, 30 Abs. I, 32 Abs. II

- und III, 38, 39 Abs. I—III, 40 Abs. I, 41 Abs. I, 42 Abs. I und II, 43 Abs. II und III, 44, Abs. I u. III, 50 Abs. I, 57 Abs. I, 58 Abs. I, 59 Abs. I, 63 Abs. I, 64 Abs. I, 70 Abs. I, 71 Abs. I):
- Die Einheitskasse der Gemeinde, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefaßt werden;
19. Gesamteinnahmen und -ausgaben des Haushaltsplans (§ 2 Abs. II):
Die gesamten im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen und Ausgaben;
 20. Gesamtplan (§ 2 Abs. I (1) und II):
Die Zusammenstellung der Ergebnisse der Einzelpläne und Abschnitte des Haushaltsplans;
 21. Haushaltsausgaben (§ 35 Abs. I):
Auszahlungen, die bei einer Zweckbestimmung des Haushaltsplans oder außerplanmäßig nachzuweisen sind;
 22. Haushaltseinnahmen (§ 35 Abs. I):
Einzahlungen, die bei einer Zweckbestimmung des Haushaltsplans oder außerplanmäßig nachzuweisen sind;
 23. Haushaltsplan (§§ 1—5, 6 Abs. V (1), 7, 9, 10 Abs. III, 11, 13 Abs. I und II, 35 Abs. I—III, 37):
Die nach den Vorschriften der GO und dieser Verordnung festgestellte, für die Wirtschaftsführung der Gemeinde maßgebende Zusammenstellung der für ein Rechnungsjahr veranschlagten Einnahmen und Ausgaben;
 24. Hinterlegungen (§ 28 Abs. V):
Geldbeträge oder Wertgegenstände, die der Gemeindekasse als Sicherheit übergeben werden;
 25. Kassenbestand (§§ 24 Abs. I und II, 25, 52, 57 Abs. III, 58 Abs. I und II, 59 Abs. II und VIII Nr. 3 b):
Zahlungsmittel der Gemeindekasse und die dem bargeldlosen Zahlungsverkehr dienenden Bestände, Wertzeichen, Marken;
 26. Kassenfehlbeträge (§§ 17, 58 Abs. II und III):
Beträge, um die der Kassenbestand hinter dem Kassensollbestand zurückbleibt;
 27. Kassenreste (§§ 35 Abs. II, 63 Abs. III, 65 Abs. III Nr. 1):
 - a) Kasseneinnahmereste
Beträge, um die bei den Einnahmen die tatsächlich bewirkten Zahlungen hinter dem Anordnungsbetrag zurückgeblieben und die in einem späteren Rechnungsjahr zu zahlen sind;
 - b) Kassenausgabereste
Beträge, um die bei den Ausgaben die tatsächlich bewirkten Zahlungen hinter dem Anordnungsbetrag zurückgeblieben und die in einem späteren Rechnungsjahr zu zahlen sind;
 28. Kassenüberschüsse (§ 58 Abs. II und III):
Beträge, um die der Kassenbestand den Kassensollbestand übersteigt;
 29. Nachtragshaushaltsplan (§ 9 Abs. IV):
Die nach den Vorschriften der GO und dieser Verordnung im Laufe des Rechnungsjahres im Rahmen einer Nachtragshaushaltssatzung festgestellten Änderungen oder Ergänzungen des Haushaltsplans;
 30. Niederschlagung (§§ 12 Abs. III u. V, 41 Abs. II):
Verzicht auf die Beitreibung eines fälligen Anspruchs der Gemeinde ohne Verzicht auf den Anspruch selbst;
 31. Ordentliche Ausgaben (§ 1 Abs. II (1)):
Ausgaben, die aus den ordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind;
 32. Ordentliche Einnahmen (§ 1 Abs. II):
Die Verwaltungseinnahmen (Haushaltseinnahmen, die sich aus der laufenden Verwaltung er-
- geben, einschließlich Gebühren und Beiträge), die allgemeinen Deckungsmittel (Steuereinnahmen, Finanzzuweisungen, Erträge des allgemeinen Kapital- und Grundvermögens, Ablieferungen der wirtschaftlichen Unternehmen und sonstige allgemeine Zuweisungen), sowie die Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind;
 33. Planmäßige Einnahmen und Ausgaben (§§ 3 Abs. I (1), 35 Abs. I):
Die Einnahmen und Ausgaben, die im Haushaltsplan vorgesehen sind;
 34. Sonderkassen (§§ 15 Abs. III, 71 Abs. I):
Selbständige Kassen für die von der Gemeinde verwalteten örtlichen Stiftungen und kommunalen Verbänden (Schulverbände, Berufsschulverbände, sonstige Zweckverbände) und gegebenenfalls auch für die Eigenbetriebe;
 35. Stundung (§ 12 Abs. II und V, 41 Abs. II):
Das Hinausschieben der Fälligkeit einer Forderung;
 36. Überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben (§ 35 Abs. I):
Die Einnahmen und Ausgaben, die die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge übersteigen;
 37. Überschuß (§§ 7 Abs. II und III, 65 Abs. II):
Der Betrag, um den bei dem Rechnungsabschluß die Einnahmen höher sind als die Ausgaben;
 38. Umbuchungen (§§ 36 Abs. IV, 58 Abs. II):
Buchungen, durch die gebuchte Zahlungen von einer Stelle auf eine andere übertragen werden;
 39. Verfügungsmittel (§§ 5 Abs. II (2), 11 Abs. III (2, 4)):
Beträge, die dem ersten Bürgermeister zur besonderen Verfügung stehen sollen;
 40. Verstärkungsmittel (§§ 5 Abs. II (3), 11 Abs. III (3, 4)):
Ausgaben im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ zur Verstärkung sonstiger überschreitbarer Ausgaben, bei denen ohne Heranziehung der Verstärkungsmittel überplanmäßige Ausgaben entstehen würden;
 41. Verwahrgelder (§§ 3 Abs. I (2), 25 Abs. I, 36, 39 Abs. I, 58 Abs. II, 63 Abs. IV, 65 Abs. III Nr. 2):
Einzahlungen, die vorläufig gebucht und später abzuwickeln sind, insbesondere durchlaufende Gelder;
 42. Vorschüsse (§§ 3 Abs. I (2), 36, 58 Abs. II, 63 Abs. IV, 65 Abs. III Nr. 2):
Auszahlungen, die vorläufig gebucht und später abzuwickeln sind;
 43. Wirtschaftsplan (§ 5 Abs. I (2)):
Der Vorschlag der wirtschaftlichen Unternehmen, die mit dem Endergebnis im Haushaltsplan veranschlagt werden;
 44. Zahlstellen (§§ 15 Abs. II, 19 Abs. I (3), 59 Abs. I):
Stellen, die der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen zur Verfügung stehen;
 45. Zahlungen (§§ 19 Abs. I (1), (3), 32 Abs. I, 33 Abs. I, 35 Abs. II und IV, 36 Abs. II, 51 Abs. I (2)):
Einzahlungen und Auszahlungen;
 46. Zahlungsmittel (§§ 24 Abs. I, 26, 39 Abs. II und III, 40 Abs. I, 43 Abs. III, 57 Abs. III, 58 Abs. I, 59 Abs. II und IV Nr. 1, 61 Abs. III, 62 Abs. I):
Bargeld, Schecke, Überweisungsaufträge, ausnahmsweise auch Wechsel;
 47. Zweckgebundene Einnahmen (§§ 5 Abs. III, 11 Abs. V):
Einnahmen, die auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.