

Band 18

Kommunale Finanzwirtschaft in Bayern



Martin Resch

Autor

Martin Resch, LL. M. und MPA

Leiter des Fachbereiches „Grundlagen und Finanzen“
und Fachreferent für Finanzwirtschaft an der Bayerischen Verwaltungsschule

Gegenreferent

Raymund Helfrich

Leiter des Geschäftsbereiches Ausbildung an der Bayerischen Verwaltungsschule

Impressum

Rechtsstand:
01.06.2022

Herausgeber:
Bayerische Verwaltungsschule (BVS), Ridlerstraße 75, 80339 München,
Telefon 089/54057-0, info@bvs.de, www.bvs.de

Grafisches Gesamtkonzept, Satz und Illustrationen:
Bureau Punktgrau – Buchgestaltung und Wissenschaftsdesign

Abbildung auf dem Cover:
© Gerhard Ledwinka/magele-picture – stock.adobe.com

© 2022 BVS

Jede Art der Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der BVS
außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist gemäß
§ 106 Urheberrechtsgesetz verboten und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Bezugsquelle:
Dieses Lehrbuch erscheint im Rahmen des neuen Lehrbuchkonzepts der BVS.
Weitere Information zu den Schriften der BVS und ein Bestellformular finden
Sie im Internet unter www.bvs.de/lehrbuecher.

Vorwort

Der gemeindliche Haushalt – ein Buch mit sieben Siegeln? Das muss nicht sein. Die Kommunale Finanzwirtschaft ist bei Weitem nicht so komplex, wie es auf den ersten Blick scheint. Durch strukturiertes Vorgehen und fleißiges Lernen kann man sich diesen Rechtsbereich erschließen und verständlich machen. Freilich braucht es dabei – wie immer, wenn man etwas Neues erlernen muss – einer gewissen Ausdauer. Bleiben Sie also dran, auch wenn Ihnen ein Themenbereich beim ersten Lesen noch etwas schwerfällt. Juristisch geprägte Texte müssen häufig mehrfach gelesen werden, bevor es möglich ist, deren tieferen Sinn zu erfassen. Damit sind Sie nicht alleine. Das ist ganz normal und geht auch „alten Hasen“ so.

Wenn Sie also dranbleiben, nicht den Mut verlieren und sich fleißig und ehrgeizig durcharbeiten, werden Sie am Ende erfolgreich sein. Dabei erschließt sich Ihnen schließlich, Schritt für Schritt, eine spannende Rechtsmaterie, die in alle Organisationsbereiche der kommunalen Welt hineinreicht und in jedem Sachgebiet, in jedem Amt und in jeder Abteilung eine sehr große Rolle spielt. Nicht ohne Grund heißt es: „Ohne Moos, nix los“. Ohne eine funktionierende Finanzwirtschaft kann keine Kommune ihre Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen. Die Kommunale Finanzwirtschaft ist damit von existenzieller Bedeutung für jede Kommune und das gesamte Gemeinwesen.

Das vorliegende Lehrbuch wird Ihnen helfen sich diese spannende Welt aus Haushaltsmitteln, Geld und Zahlen sowie der für die Kommunale Finanzwirtschaft nötigen Vorschriften strukturiert zu erarbeiten. Die Gliederung des Lehrbuchs entspricht den Stoffgliederungsplänen der Bayerischen Verwaltungsschule und bildet das für Leistungsnachweise und Prüfungen benötigte Fachwissen bei kameral und doppisch geführter Haushaltswirtschaft ab. Wenn Sie es dabei zu Ihrem ständigen Begleiter im Unterricht und bei dessen Vor- und Nachbereitung machen, werden Sie schon bald in der Bearbeitung von Aufgaben merken, dass Sie das erworbene Fachwissen auch anwenden können. Arbeiten Sie intensiv damit und testen Sie anschließend Ihr erworbenes Fachwissen durch die Bearbeitung alter Leistungsnachweise und Prüfungen. Nur so erfahren Sie, ob Sie die PS auch auf die Straße bringen.

Also, auf geht's! Packen wir's gemeinsam an!

Ihr
Martin Resch

1	Haushaltsplan	12
1.1	Grundlagen	13
1.1.1	Aufgaben der öffentlichen Finanzwirtschaft	27
1.1.2	Rechtsgrundlagen	28
1.1.3	Allgemeine Haushaltsgrundsätze	30
1.1.3.1	Stetige Aufgabenerfüllung	31
1.1.3.2	Konjunkturgerechtes Verhalten	33
1.1.3.3	Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit	36
1.1.3.4	Jährlichkeit	38
1.1.3.5	Jährigkeit	40
1.1.3.6	Vorherigkeit und Rechtzeitigkeit	42
1.1.3.7	Öffentlichkeit	44
1.1.3.8	Zusammenarbeit mit Privaten	45
1.1.3.9	Dauernde Leistungsfähigkeit	47
1.1.3.10	Vermeidung der Überschuldung	48
1.1.3.11	Minimierung finanzieller Risiken	50
1.1.4	Zeitliche Gliederung der Haushaltswirtschaft	51
1.2	Kommunale Einnahmen	53
1.2.1	Sonstige Einnahmen	57
1.2.2	Abgaben	64
1.2.3	Umlagen	82
1.2.4	Krediteinnahmen	84
1.2.5	Rangfolge der Einnahmen und Möglichkeiten der Beeinflussung	85
1.3	Haushaltsgliederung	87
1.3.1	Kameraler Haushaltsplan	87
1.3.1.1	Veranschlagung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen	89
1.3.1.2	Einteilung in Verwaltungshaushalt und Vermögenshaushalt	94
1.3.1.3	Gliederung des Haushaltsplans nach Aufgabenbereichen	105
1.3.1.4	Gruppierung des Haushaltsplans nach Einnahme- und Ausgabearten, Bereichsabgrenzung	106
1.3.2	Doppischer Haushaltsplan	111
1.3.2.1	Veranschlagung von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen	111
1.3.2.2	Einteilung in Ergebnishaushalt und Finanzhaushalt	113
1.3.2.3	Produktorientierte Gliederung	117
1.3.2.4	Kontenrahmen	122
1.3.2.5	Ziele und Vorteile des doppelten Rechnungswesens/ Unterschiede zur Kameralistik	124
1.3.2.6	Zusammenspiel von doppischer Planung und Buchführung/ Auswirkungen von Erträgen, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen auf die Bilanz	126

1.4	Veranschlagungsgrundsätze in Abhängigkeit des Haushaltssystems und Ausnahmen davon	128
1.4.1	Einheit und Vollständigkeit (einschließlich der Behandlung durchlaufender Gelder und gestundeter Beträge)	129
1.4.2	Fälligkeit und Kassenwirksamkeit bzw. periodengerechte Zuordnung	130
1.4.3	Wahrheit und Klarheit	152
1.4.4	Bruttoveranschlagung	153
1.4.5	Einzelveranschlagung	155
1.4.6	Produktorientierte Veranschlagung	158
1.4.7	Haushaltsausgleich	159
1.4.8	Zielorientierte Steuerung	172
1.5	Bestandteile und Anlagen der Haushaltspläne	172
1.5.1	Bestandteile der Haushaltspläne	172
1.5.2	Anlagen	182
1.5.3	Rechtsqualität des Haushaltsplanes/Bindungswirkungen der Haushaltsansätze	190
1.6	Deckungsgrundsätze	192
1.6.1	Grundsatz der Gesamtdeckung (Budgetierung vgl. Kapitel 1.7)	192
1.6.2	Zweckbindung von Einnahmen, Erträgen, Einzahlungen	195
1.6.3	Deckungsfähigkeit von Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen	202
1.6.4	Übertragbarkeit von Haushaltsermächtigungen unter Bildung von Haushaltsresten	210
1.7	Budgetierung	215
1.7.1	Begriff des Budgets und Vorteile der Budgetierung	215
1.7.2	Aufstellungsverfahren des Haushalts bei Budgetierung	221
1.7.3	Darstellung im Haushaltsplan und den Anlagen	222
1.7.4	Bewirtschaftung der Budgets	223
1.8	Mittelfristige Finanzplanung	228
1.8.1	Finanzplan (Inhalt, Ziele und Erkenntnisse daraus)	228
1.8.2	Investitionsprogramm	230
1.8.3	Verfahren, insbesondere Orientierungsdaten	233
1.8.4	Unterschied Finanzplan/Haushaltsplan	234
2	Haushaltssatzung	238
2.1.	Verfahren zum Erlass der Haushaltssatzung	239
2.1.1	Haushaltsaufstellungsverfahren	241
2.1.2	Entwurf der Haushaltssatzung und ggf. Beratung im Ausschuss	242
2.1.3	Beschlussfassung Haushaltssatzung durch Gemeinderat	242
2.1.4	Vorlage Haushaltssatzung und Anlagen an Rechtsaufsichtsbehörde	243

2.1.5	Einholung eventueller Genehmigungen bzw. Behandlung eventueller Beanstandungen	245
2.1.6	Ausfertigung und Bekanntmachung der Haushaltssatzung	246
2.1.7	Bereithalten zur Einsichtnahme	250
2.2	Inhalt der Haushaltssatzung	251
2.2.1	Rechtsqualität der Haushaltssatzung	251
2.2.2	Inhalte	252
2.3.	Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit (insb. Voraussetzungen für die Erteilung der Genehmigungen)	275
2.3.1	Genehmigung des Gesamtbetrages der Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen	276
2.3.2	Eventl. Genehmigung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigungen	277
3	Bewirtschaftung des Haushaltsplanes	280
3.1	Möglichkeiten in der haushaltslosen Zeit	281
3.1.1	Vorläufige Haushaltsführung	281
3.1.2	Weitere Möglichkeiten	284
3.2	Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung	287
3.2.1	Bewirtschaftungsbefugnis	287
3.2.2	Bewirtschaftung der Einnahmen, Erträge und Einzahlungen, rechtzeitige und vollständige Einziehung	290
3.2.3	Stundung, Niederschlagung, Erlass, Kleinbeträge	292
3.2.4	Bewirtschaftung der Haushaltsansätze	299
3.2.5	Haushaltsüberwachung	305
3.2.6	Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen	307
3.2.7	Haushaltswirtschaftliche Sperre und Berichtspflichten	307
3.3	Behandlung von Mehrausgaben	308
3.3.1	Instrumente der flexiblen Haushaltsführung	310
3.3.2	Nachtragshaushaltssatzung, Nachtragshaushaltsplan	317
3.3.3	Zulässigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen	325
4	Kassen- und Rechnungswesen	330
4.1	Anordnungswesen	331
4.1.1	Anordnungsbefugnis (einschließlich Übertragungsmöglichkeiten)	335
4.1.2	Arten der Kassenanordnungen	337
4.1.3	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (einschließlich Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten)	347

4.2	Zahlungsverkehr (einschließlich Grundsatz der Trennung von Anordnung und Vollzug, Gebot der Einheitskasse mit Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen, Bestellung des Kassenverwalters durch den Gemeinderat)	349
4.2.1	Verfahren bei Ein- und Auszahlungen	363
4.2.2	Zahlungsverzug	385
4.3	Verwaltung der Kassenmittel	398
4.3.1	Liquiditätsplanung	403
4.3.2	Verstärkung des Kassenbestandes	406
4.3.3	Kassenkredite einschließlich innerer Kassenkredite	409
4.4	Kamerale Buchführung	414
4.4.1	Grundsätze der Buchführung	415
4.4.2	Abgrenzung zur doppelten kommunalen Buchführung	417
4.4.3	Geschäftsgang bei Buchungen anhand von Beispielen	418
4.4.4	Abschluss der Bücher zum Tagesabschluss	443
4.4.5	Behandlung von Unstimmigkeiten beim Tagesabschluss	446
4.4.6	Aufbewahrung der Bücher und Belege	447
5	Vermögenswirtschaft	454
5.1	Erwerb, Bewirtschaftung, Verwaltung und Veräußerung des Vermögens	455
5.1.1	Begriff des Gemeindevermögens	455
5.1.2	Voraussetzungen für den Erwerb von Vermögen	459
5.1.3	Bewirtschaftung und Verwaltung des Vermögens	461
5.1.4	Veräußerung des Vermögens	462
5.1.5	Nachweis des Vermögens	465
5.2	Rücklagen	470
5.2.1	Arten und Zweck von Rücklagen	472
5.2.2	Inanspruchnahme der Sonderrücklagen	480
5.2.3	Anlage der Rücklagemittel	488
5.2.4	Nachweis der Rücklagen	490
6	Kamerale Rechnungslegung und Rechnungsprüfung	492
6.1	Kamerale Rechnungslegung	493
6.1.1	Inhalt und Bestandteile der Jahresrechnung	493
6.1.2	Kassenmäßiger Abschluss und Kassenreste	494
6.1.3	Haushaltsrechnung	497
6.1.4	Anlagen zur Jahresrechnung	508
6.2	Prüfung von Jahresabschluss und Jahresrechnung	511
6.2.1	Notwendigkeit und Zweck	511
6.2.2	Arten von Prüfungen (örtlich und überörtlich)	512

6.2.3	Prüfungsorgane (örtlich und überörtlich)	512
6.2.4	Verfahren zur Feststellung der Jahresrechnung bzw. des Jahresabschlusses und Entlastung	516
6.3	Kassenprüfung	518
6.3.1	Notwendigkeit und Zweck	518
6.3.2	Arten von Prüfungen (örtlich und überörtlich)	518
6.3.3	Prüfungsorgane (örtlich und überörtlich)	519
7	Kreditwirtschaft	522
7.1	Kredite	523
7.1.1	Kreditbegriff und Schuldenbegriff mit Abgrenzung zu Kassenkrediten	523
7.1.2	Aufnahme von Krediten	528
7.1.3	Sicherung von Krediten	546
7.1.4	Nachweis der Schulden	546
7.2	Innere Darlehen	547
7.2.1	Begriff des inneren Darlehens	547
7.2.2	Formelle Voraussetzungen	548
7.2.3	Materielle Voraussetzungen	549
7.3	Kreditähnliche Rechtsgeschäfte	550
7.3.1	Rechtsgeschäfte, die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleichkommen	552
7.3.2	Bürgschaften, Gewährverträge und ähnliche Verpflichtungen	555
8	Exkurs I – Wirtschaftsführung gemeindlicher Unternehmen	564
9	Exkurs II – Finanzwirtschaft der Landkreise, Bezirke, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbände und anderer Verbände mit kommunalen Aufgaben sowie der kommunalverwalteten Stiftungen	578
	Anhang	586
	Abkürzungsverzeichnis	586
	Stichwortverzeichnis	590
	Schriftenverzeichnis	612

Literaturhinweise

Die Literaturhinweise enthalten keine Aussage über die zugelassenen Hilfsmittel bei den Prüfungen. Hierfür sind ausschließlich die Beschlüsse der zuständigen Prüfungsausschüsse der Bayerischen Verwaltungsschule maßgebend.

Kommentare

Schreml/Bauer/Westner

Kommunales Haushalts- und Wirtschaftsrecht in Bayern, Praktikerhandbuch 2022, Loseblatt-Sammlung, Jehle ISBN 978-3-7825-0150-7

Fachzeitschriften

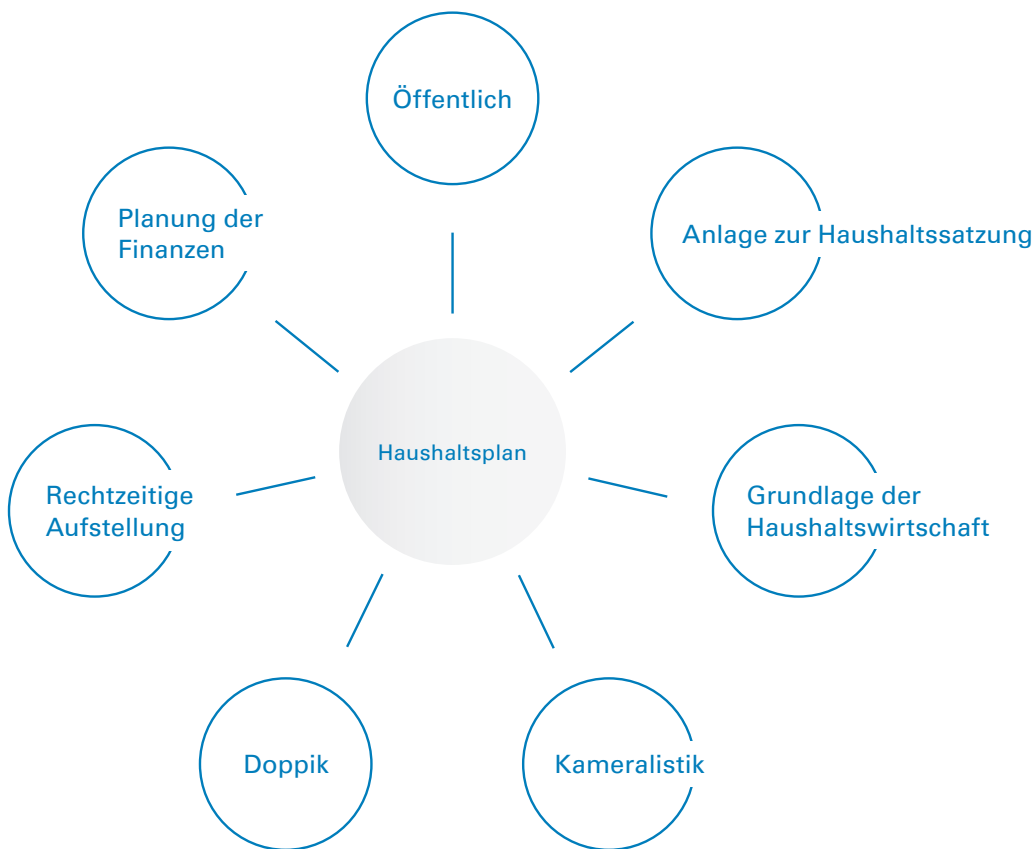
apf (Ausbildung, Prüfung, Fortbildung), mit Landesbeilage Bayern mit vielen einschlägigen Fachaufsätzen, dazu zahlreiche Original-Prüfungsaufgaben mit kommentierter Lösungsanleitung; Richard Boorberg Verlag GmbH & Co, München, Stuttgart, ISSN 1867-7010

Der Gemeindehaushalt, Verlag W. Kohlhammer GmbH, Stuttgart, ISSN 0340-3645

Die Gemeindekasse Bayern, Richard Boorberg Verlag GmbH & Co, München, Stuttgart, ISSN 0341-2245

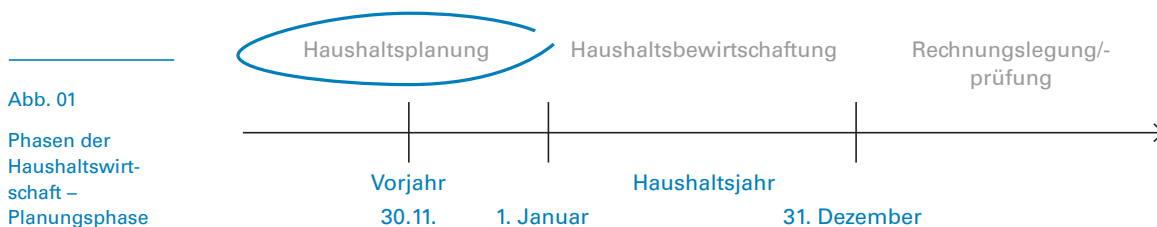
1

Haushaltsplan



Jede Gemeinde hat ein **Wahlrecht**, ob sie die Haushaltswirtschaft **nach den Grundsätzen der Kameralistik** oder **nach den Grundsätzen der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik)** führen will. In beiden Systemen ist der Haushaltsplan die **verbindliche Grundlage der Haushaltswirtschaft** und damit die Grundlage für das gesamte Handeln der Verwaltung. Der Haushaltsplan **enthält bei kameraler Haushaltswirtschaft alle Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen** bzw. **bei doppischer Haushaltswirtschaft alle Einzahlungen, Auszahlungen, Erträge, Aufwendungen und Verpflichtungsermächtigungen einer Kommune**. Durch die Haushaltssatzung wird der Haushaltsplan, als Anlage zur Satzung, rechtlich verbindlich mit **Satzungscharakter** festgesetzt.

Wie jede vernünftige Vorausplanung sollte der Haushaltsplan zusammen mit der Haushaltssatzung **rechtzeitig, mindestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres, vom Gemeinderat in öffentlicher Sitzung beschlossen** werden. Anschließend ist die Haushaltssatzung mit Haushaltsplan der Rechtsaufsichtsbehörde zur Kenntnisnahme und ggf. zur Genehmigung zuzuleiten. Nach Ausfertigung und amtlicher Bekanntmachung der Haushaltssatzung tritt diese mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft und der Haushaltsplan bildet **während des ganzen Haushaltsjahres die Grundlage für alle Bewirtschaftungsmaßnahmen der Verwaltung**. Nach Ablauf des Haushaltsjahres wird im Rahmen der Rechnungslegung und Rechnungsprüfung **überprüft, ob der Haushaltsplan während des Jahres eingehalten wurde**. In diesem Kapitel erfahren Sie alles über den Haushaltsplan in Kameralistik und Doppik.



1.1 Grundlagen

Öffentliches Handeln ist in der Regel mit dem der Verwaltung anvertrauten Geld des Steuerzahlers, welches dieser „im Schweiß seines Angesichts“ hart verdient hat, verbunden und daher nur in dem vorgegebenen Rahmen einer geordneten öffentlichen Finanzwirtschaft denkbar. So bedürfen die vielfältigen Sachentscheidungen innerhalb der Aufgabenbereiche einer Gemeinde eines gesicherten finanziellen Rahmens. Diesen Rahmen schafft in der Bundesrepublik Deutschland, im Zuge der Finanzhoheit als herausragenden Teil des kommunalen Selbstverwaltungsrechts, die kommunale Finanzwirtschaft.

Kommunale Finanzwirtschaft als Teilbereich der öffentlichen Finanzwirtschaft

Begriff

Begriff der Finanzwirtschaft

Die **Finanzwirtschaft** der öffentlichen Hand umfasst alle Einrichtungen und Tätigkeiten, die auf die Beschaffung, Verwaltung und Verwendung von Mitteln für öffentliche Zwecke gerichtet sind.

Bei diesen Mitteln handelt es sich nicht nur um Geld, sondern auch um Sachvermögen. Zu diesem Sachvermögen gehören u.a. Grundstücke, Betriebsanlagen

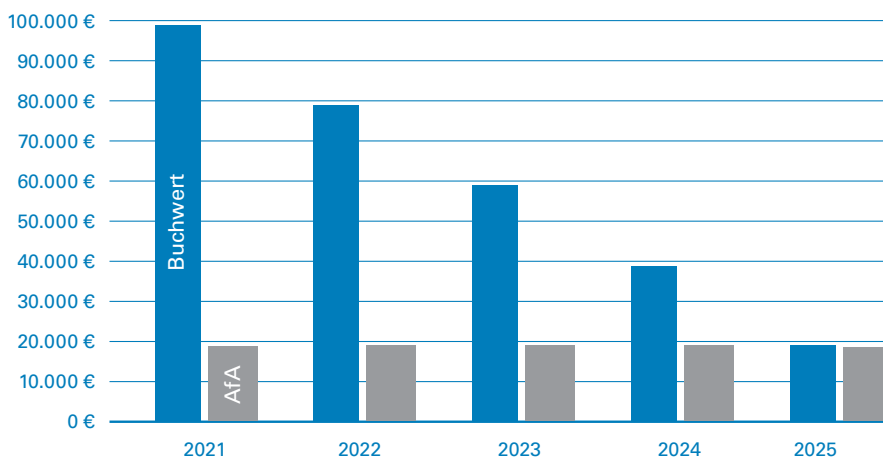


Beispiel: lineare und leistungsabhängige Abschreibung im Vergleich

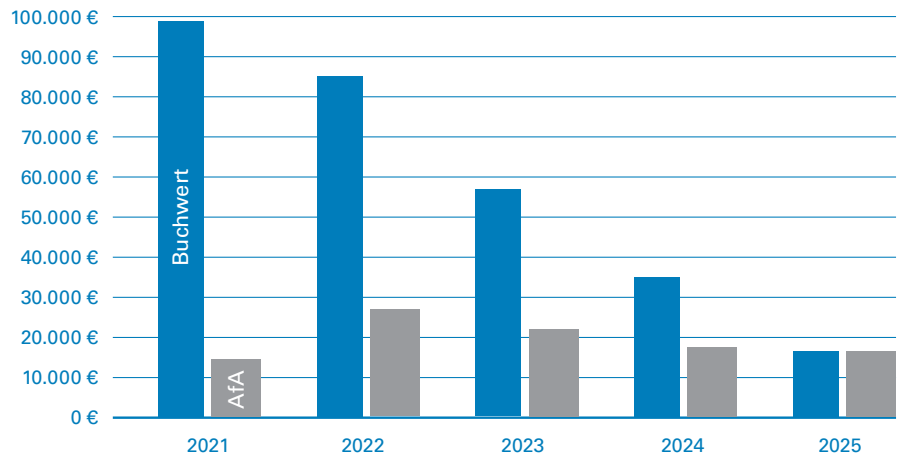
Kauf eines Baggers für den Bauhof am Jahresanfang 2021 für 100.000 Euro. Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer beträgt 5 Jahre, er soll aber auch danach noch genutzt werden. Es werden mit diesem Bagger nach der vorliegenden Einsatzplanung folgende Betriebsstunden gearbeitet: 2021: 1.000 Stunden; 2022: 2.000 Stunden; 2023: 1.500 Stunden; 2024: 1.300 Stunden; 2025: 1.200 Stunden

Lineare Abschreibung:		Leistungsabhängige Abschreibung:	
AHK 02.01.21	100.000 €	AHK 02.01.21	100.000 €
J. AfA 2021	20.000 €	J. AfA 2021	14.285,71 €
Buchwert z. 31.12.21	80.000 €	Buchwert z. 31.12.21	85.714,29 €
J. AfA 2022	20.000 €	J. AfA 2022	28.571,43 €
Buchwert z. 31.12.22	60.000 €	Buchwert z. 31.12.22	57.142,86 €
J. AfA 2023	20.000 €	J. AfA 2023	21.428,57 €
Buchwert z. 31.12.23	40.000 €	Buchwert z. 31.12.23	35.714,29 €
J. AfA 2024	20.000 €	J. AfA 2024	18.571,43 €
Buchwert z. 31.12.24	20.000 €	Buchwert z. 31.12.24	17.142,86 €
J. AfA 2025	19.999 €	J. AfA 2025	17.141,86 €
Buchwert z. 31.12.25	1 €	Buchwert z. 31.12.25	1 €
(Erinnerungswert)		(Erinnerungswert)	

Bei **linearer Abschreibung** vermindert sich der Buchwert des Vermögensgegenstandes jährlich um einen gleichbleibenden Abschreibungsaufwand:



Denkbar wäre aber auch eine leistungsabhängige Abschreibung (§ 79 Abs. 1 Satz 3 KommHV-Doppik).



Bei der **leistungsabhängigen Abschreibung** wird die Abschreibung entsprechend der Leistungseinheiten (z. B. Kilometerleistung, Betriebsstunden oder ähnliches) vorgenommen. Der Abschreibungsaufwand ist somit in jedem Jahr anders.

Merke

Die **lineare Abschreibung** berechnet sich wie folgt: Anschaffungs- oder Herstellungskosten geteilt durch die Jahre der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.

Merke

Zur Berechnung der **leistungsabhängigen Abschreibung** werden die Anschaffungs- oder Herstellungskosten ins Verhältnis zu den jeweiligen Leistungseinheiten (Kilometerleistung, Betriebsstunden oder ähnliches) der jeweiligen Haushaltsjahre gesetzt.

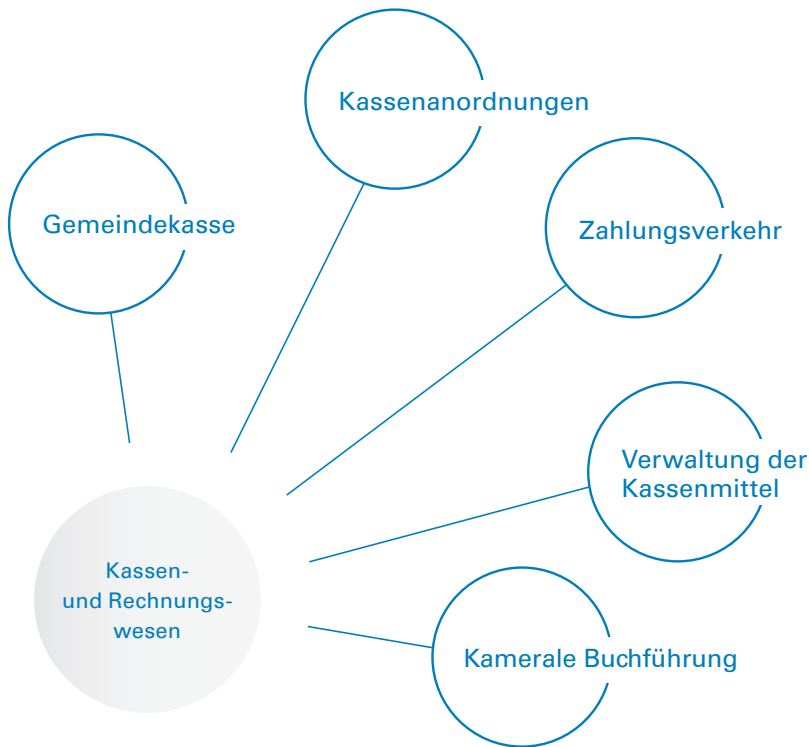
Geringwertige Wirtschaftsgüter

Merke

Sonderregelungen bestehen für geringwertige Wirtschaftsgüter (§ 6 Abs. 2 Satz 1 EStG). Diese werden i. d. R. im Jahr der Anschaffung/Herstellung in voller Höhe abgeschrieben.

4

Kassen- und Rechnungswesen



Während der Bewirtschaftungsphase (Ausführungsphase) des Haushalts müssen eine Vielzahl von Zahlungen bearbeitet werden. Bei der Abwicklung der Zahlungen sind sowohl die verschiedenen Sachgebiete (Anordnungsdienststellen) als auch die Gemeindekasse (Vollzugsdienststelle) gefordert. Die Anordnungsdienststellen erstellen **Kassenanordnungen** (siehe Kap. 4.1) und ordnen damit die Annahme oder die Leistung von Zahlungen gegenüber der Gemeindekasse als reiner Vollzugsdienststelle an. Die Gemeindekasse führt diese Kassenanordnungen schließlich aus und wickelt den **Zahlungsverkehr** ab (siehe Kap. 4.2). **Dabei verwaltet die Gemeindekasse auch die Kassenmittel und sorgt so für eine jederzeitige Zahlungsbereitschaft** (siehe Kap. 4.3). Die vorgenommenen Zahlungen müssen dabei durch die Gemeindekasse auch vorschriftsmäßig verbucht werden. Die **Führung der Bücher** ist somit ebenfalls Aufgabe der Gemeindekasse (siehe Kap. 4.4).

Die nachfolgenden Kapitel 4.1 bis 4.3 behandeln sowohl kamerales als auch doppisches Haushaltswesen, während in Kapitel 4.4 nur die kamerale Buchführung abgehandelt wird. Die doppelte kommunale Buchführung wird im entsprechenden Lehrbuch der BVS zur Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre behandelt. Hinsichtlich der doppischen Buchführung wird daher auf das Lehrbuch Bd. 21 b verwiesen.

4.1 Anordnungswesen

Anordnungs- wesen

Unter **Bewirtschaftung des Haushaltsplans** ist auch das Erteilen von Kassenanordnungen durch die dazu befugten Dienststellen einer Gemeinde an die Gemeindegasse sowie die Durchführung der dadurch veranlassten Buchungen und Zahlungen zu verstehen. Dazu ist auch der **vollständige und rechtzeitige Eingang aller Einnahmen bzw. Erträge, Einzahlungen und Forderungen zu überwachen. Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen dürfen nur im Rahmen der verbindlichen Haushaltsansätze des Haushaltsplans geleistet werden.** Das Bindeglied zwischen den Fachdienststellen/Fachämtern/Sachgebieten, die über die Mittel des Haushaltsplans zu verfügen haben (Anordnungsbefugte), und der ausführenden Kasse ist die **Kassenanordnung**.

Die Bewirtschaftung des Haushaltsplans ist im Wesentlichen Aufgabe der Verwaltung und besteht weitgehend aus der

- vollständigen Erfassung,
- Einziehung,
- Überwachung

der **Einnahmen** (§ 25 KommHV-Kameralistik) **bzw. Erträge, Einzahlungen und Forderungen** (§ 25 KommHV-Doppik), und der

- Bewirtschaftung

der **Ausgaben** (§ 26 Abs. 1 KommHV-Kameralistik) **bzw. Aufwendungen und Auszahlungen** (§ 26 KommHV-Doppik).

Merke

Ausgaben bzw. Aufwendungen und Auszahlungen dürfen nur im Rahmen der verbindlichen Haushaltsansätze geleistet werden (Art. 64 Abs. 3 Satz 2 GO).



In beiden Fällen ist eine zeitliche und sachliche Buchung erforderlich.
Haushaltssatzung und Haushaltsplan sind die Grundlagen beider Systeme!

Abb. 137

Kameralistik vs. Doppik

4.4.3 Geschäftsgang bei Buchungen

Geschäftsgang bei Buchungen

Grundsatz der zeitlichen und sachlichen Buchung

Nach § 64 KommHV-Kameralistik sind alle Einzahlungen (§ 87 Nr. 11 KommHV-Kameralistik) und Auszahlungen (§ 87 Nr. 5 KommHV-Kameralistik) **doppelt zu buchen**, und zwar

Grundsatz der zeitlichen und sachlichen Buchung

- in zeitlicher Reihenfolge des Anfalls, d. h. fortlaufend, im Zeitbuch (§ 65 KommHV-Kameralistik), das ist die zeitliche oder chronologische Buchung;

- nach der Gliederung des Haushaltsplans oder (bei haushaltsfremden Vorgängen) einer sonst vorgesehenen sachlichen Ordnung im Sachbuch (§ 67 KommHV-Kameralistik), das ist die sachliche oder systematische Buchung.

Von dieser zweifachen Buchung werden ausnahmslos alle Zahlungsvorgänge (§ 87 Nr. 40 KommHV-Kameralistik) erfasst.

Form, Arten, Inhalt und Bedeutung der Bücher

Form, Arten,
Inhalt und
Bedeutung der
Bücher

Insbesondere die Form der Bücher sowie deren Bedeutung in der kameralen Buchführung sind in ihrer Entwicklung durch die fortschreitende Automation dauernden Veränderungsprozessen unterworfen. So wird im Nachfolgenden oft von Büchern die Rede sein, für die es ganz vereinzelt noch Bedarf gibt, die vielleicht aber auch nur noch aus „traditionellen Gründen“ ohne tatsächlichen Bedarf weitergeführt werden.

So sind heute schon Verfahren der automatisierten Buchführung im Einsatz, die auf eine gesonderte Buchführung nach der zeitlichen Reihenfolge verzichten, da gewährleistet ist, dass alle Sachbuchungen bei Bedarf auch in zeitlicher Reihenfolge geordnet dargestellt werden können.

Form der Bücher

Form der
Bücher

Die Bücher können geführt werden (§ 62 Abs. 1 Satz 1 KommHV-Kameralistik):

- **In visuell lesbarer Form** (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform). Die Buchung kann hier bei kleineren Kassen noch handschriftlich („manuell“) oder sonst im automatisierten Verfahren durchgeführt werden. Selbst bei kleinsten Gemeinden sind heute automatisierte EDV-Buchführungssysteme im Einsatz. Lediglich einzelne Aufzeichnungen (z. B. in der „Kassenstrasse“ bzw. im „Schalterbuch“ werden noch manuell vorgenommen.
- **Mithilfe automatisierter Verfahren**, deren Ausdrucke (durch einen Drucker als Ausgabegerät einer EDV-Anlage) oder dauerhafte Übernahme auf Bildträger (z. B. früher Mikroverfilmung und Aufbewahrung als Fiches) bzw. nicht veränderbaren elektronischen Speichermedien, aber als Bücher in visuell lesbarer Form gelten (VV Nr. 3 zu § 62 KommHV).

Zeitraum

Zeitraum

Grundsätzlich sind das Zeitbuch und das Sachbuch für ein Haushaltsjahr zu führen (Grundsatz der Jährigkeit) und am Ende des Haushaltsjahres abzuschließen (§ 74 Abs. 1 Satz 1 KommHV-Kameralistik). Das Kontogegenbuch und das Tagesabschlussbuch können für mehrere Jahre geführt werden (§ 69 Abs. 3 KommHV-Kameralistik).

Die BVS ist ein leistungsstarker Partner für
Bildung und Kompetenzentwicklung in Bayern.
Verwaltungen und Unternehmen
unterstützen wir mit einem vielseitigen
und praxisorientierten Angebot.



Bayerische Verwaltungsschule
Ridlerstraße 75
80339 München
info@bvs.de
www.bvs.de

Titelnummer: 518