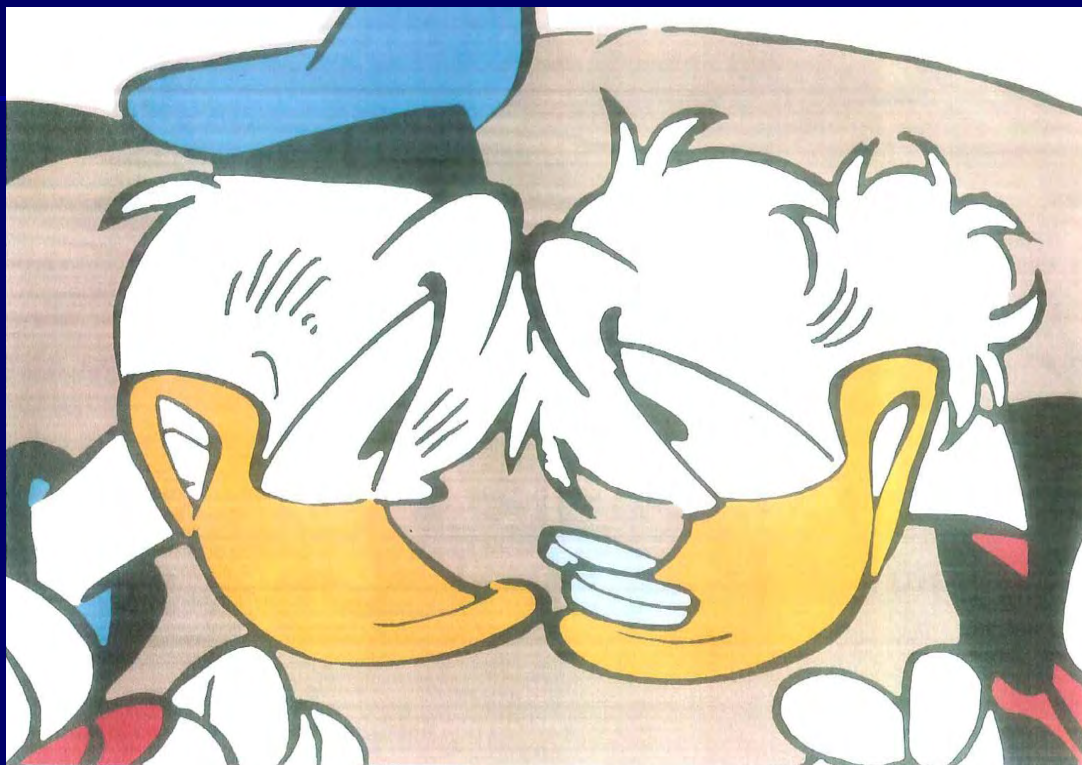


Zusammenarbeit zwischen Kämmerei und Kasse



Holzhausen, 21.07.-23.07.2010

Hr. Lukas,
Kämmerer, Markt Hofkirchen

Hr. Niessl
Kämmerer, Stadt Mainburg

In der Kasse dürfen nur zuverlässige Bedienstete mit ausreichender Vorbildung beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind.

- Bestellung zum
Kassenverwalter/Stellvertreter -

Wichtiges vorab! VV 4 zu § 43

Kein Urlaubsverzicht

Urlaub min. ½ d. Jahresurlaubes zusammenhängend

Kein Angehörigenverhältnis zum AO-Befugten

**So gebt dem Kaiser,
was des Kaisers ist.**

(Matthäus 22,21)



Einheitskasse !

(Fachaufsicht durch)

- Gde.-Kasse
- Zahlstellen
- Sonderkassen
- Handkasse ?
- Kassenautomaten

- Kassenzwang



Geschäftsgang in der Kasse

- Postsendungen an die Kasse § 43 IV
 - Unbarer Zahlungsverkehr § 47
 - Quittungserteilung
(? Unterschriftsproben)
- Doppelunterschriften § 43 III

Aufgaben der Kasse (Pflichtaufgaben)

- Annahme v. Einzahlungen § 87 Nr. 11
- Leistung v. Auszahlungen § 87 Nr. 5
- Verwaltung der Kassenmittel § 57
- Annahme u. Verwahrung von Wertgegenständen § 57
- Buchführung
- Erstellung der Abschlüsse § 72
- Aufzeichnungen für die Jahresrechnung VV2 zu § 42
- Sammlung u. Aufbewahrung der Belege und Bücher § 71

Aufgaben der Kasse (zusätzliche Aufgaben)

- Mahnung v. Forderungen
- Einleitung der Vollstreckung
- Festsetzung, Stundung u. Niederschlagung von:

- Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Zinsen u. Säumniszuschlägen



Aufgaben der Kasse (Weitere Aufgaben)

- Verwahrung von Gegenständen § 60
- Nachweis über das Vermögen
(Bestandsverzeichnisse/Anlagenachweise)
- Kassenstatistik / Finanzstatistik
- Erstellen des kassenmäßigen Abschlusses
- Erstellung der Haushaltsrechnung

Kassenanordnungen

Grundsatz:

Trennung von Anordnungs- und Kassengeschäften
(Art. 100 Abs. 2 Satz 3 GO, § 37 Abs. 3 KommHV)

Anordnungsbefugnis:

Regelung durch Dienstanweisung (§ 37 Abs. 2 KommHV)

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit:

vor der Anordnung

(§§ 40, 41, 37 Abs. 2 Satz 3 KommHV)

Belege:

Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!

Kassenanordnungen und begründende Unterlagen (§ 71 KommHV)

Wann darf die Kasse Geld annehmen ?

i.d.R. nur bei Vorliegen einer schriftlichen Annahmeanordnung

Ausnahmen:

Einzahlungen bei denen die Kasse erkennen kann daß sie empfangsberechtigt ist. Kann die Buchungsstelle sofort ermittelt werden ist dort zu buchen, andernfalls ist die Einzahlung als Verwahrgeld zu buchen (Ausnahme Schwebeposten)

Kassenmittel die von einer anderen Stelle für Auszahlungen für ihre Rechnung zur Verfügung gestellt werden z.B. Sozialhilfe

Irrtümliche Einzahlungen die zurück- oder weiterzuleiten sind

Einzahl. die die Kasse selbst festsetzt Mahngeb., Vollstr.kosten, Nebenforderungen

**! KEINE SACHLICHE & RECHN.
FESTSTELLUNG NÖTIG !**

Trennung Anordnung / Vollzug

- Kein Angehörigenverhältnis
- Ausnahme Mahngebühren etc.
- Wer darf Konten eröffnen
- Konten auf das notwendige Maß beschränken
- Auch Funktionstrennung zw. IT- Administration und Kassenaufgaben § 37 I Nr. 10 KommHV-K

Kassenanordnungen

- Unterlagen fest mit KAO verbinden
- ? Umfangreiche Unterlagen
- ? Wer ist Anordnungsbefugt
- ? Anordnungsbefugt bei persönl. Beteiligung
- ? Verlust von KAO – Ersatz
- Unverzögliche Anordnung §39 III
- ? Sachliche/rechnerische Richtigkeit § 41
 - Unterschriftsproben
 - Mittlerer Dienst VV 16 zu § 41

Kassenanordnungen

- Unterschriften auf Kassenanordnungen sind mit Tinte, Tintenstift oder sonst zugelassenen Schreibmitteln "eigenhändig" zu leisten. Faksimilestempel sind unzulässig (Art. 70 BayHO/V 2.5).
- Die KAO sind von der Gemeindekasse zu überprüfen Erl. 2 zu § 49 KommHV-K
- (den sachlichen Inhalt einer Kassenanordn. hat die Gde-Kasse nicht nachzuprüfen SchremI) Erl. 3.2 zu § 49 KommHV-K

Gemeinde Hinterschmiding

27212600 Erstellt am 17.05.2005 um 15:27 Uhr

AOD Haushaltsstelle Zeitbuchnummer Beleg-Nr.
0000 0.5701.1101

Kontoauszug/Kontogegenbuch-Nr.

Annahmeanordnung

- An die VG-Kasse der Gemeinde Hinterschmiding -

Zahlungspflichtiger Verschiedene Einzahler		Satzart 1	Haushaltsjahr 2005
EUR-Betrag in Buchstaben zwanzig		Buchungsstelle 0.5701.1101.00000	
Betrag	EUR,Ct 20,00	Sonderschlüssel	
Fälligkeit 17.05.2005		Reste-/Auftrags-/Unter-Nr.	
Sachlich und rechnerisch richtig		Die Lieferung/Leistung wird bestätigt:	
_____ Unterschrift		_____ Unterschrift	
Eintrag in die Haushaltsüberwachungsliste erfolgt durch EDV. Zur Einzahlung angeordnet: Datum: 17.05.2005			
_____ Unterschrift			Beleg-Nr.
Mehrwertsteuersatz		Buchungsschlüssel 110	
Mehrwertsteuerbetrag	EUR,Ct	Soll	EUR,Ct 20,00
Verbleibender Nettobetrag	EUR,Ct	Ist	EUR,Ct 20,00
Vorsteuerhaushaltsstelle		Zahlweg 02	
Einzahlung in die Kasse der VG-Kasse	Betrag erhalten	Abwicklungsnummer	
	Hinterschmiding, den	Vermögensstelle	
Lfd. Nr.	_____ Unterschrift	_____ Unterschrift	
Empfänger Nummer 506	Bankleitzahl	Konto-Nummer	
Kassenzeichen:			
Einnahmegrund: Veranstaltung Landschaftsw.			
Zahlungspflichtiger: Verschiedene Einzahler			
Straße, Ort:			
Buchungstext: Versch. Ez. Verant. Landsc			
Erfassungsnummer 678.000	DTA-Ausführung: Nein	erfasst Lukas	

Haushalts-jahr 200	Haushaltsstelle VerwH _____ VermH _____	Verwahrgelder, Vorschüsse Kto. _____	Vermögensnachweis Nr. _____ Zugang - Abgang	Zeitbuch Nr. _____	Beleg-Nr. _____ _____ _____
-----------------------	---	--	---	-----------------------	--------------------------------------

DIN A 5 hoch

DIN A 6 hoch

DIN A 6 quer

**Aufklebebogen
für
Einnahmebelege**

Bienenberg-Vertrieb 70 850/823.2 - Aufklebebogen für Einnahmebelege (DIN A 4)
 Pilsner-Bloberg Verlag - Nachdruck und Vervielfältigung verboten! (© 1991)

Annahmeanordnung für die _____ Bezeichnung der Kasse und des Ortes

Sachlich und rechnerisch richtig: _____

Ort, Tag _____

Unterschrift _____

Einnahmeüberwachung _____

Nr. _____

Betrag eingegangen auf:

Postbank

Sparkasse

Bank

Kto. Nr. _____

Kontogegenbuch _____

Nr. _____

Zur Annahme mit _____ EUR Ct

(in Worten: _____)

EUR) angeordnet.

Ort, Tag _____

Unterschrift der/des Anordnungsberechtigten _____

Boorberg-Vordruck 7...50/100.2 – Annahmeanordnung
 Richard Boorberg Verlag · Nachdruck und Vervielfältigung verboten! (21101)

Haushalts-jahr 200	Haushaltsstelle VerwH _____ VermH _____	Verwahrgelder, Vorschüsse Kto. _____	Vermögensnachweis EUR _____ Nr. _____ <input type="checkbox"/> Zugang <input type="checkbox"/> Abgang	Zeitbuch Nr. _____	Beleg-Nr. _____
------------------------------	---	---	--	-----------------------	--------------------

(bei Verwaltungsgemeinschaften: Angabe der Mitgliedsgemeinde)

Anordnende Behörde der/des _____

ANnahmeanordnung

(Bezeichnung der Kasse und des Ortes)

für die _____

Zahlungspflichtige(r)	Name, Vorname, Firma, Anschrift _____ _____ _____	
Betrag	EUR, Ct. _____	(in Worten: ab 500 €) _____ _____ _____ EUR, Ct. wie vorstehend)
Grund der Einzahlung ▶	_____	
Fälligkeitstag <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/> siehe Anlage(n)	
Sachlich – und –	rechnerisch richtig:	Einnahmenüberwachungsliste Nr. _____
Unterschrift, Amts-/Dienstbezeichnung _____	Unterschrift, Amts-/Dienstbezeichnung _____	Bestandsverzeichnis – Lagerkartei Nr. _____
Bar eingezahlt:	Betrag eingegangen auf: <input type="checkbox"/> Sparkasse <input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Postbank	Zur Annahme angeordnet:
Datum: _____	Kontogegenbuch-Nr. _____	Ort, Tag _____
Datum: _____	Datum: _____	_____
Unterschrift _____	Unterschrift _____	Stempel, Unterschrift der/des Anordnungsberechtigten _____

Auszahlungsanordnung

Name der Körperschaft

Markt Hofkirchen

Beck Vordruck-Nr. 95/42 Auszahlungsanordnung (8901)
 Beck KG - Verlag, Postfach 0320 - 94303 Straubing, Telefon 094 21/1 03 64, Fax 8 19 77
 Zeilenschaltung 1 1/2 SM!
 Nachdruck und Nachahmung sowie Vervielfältigung verboten!

Empfänger	Name						
	Anschrift						
	Bankverb. Kto.-Nr.						
Betrag	DM	Pf	Anordnung a. Haushalts-Ansatz / Reste	Verbuchungsstelle: Hst. / Kto.-Nr.			
mit Worten Deutsche Mark, Pf. wie oben	Millionen	Hundert-tausender	Zehn-tausender	Tausender	Hunderter	Zehner	Einer
Fällig	<input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> am						
Grund der Ausgabe							
Unterschrift Amtsbezeichnung	Fachtechnisch richtig - Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig				HÜL.-Nr. _____		
					Namenszeichen: _____		
Der Betrag ist auszuzahlen und bei der(n) oben angegebenen Haushaltsstelle(n) zu buchen, Ausgabemittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung. Ort, Datum							
							Unterschrift

Haushaltsstelle <input type="checkbox"/> Verwaltungshaushalt <input type="checkbox"/> Verwahrgelder <input type="checkbox"/> Vermögenshaushalt <input type="checkbox"/> Vorschüsse <small>Haushaltsstelle</small>	
Zeitbuch Nr.	
Vorbuch	
Haushaltsjahr	
Beleg-Nr.	
Kontoauszug Nr.	
Kontogegenb.	
Vermögen Kto.-Nr.	
Schulden Kto.-Nr.	
Bezahlt am: durch <input type="checkbox"/> ÜBERWEISUNG <input type="checkbox"/> BELASTUNG <input type="checkbox"/> SPARKASSE <input type="checkbox"/> RAIFFEISEN <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> POSTGIRO <input type="checkbox"/> BAR <input type="checkbox"/> VERRECHNUNG Kassenverwalter	
Betrag erhalten: Unterschrift	

Haushalts- jahr 200__	Haushaltsstelle VerwH _____ VermH _____	Verwahrgelder, Vorschüsse Kto. _____	Vermögensnachweis EUR _____ Nr. _____ <input type="checkbox"/> Zugang <input type="checkbox"/> Abgang	Zeitbuch Nr. _____	Beleg-Nr. _____
-----------------------------	---	--	--	-----------------------	--------------------

(bei Verwaltungsgemeinschaften: Angabe der Mitgliedsgemeinde)
Anordnende Behörde der/des _____

AUSzahlungsanordnung

(Bezeichnung der Kasse und des Ortes):
für die _____

Empfangsberechtigte(r)	Name, Vorname, Firma, Anschrift _____ _____	
Bankverbindung	Geldinstitut, Bankleitzahl, Konto-Nr. _____	
Betrag	EUR, Ct. _____ <small>(in Worten: _____)</small>	EUR, Ct. wie vorstehend
Grund der Zahlung ▶	_____	
Fälligkeitstag <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> siehe Anlage(n)	
Sachlich _____ – und – _____ Unterschrift, Amts-/Dienstbezeichnung	rechnerisch richtig: _____ Unterschrift, Amts-/Dienstbezeichnung	Haushaltsüberwachungsliste-A Nr. _____ Bestandsverzeichnis – Lagerkartei Nr. _____
Bezahlt durch: <input type="checkbox"/> Sparkasse <input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Postbank am _____ Kontogegenbuch-Nr. _____ Datum: _____ _____ Unterschrift	Empfangsbekennnis EUR, Ct. _____ <small>(in Worten: _____)</small> _____ EUR, Ct. wie vorstehend) habe ich heute erhalten. _____ Ort, Tag _____ Unterschrift	Haushaltsmittel stehen zur Verfügung unabweisb. <input type="checkbox"/> üplm. <input type="checkbox"/> aplm, Ausg.: _____ EUR Deckung: Zur Auszahlung angeordnet: _____ Ort, Tag _____ Stempel, Unterschrift der/des Anordnungsberechtigten

Boorberg-Vordruck I. 950/200.8 – Auszahlungsanordnung
Richard Boorberg Verlag · Nachdruck und Vervielfältigung verboten! (21101)

Gemeinde Hinterschmiding

27212600 Erstellt am 17.05.2005 um 15:29 Uhr

AOD Haushaltsstelle Zeitbuchnummer Beleg-Nr.

0000 0.8151.6360

Kontoauszug/Kontogegenbuch-Nr.

Hinweisbeleg zu Sammelauszahlungsanordnung

- An die VG-Kasse der Gemeinde Hinterschmiding -

Empfänger E.ON Bayern AG		Satzart 1	Haushaltsjahr 2005	Anordnung abgelegt bei: Buchungsstelle 0.7000.6360.00000 168,78	
EUR-Betrag in Buchstaben ein hundred achtundsechzig		Buchungsstelle 0.8151.6360.00000			
Betrag EUR,Ct 168,78		Sonderschlüssel			
Fälligkeit 17.05.2005		Reste-/Auftrags-/Unter-Nr.			
Sachlich und rechnerisch richtig		Die Lieferung/Leistung wird bestätigt:			
_____ Unterschrift		_____ Unterschrift			
An Ausgabemitteln stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung: Bei der Haushaltsstelle: 849,22 EUR,Ct					
		Beleg-Nr.			
Mehrwertsteuersatz 16,00		Buchungsschlüssel 110			
Mehrwertsteuerbetrag EUR,Ct 23,28		Soll EUR,Ct 168,78			
Verbleibender Nettobetrag EUR,Ct 145,50		Ist EUR,Ct 168,78			
Vorsteuerhaushaltsstelle 0.8151.6412		Zahlweg 06			
Auszahlung in die Kasse der VG-Kasse		Betrag erhalten Hinterschmiding, den		Abwicklungsnummer	
Lfd. Nr.				Vermögensstelle	
_____ Unterschrift		_____ Unterschrift			
Empfängernummer 419	Bankleitzahl 70070010	Konto-Nummer 182085100			
Kassenzeichen:					
Zahlungsgrund: KISS 05/05 Re 88528656-1002343					
Empfänger: E.ON Bayern AG					
Straße, Ort: Prüfening Str. 20, 93049 Regensburg					
Buchungstext: e-on KISS 05/05					
Erfassungsnummer 664.002	DTA-Ausführung: Ja	erfasst Lukas			

Gemeinde Bernau a. Chiemsee Beleg-Nr.
 Rechnungsjahr 20..... Haushaltsstelle

Annahme - Anordnung
 Auszahlungs

Die Gemeindekasse wird angewiesen, c en nachstehenden Betrag
 von EUR Ct. i. W.

.....
 einzuheben / auszusahlen und bei o. z. Haushaltsstelle zu ver-
 rechnen, Ausgabemittel stehen haushaltrechtlich zur Verfügung
 sachlich und fachtechnisch
 richtig: Bernau a. Ch., den
 Gemeinde
 Rechnerisch richtig:
 1. Bürgermeister

verrechnet mit EUR Ct
 bei Konten Nr.

					VerwH	VermH	V-Gelder
Annahme - Auszahlungs - Anordnung Die Gemeindekasse wird angewiesen, den Betrag von Euro Cent					HStelle / Beleg Nr.		
					. /		
					Rechnungsjahr		
i. W. Euro	Tausend	Hundert	Zehn	Einer	ZB-Nr.		
zu vereinnahmen - auszusahlen und bei der oben angegebenen Haushaltsstelle zu buchen. - Haushaltsmittel stehen zur Verfügung - Sachlich und rechnerisch richtig Tag der Anordnung					Kontogegenbuch Nr.		
					HÜL. Nr.		
					VERMÖGEN Konto Nr.		
					SCHULDEN Konto Nr.		
					Bezahlt am durch BAR-SPAR-RAIF BANK-POST-		
					1. Bürgermeister		

					VerwH	VermH	V-Gelder
Annahme - Auszahlungs - Anordnung Die Gemeindekasse wird angewiesen, den Betrag von Euro					HStelle / Beleg Nr.		
					Rechnungsjahr		
i. W. Euro	Tausend	Hundert	Zehn	Einer	ZB-Nr.		
zu vereinnahmen - ausbezahlen und bei der oben angegebenen Haushaltsstelle zu buchen. - Haushaltsmittel stehen zur Verfügung - Sachlich und Tag der Anordnung rechnerisch richtig					Kontogegen- buch Nr.		
					Empf.:		
_____ _____ 1. Bürgermeister					fällig am: sofort		
					Bezahlt am durch BAR-SPAR-RAIF BANK-POST-		

Anordnungsstempel Doppik

Gemeindeverwaltung
85399 Halbergmoos
Theresienstr. 76
Landkreis Freising
Tel. 0811/55220 - Fax 5522222

Kostenstelle:	_____
Sachkonto:	_____
Kostenträger:	_____
Kreditor/Debitor:	_____
Rechnungsjahr:	_____
sachlich und rechnerisch richtig:	_____
Anordnungsbefugter:	_____

Zahlungsverkehr und Buchführung sollen bei mehrfach besetzten Kassen von verschiedenen Bediensteten wahrgenommen werden, deren Verantwortungsbereiche zweifelsfrei abgegrenzt werden müssen. Sie sind durch Dienstanweisung zu regeln.

Anordnungsbefugnis

Anordnungsbefugnis

Erster Bürgermeister
= anordnungsbefugt kraft Gesetzes

Nicht anordnungsbefugt sind:

Bedienstete der Gemeindekasse

Bedienstete des Rechnungsprüfungsamtes

Sollen nicht anordnungsbefugt sein:

Feststeller der sachlichen und
rechnerischen Richtigkeit

Persönlich Beteiligte nach Art. 49 GO



Buchführung

AUFGABE der KASSE § 42 Abs. 1 Nr. 4 !!

TRENNUNG von ZAHLUNGSVERKEHR u.
BUCHFÜHRUNG Schreml Erl. 6 zu § 43

Wenn Ausstattung unzureichend – Aufgabe
des Kassenverwalters den ersten Bgm. zu
unterrichten Schreml Erl. 1 zu § 43

Welche Bücher gibt es?

Zeitbuch	Sachbuch
<p>Chronologisch Ohne Rücksicht ob der Haushalt belastet wird oder nicht. Istbestand wird nachgewiesen.</p>	<p>Sachbuch f. Verw.HH. Sachbuch f. Verm.HH. Nach Ordnung des HH-Plan. Für die Rechnungslegung benötigt. Die Ist-Buchung soll mit der Buchung im Zeitbuch vorgenommen werden.</p>

Welche Bücher gibt es?

Abgabenvorbuch	Vorschubbuch	Verwahrbuch (dto.)
(Vorb.z.Sachbuch). Steuern / Mieten etc.	(Sachbuch f. Vorsch)	die laufende Abwicklung ist Sache der Kasse!!

Welche Bücher gibt es?

Kontogegenbuch	Tagesabschlußbuch	Schecküberw.buch Wechselüberw.buch
kann für mehrere Jahre geführt werden. KANN WEGFALLEN	kann für mehrere Jahre geführt werden.	Kann nach § 48 III KommHV-K wegfallen, wenn auf anderer Weise wesentl. Angaben festgehalten sind (eingegangenen Schecks)

Welche Bücher gibt es?

Kassenstrazze
Tageskladde

Vordrucküberwachungsbuch
Bek.21.08.1960 MABl S.521

(Wertebuch für Verwahrung
von Wertgegenständen)

Bezüglich der EDV
eine Dokumentation
vorhanden ?

Bestandsverzeichnis, § 75 KommHV -K

Verpflichtend nach § 75 Abs. 1 Satz 1 KommHV- K für

1. Grundstücke,
2. grundstücksgleiche Rechte und
3. bewegliche Sachen,

die Eigentum der Kommune sind oder ihr zustehen.

Bestandsverzeichnis, § 75 KommHV -K

Mindestangaben nach §75 Abs. 1 Satz 2 KommHV- K

1. Art
2. Menge
3. Lage (Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte) oder Standort
(bewegliche Sachen)

keine Wertangaben erforderlich (!! VV zu § 75!!)

Bewegliche Sachen sind vollständig zu erfassen
(soweit nicht in Anlagenachweis, vgl. 500 € Grenze)

Straßenverzeichnisse nach Art. 3 Abs. 2 BayStrWG gelten als
Bestandsverzeichnisse (VV zu § 75 KommHV –Kameralistik)

Bestandsverzeichnis, § 75 KommHV -K

Verzeichnisse brauchen nicht geführt zu werden, soweit

1. sich der Bestand aus Anlagenachweisen ergibt,
2. es sich um bewegliche Sachen handelt, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall oder für Sachgesamtheit nicht mehr als fünfhundert Euro ohne Umsatzsteuer betragen haben,
3. über den Bestand von Vorräten eine ausreichende Kontrolle gewährleistet ist oder die Vorräte zum, alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind

WEITERE AUFGABE NACH § 42 Abs. 3 - KASSE
vgl. Schreml Erl. 5 zu § 42

Anlagenachweise

- Wann ?
- Zusätzliche Angaben ?



Nachweis von Anlagevermögen und Geldanlagen, § 76 KommHV -K

Nachweis für Geldanlagen

§ 76 Abs. 1 KommHV- Kameralistik

Verpflichtend für

Forderungen aus Geldanlagen
Forderungen aus Darlehen
Beteiligungen
Wertpapiere

Mindestangaben nach § 76 Abs.1 Satz 2

- Geldanlagen und Darlehen:
jeweiliger Stand

- Beteiligungen und Wertpapiere:
aufgewendeter Betrag
mit Wertangaben

Anlagenachweis

§ 76 Abs.2,4 KommHV - Kameralistik

Verpflichtend für

Grundstücke,
grundstücksgleiche Rechte und
bewegliche Sachen,
die kostenrechnenden Einrichtungen dienen
(§ 76 Abs.2 Satz 2 KommHV-K)

oder

sonstigen Einrichtungen dienen, soweit für
Kosten- und Leistungsrechnung erforderlich
Mindestangaben nach § 76 Abs.2 Satz 2

Inhalt Bestandsverzeichnis
+ AHK
+ Abschreibungen
+ Restbuchwert
mit Wertangaben

Was sind
kostenrechnende Einrichtungen ??

!! NEU!! § 11 a KommHV-K

Kosten- und Leistungsrechnung

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

!!!! VV zu § 75 KommHV-K !!!!

Belege sollen nach sachlicher Buchung abgelegt werden

Oder auf andere Weise sichergestellt sein, dass zeitnah
darauf zugegriffen werden kann.

Aufbewahrungsfristen § 82 KommHV-K

Bücher 10 Jahre

Belege 6 Jahre

Digitale Archivierung nach Abschluss der überörtl. Prüfung

Jahresrechnung dauernd

Fristbeginn 1. Januar des der Aufstellung der Jahresrg. folgenden Jahres

Tipp: Belege des Vermögenshh.
länger aufbewahren (Doppik,
Anlagebuchführung)



Anbei erhalten Sie eine Aufstellung über zertifizierte Wertbehältnisse und die zugehörigen Wertgrenzen; einmal nach den Sicherheitsstufen VDMA 24990 und einmal nach Widerstandsgraden nach VdS (Verband der Schadenversicherer) gemäß Euro-Norm EN 1143 -1.

"Sicherheitsstufen VDMA 24990"

Wertbehältnis	Wertgrenze
Einwandiger Stahlschrank der Sicherheitsstufe "A" nach VDMA 24 992	3.000,-- Euro
Mehrwandiger Stahlschrank der Sicherheitsstufe "B" nach VDMA 24992	20.000,-- Euro
Ein- oder mehrwandiger Stahlschrank der Sicherheitsstufe "C1" nach RAL-RG 626/2	45.000,-- Euro
Sicherheitsstufe "C2" nach RAL-RG 626/2	65.000,-- Euro
Panzer-Geldschrank Sicherheitsstufe D1 oder D10 nach RAL-RG 626/1 oder 626/10	200.000,-- Euro

"Widerstandsgrade nach VdS (Euro-Norm EN 1143 - 1)"

Wertbehältnis	Wertgrenze
Widerstandsgrad I	25.000,-- Euro
Widerstandsgrad II	60.000,-- Euro
Widerstandsgrad III	160.000,-- Euro
Widerstandsgrad IV	250.000,-- Euro

Die Wertbehältnisse sollten jeweils mit dem Fußboden verankert werden um auch Sicherheit gegen die Wegnahme selbst zu gewährleisten.



Räumliche Ausstattung und Kassensicherheit

- Schutz vor Raub, Überfälle (event. Sicherheitsglas)
- Sicherung gegen unbefugte Benutzung der maschinellen und technischen Einrichtung der Kasse
- Sichere Aufbewahrung der Zahlungsmittel, der verwahrten Gegenstände, der Bücher und Belege





Räumliche Ausstattung und Kassensicherheit

- Hinweis auf Kassenstunden
- Hinweis auf Öffnungszeiten
- Vorkehrung zum Ausschluss von Falschgeld
- Doppelunterschrift bei Überweisungen und Schecks (? Bei kleinen Kassen ?)

Räumliche Ausstattung und Kassensicherheit

- Höchstbetrag der Barkasse lt. Dienstanweisung geregelt; event. Überschreitungen müssen begründet werden.
- i.d.Zusammenhang überprüfen welchen Höchstbetrag der Kassenversicherung
- Gibt es ein Wertebuch für verwahrte Wertgegenstände

Räumliche Ausstattung und Kassensicherheit

- ? Schlüssel für Tresor
- ? Zweitschlüssel
- Sendung an die Kasse ungeöffnet



**Es ist Aufgabe des
Kassenverwalters,
den ersten Bürgermeister zu
unterrichten, wenn der die
Einrichtung der Kasse für
unzureichend hält.**

Erl. 1 zu § 43 (SchremI)

§ 57 Abs.1 KommHV-K

Die Kasse hat darauf zu achten, daß die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, daß sie bei Bedarf verfügbar sind. Die Bewirtschaftung des Kassenbestands wird durch Dienstanweisung geregelt.

§ 57 Abs.2 KommHV-K

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



§ 57 Abs.3 KommHV-K

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

Art. 76 Rücklagen, Rückstellungen

(1) ¹ Bei Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der doppelten kommunalen Buchführung hat die Gemeinde ihre stetige Zahlungsfähigkeit sicherzustellen. ² Überschüsse der Ergebnisrechnung sind den Rücklagen zuzuführen, soweit nicht Fehlbeträge aus Vorjahren auszugleichen sind.

(2) Bei Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der doppelten kommunalen Buchführung sind für ungewisse Verbindlichkeiten und unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung Rückstellungen zu bilden.

(3) ¹ Bei Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der Kameralistik hat die Gemeinde für Zwecke des Vermögenshaushalts und zur Sicherung der Haushaltswirtschaft Rücklagen in angemessener Höhe zu bilden.
² Rücklagen für andere Zwecke sind zulässig.

Rücklagen bei DOPPIK

- Wenn liquide Mittel nicht benötigt werden sicher und ertragbringend anlegen § 22 Abs. 2 KommHV-D
- Beachte nur Rücklagen nach § 23 KommHV-D
- !! Rückstellungen § 74 KommHV-D

Mindestrücklage § 20 Abs. 2 KommHV-K

- 1 v. H. der Ausgaben des Verwaltungshaushaltes der letzten 3 Jahre

§ 21 Abs. 1 Satz 4 KommHV-K

Der Solange Sonderrücklagen für ihren Zweck nicht benötigt werden, können sie als innere Darlehen im Vermögenshaushalt in Anspruch genommen werden .



Haushaltsüberwachungsliste HÜL

- Mind. monatlich ist festzustellen inwieweit über die Haushaltsmittel insgesamt bereits verfügt worden ist. (VV 1 zu § 26 KommHV-K)
- „Dem Wesen der Überwachung des Haushaltsvollzugs entsprechend muß es Aufgabe einer Verwaltungsstelle sein – in der Regel der anordnungsbefugten Stelle -, die HÜL zu führen“ (Schreml Erl. 3 zu § 26 KommHV-K)

Haushaltsüberwachungsliste HÜL

KommHaushWirtschRBay 70. EL September 2001

Anlage 14*)
Muster zu § 26 KommHV

Haushaltsüberwachung Verwaltungshaushalt/Vermögenshaushalt

Haushaltsjahr
Haushaltsstelle

Haushaltsausgabereste a. V. Euro			
Haushaltsansatz Euro		Euro	
Änderung des Haushaltsansatzes durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit (§ 18 KommHV) Euro			
der Deckungsreserve (§ 11 KommHV) Euro		Euro	
			Euro	
zuzüglich/ abzüglich Nachträge			Euro	
			Euro	
über- und außerplanmäßige Bewilligungen Euro			
Deckung nach § 17 KommHV Euro		Euro	
			Euro	
davon ab Sperren			Euro	
Ausgabeermächtigung insgesamt			Euro	

Lfd. Nr.	Datum	Stand der Ausgabeermächtigung Euro	Bewegungen		neue Stände		verfügbar Euro
			Vormerkungen (Aufträge) Euro	Anordnungen Euro	Vormerkungen (Aufträge) Euro	Anordnungen Euro	
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Anlage zu den VV-Mu-KommHV, abgedruckt auf S. III 0.2

Haushaltsüberwachungsliste HÜL



Protokoll Haushaltsüberwachung

erstellt am: 17.06.2009

Seite: 1

erstellt von: pic

erstellt für HH-Jahr: 2009

HHST. / Konto	AO-Datum	Vorgang	Beleg/ Jahr	Urbeleg/ Jahr	AO-Nr./ Jahr	Auftrag	HH-Amt	AO:Bed/Amt	Buchungstext	Betrag	HH-Soll	bish. AO	unerl.Auftr.	noch verfügbar	Inanspruchnahme Deckungskreis
			davon auf HR					Empfänger / Pflichtiger							
01/900.0030	17.06.2009	E-AO	000036/09		002201/09			pic/	Sollstellung Gewerbesteuer, Soll-Liste: 2464	146.771,00	500.000,00	415.686,11	0,00	-62.457,11	0,00 23
				Fällig am:											
01/033.2610	17.06.2009	E-AO	000009/09		002202/09			pic/	Sollstellung Nachzahlungszinsen, Soll-Liste: 2464	29,00	12.000,00	2.076,41	0,00	9.894,59	
				Fällig am:											
		Anordnungen:	Einn.		146.800,00	davon auf HR			0,00						
			Ausg.		0,00	davon auf HR			0,00						
		Aufträge:			0,00	davon auf HR			0,00						

Haushaltsüberwachungsliste (etwas anders)

LIQUIDITÄTSPLANUNG

!!! AUFGABE DER KASSE !!!

Datum	aktueller Stand	zu erwartende Einnahmen/ Ausgaben	Höhe der zu erw. Einn. / Ausg.
02.01.2008	100.000,00	Jährl. Spende v. Hr. Müller	80.000
	180.000,00		

Termine

DATUM		Datum	
	Grundsteuer		Investitionszuschale
	Wasser / Abwasser		Beteil.Eink.steuer Gewerbest.uml. etc.
	Schlüsselzuweisung		Konzessionsabgabe
			Miet-/Pachteinnahmen

Termine

DATUM		Datum	
	Kreisumlage		Miet-/Pachtausgaben
	Abb.SV-Beiträge		E.On Strom
	Löhne Gehälter Beschäftigte		Telekom
	Gehälter Beamte		Verw.gem. umlagen
	Versicherungen 1x jähr.		(Schul-)Verbandsumlagen
	FA Lohnsteuer		FA Umsatzsteuer
			Kredite Tilgung/Zins

Was tun wenn zuviel Geld da ist ?

- Kurzfristig Tagesgeld / Termingeld
- Bei Hausbank nachfragen ob Guthabenzins auf Girokonto angepasst an Tagesgeld werden kann.
- Keine Spekulationsgeschäfte !!
Aktion Derivate Optionsscheine Fonds
- Beachte Sicherheit Mussvorschrift
- Rentabilität- Sollvorschrift
- Rechtzeitige Verfügbarkeit /Liquidität

Und wenn zuwenig ???

KREDITWESEN

Art. 71 GO

(Art. 72 GO)

Kassenkredite

- Maximale Höhe lt. Vorbemerk. HH-Plan / Nachtr.HH
- SOLL 1/6 der Einnahmen des Verw.HH nicht übersteigen
- Event. Rechtsaufsichtliche Genehmigung bei Überschreiten des Höchstbetrages
- NEU: MusterDA zur Aufnahme von Kassenkrediten

Kassenkredite

KASSENKREDITE !!!

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Gesetz zur Änderung des Kommunalrechts vom 26.7.2004; Überblick 1

(Vgl. auch FStBay Randnummer 326/2004)

Am 1.8.2004 trat das unten vermerkte Gesetz zur Änderung des Kommunalrechts vom 26.7.2004 in Kraft. Durch das Gesetz wurden insgesamt zehn Gesetze, darunter die Gemeindeordnung, die Landkreisordnung und die Bezirksordnung, das Kommunalabgabengesetz und das Gesetz über den Kommunalen Prüfungsverband geändert. Die Änderungen erfassen eine Vielzahl einzelner Bereiche des Kommunalrechts; hierzu ist im Wesentlichen auf die Beitragsreihe in der Fundstelle Bayern, beginnend mit Randnummer 326/2004 (Heft 23) zu verweisen.

Vier Änderungsbereiche stehen in engem Bezug zum Haushaltsrecht und werden deshalb in diesem und im nächsten Heft in der Gemeindekasse abgehandelt, nämlich

- Verbesserungen bei der vorläufigen Haushaltsführung,
- die Einführung der Stabilitätskriterien,
- Änderungen bei der Prüfung der Jahresrechnung und der Entlastung sowie
- die Zulassung der Zweitwohnungssteuer.

Die Darstellung stützt sich auf die Begründung des Gesetzentwurfs (LT-Drs. 15/1063).

Gesetz zur Änderung des Kommunalrechts vom 26.7.2004 (GVBl S. 272)

GKBay 2005/1

EAPL.: 011 (0110), 012 (0120), 020 (0200)

Gesetz zur Änderung des Kommunalrechts; vorläufige Haushaltsführung 2

Gemeinde-, Landkreis- und Bezirksordnung enthielten für die Zeit, in der das Haushaltsjahr begonnen hat, jedoch noch keine Haushaltssatzung bekannt gemacht wurde (vorläufige Haushaltsführung), einige spezielle Vorschriften, so für

GKBay 1/2005

2

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- die Verpflichtungsermächtigungen, Art. 67 Abs. 3 GO, Art. 61 Abs. 3 LKrO, Art. 59 Abs. 3 BezO,
- die Zulässigkeit von Ausgaben, die Erhebung von Abgaben und die Umschuldung von Krediten, Art. 69 Abs. 1 GO, Art. 63 Abs. 1 LKrO, Art. 61 Abs. 1 BezO,
- die Aufnahme von Krediten, Art. 69 Abs. 2 GO, Art. 63 Abs. 2 LKrO, Art. 61 Abs. 2 BezO,
- die Stellenpläne, Art. 69 Abs. 3 GO, Art. 63 Abs. 3 LKrO, Art. 61 Abs. 3 BezO,
- die Fortgeltung von Kreditemmächtigungen, Art. 71 Abs. 3 GO, Art. 65 Abs. 3 LKrO, Art. 63 Abs. 3 BezO sowie
- die Fortgeltung von Kassenkreditemmächtigungen, Art. 73 Abs. 1 Satz 2 GO, Art. 67 Abs. 1 Satz 2 LKrO, Art. 65 Abs. 1 Satz 2 BezO.

Diese Vorschriften wurden dem mittlerweile auch in Bayern nicht mehr außergewöhnlichen Fall mehrjähriger Hindernisse beim Erlass einer rechtmäßigen Haushaltssatzung infolge Finanzknappheit der Kommune nicht in vollem Umfang gerecht.

Einleitend macht die Gesetzesbegründung allerdings deutlich, dass die folgenden Änderungen eine Haushaltssanierung durch

- eine Steigerung der Einnahmen,
- eine Senkung der Ausgaben
- oder eine Kombination hieraus

nicht ersetzen können. Die Änderungen sind vielmehr formeller Art und sollen einen rechtmäßigen Haushaltsvollzug auch in mehrjährigen Haushaltssanierungsphasen sicherstellen. Die nachfolgenden Ausführungen beschränken sich auf die Gemeindeordnung; Landkreis- und Bezirksordnung wurden entsprechend geändert. Im Einzelnen:

1. Kassenkredite bei vorläufiger Haushaltsführung

Nach dem bisherigen Art. 73 GO konnte eine Gemeinde Kassenkredite bis zu einem in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrag aufnehmen, der ein Sechstel der im Verwaltungshaushalt veranschlagten Einnahmen nicht übersteigen soll. Diese Ermächtigung galt über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Erlass der neuen Haushaltssatzung. Diese Fortgeltung der Ermächtigung gehörte systematisch zu den Vorschriften über die vorläufige Haushaltsführung und wurde deshalb in Art. 69 Abs. 1 Nr. 4 übernommen. Sie wurde dem sprachlichen Zusammenhang entsprechend neu formuliert, jedoch inhaltlich nicht geändert.

2

GK 1/2005

Kassenkredite

Darüber hinaus wurde nun bei besonderen Umständen im Einzelfall eine höhere Aufnahme von Kassenkrediten ermöglicht. Anlass war das Auftreten von Fällen, in denen in der Haushaltssatzung Höchstbeträge deutlich unterhalb des genannten Sechstels festgesetzt wurden, die in der nachfolgenden Periode der vorläufigen Haushaltsführung nicht ausgereicht haben. Zudem können die Erfordernisse einer mehrjährigen Haushaltssanierung Kassenkredite über das als Sollvorschrift formulierte Sechstel hinaus notwendig machen. Hierfür sind aber Umstände von einigem Gewicht zu verlangen.

Am Zweck der Kassenkredite zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben durch die Kasse bei Fehlen anderer Mittel änderte sich nichts, ebenso wenig an ihrer Bewirtschaftung. Die erhöhte Kreditaufnahme ist genehmigungspflichtig (Abs. 4 neu).

2. Kreditaufnahme bei vorläufiger Haushaltsführung

Es bleibt bei der regelmäßigen Grenze von einem Viertel der Kreditaufnahme aus Vorjahren nach Art. 69 Abs. 2 GO, die sich als praktikabel erwiesen hat. Allerdings wird nun auf die vier, nicht die beiden letzten Jahre abgestellt, um einen übermäßigen Einfluss von Jahren mit Sonderentwicklungen zu begrenzen.

Darüber hinaus wurde bei besonderen Umständen im Einzelfall eine höhere Kreditaufnahme ermöglicht: War in einem der Vorjahre kein Kredit festgesetzt worden, kann der Durchschnitt angemessen erhöht werden. Die bisherige Bezugnahme auf den Finanzplan entfiel, da sie bei mehrjähriger haushaltsloser Zeit nicht immer einen geeigneten Maßstab bot. Das schließt eine Orientierung am Finanzplan im Einzelfall nicht aus.

Aber auch andere Umstände können die Überschreitung der so gezogenen Grenze rechtfertigen, wobei aber Umstände von einigem Gewicht vorauszusetzen sind. In Betracht käme etwa, dass

- in kostendeckend arbeitende Einrichtungen wie die Abwasserbeseitigung investiert wird, wobei Zins und Tilgung von Dritten aufzubringen sind,
- die Deckung von Zins und Tilgung aus Erträgen im Zusammenhang mit der kreditfinanzierten Maßnahme gewährleistet ist, wie dies bei der Erschließung und Veräußerung von Bauland der Fall sein kann,
- Instandsetzungsmaßnahmen zur Vermeidung weitreichender Substanzverluste unabweisbar sind.

Die Überschreitung ist genehmigungspflichtig (Abs. 4); vgl. auch nachfolgend unter 3.

3. Genehmigung von Krediten u.a.

Die bisherigen Genehmigungsvorschriften des Art. 69 Abs. 2 Sätze 2 und 3 (alt) wurden durch den neuen Absatz 4 ersetzt. Er gilt für alle Fälle der Kreditauf-

nahme – wie bisher –, einschließlich der neugeschaffenen Möglichkeit, die Ein-Viertel-Grenze zu überschreiten, aber auch für die erhöhte Aufnahme von Kassenkrediten nach Abs. 1 Nr. 4 Halbsatz (neu).

Die Bezugnahme auf Art. 71 Abs. 2 Sätze 2 und 3 als Genehmigungsmaßstab erwies sich als problematisch, da die Unmöglichkeit, eine genehmigungsfähige Haushaltssatzung zu beschließen, die Feststellung der dauernden Leistungsfähigkeit der Gemeinde in Frage stellt. Deshalb ist mit Abs. 4 Satz 3 ein neuer Genehmigungsmaßstab dahin formuliert worden, dass die Genehmigung der Wiederherstellung einer geordneten Haushaltswirtschaft und der dauernden Leistungsfähigkeit nicht widersprechen darf. Damit wurde die Priorität der Haushaltssanierung festgeschrieben.

Um die Beurteilung der Genehmigungspflicht unter diesem Gesichtspunkt zu ermöglichen, hat die Gemeinde darzulegen, wie und bis wann sie den Erlass einer Haushaltssatzung sicherstellen, also zu einer geordneten Haushaltswirtschaft zurückkehren kann. Die Anforderungen an diese Darstellung werden umso größer sein, je bedeutsamer für den Haushaltsausgleich sich die zur Genehmigung beantragte Maßnahme auswirkt. Sie können bis zur Pflicht gehen, ein umfassendes Haushaltssicherungskonzept aufzustellen, jedoch bei weniger bedeutsamen Fällen auch deutlich dahinter zurückbleiben. Dies trägt der primären Pflicht der Gemeinde Rechnung, im Rahmen der Selbstverwaltung ihren Haushalt eigenverantwortlich zu sanieren; um die notwendige Flexibilität zu gewährleisten, wurde auf die Normierung eines förmlichen Haushaltssicherungskonzepts verzichtet. Über die wie bisher zulässigen Auflagen und Bedingungen kann die Umsetzung der von der Gemeinde dargelegten Maßnahmen ganz, teilweise oder auch mit Maßgaben zur Genehmigungsvoraussetzung gemacht werden.

4. Kreditähnliche Verpflichtungen und Sicherheiten

Die Genehmigungsfähigkeit von Rechtsgeschäften nach Art. 72 GO während der vorläufigen Haushaltsführung wurde angezweifelt, weil das Fehlen einer gültigen Haushaltssatzung die Feststellung der dauernden Leistungsfähigkeit in Frage stellt. Um die Genehmigung auch in diesen Fällen zu ermöglichen, wurde Abs. 4 um die Verweisung auf Art. 69 Abs. 4 Sätze 2 und 3 erweitert.

Kassenkredit Muster DA

Muster-Dienstanweisung für die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung (Kassenkredite)

(Stand 7./8.7.2005)

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung findet Anwendung bei der Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung sowohl für den Gemeindehaushalt als auch für die dem städtischen Liquiditätsmanagement angeschlossenen Eigenbetriebe und Sonderhaushalte¹⁾. Zu dieser Kreditart gehören:

- die Inanspruchnahme von Geldmitteln konzerninterner Geldgeber mit und ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie
- die Inanspruchnahme externer Gelder im Wege der Nutzung von Kredit- bzw. Dispositionslinien oder durch die Einzelaufnahme von Geldern bei Kreditinstituten.

1.2 Ermächtigungsgrundlage

Zur rechtzeitigen Leistung ihrer Ausgaben kann die Gemeinde Liquiditätskredite bis zu dem in der Haushaltssatzung festgelegten Höchstbetrag aufnehmen, soweit für die Kasse keine anderen Mittel zur Verfügung stehen. Diese Ermächtigung gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Erlass der neuen Haushaltssatzung.

2. Zuständigkeiten – Aufgaben – Kompetenzen

2.1 Aufbau- und Ablauforganisation

Die Aufnahme von Krediten zur Liquiditätssicherung ist gemäß Aufgabengliederungs- und Geschäftsverteilungsplan Aufgabe der (z.B. Stadtkämmerei). Diese Aufgabe ist der Organisationseinheit/den Planstellen zugeordnet.

Grundlage für die Disposition von Krediten zur Liquiditätssicherung ist eine taggenaue Liquiditätsplanung. Hierbei ist es Ziel, das Konto täglich gegen Null zu disponieren. Bei dem sich hieraus ggf. ergebenden Liquiditätsbedarf von bis zu Mio. Euro bzw. einer Laufzeit von bis zu ... Zinstagen ist auf Sachbearbeitungsebene zu entscheiden. Bei darüber hinausgehendem Kreditbedarf sind die zur Angeboteinholung erforderlichen Angaben mit der Amts- oder Abteilungsleitung abzustimmen.

¹⁾ In Bayern: Sondervermögen. Die Terminologie folgt auch an anderen Stellen nordrhein-westfälischem Recht.

Hinweis:

Hier sind Detailregelungen zu Entscheidungsbefugnissen ggf. in Abhängigkeit zu Höhe und Laufzeit der Kreditaufnahme zu treffen.

2.2 Eigenbetriebe und Sonderhaushalte

Die Aufnahme und Verwaltung von Liquiditätskrediten für die Eigenbetriebe und Sonderhaushalte hat entsprechend den in der Eigenbetriebsatzung bzw. den in der Servicevereinbarung, die zwischen der Stadtkämmerei und dem jeweiligen Eigenbetrieb bzw. Sonderhaushalt geschlossen wurde, getroffenen Regelungen zu erfolgen.

3. Grundsätzliche Verfahrensregeln

3.1 Zulässigkeit von Kreditaufnahmen zur Liquiditätssicherung

Kreditaufnahmen zur Liquiditätssicherung sind ... nur im Rahmen der in der Haushaltssatzung bzw. der Nachtragssatzung vom Rat der Stadt beschlossenen Ermächtigung zulässig.

3.2 Inanspruchnahme der Ermächtigung

Vor jeder Kreditaufnahme zur Liquiditätssicherung ist zu prüfen, ob die zulässige Ermächtigung gemäß Haushaltssatzung noch ausreicht. Das ausgeschöpfte Kreditvolumen ist für eine jederzeitige Nachprüfbarkeit zu dokumentieren.

3.3 Grundsätze von Angeboteinholung und Vergabe

Bei eintretendem Liquiditätsbedarf muss vorrangig geprüft werden, ob die Deckung des Hauptkontos der Stadt durch liquide Mittel von Seiten der Eigenbetriebe, Sonderhaushalte und ggf. Gesellschaften erfolgen kann. Sollte dies nicht möglich oder nicht wirtschaftlich sein, erfolgt entsprechend dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit die Kreditneuaufnahme entweder durch Inanspruchnahme der Kredit- bzw. Dispositionskreditlinie oder durch Einzelaufnahme von Geldern bei Kreditinstituten durch eine Angeboteinholung. Diese ist schriftlich zu dokumentieren.

Bei Kreditlaufzeiten bis zu ... Zinstagen bzw. max. Euro Kreditvolumen sind mindestens ... Bieter, bei darüber hinausgehenden Laufzeiten bzw. ab Euro Kreditvolumen sind mindestens ... Bieter in die Angeboteinholung einzubeziehen.

4. Kreditaufnahmen bei Kreditinstituten

Die ständige Beobachtung der Geldmarktsituation ist Aufgabe der in Ziffer 2.1 genannten Organisationseinheit. Die Eigenbetriebe und Sonderhaushalte werden im Vorfeld einer Kreditaufnahme entsprechend beraten.

Kassenkredit Muster DA

4.1 Verfahren der Angebotseinholung

4.1.1 Neuaufnahme für den Gemeindehaushalt

Der Umfang, der Zeitpunkt und die weiteren Bedingungen einer Kreditaufnahme für den Gemeindehaushalt werden insbesondere durch den konkreten Bedarf aufgrund des Haushaltsvollzugs, die Liquidität der Kasse sowie die Geldmarktsituation bestimmt.

4.1.2 Neuaufnahme für die Eigenbetriebe und Sonderhaushalte

Für die Kreditaufnahme für Eigenbetriebe und/oder Sonderhaushalte ist eine Beauftragung durch diese erforderlich. Die Prüfung der Zulässigkeit der Kreditneuaufnahme, d.h. die Feststellung, dass noch eine offene Kreditermächtigung mindestens in Höhe der geplanten Kreditneuaufnahme vorhanden ist, erfolgt vor der Angebotseinholung durch die in Ziffer 2.1 genannte Organisationseinheit. Weitere detailliertere Regelungen enthalten die geschlossenen Servicevereinbarungen.

4.1.3 Inhalt der externen Angebotseinholung und Auswertung

Die Angebotseinholung muss als Anforderung der Stadt insbesondere folgende vom Anbieter zu erfüllende Daten enthalten:

- Kreditbetrag;
- Datum der Valutierung;
- Kreditart;
- Auszahlung 100 %;
- Zinsbindung (Laufzeit etc.);
- vorgesehene Zinstermine;
- ggf. Fixingtermine;
- Abgabezeitpunkt (Datum und Uhrzeit);
- Zinsmethode.

Weitere unverzichtbare Angebotsdaten der Bieter sind:

- Name des Kreditgebers;
- Zinssatz nominal;
- Bearbeitungs- und Geldbeschaffungskosten;
- bei Maklern ggf. die Courtage.

Außerdem sind weitere für die Bewertung der Angebote wesentliche Daten aus den Angeboten (Angebot einer Teilmenge des Kreditbetrages etc.) in die Dokumentation der Angebotsauswertung aufzunehmen.

4.1.4 Form und Fristen

Die Angebotseinholung ist schriftlich zu dokumentieren.

Für die Abgabe eines Angebots soll dem Bieterkreis eine angemessene Frist eingeräumt werden, die sich insbesondere an dem erforderlichen Valutierungszeitpunkt und der Marktlage orientiert.

In der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots wird der Abgabezeitpunkt für das Angebot mit Datum und Uhrzeit sowie die erforderliche Bindungsfrist für das Angebot benannt und darauf hingewiesen, dass später eingehende Angebote nicht gewertet werden können.

4.2 Entscheidungsverfahren innerhalb der Verwaltung

Die Auswertung der Angebote und die Entscheidung über deren Annahme wird entsprechend den in Ziffer 2.1 festgelegten Entscheidungsbefugnissen getroffen und ist schriftlich zu dokumentieren. Die Vergabe erfolgt ausschließlich an den Bestbieter. Verspätet eingegangene Angebote werden nicht berücksichtigt. Bei der Auswahl des Bestbieters bleiben wettbewerbsfremde Argumente ... außer Betracht. Sofern es mehrere Bestbieter gibt, erhält das zeitlich zuerst eingegangene Angebot den Zuschlag. Nachverhandlungen sind unzulässig.²⁾

Die Entscheidung ist der jeweils nächst höheren Ebene zur Kenntnis zu geben.

Der Bestbieter wird nach der verwaltungsinternen Entscheidung über den Zuschlag telefonisch informiert. Ist eine schriftliche Bestätigung per Telefax erforderlich, so ist der Fax-Versand mit Sendenachweis im Vorgang zu dokumentieren.

Im Anschluss an den Bieter, der den Zuschlag erhalten hat, werden die nicht berücksichtigten Bieter telefonisch informiert.

4.3 Abwicklung

Hinweis:

Die hier erforderlichen Regelungen sind in Abhängigkeit zu den rechtlichen Regelungen und organisatorischen Gegebenheiten zu treffen. Nachfolgend ein Beispiel für die Zuständigkeit der Stadtkämmerei für die Kreditaufnahme.

Bei der Übersendung der erforderlichen Abwicklungsunterlagen sowohl an die Stadtkasse als auch an die Hausbank sind auf jedem Dokument zwei Unterschriften erforderlich. Unterschriftsbefugt sind der/die jeweilige Sachbearbeiter/in zusammen mit dem/der Abteilungsleiter/in bzw. dem/der Vertreter/in.

²⁾ Wenn Nachverhandlungen gewollt sind, müssen sie ausdrücklich für zulässig erklärt werden. Sofern Nachverhandlungen für zulässig erklärt werden, sind hierfür Regelungen über das Verfahren und die Dokumentation im Sinne dieser Dienstanweisung zu treffen.

Kassenkredit Muster DA

165

Kommunale Abgaben

Kassenkreditbestätigungen und Schuldurkunden können nur in Vollmacht des/der (Ober-)Bürgermeisters/in bzw. des/der Stadtkämmerers/in von dem/der Abteilungsleiter/in bzw. dem/der Vertreter/in unterzeichnet werden.³⁾ Sie müssen das Siegel der Stadt enthalten.

Die Abwicklung bei durch Makler vermittelter Kredite zur Liquiditätssicherung ist ausschließlich über das kreditgebende Kreditinstitut zulässig.

4.4 Dokumentation, Aktenführung und weitere Bearbeitung

Über die Kreditaufnahme wird eine Verfügung gefertigt, die u.a. folgende Punkte beinhalten sollte:

- Dokumentation der Angebotseinholung/ Ausschreibung einschließlich der abgegebenen Angebote;
- Angebotsauswertung und Entscheidungsvorschlag;
- evtl. Bestätigung an das entsprechende Kreditinstitut;
- bei Übersendung einer Bestätigung per Fax das entsprechende Fax-Übertragungsprotokoll;
- evtl. Schuldschein bzw. Darlehensvertrag;
- Kassenanordnungen.

5. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

GKBay 2006/164

EAPI.: 91 (917)

Lösungen bei Liquiditätsproblemen

- Kassenkredite
- Entnahme aus der allg. Rücklage
- Entnahme aus der Sonderrücklage
(Beachte fiktive Verzinsung)
- Geldanlagen v. anderen Gemeinden
- Kredite sonst. (Kämmerer)

Zuständigkeit für die Aufnahme von Kassenkrediten

- Die Entscheidung über die Aufnahme eines Kassenkredits gehört nicht zu den Kassengeschäften. Dem Kassenverwalter obliegt zwar die Verwaltung der Kassenmittel einschließlich der Liquiditätsplanung, aber nicht die Aufnahme eines Kassenkredits einschließlich des Abschlusses des Darlehensvertrags hierüber.

§ 5

Der Höchstbetrag der Kassenkredite zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben nach dem Haushaltsplan wird auf festgesetzt.

700.000,-- DM

§ 6

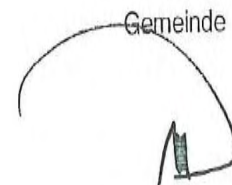
Weitere Festsetzungen werden nicht vorgenommen.

§ 7

Diese Haushaltssatzung tritt mit dem 1. Januar 2001 in Kraft.

Hinterschmiding, 12.09.2001



Gemeinde


Lenz
1. Bürgermeister

Buchung des Kassenkredites

- Kassenkredite werden in der Regel aufgrund eines schriftlichen Darlehensvertrags mit einem Kreditinstitut in Form eines Kontokorrentkredits (Überziehungskredits) aufgenommen. In diesem Fall ist der Kontokorrentkredit (Negativsaldo auf dem Girokonto der Gemeinde) lediglich im Kontogegenbuch oder entsprechenden Aufzeichnungen (§ 69 Abs. 1 KommHV) nachzuweisen; eine zeitliche und sachliche Buchung findet nicht statt.
- Wird ein Kassenkredit in Form eines kurzfristigen Festbetragskredits aufgenommen, ist er als haushaltsfremder Vorgang im Zeitbuch (§ 57 KommHV) und im Verwahrbuch (§ 67 Abs. 1 Nr. 2 KommHV) zu buchen.

Art. 71 Kredite

(1) Kredite dürfen unter der Voraussetzung des Art. 62 Abs. 3 nur im Finanzhaushalt beziehungsweise im Vermögenshaushalt und nur für Investitionen, für Investitionsförderungsmaßnahmen und zur Umschuldung aufgenommen werden.

Art. 71 Kredite

(2) ¹ Der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen bedarf im Rahmen der Haushaltssatzung der Genehmigung (Gesamtgenehmigung). ² Die Genehmigung soll unter dem Gesichtspunkt einer geordneten Haushaltswirtschaft erteilt oder versagt werden; sie kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. ³ Sie ist in der Regel zu versagen, wenn die Kreditverpflichtungen mit der dauernden Leistungsfähigkeit der Gemeinde nicht im Einklang stehen.

Art. 71 Kredite

(3) Die Kreditermächtigung gilt bis zum Ende des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres und, wenn die Haushaltssatzung für das übernächste Jahr nicht rechtzeitig amtlich bekanntgemacht wird, bis zum Erlass dieser Haushaltssatzung.

Art. 72 GO Kreditähnliche Verpflichtungen

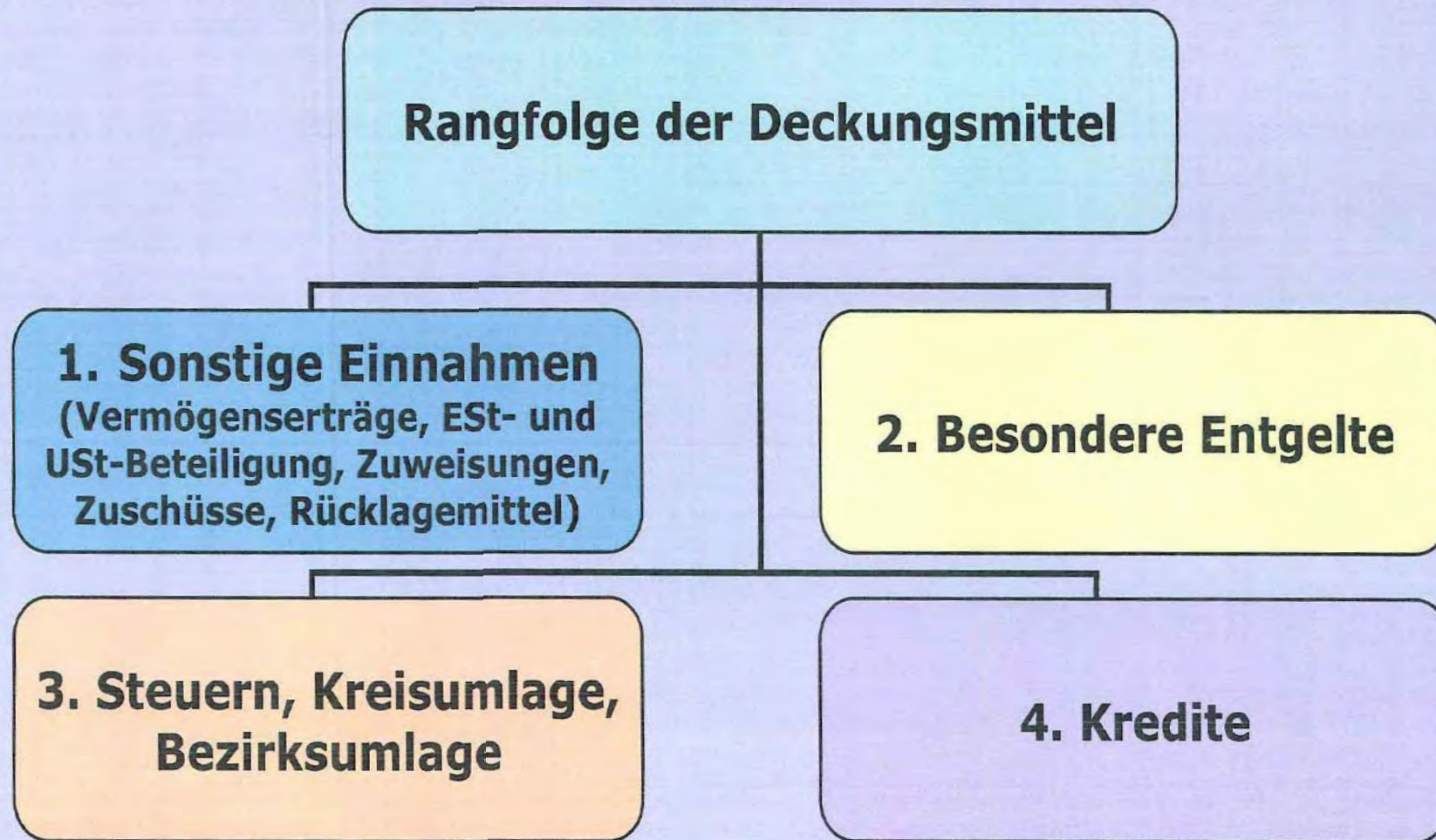
- Leasingverträge
- Leibrenten
- Bürgschaften (Ausfallbürgschaften)

! Genehmigung d. Rechtsaufsichtsbehörde !
(Wertgrenzen !)

Bewirtschaftung

- **Begriff:** Anlehnung an die Vorschriften des staatlichen Haushaltsrechtes
(vgl. VV Nr. 2.1 zu Art. 34 BayHO)
- **Ziele:** Haushalt einhalten, Haushaltsausgleich erhalten

Grundsätze der Einnahmebeschaffung, Art. 62 GO



Beachte: Rangfolge gilt unter bestimmten **Einschränkungen**

- Steuererhebung als Voraussetzung für staatliche Zuweisungen
- Kreditaufnahme, wenn andere Finanzierung unwirtschaftlich wäre

Bewirtschaftung

- **Einziehung der Einnahmen (§ 25 KommHV):**
⇒ rechtzeitig und vollständig (Art. 61 Abs. 2 Satz 1 GO = Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit)
- ⇒ Überwachung des Eingangs
 - a) Unverzügliche Erteilung einer Annahmeanordnung
- – § 37 Abs. 1 Nr. 1, § 38 Abs. 2 KommHV
 - b) Aufgaben der Kasse: Überwachung, Mahnung, Beitreibung - § 52 KommHV)

rückständige Forderungen: Kassenreste (§ 87 Nr. 23 KommHV),

Achtung Verjährung, Billigkeitsmaßnahmen

Bewirtschaftung

- **Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben (§ 26 KommHV)**
- ⇒ Haushaltsmittel erst bei Bedarf beanspruchen (Art. 61 Abs. 2 Satz 1 GO = Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit), evtl. Zinsverluste bei Verstoß;
Inanspruchnahme ist nicht nur die Anordnung einer Auszahlung (§ 37 Abs. 1 Nr. 1 KommHV, Fälligkeit § 38 Abs. 2, VV Nr. 5 zu § 38 KommHV), sondern auch z. B. die Vergabe von Aufträgen (vgl. VV Nr. 1 zu § 27 KommHV)
- ⇒ Überwachung durch Haushaltsüberwachungsliste (HÜL – soll von anordnender Dienststelle geführt werden) oder auf andere geeignete Weise
- ⇒ Verfügbare Ausgabemittel müssen ständig erkennbar sein (auch VV zu § 26 KommHV)
- ⇒ Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen (Art. 67 GO, § 9 KommHV)

Bewirtschaftung

- Sonderregelungen für Ausgaben des Vermögenshaushalts (§ 27 KommHV)
- ⇒ Inanspruchnahme nur, soweit Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können (Einnahmen müssen als gesichert gelten: VV Nr. 2 zu § 27 KommHV ⇒ Einnahmen des Vermögenshaushaltes siehe § 1 Abs. 1 KommHV)
⇒ Finanzierung bereits begonnener Maßnahmen darf nicht beeinträchtigt werden
- ⇒ bei Baumaßnahmen siehe § 27 Abs. 2 und 3 KommHV
- Prüfung: a) Sind zweckgebundene Mittel vorhanden?
b) Allgemeine Deckungsmittel unter Beachtung folgender Rangfolge:
 - Ausgaben des VermHH, für die rechtliche Verpflichtung besteht (z. B. ordentliche Tilgung von Krediten, Ausgaben zur Erfüllung von Verpflichtungen, die in Vorjahren aufgrund VE eingegangen wurden)
 - für bereits begonnene Maßnahmen
- - für neue Maßnahmen

Auszahlungen

Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden,
wenn das zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist

Art 74 GO

Auszahlungen

Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll in einem Vergleich incl. Folgekosten die wirtschaftlichste Lösung gefunden werden.

§ 10 Abs. 2 KommHV K

Ausschreibung !!!

Öffentliche Ausschreibung oder
freihändige Vergabe - § 31 KommHV-K

Auszahlungen

Baumaßnahmen nur veranschlagen wenn Unterlagen vorliegen,

Ausnahme:

wenn nicht rechtzeitig fertig

und Nachteile bei einer späteren Veranschlagung sich ergeben

§ 10 Abs. 2 KommHV K



Auszahlungen

„Haushaltslose Zeit“

Lediglich die Möglichkeit, Ausgaben zu leisten zu deren Leistung die Gemeinde rechtlich verpflichtet sind oder die die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar macht

§ 10 Abs. 2 KommHV K

Steuerabzug bei Bauleistungen

7 Gesetz zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe - Auswirkungen auf kommunale Gebietskörperschaften und ihre Betriebe

1. Überblick

Mit dem Gesetz zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe vom 30. August 2001 (BGBl 2001 I S. 2267) unternimmt der Gesetzgeber einen weiteren Versuch, Steueransprüche des deutschen Fiskus zu sichern, nachdem die Einführung einer 25%igen Abzugssteuer im Rahmen des Steuerentlastungsgesetzes 1999/2000/2002 wegen Einleitung eines Vertragsverletzungsverfahrens durch die Europäische Kommission wieder rückgängig gemacht werden mußte. Das Gesetz wurde am 6. September 2001 im Bundesgesetzblatt verkündet und trat am 7. September 2001 in Kraft (Art. 8 Abs. 1 des Gesetzes). Abweichend vom Zeitpunkt des Inkrafttretens des Gesetzes sind vom Steuerabzug erst Zahlungen betroffen, die nach dem 31.12.2001 geleistet werden (§ 52 Abs. 56 EStG). Damit soll den Bauunternehmen noch Gelegenheit gegeben werden, sich rechtzeitig eine Freistellungsbescheinigung zu verschaffen. Die Neuregelungen sind enthalten in den neu eingefügten §§ 48 bis 48 d EStG sowie in der Abgabenordnung, der Umsatzsteuerzuständigkeitsverordnung und der Arbeitnehmer-Zuständigkeitsverordnung - Bau. Zwischenzeitlich hat auch das Bundesfinanzministerium im Einvernehmen mit den obersten Finanzbehörden der Länder in einem ausführlichen Schreiben zu Einzelfragen Stellung genommen (vgl. BMF-Schreiben vom 01.11.2001 IV A 5 - S 1900 - 292/01, DB 2001, Beilage zu Heft 45 vom 09.11.2001).

Das Gesetz verpflichtet Unternehmer i.S. des § 2 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) und juristische Personen des öffentlichen Rechts (= Leistungsempfänger), 15 % des Rechnungsbetrages für empfangene Bauleistungen für Rechnung des Bauunternehmers (= Leistender) einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen (§ 48 EStG). Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein inländisches oder um ein ausländisches Bauunternehmen handelt, das die Bauleistung erbringt. Der Abzugsbetrag wird auf die vom Leistenden zu entrichtenden Steuern (Lohnsteuern, Einkommen- bzw. Körperschaftsteuern, eigene Abzugsbeträge des Leistenden) angerechnet oder - soweit sie nicht angerechnet werden konnten - auf Antrag erstattet (§ 48 c EStG). Vom Steuerabzug erfaßt werden auch Bauleistungen ausländischer Unternehmen, die aufgrund eines Doppelbesteuerungsabkommens grundsätzlich nicht der Besteuerung unterliegen. Unberührt davon bleibt in diesem Fall der Anspruch des Leistenden auf völlige bzw. teilweise Erstattung des Abzugsbetrages gemäß § 48 d EStG.

Der Steuerabzug kann unterbleiben, wenn bestimmte Bagatellgrenzen nicht überschritten werden oder wenn das Bauunternehmen eine Freistellungsbescheinigung vorlegt (§ 48 Abs. 2 EStG i.V. mit § 48 b EStG). Wird entgegen den gesetzlichen Vorschriften der Abzugsbetrag nicht einbehalten und abgeführt, haftet der Bauherr für den Abzugsbetrag.

Steuerabzug bei Bauleistungen

Hinzuweisen ist darauf, daß der Steuerabzug nach § 48 EStG dem Abzugsverfahren nach § 50 a Abs. 7 EStG vorgeht. Diese Vorschrift findet somit auf Bauleistungen keine Anwendung. Zu beachten bleiben darüber hinaus die umsatzsteuerrechtlichen Einbehaltungspflichten bei Werklieferungen und sonstigen Leistungen ausländischer Unternehmer an inländische Unternehmer sowie an juristische Personen des öffentlichen Rechts gemäß §§ 51 ff. UStDV (bzw. § 13 b UStG i.d.F. des Steueränderungsgesetzes 2001).

2. Wer ist zum Steuerabzug verpflichtet?

Zum Steuerabzug verpflichtet sind alle Unternehmer i.S. des § 2 UStG und alle juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 48 Abs. 1 Satz 1 EStG). Unternehmer i.S. des § 2 UStG ist, wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig sowie nachhaltig und gegen Entgelt ausübt. Auf eine Gewinnerzielungsabsicht kommt es nicht an. Der Abzugsverpflichtung unterliegen auch Kleinunternehmer i.S. des § 19 UStG, pauschalversteuernde Land- und Forstwirte (§ 24 UStG) sowie Unternehmer mit ausschließlich steuerfreien Umsätzen.

Juristische Personen des öffentlichen Rechts sind grundsätzlich zum Abzug verpflichtet, unabhängig davon, ob sie eine Bauleistung für ihren Unternehmensbereich oder für ihren Hoheitsbereich empfangen. Das heißt, eine Gemeinde muß die Steuer sowohl dann abziehen, wenn sie die Bauleistung für einen Betrieb gewerblicher Art i.S. des § 2 Abs. 3 UStG i.V. mit § 4 KStG oder für einen land- oder forstwirtschaftlichen Betrieb i.S. des § 2 Abs. 3 UStG erhält, als auch dann, wenn die Bauleistung für den Hoheitsbereich bestimmt ist. Unerheblich ist auch, ob sie in ihrem Unternehmensbereich steuerfreie oder steuerpflichtige Umsätze ausführt.

Beispiele:

- Eine Gemeinde läßt für ihren Betrieb gewerblicher Art „Wasserversorgung“ einen Hochbehälter von einem Bauunternehmer errichten. Die Bauleistungen unterliegen der Abzugsbesteuerung nach § 48 EStG. Ob es sich bei dem Bauunternehmer um einen Unternehmer mit Sitz im Inland oder mit Sitz im Ausland handelt, ist unerheblich.
- Ein Landkreis läßt für sein Krankenhaus, das in der Rechtsform eines Kommunalunternehmens betrieben wird, einen Anbau errichten. Die Bauleistungen unterliegen der Abzugsbesteuerung, obwohl das Krankenhaus ausschließlich steuerfreie Umsätze nach § 4 Nr. 16 UStG tätigt.
- Der Abwasserzweckverband beauftragt ein inländisches Bauunternehmen mit der Verlegung von Kanalleitungen. Der Zweckverband ist im Bereich der Abwasserentsorgung hoheitlich tätig. Gleichwohl ist er als juristische Person des öffentlichen Rechts zum Steuerabzug verpflichtet.

Steuerabzug bei Bauleistungen

d) Ebenfalls kein Steuerabzug erforderlich, wenn Freigrenzen nicht überschritten werden

Ebenfalls kein Steuerabzug ist erforderlich, wenn die Gegenleistung im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich folgende Beträge nicht überschreiten wird:

- 15.000 Euro, wenn der Leistungsempfänger ausschließlich steuerfreie Umsätze nach § 4 Nr. 12 Satz 1 UStG (= Vermietungsumsätze) ausführt
- 5.000 Euro in den übrigen Fällen

Für die Ermittlung des Betrages sind die für denselben Leistungsempfänger erbrachten und voraussichtlich zu erbringenden Bauleistungen zusammenzurechnen (§ 48 Abs. 2 EStG).

Strittig könnte sein, ob für juristische Personen des öffentlichen Rechts die Freigrenze von 15.000 Euro überhaupt einschlägig ist. Denn sie gilt nur für Leistungsempfänger, die allein deswegen als Unternehmer abzugsverpflichtet sind, weil sie ausschließlich steuerfreie Umsätze nach § 4 Nr. 12 Satz 1 UStG erbringen (vgl. auch BMF-Schreiben, a.a.O. Tz. 38). Juristische Personen des öffentlichen Rechts sind jedoch unabhängig von jeder Unternehmereigenschaft abzugsverpflichtet. Sie wären im übrigen auch mit einer Vermietungstätigkeit nur vermögensverwaltend und nicht unternehmerisch tätig. Anders kann die Rechtslage bei einer vermögensverwaltenden GmbH zu beurteilen sein. Es empfiehlt sich daher, bei einer Vermögensverwaltung durch die juristische Person des öffentlichen Rechts selbst lediglich auf die Freigrenze von 5.000 Euro abzustellen oder sich generell eine Freistellungsbescheinigung vorlegen zu lassen. Letzteres gilt auch dann, wenn im laufenden Kalenderjahr mit weiteren Zahlungen für Bauleistungen an denselben Auftragnehmer zu rechnen ist. Geht der Leistungsempfänger zunächst davon aus, daß die Freigrenze nicht überschritten wird, und zieht er deshalb die Steuer nicht ab, so ist der unterlassene Steuerabzug aus der weiteren Gegenleistung nachzuholen, wenn es im Nachhinein zur Überschreitung der maßgeblichen Freigrenze kommt. Reicht in diesem Fall der Betrag für die Erfüllung der Abzugsverpflichtung nicht aus, so entfällt die Abzugsverpflichtung in der Höhe, in der sie die Gegenleistung übersteigt (vgl. BMF-Schreiben, a.a.O., Tz. 39 und 40).

Beispiele:

- Eine kleine Gemeinde läßt ihr Rathaus für 4.900 Euro reparieren. Die Steuer wird nicht abgezogen. Im November wird eine Nachbesserung durch dieselbe Baufirma erforderlich. Der Rechnungsbetrag hierfür lautet auf 500 Euro. Der Steuerabzugsbetrag errechnet sich mit 15 % aus 5.400 Euro = 810 Euro. Dieser Betrag kann aus der letzten Gegenleistung nicht erbracht werden. Es sind daher lediglich 500 Euro einzubehalten und abzuführen.

Steuerabzug bei Bauleistungen

- Die Wohnungsgesellschaft der Stadt X ist Eigentümerin von 100 Wohnungen, die alle vermietet sind. Für ihren Wohnungsbestand läßt sie in den Monaten Mai und Juni von einem inländischen Bauunternehmer Renovierungs- und Instandhaltungsleistungen ausführen. Die Gegenleistung hierfür beträgt 12.000 Euro. Damit könnte die Gesellschaft grundsätzlich die Freigrenze von 15.000 Euro in Anspruch nehmen, wenn sie nicht bereits im Mai des laufenden Jahres für Oktober und November geplant hätte, vom gleichen Bauunternehmer weitere Sanierungsarbeiten im Gegenwert von ca. 10.000 Euro durchführen zu lassen. Sie muß deshalb bereits aus der ersten Gegenleistung die Steuer abziehen.

5. Wie ist bei der Einbehaltung, Abführung und Anmeldung des Steuerabzugs zu verfahren?

Der Steuerabzug ist von der Gegenleistung einzubehalten. Als Gegenleistung versteht das Gesetz das Entgelt zuzüglich Umsatzsteuer (§ 48 Abs. 3 EStG). Die Verpflichtung zum Steuerabzug entsteht in dem Zeitpunkt, in dem die Gegenleistung erbracht wird, d.h. in dem sie beim Leistungsempfänger abfließt. Das gilt auch für Vorschüsse, Abschlagszahlungen, Zahlungen für gestundete Beträge und Zahlungen aufgrund einer nachträglichen Erhöhung der Gegenleistung. Nachträgliche Minderungen führen jedoch nicht zu einer Berichtigung des Abzugsbetrages (BMF-Schreiben, a.a.O., Tz. 41 und 46).

Der Leistungsempfänger hat die in einem Kalendermonat einbehaltenen Abzugsbeträge für jeden Leistenden bis zum 10. Tag des Folgemonats auf amtlichem Vordruck anzumelden (vgl. §§ 167 und 168 AO) und an das für den Leistenden zuständige Finanzamt abzuführen (§ 48 a Abs. 1 EStG). Die hierfür erforderlichen Angaben wie zuständiges Finanzamt und Kontonummer erhält er vom Leistenden. Weitere Informationen können auch dem Internet unter www.finanzamt.de entnommen werden.

Für die verspätete Abgabe der Anmeldungen bzw. für verspätete Zahlungen gelten die üblichen Bestimmungen der Abgabenordnung, d.h. es können Verspätungs- und Säumniszuschläge erhoben werden (vgl. §§ 152 und 240 AO).

6. Welche Angaben hat der Leistungsempfänger dem Leistenden im Falle des Steuerabzugs zu bestätigen?

Der Leistungsempfänger hat mit dem Leistenden über den Steuerabzug abzurechnen (§ 48 a Abs. 2 EStG). Die Abrechnung ist nicht formgebunden, hat jedoch folgende Angaben zu enthalten:

- den Namen und die Anschrift des Leistenden,
- den Rechnungsbetrag, das Rechnungsdatum und den Zahlungstag,

Steuerabzug bei Bauleistungen

– das Finanzamt, bei dem der Abzugsbetrag angemeldet worden ist.

Anstelle des Abrechnungspapiers kann dem Leistenden auch eine Kopie der Steueranmeldung überlassen werden (BMF-Schreiben, a.a.O., Tz. 48).

7. Welche Haftungsrisiken trägt der Leistungsempfänger, wenn er die Steuer nicht oder in zu geringem Umfang abgezogen hat?

Grundsätzlich ist die Haftung ausgeschlossen, wenn dem Leistungsempfänger im Zeitpunkt der Gegenleistung, d.h. im Zahlungszeitpunkt, eine Freistellungsbescheinigung vorlag, auf deren Rechtmäßigkeit er vertrauen konnte (§ 48 a Abs. 3 Satz 2 EStG). Der Leistungsempfänger hat die Freistellungsbescheinigung zu überprüfen, z.B. ob sie mit einem Dienstsiegel versehen ist und ob sie eine Sicherheitsnummer trägt (BMF-Schreiben, a.a.O., Tz. 51). Sollten danach noch Zweifel an der Richtigkeit der Bescheinigung vorliegen, kann sich der Leistungsempfänger durch eine elektronische Abfrage beim Bundesamt für Finanzen (www.bff-online.de) oder durch Nachfrage bei dem Finanzamt, das die Bescheinigung ausgestellt hat, vergewissern, ob die Bescheinigung in Ordnung ist.

Ein Vertrauen auf die Freistellungsbescheinigung wird dann nicht geschützt, wenn diese durch unlautere Mittel oder durch falsche Angaben erwirkt wurde und dies dem Leistungsempfänger bekannt oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht bekannt war (§ 48 a Abs. 3 Satz 3 EStG). In diesem Fall haftet der Leistungsempfänger für die nicht oder zu niedrig abgeführte Steuer (§ 48 a Abs. 2 Satz 1 EStG). Das Finanzamt nimmt den Leistungsempfänger durch Haftungsbescheid in Anspruch (§ 48 a Abs. 2 Satz 4 EStG).

EAPL: 60 (601); 92 (920)

Budgetierung (§ 16 Abs. 2 KommHV-K)

- **Budget** = vorgegebener Finanzrahmen in dem die Budgetbereiche (Ämter, Sachgebiete) für einen bestimmten Planungszeitraum (Haushaltsjahr) unter Berücksichtigung ihrer Sachziele weitgehend selbständig ihre Einzelansätze festlegen (und bewirtschaften) können.

Budgetierung (§ 16 Abs. 2 KommHV)

Grundsätze der Budgetierung:

- Zuweisung der Finanzmittel
- Dezentrale Verantwortung
- Flexibilisierung der Bewirtschaftung der Haushaltsansätze
- Verwaltungsinterne Wettbewerbssituation
- Finanzwirtschaftliche Anreize
- Delegation von Entscheidungskompetenzen

Budgetierung (§ 16 Abs. 2 KommHV)

Vorteile der Budgetierung:

- Entlastung der Verwaltungsführung bei der Haushaltsaufstellung
- Entlastung der Verwaltungsführung in Detailentscheidungen
- Effizienz der Entscheidungsprozesse
- Stärkung der Eigenverantwortung und Motivation
- Steigerung des Kostenbewusstseins
- mehr Wirtschaftlichkeit
- innere Aufgabenkritik und Selbstoptimierung
- Steigerung der Motivation zur Einnahmegewinnung und Ausgabenvermeidung
- Qualitätssteigerung des Produkts

Budgetierung (§ 16 Abs. 2 KommHV)

Keine Budgetierung ohne Vorgabe von politischen Leitlinien:

- Definition von Produkten
- Zielvereinbarungen

Mitteilungsverordnung

§ 2

Die Behörden haben Zahlungen mitzuteilen, wenn der Zahlungsempfänger nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Tätigkeit gehandelt hat,

Mitteilungsverordnung

Nach der Verordnung über Mitteilungen an Finanzbehörden durch andere Behörden

(Mitteilungsverordnung MV v. 07.09.1993 BGBl 1554-1559 i.d.Fassung v. 19.12.1994 BGBl 3848) sind insbesondere Zahlungen für Lieferungen und Leistungen mitzuteilen wenn:

- der Zahlungsempfänger nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Tätigkeit gehandelt hat,
- ODER In Bar , Postbar , per Scheck, Zahlungsanweisungen zur Verrechnung, durch Aufrechnung oder auf ein anderes als das Geschäftskonto des Zahlungsempfängers oder auf das Konto eines Dritten Zahlungen erbracht werden.

&

- Die Mitteilungspflicht besteht wenn die an denselben Auftragnehmer geleisteten Zahlungen im Kalenderjahr mind. 1.500,- Euro betragen
- ODER wenn es sich um wiederkehrende Zahlungen handelt

Mitteilungsverordnung

Mitteilungsverordnung auch bei ehrenamtlichen Tätigkeiten (Gemeinderat) ????

- Die Gemeinden haben das jeweils örtlich zuständige Finanzamt über die Entschädigungszahlungen an ehrenamtlich Tätige zu unterrichten. Hierzu verpflichtet die **Mitteilungsverordnung vom 07.09.1993 BGBl. 1993 Teil I Nr. 48 S. 1554-1556** geänd. durch die *Erste Verordn. zur Änderung der Mitteilungsverordnung vom 19.12.1994 BGBl. 1994 Teil I Nr. 91 Seite 3848* und die *zweite Verordn. zur Änderung über die Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden ... v. 26.05.1999 BGBl. 1999 Teil I Nr. 27 S. 1077* unabhängig davon, ob und in welchem Umfang die Entschädigungszahlungen steuerfrei sind.
- Nach § 2 Abs. 2 MV können die Finanzbehörden Ausnahmen von der Mitteilungspflicht zulassen, wenn die Zahlungen geringe oder keine steuerliche Bedeutung haben.
- Zahlungen an Insolvenzverwalter keine MV. § 93 a Abs. 2 AO

Mitteilungsverordnung

- Eine solche Prüfung müssten Sie selbst vornehmen. (Für Rückfragen steht der Hauptsachgebietsleiter Abgabenordnung des für die mitteilende Behörde örtlich zuständigen Finanzamtes zur Verfügung)
- Für steuerfreie Aufwandsentschädigungen an Abgeordnete nach § 3 Nr. 12 S. 1 EStG wurde eine solche Ausnahme bundeseinheitlich zugelassen, nicht jedoch für Aufwandsentschädigungen an ehrenamtlich Tätige, obgleich diese häufig ganz, zumindest aber teilweise steuerfrei nach § 3 Nr. 12 S. 2 EStG sind. (Bereits früher hatte das Finanzministerium Baden-Württemberg die Bitte des Gemeindetags abschlägig beschieden, Aufwandsentschädigungen an ehrenamtlich tätige Mandatsträger von der Mitteilungspflicht auszunehmen) Nach § 2 Abs. 1 MV haben die Behörden dem örtlich zuständigen Finanzamt Zahlungen u.a. dann mitzuteilen, wenn der Zahlungsempfänger nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit gehandelt hat, oder soweit die Zahlung nicht auf das Geschäftskonto des Zahlungsempfängers erfolgt. Zahlungen sind auch mitzuteilen, wenn zweifelhaft ist, ob der Zahlungsempfänger im Rahmen der Haupttätigkeit gehandelt hat oder die Zahlung auf das Geschäftskonto erfolgt.

Mitteilungsverordnung

- Eine Mitteilungspflicht besteht nur dann nicht, wenn ein Steuerabzug durchgeführt wird. Eine Mitteilungspflicht besteht ferner dann nicht, wenn die an denselben Empfänger geleisteten Zahlungen im Kalenderjahr **weniger als 1.500 Euro** betragen (§ 7 Abs. 2 MV). Letzteres gilt allerdings nicht für so genannte wiederkehrende Bezüge, das heißt Zahlungsvorgänge, die aufgrund eines gemeinsamen Rechtsgrundes regelmäßig, also zu bestimmten festgelegten Zeitpunkten und in gleich bleibender Höhe geleistet werden.
- Die ehrenamtliche Mitwirkung in den kommunalen Gremien als Gemeinderat, Ortschaftsrat usw. erfolgt nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit, sondern es handelt sich – wie eingangs dargestellt – einkommensteuerrechtlich grundsätzlich um sonstige selbstständige Arbeit. Da die Mitwirkung in den Gremien von vornherein auf einen über das Kalenderjahr hinausreichenden Zeitraum (die Wahlperiode) angelegt ist, sind Entschädigungs- und Reisekostenzahlungen an die Gremien-Mitglieder als wiederkehrende Bezüge anzusehen. In diesen Fällen ist das Finanzamt von der Gemeinde nicht jährlich, sondern nur **einmalig**, und zwar über **die erste Zahlung, deren Höhe, die Zahlungsweise und die voraussichtliche Dauer der Zahlungen schriftlich** zu unterrichten (§ 7 Abs. 3 , § 8 MV).

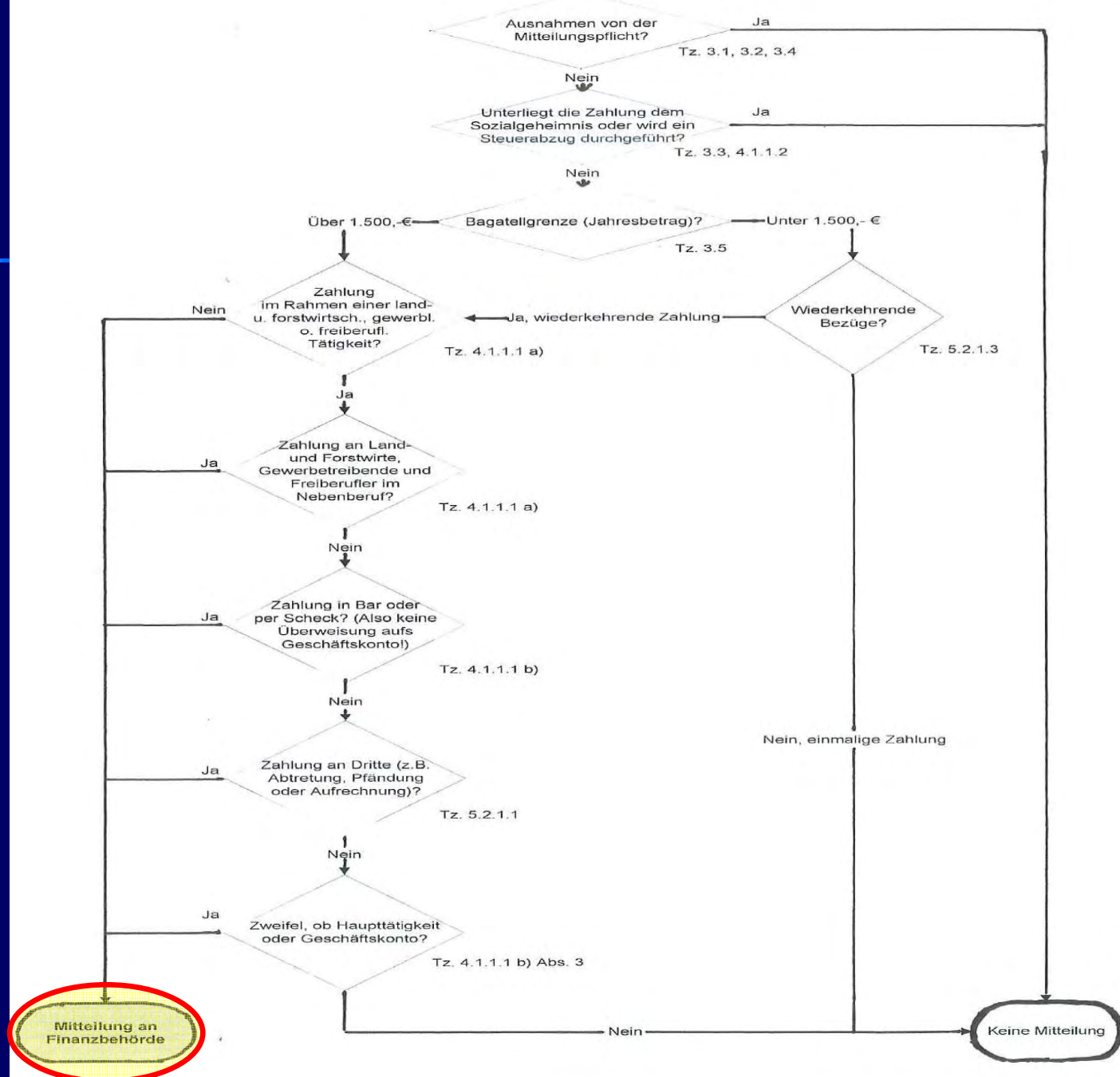
Mitteilungsverordnung

- Eine Rückfrage beim Finanzamt Passau (zuständiges Finanzamt für den Markt Hofkirchen) wie eine Meldung über wiederkehrende Zahlungen mit unbekannter Höhe erfolgen soll ergab folgende Verfahrensweise.
- D.h. in der Regel werden Leistungen für die ehrenamtliche Tätigkeit des Gemeinderates 1 mal jährlich ausgezahlt. Sollte diese Auszahlung 1.500,- € nicht übersteigen ist nichts zu veranlassen.
- Sollte diese Auszahlung jedoch monatlich stattfinden (Beispiel 2. Bürgermeister) ist eine Meldung **OHNE Betragsangabe** an das Finanzamt notwendig.
- Bei einmaligen Auszahlungen über 1.500,- € ist die Meldung mit Betragsangabe zu fertigen.
- (Aussage des Hauptsachgebietsleiter Abgabenordnung FA Passau; Hr. Hirsch Tel. 0851/5041203 vom 29.06.2006)

Mitteilungsverordnung

Ja (wenn > 1.500 € oder wiederkehrend)	nein
Mieten / Pachten an Privat	SGB IV Leistungen (Hilfe z. Lebensunterh.)
Sitzungsgelder	Sog. 1,50 € - Jobs
Wiederkehrende Zahlungen nicht auf Geschäftskonto („Verträge mit Privaten“)	Zahlungen an Insolvenzverwalter
Aufwandsentschäd./Löhne etc. wenn kein Steuerabzug (Lst.anmeld.)	Aufwandsentschäd./Löhne etc. wenn Steuerabzug (Lst.anmeld.)
Kommand.entschäd.	

Schema für die Prüfung der Mitteilungspflicht bei Zahlungen.



Ludwig-Maximilians-Universität
München

Dienststelle
Az. _____

Datum _____

An¹⁾

Finanzamt

Oberfinanzdirektion München
80284 München

(wird vom Finanzamt ausgefüllt) Zuständigkeitshalber weiter an das Finanzamt

Ausgewertet <input type="checkbox"/> mit Erfolg <input type="checkbox"/> ohne Erfolg
am: _____
durch: _____

Mitteilung an die Finanzverwaltung
nach der Mitteilungsverordnung vom 07.09.1993, BGBl. I 1993 S. 1554, zuletzt geändert
durch Art. 25 des Ges. v. 19.12.2000 BGBl. I S. 1790

Zahlungsempfänger mit Anschrift _____

Geburtsdatum (wenn bekannt) _____

Steuernummer (wenn bekannt) _____

- hat umstehende Zahlungen erhalten, die nicht auf das Geschäftskonto des Zahlungsempfängers erfolgt sind (= auch bei Abtretung, Verpfändung, Pfändung).
- Es ist zweifelhaft, ob die umstehenden Zahlungen auf ein Geschäftskonto des vorgenannten Zahlungsempfängers erfolgt sind.
- hat umstehende Zahlungen für ein Handeln erhalten, das nicht im Rahmen einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit erfolgt ist.
- Es ist zweifelhaft, ob die umstehenden Zahlungen aufgrund einer land- und forstwirtschaftlichen, gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit des vorgenannten Zahlungsempfängers erfolgt sind.
- hat die umstehend aufgeführten wiederkehrenden Bezüge (z.B. Miete, Pacht) erhalten. Zusätzlich sind die Voraussetzungen einer der vorgenannten Ziffern erfüllt.

CG47 (08/03)

(Unterschrift oder Dienstsiegel)

1) Zu senden an das örtlich zuständige Wohnsitzfinanzamt des Zahlungsempfängers; bei Körperschaften, Personenvereinigungen und Vermögensmassen an das Finanzamt, in dessen Bezirk sich die Geschäftleitung befindet. Ist bei Zahlungsempfängern das zuständige Finanzamt nicht oder nicht zweifelsfrei bekannt, können die Mitteilungen an die Oberfinanzdirektion München, 80284 München gesendet werden.

Hinweise:

Mitteilungen unterbleiben

- (a) über Zahlungen, die im Jahr weniger als 1500,- Euro betragen, außer wenn sie wiederkehrende Bezüge betreffen.
- (b) über Zahlungen an Behörden, juristische Personen des öffentlichen Rechts, Betriebe gewerblicher Art von Körperschaften des öffentlichen Rechts oder Körperschaften die steuerbegünstigte Zwecke im Sinne des §§ 51 ff. Abgabenordnung verfolgen, oder über Leistungen der LMU im Rahmen ihrer Beteiligungen an Unternehmen oder Einrichtungen des privaten Rechts
- (c) wenn ein Steuerabzug durchgeführt wird.
- (d) wenn die mitzuteilenden Daten dem Sozialgeheimnis (§ 35 SGB I) unterliegen.
- (e) über Sozialleistungen, die nach Landesrecht zu erbringen sind.

Zahlungen im Sinne der Mitteilungsverordnung liegen auch vor, wenn sie in bar, postbar, durch Scheck oder Zahlungsanweisung zu Verrechnung erbracht werden und bei Abtretung, Pfändung und Verpfändung.

Grund für die Mitteilung (bitte Nummer von Vorderseite angeben)	Tag der Zahlung oder Tag der Zahlungsanweisung und Betrag		für die Rechnung vom (für diese Angabe besteht keine Verpflichtung zur Mitteilung)	Grund der Zahlung (Art des Anspruchs; auch bei wiederkehrenden Bezügen)	im Falle von wiederkehrenden Bezügen (mitzuteilen ohne betragsliche Beschränkungen) a) erste Zahlung b) Zahlungsweise c) voraussichtliche Dauer der Zahlungen	bei abschließenden Zahlungen nach geleisteten Vorauszahlungen: Tag der abschließenden Zahlung und Gesamtbetrag wurden eine oder mehrere Vorauszahlungen geleistet?
	Datum	Betrag				

Abschlüsse / Tagesabschluss

- Pflicht d. täglichen Abschlusses
- Mind. vor Buchungsbeginn d. folgenden Buchungstages
- Ausnahmen Sonderkassen Handvorsch. etc. wöchentlich
- Pflicht bei Unstimmigkeiten in erheblichen Fällen sofort dem Vorgesetzten melden
- Im Tagesabschl. dokumentieren

Abschlüsse / Tagesabschluss

Unstimmigkeiten (NEU) § 72 Abs. 3 KommHV-K

Wenn nicht aufzuklären

Zuerst auf „besondere Konten“ buchen –

Am Jahresende als Überschüsse bzw. Fehlbeträge
zu buchen

Abschlüsse / Tagesabschluss

- „Unverzüglich“ sonst mögl. Haftung bei ? Leichter ? Fahrlässigkeit (beachte nächste Folie)
- Buchung auf „besondere Konten“
- Ende d. HHjahr vereinnahmen/ausgeben ,

- Zweckmäßigerweise täglich dem unmittelbaren Vorgesetzten vorzulegen
- KEINE Zwischenabschlüsse mehr

Haftung bei Fehlbeträgen ?

- Neunte Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften v. 01.01.1993(BGBl. I 1992, S. 1030).

Damit wurden die Regressvorschriften in § 46 BRRG (Beamtenrechtsrahmengesetz) geändert. Danach haftet der Beamte nur noch bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz. Die Länder haben ihre Beamtengesetze dieser Vorschrift angepasst haben, weil es sich um ein Rahmengesetz handelt.

Durch die Änderung der Haftungsvorschrift ist somit die Voraussetzung für eine Kassenverlustentschädigung entfallen. Für Angestellte sind nach § 14 BAT die beamtenrechtlichen Haftungsvorschriften entsprechend anzuwenden.

Einem Kassierer grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz nachzuweisen dürfte schwer sein. Somit ist ein Fehlbetrag aus dem komm. Haushalt auszugleichen.

Nachtragshaushaltssatzung (Art. 68 GO) und flexible Haushaltsführung (Art. 66 GO, Art. 16 ff KommHV)

Zweck: Abweichung und Änderung von Haushaltsansätzen
Rangfolge: Art. 66 Abs. 3 GO ⇒ Vorrang des Art. 68 GO

Grundsatz: Ausgabe darf nur geleistet werden, wenn bei der Entsprechenden Haushaltsstelle ausreichend Mittel verfügbar sind:

- ⇒ Haushaltsansatz noch nicht ausgeschöpft
- ⇒ Haushaltsausgabereste aus Vorjahren (§ 87 Nr. 15 KommHV)

Nachtragshaushaltssatzung

Ohne besonderes Verfahren dürfen

- ⇒ Haushaltsansätze erhöht werden, wenn die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme von Deckungsfähigkeit nach § 18 KommHV gegeben sind oder zweckgebundene Mehreinnahmen nach § 17 KommHV zur Verfügung stehen
- ⇒ HH-Ansätze überschritten werden, wenn bei unechter Deckungsfähigkeit nach § 17 Abs. 2 KommHV Mehreinnahmen zur Verfügung stehen

Nachtragshaushaltssatzung

Aufgrund einer Bewilligung des Gemeinderats (bzw. dem nach GeschO zuständigen Organ) dürfen

⇒ unter Inanspruchnahme der Deckungsreserve (§ 11 Nr. 2 KommHV) Haushaltsansätze durch Sollübertragung erhöht oder neu geschaffen werden

⇒ über- und außerplanmäßige Ausgaben unter den Voraussetzungen des Art. 66 GO geleistet werden.

Gemeinde kann unabhängig von den o. g. Vorschriften immer und so oft wie gewünscht einen Nachtragshaushalt erstellen

⇒ Damit werden Ausgaben planmäßig und ergänzen das Haushaltssoll.
Weitere Folge: Übertragbarkeit der Mittel wird gewährleistet (§ 19 KommHV)

Nachtragshaushaltssatzung

WANN unbedingt notwendig ??????

- Fehlbetrag (Zuführung z. Verw.HH)
- Stellenplan geändert
- Änderungen Ausgaben im erheblichen Umfang

- Ausgaben für bisher nicht veranschlagte Investitionen

aber Achtung!

! Nur wenn nicht erheblichen Umfang bei bewegl. Sachen und Baumaßnahmen. Also → auf jedem Fall bei nicht veranschlagten Grundstückskäufen !!

Jahresabschluss

Im Jahresabschluss ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Stands des Vermögens und der Verbindlichkeiten zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres nachzuweisen

Jahresabschluss

Der Jahresabschl. soll den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie der dauernden Leistungsfähigkeit der Kommune vermitteln

Jahresabschluss

Die Jahresrechnung besteht aus einem kassenmäßigen Abschluss und der Haushaltsrechnung.

Sie ist durch einen Rechenschaftsbericht zu erläutern.

„i.d.R. wird der Gde-Kasse die Mitwirkung bei der Erstellung der Haushaltsrechnung und der Jahresrechnung zugeordnet sein.“
Vgl. Schreml Nr. 5 zu § 42

Jahresabschluss

IST – Buchungen für Ein- und Auszahlungen von Dritten und an Dritte sind nach dem Abschlussstag nicht mehr zulässig

Jahresabschluss

Die Kasse ist für den Kassenmäßigen Jahresabschluß verantwortlich.
Dieser enthält:

- die SOLL-Einnahmen,
- die SOLL-Ausgaben,
- die IST-Einnahmen,
- die IST-Ausgaben bis zum Abschlußtag,
- die Kasseneinnahme (KER),
- ggf. die Kassenausgabereste (KAR),
- die Vorschüsse und Verwahrgelder.

Das ganze ist getrennt nach Verwaltungs- und Vermögenshaushalt aufzustellen.

Als buchmäßiger Kassenbestand ist der Unterschied zwischen der Summe der IST-Einnahmen und der IST-Ausgaben auszuweisen.

Jahresabschluss

- VV-Konten einzeln übernehmen oder eine Aufstellung der einzelnen Fälle anfertigen da sonst keine eindeutige Zuordnung mehr möglich ist.
- in einem besonderen Verzeichnis nachzuweisen

Jahresabschluss

Abschlussbuchungen

- die Abführung kalk. Kosten v. kostenrechnenden Einrichtungen an den Abschn. 91 § 12 I
- sog. Innere Verrechnungen.
- Umbuchungen und Berichtigungen fehlerhafter Buchungen
- Übernahme der Ergebnisse der Zahlstellen die mit der Kasse im Abrechnungsverkehr stehen, in die Sachbücher für den Haushalt

Jahresabschluss

Abschlussbuchungen

- Buchungen von Kassenüberschüssen als Einnahme und von Kassenfehlbeträgen als Ausgabe, wenn diese noch nicht bereinigt sind
- Die Bereinigung der Kasseneinnahmereste um die voraussichtlich nicht mehr eingehenden Beträge im Wege der vorläufigen Niederschlagung.
- Die Absetzung nicht verbrauchter zweckgebundener Einnahmen und ihre Übernahme auf das Nachjahr in Soll und Ist

Jahresabschluss

Abschlussbuchungen

- Die Buchung von Haushaltsresten und von Abgängen auf Haushaltsreste
- Die Buchung von Sollanordnungen für Ein- und Auszahlungen, die noch in der Rechnung des abgelaufenen HHj. Nachzuweisen sind
- Die Zuführung von Mehreinnahmen des Verwaltungshaushalts an den Vermögenshaushalt

Jahresabschluss

Abschlussbuchungen

- Die Abführung eines Sollüberschusses an die allg. Rücklage
- Entnahmen aus der allg. Rücklage zur Vermeidung eines Soll-Fehlbetrages, dabei ist davon auszugehen, daß solche Entnahmen grundsätzlich nur im Rahmen einer noch nicht ausgeschöpften Veranschlagung bei der Haushaltsstelle 91.31 möglich sind

Jahresabschluss

- Rechnungsabgrenzung
- Niedergeschlagene / Gestundete Beträge nicht als Soll nachweisen
- Personalausg. (Beamte) im kommenden Jahr buchen

Jahresabschluss

Haushaltsreste

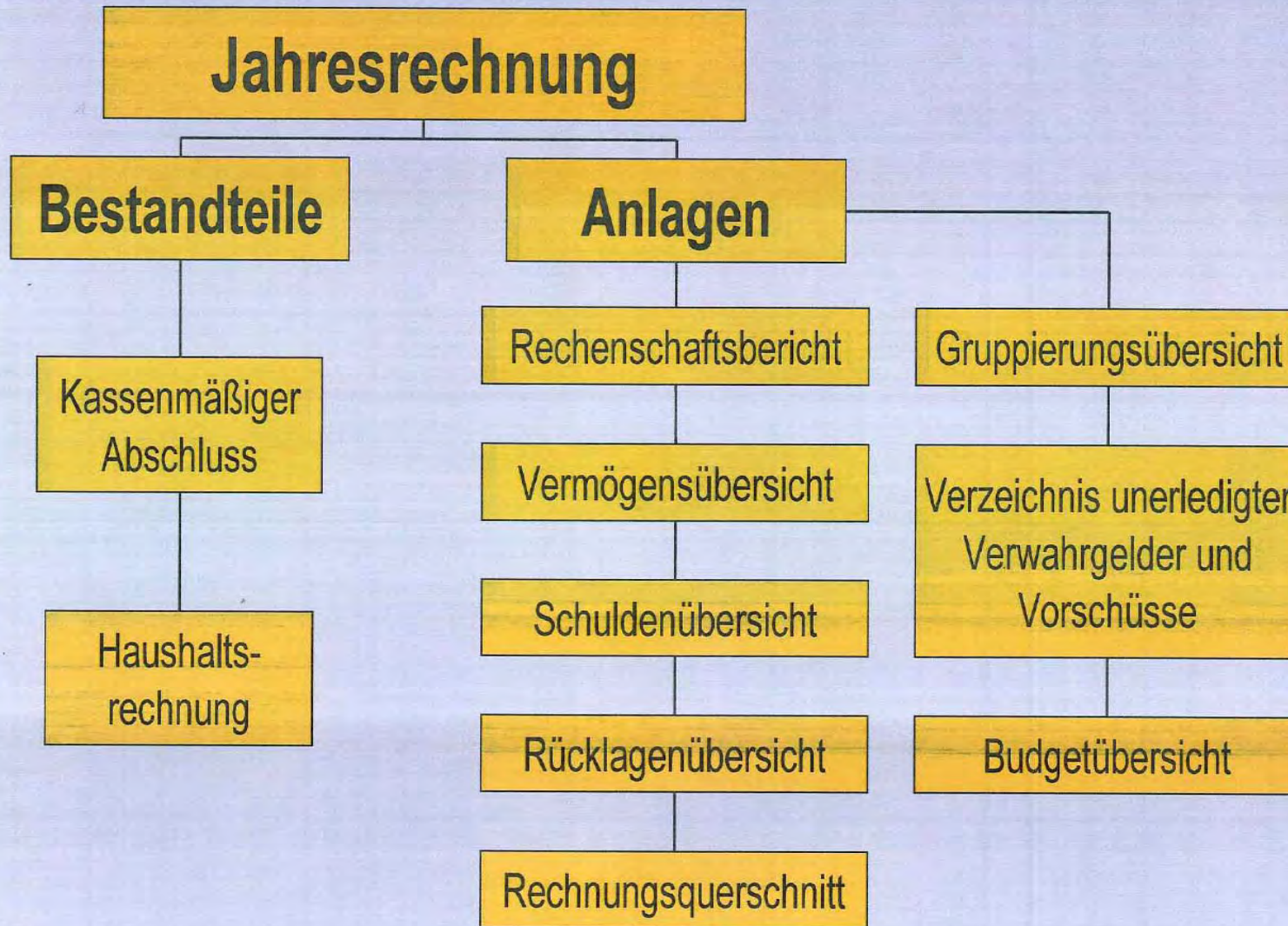
- Haushaltseinnahmereste (HER) bzw. Haushaltsausgaberreste (HAR) werden i.d.R. nach Absprache mit der Kämmererei oder direkt durch diese zum Umbuchen angewiesen.
- Hierbei handelt es sich um nicht verbrauchte Veranschlagungen, die im Folgejahr entweder noch eingehen werden oder zur Auszahlungen kommen. Da diese bereits durch den vorgehenden Haushaltsplan genehmigt sind, bedürfen Sie keiner erneuten Veranschlagung im Haushaltsplan. Sie verändern allerdings die Haushaltsrechnung wenn sie gebildet werden, bzw. in Abgang gesetzt werden.

Jahresabschluss

Haushaltsreste

- HER nur f. Zuschüsse f. Investitionen oder Kredite maximal 1 Jahr
- Nicht verbrauchte HAR für Baumaßnahmen 2 Jahre
- HAR im VerwaltungsHH müssen f. übertragbar erklärt werden (Vermerk)

Die kamerale Jahresrechnung, §§ 77 ff. KommHV-Kameralistik



Haushaltsrechnung, § 79 KommHV-Kameralistik

Die Jahresrechnung erfüllt neben den in Art. 102 Abs. 1 genannten grundsätzlichen Zielen folgende Aufgaben:

1.

Kassenmäßiger Abschluss für jede Haushaltsstelle (§ 79 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. § 78 KommHV-Kameralistik)

Die Kasse hat mit dem kassenmäßigen Abschluss nachzuweisen, inwieweit sie die von der Verwaltung erteilten Anordnungen erfüllt hat.

2.

Planvergleich (§ 79 Abs. 1 Sätze 2 und 3 KommHV-Kameralistik)

Durch Gegenüberstellung der Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres mit den entsprechenden Haushaltsansätzen – dem sog. Planvergleich – ist für jede Haushaltsstelle nachzuweisen, wie der Haushaltsplan ausgeführt wurde und welche Abweichungen zwischen den Haushaltsansätzen und den zu Soll gestellten Anordnungen bestehen.

Haushaltsrechnung, § 79 KommHV-Kameralistik

Die Jahresrechnung erfüllt neben den in Art. 102 Abs. 1 genannten grundsätzlichen Zielen folgende Aufgaben:

...

Restebildung (§ 79 Abs. 2 KommHV-Kameralistik)

3.

Es ist festzustellen, welche übertragbaren Mittel bei den einzelnen Haushaltsstellen noch verfügbar sind und in welcher Höhe sie als Haushaltsreste in das folgende Jahr übertragen werden.

Ergebnisfeststellung (§ 79 Abs. 3 KommHV-Kameralistik)

4.

Das Ergebnis der Haushaltsrechnung ist durch Gegenüberstellung der Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung etwaiger Haushaltsreste zu ermitteln.

Übertragbarkeit, § 19 KommHV-Kameralistik

Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung Muster zu § 79 KommHV

	Verwaltungs- haushalt €	Vermögens- haushalt €	Gesamt- haushalt €
Soll-Einnahmen	2.500.000,00	500.000,00	3.000.000,00
+ Neue Haushaltseinnahmereste	-	10.000,00	10.000,00
- Abgang alter Haushaltseinnahmereste	-	-	-
- Abgang alter Kasseneinnahmereste	20.000,00	10.000,00	30.000,00
Bereinigte Soll-Einnahmen	2.480.000,00	500.000,00	2.980.000,00
Soll-Ausgaben	2.400.000,00 ¹⁾	450.000,00 ²⁾	2.850.000,00
+ Neue Haushaltsausgabereste	100.000,00	70.000,00	170.000,00
- Abgang alter Haushaltsausgabereste	20.000,00	20.000,00	40.000,00
- Abgang alter Kassenausgabereste	-	-	-
Bereinigte Soll-Ausgaben	2.480.000,00	500.000,00	2.980.000,00
Unterschied (Fehlbetrag)	-	-	-

¹⁾ Darin enthalten: Zuführung zum Vermögenshaushalt ... €

²⁾ Darin enthalten: Überschuß nach § 79 Abs. 3 Satz 2 KommHV ... €

Bestandteile des kommunalen Jahresabschlusses, Art. 102 Abs. 1 Satz 1 GO, § 80 ff. KommHV-Doppik

§ 80

Allgemeine Grundsätze

(1) ¹Der Jahresabschluss umfasst

1. die Ergebnisrechnung (§ 82),
2. die Finanzrechnung (§ 83),
3. die Teilrechnungen, Planvergleich (§ 84),
4. die Vermögensrechnung (Bilanz, § 85) und
5. den Anhang mit Anlagen (§ 86).

²Dem Jahresabschluss ist ein Rechenschaftsbericht nach § 87 beizufügen.

Ziel und Zweck des Jahresabschlusses Art. 102 Abs. 1 GO

§ 82 **KommHV-Doppik** Allgemeine Grundsätze

...

(3) Zur Ermittlung des Jahresergebnisses der Ergebnisrechnung sind die **Gesamterträge** und **Gesamtaufwendungen** gegenüberzustellen.

→ **Ergebnisermittlung, Haushaltsausgleich**

...

(5) ¹ Den in der Ergebnisrechnung nachzuweisenden Ergebnissen sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres und die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen. ² Die Ergebnisse sind mit den **Planansätzen** des Haushaltsjahres zu **vergleichen**. ³ Die nach § 21 übertragenen Haushaltsermächtigungen sind gesondert auszuweisen.

→ **Planerfüllung, Planvergleich**

§ 86 **KommHV-Doppik** – Anhang, Anlagen

Dem Anhang sind als **Anlagen** beizufügen

- ▶ ein **Anlageübersicht**
- ▶ ein **Forderungsübersicht**, Restlaufzeit unterteilt in Laufzeiten bis zu einem Jahr, von einem bis fünf Jahre und von mehr als fünf Jahren
- ▶ ein **Eigenkapitalübersicht**
- ▶ ein **Verbindlichkeitenübersicht**, Restlaufzeit unterteilt in Laufzeiten bis zu einem Jahr, von einem bis fünf Jahre und von mehr als fünf Jahren
- ▶ eine Aufstellung der **übertragenen Haushaltsermächtigungen**

Jahresabschluss

- Als Abschluß-Buchung durch die Kasse wird dann ganz am Ende durch die Kämmerei entweder die Zuführung zum Vermögenshaushalt oder die Entnahme aus dem Vermögenshaushalt in den Verwaltungshaushalt veranlasst.

Jahresabschluss

- Dergleichen wird zum Ausgleich des Haushalts eine Zuführung zur Rücklage bzw. eine Entnahme aus der Rücklage durchgeführt.

Jahresabschluss

**Der Haushalt hat im Abschluß in Einnahmen
und Ausgaben ausgeglichen zu sein.**

Die Jahresrechnung ist innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss des Haushaltsjahres aufzustellen und dem Gemeinderat vorzulegen.

Der Gemeinderat bewirkt danach die Durchführung der örtlichen Prüfung. In Kommunen, die über kein Rechnungsprüfungsamt verfügen, wird dies in der Regel ein Ausschuss des Rates durchführen.

Nach der örtlichen Prüfung und Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten stellt der Rat in öffentlicher Sitzung die Jahresrechnung fest.

Kurzer Ausblick

Doppik VS Kameralistik

Art. 61 Abs. 4 GO

Allgemeine Haushaltsgrundsätze

Die Haushaltswirtschaft ist nach den Grundsätzen der doppelten kommunalen Buchführung oder nach den Grundsätzen der Kameralistik zu führen.

Art. 61 Abs. 4 GO

Kernaussage

- Rechtsgrundlage für die Einführung einer doppelten kommunalen Buchführung
- Keine Verpflichtung zur Umstellung auf ein doppisches Haushalts- und Rechnungswesen
- Optionsmodell – herkömmliche Kameralistik oder Doppik – unbefristetes Wahlrecht

Kameralistik

Bleibt im Wesentlichen unverändert

- Keine Vollvermögensrechnung
- Keine flächendeckende Abschreibung
- Keine Rückstellungen

**Die Botschaft höre ich
wohl, allein mir fehlt
der Glaube**

Goethe Faust

Für Rückfragen stehe ich gerne unter
08545/9718-14 oder per E-Mail:
andreas.lukas@hofkirchen.de zur
Verfügung