

Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Hessen

1956

Ausgegeben zu Wiesbaden am 14. März 1956

Nr. 3

Tag	Inhalt:	Seite
27. 1. 56	Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltplans der Gemeinden (Gemeindehaushaltverordnung, GemHVO)	5
27. 1. 56	Rücklagenverordnung für die Gemeinden (RücklVO)	52
27. 1. 56	Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (Kassen- und Rechnungsverordnung, KurVO)	55

**Verordnung
über die Aufstellung und Ausführung des
Haushaltplans der Gemeinden
(Gemeindehaushaltverordnung, GemHVO).
Vom 27. Januar 1956.**

Auf Grund des § 133 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 25. Februar 1952 (GVBl. S. 11) wird im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen verordnet:

ERSTER ABSCHNITT

Aufstellung des Haushaltplans

UNTERABSCHNITT I

Gliederung des Haushaltplans

§ 1.

**Gliederung und Inhalt
des Haushaltplans**

(1) Der im Rahmen der Haushaltsatzung zu beschließende Haushaltplan gliedert sich in den ordentlichen und den außerordentlichen Haushaltplan.

(2) Der ordentliche Haushaltplan enthält die Verwaltungseinnahmen, die allgemeinen Deckungsmittel und die Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (ordentliche Einnahmen) und die aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben (ordentliche Ausgaben).

(3) Der außerordentliche Haushaltplan enthält die außerordentlichen Einnahmen und die aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben (außerordentliche Ausgaben). Fortdauernde Ausgaben gehören nicht zu den außerordentlichen Ausgaben; sie dürfen nicht aus außerordentlichen Einnahmen gedeckt werden. In den außerordentlichen Haushaltplan sind ferner die Anteilbeträge aus dem ordentlichen Haushaltplan für solche Vorhaben aufzunehmen,

die nur teilweise aus außerordentlichen Einnahmen bestritten werden sollen.

Außerordentliche Einnahmen sind:

1. Durch Aufnahme von Darlehen (§ 105 HGO) beschaffte Geldmittel mit dem Nennbetrage;
2. Erlöse aus der Veräußerung von Gemeindevermögen mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind;
3. Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen;
4. Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind;
5. innere Darlehen;
6. sonstige Einnahmen, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.

(4) Erlöse aus der Veräußerung von Gemeindevermögen und ihre Verwendung innerhalb der Vermögenswirtschaft für den Erwerb gleichartigen Vermögens oder ihre Zuführung zum Kapitalvermögen sind weder im ordentlichen noch im außerordentlichen Haushaltplan zu veranschlagen; dasselbe gilt für Zu- und Rückflüsse, die lediglich dem Kapitalvermögen zugeführt werden. Unberührt bleiben jedoch die Bestimmungen in § 55 KurVO über das Sachbuch für das Vermögen.

§ 2

**Bestandteile
des Haushaltplans**

Der Haushaltplan besteht aus dem Gesamtplan und den Einzelplänen. Gesamtplan und Einzelpläne sind getrennt für den ordentlichen und den außerordentlichen Haushaltplan aufzustellen.

§ 3

Gesamtplan

Der Gesamtplan stellt die Einnahmen und Ausgaben der Einzelpläne nach dem Haushaltplan für

das kommende und das ablaufende Rechnungsjahr sowie nach der Rechnung für das abgelaufene Rechnungsjahr zusammen. Er weist den Überschuß oder Zuschußbedarf der Einzelpläne und das Gesamtergebnis für die gleichen Jahre nach. Die Summe der Einnahmen und Ausgaben des Gesamtplans für das kommende Rechnungsjahr ist in die Haushaltsatzung zu übernehmen.

§ 4

Einzelpläne

Die Einzelpläne enthalten die Einnahmen und Ausgaben eines Verwaltungszweiges gegliedert nach Abschnitten und Unterabschnitten. Die Einzelpläne und ihre Abschnitte müssen im Abschluß den Ausgleich, Überschuß oder Zuschußbedarf ausweisen.

§ 5

Gliederung und Gruppierung der Einzelpläne

In den Einzelplänen und in den Abschnitten sind die Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen oder hintereinander aufzuführen. Die Einnahmen und Ausgaben sind nach ihrer Art zu gruppieren und nach fortdauernden und einmaligen Einnahmen und Ausgaben zu unterscheiden; sie sind mit der für sie zuständigen finanzstatistischen Kennziffer (§ 49 Nr. 3) zu versehen.

§ 6

Vorbericht zum Haushaltplan

(1) Dem Haushaltplan ist ein Vorbericht beizufügen. In ehrenamtlich verwalteten Gemeinden kann hiervon abgesehen werden.

(2) Der Vorbericht gibt einen Überblick über die Finanzwirtschaft im abgelaufenen und im ablaufenden Rechnungsjahr und einen Ausblick auf die voraussichtliche Entwicklung im kommenden Rechnungsjahr. Er muß insbesondere

1. über die Veränderungen der Vermögens-, Schulden- und Kassenlage der Gemeinde seit Beginn des ablaufenden Rechnungsjahres Auskunft geben;
2. auf die Bedeutung des kommenden Rechnungsjahres in der gesamten Finanzplanung der Gemeinde eingehen und eine Übersicht über alle in den nächsten drei Jahren erforderlichen und in Aussicht genommenen besonderen Vorhaben geben; dabei ist anzugeben, in welcher Reihenfolge die Vorhaben in Angriff genommen werden sollen;
3. die wesentlichen Einnahmen und Ausgaben des Haushaltplans erläutern;
4. eine vorübergehend ausgesetzte Veranschlagung von Rücklagezuführungen (§ 10 Abs. 2 RücklVO) begründen;
5. über die Wirtschaftslage der Eigenbetriebe Aufschluß geben.

§ 7

Anlagen zum Haushaltplan

(1) Dem Haushaltplan sind als Anlagen mindestens beizufügen:

1. Nachweisungen über den Stand des Vermögens, der Schulden und der von der Gemeinde übernommenen Bürgschaften beim Abschluß des abgelaufenen Rechnungsjahrs; erhebliche Veränderungen im ablaufenden Rechnungsjahr, insbesondere Inanspruchnahme aus Bürgschaften, sind nachrichtlich anzugeben;
2. eine Übersicht über die Entwicklung der Steuereinnahmen und der allgemeinen Finanzzuweisungen in den letzten drei abgeschlossenen Rechnungsjahren und im ablaufenden Rechnungsjahr nach dem Stande des 31. Dezember;
3. der Stellenplan für die ständigen Bediensteten der Gemeinde.

(2) Ferner sind als Anlagen beizufügen:

1. In Gemeinden mit 3000 und mehr Einwohnern Sammelnachweise für die persönlichen Ausgaben, für den Schuldendienst und für die Rücklagezuführungen;
2. Sammelnachweise, wenn andere ordentliche Ausgaben ohne Rücksicht auf ihre Veranschlagung in den Einzelplänen zusammenfassend bewirtschaftet werden sollen;
3. Wirtschaftspläne der gemeindeeigenen oder der von der Gemeinde verwalteten wirtschaftlichen Unternehmen, die nach § 10 Abs. 2 nur mit dem voraussichtlichen Endergebnis im Haushaltplan veranschlagt werden, sowie der Unternehmen und Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, wenn die Anteile sich ganz in der Hand der Gemeinde befinden;
4. In Gemeinden mit 3000 und mehr Einwohnern ein Haushaltquerschnitt für das kommende und das ablaufende Rechnungsjahr sowie ein Rechnungsquerschnitt für das abgelaufene Rechnungsjahr zum ordentlichen und außerordentlichen Haushaltplan.

UNTERABSCHNITT II

Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

A. Allgemeine Vorschriften

§ 8

Grundsatz der Vollständigkeit, Schätzung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Der Haushaltplan muß alle voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde enthalten, die im kommenden Rechnungsjahr fällig werden. Als Einnahmen und Ausgaben gelten auch die Erstattungen zwischen den Verwaltungszweigen (Abschnitten und Unterabschnitten). Beträge, die die Gemeinde lediglich für einen anderen vereinnahmt und weiterleitet oder verausgabt und wieder einzieht (durchlaufende Gelder), sowie die Beträge

nach § 1 Abs. 4 sind nicht in den Haushaltplan aufzunehmen. Ebenso sind Haushaltsausgabereste bei übertragbaren Haushaltsmitteln der Vorjahre (§ 35 Abs. 3) nicht neu zu veranschlagen.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen, soweit sie in ihrer voraussichtlichen Höhe nicht nach den Unterlagen errechnet werden können oder nach Weisungen des Bundes oder des Landes zu veranschlagen sind. Bei der Schätzung sind insbesondere die Ergebnisse der Vorjahre zugrunde zu legen.

§ 9

Haushaltausgleich

(1) Der ordentliche Haushaltplan ist unter Einbeziehung der Fehlbeträge oder der Überschüsse aus Vorjahren (§ 23 Abs. 1) auszugleichen. Bei Gefährdung des Haushaltsausgleichs dürfen Ausgaben für freiwillige Aufgaben nur veranschlagt und Ausgaben für neue Aufgaben dieser Art nur eingestellt werden, wenn und soweit ihre Abweisung im allgemeinen Interesse oder nach der besonderen Lage der Gemeinde nicht vertretbar ist; läßt sich der Haushaltplan durch Abweisung der Ausgaben für freiwillige Aufgaben nicht ausgleichen, so sind die Abgaben (Steuern, Gebühren und Beiträge) unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Kräfte der Abgabepflichtigen so festzusetzen, daß der Ausgleich herbeigeführt, zumindest jedoch der Haushaltfehlbedarf wesentlich vermindert wird.

(2) Für den außerordentlichen Haushaltplan gilt Abs. 1 Satz 1 entsprechend. Im außerordentlichen Haushaltplan dürfen Ausgaben, die nicht voll durch außerordentliche Einnahmen oder durch Anteilbeträge aus dem ausgeglichenen ordentlichen Haushaltplan gedeckt sind, nicht vorgesehen werden.

§ 10

Bruttoveranschlagung

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

(2) Bei wirtschaftlichen Unternehmen im Sinne des § 98 Abs. 1 HGO kann statt einer getrennten Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben nur der Teil des wirtschaftlichen Ergebnisses nach dem Wirtschaftsplan in den Haushaltplan aufgenommen werden, der als Gewinnablieferung an die Gemeinde oder als Zuschuß der Gemeinde zur Deckung des Verlustes vorgesehen ist.

§ 11

Einzelveranschlagung

(1) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken getrennt zu veranschlagen; das gilt nicht für Verfügungsmittel sowie für Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans, deren Einzelauffüh-

rung wegen ihrer Geringfügigkeit nicht tunlich ist (vermischte Einnahmen und Ausgaben).

(2) Die über einen Sammelnachweis bewirtschafteten Ausgaben sind im Sammelnachweis getrennt nach Einzelzwecken, für die persönlichen Ausgaben getrennt nach Dienstbezügen, Vergütungen, Löhnen sowie den Versorgungsbezügen der Beamten, Angestellten und Arbeiter für jede dieser Bedienstengruppen besonders auszuweisen; sie können bei den Einzelplänen (Abschnitten, Unterabschnitten) in einer Summe zusammengefaßt werden.

(3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltplans veranschlagt werden.

(4) Im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ des ordentlichen Haushaltplans können in angemessener Höhe Verstärkungsmittel nur bei ausgeglichener Haushaltplan veranschlagt werden.

§ 12

Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen dürfen im ordentlichen Haushaltplan auf die Verwendung für bestimmte Zwecke nur beschränkt werden, soweit das durch Gesetz oder bei Sonderbedarfszuweisungen durch besondere Anordnung der zuweisenden Stelle vorgeschrieben ist oder soweit sich die Beschränkung aus der Herkunft oder Natur der Einnahme ergibt. Die Beschränkung ist im Haushaltplan besonders zu vermerken.

(2) Bei zweckgebundenen Einnahmen kann im Haushaltplan durch besonderen Vermerk vorgesehen werden, daß Mehreinnahmen, soweit sie tatsächlich bei der Gemeindekasse eingegangen sind, für Mehrausgaben bei dem gleichen Zweck verwendet werden dürfen. Diese Mehrausgaben gelten nicht als Haushaltüberschreitungen, so daß die Vorschriften der §§ 119 und 121 HGO nicht anzuwenden sind.

§ 13

Deckungsfähigkeit

(1) Ausgaben dürfen im ordentlichen Haushaltplan als gegenseitig oder einseitig deckungsfähig bezeichnet werden, wenn zwischen ihnen nach ihrer Zweckbestimmung ein enger verwaltungsmäßiger und sachlicher Zusammenhang besteht; Ausgaben, die in Sammelnachweisen zusammengefaßt sind, sind stets gegenseitig deckungsfähig, soweit es sich um die gleiche Zweckbestimmung handelt. Für die persönlichen Ausgaben gilt § 16 Abs. 2.

(2) Bei übertragbaren Ausgaben (§ 14) und bei den Ausgaben, die ohne Angabe eines bestimmten Einzelzwecks im Haushaltplan veranschlagt sind (§ 11 Abs. 1 zweiter Halbsatz und Abs. 4), sind Deckungsvermerke unzulässig; insbesondere ist die Erhöhung solcher Ausgaben zu Lasten einer zweckgebundenen Ausgabe unzulässig.

§ 14

Übertragbarkeit

(1) Fortdauernde Ausgaben dürfen im Haushaltplan durch besonderen Vermerk als übertragbar bezeichnet werden, wenn sie für eine einheitliche Aufgabe bestimmt sind, deren Durchführung im Laufe des Rechnungsjahres nicht erwartet werden kann, oder wenn die Übertragbarkeit eine sparsamere Bewirtschaftung der Mittel fördert.

(2) Für die Übertragbarkeit gilt im übrigen § 35 Abs. 3.

§ 15

Künftig wegfallende Ausgaben

Fortdauernde Ausgaben, die in den kommenden Rechnungsjahren voraussichtlich nicht wiederkehren, sind im Haushaltplan unter Angabe der Voraussetzung oder des Zeitpunktes des Wegfalls als künftig wegfallend zu bezeichnen. Ist die Voraussetzung oder der Zeitpunkt des Wegfalls eingetreten, so dürfen Ausgaben für denselben Einzelzweck in den Haushaltplan nicht mehr eingestellt werden. Abweichungen hiervon sind nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig.

B. Besondere Vorschriften

§ 16

Persönliche Ausgaben

(1) Die persönlichen Ausgaben für die ständigen Bediensteten der Gemeinde sind nach Maßgabe des Stellenplans sowie der besoldungs-, tarif- und versorgungsrechtlichen Bestimmungen in den Einzelplänen getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen. Dabei sind die Dienstbezüge, Vergütungen, Löhne sowie die Versorgungsbezüge der Beamten, Angestellten und Arbeiter für jede dieser Bedienstetengruppen besonders auszuweisen; bei Bewirtschaftung über Sammelnachweis gilt § 11 Abs. 2.

(2) Ausgaben für die Beamten dürfen mit anderen persönlichen Ausgaben nicht als gegenseitig deckungsfähig bezeichnet werden; sie dürfen als einseitig deckungsfähig zugunsten der übrigen persönlichen Ausgaben bezeichnet werden.

§ 17

Erläuterungen über Nebeneinkünfte

Bei den Ausgaben für Besoldungen und Vergütungen der Beamten und Angestellten sind die ihnen verbleibenden Einnahmen aus Nebenämtern und genehmigungspflichtigen Nebenbeschäftigungen, getrennt nach ihrem Entstehungsgrund, in den Erläuterungen des Haushaltplans nachrichtlich anzugeben.

§ 18

Aufteilung der Versorgungsbezüge auf die Einzelpläne

(1) Die Versorgungsbezüge der Beamten der Gemeinde können auf die Einzelpläne nach dem Ver-

hältnis der Dienstbezüge für die im Dienst stehenden Beamten des Einzelplans zu den Gesamtausgaben für Dienstbezüge nach dem Sammelnachweis aufgeteilt werden. Entsprechendes gilt für die Versorgung der anderen ständigen Bediensteten der Gemeinde.

(2) Versorgungszahlungen Dritter an die ständigen Bediensteten der Gemeinde sind im Haushaltplan auch dann nicht zu veranschlagen, wenn diese Zahlungen durch die Kasse der Gemeinde bewirkt werden; insoweit handelt es sich um durchlaufende Gelder (§ 8 Abs. 1 Satz 3).

§ 19

Aufteilung der in Sammelnachweisen zusammengefaßten sächlichen Ausgaben auf die Einzelpläne

Soweit sächliche Verwaltungsausgaben in Sammelnachweisen zusammengefaßt werden, sind die anteiligen Beträge in den Einzelplänen möglichst wirklichkeitsnah zu berechnen.

§ 20

Schuldendienst

Die Ausgaben für die Verzinsung und die Tilgung von Schulden, einschließlich der inneren Schulden, sind getrennt voneinander bei den Verwaltungszweigen zu veranschlagen, für deren Zwecke die Schulden aufgenommen worden sind. Der nicht aufteilbare Schuldendienst ist im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ nachzuweisen.

§ 21

Allgemeines Kapital- und Grundvermögen sowie Rücklagen

(1) Die ordentlichen Einnahmen und Ausgaben des allgemeinen Kapital- und Grundvermögens sind in besonderen Abschnitten des Einzelplans „Finanzen und Steuern“ zu veranschlagen. Eine Veranschlagung bei anderen Einzelplänen ist unzulässig.

(2) Erträge aus Rücklagen sind bei den Verwaltungszweigen zu veranschlagen, bei denen die regelmäßigen Zuführungen zu den Rücklagen veranschlagt werden.

§ 22

Bauvorhaben

(1) Einmalige und außerordentliche Ausgaben für Bauten (Neu-, Erweiterungs- und Umbauten) und für größere Instandsetzungen an Bauten dürfen erst dann in den Haushaltplan eingestellt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der baulichen Maßnahmen, ihre abschließende Finanzierung und die Auswirkungen auf die künftige Haushaltswirtschaft ersichtlich sind.

(2) Ausnahmen von Abs. 1 sind zulässig bei baulichen Maßnahmen nicht erheblichen Umfangs.

wenn es aus besonderen Gründen im Einzelfall nicht möglich ist, die Pläne und Kostenberechnungen rechtzeitig herzustellen und wenn aus der Hinausschiebung der Ausgabeveranschlagung der Gemeinde ein Schaden erwachsen würde.

§ 23

Behandlung der Überschüsse und Fehlbeträge

(1) Ein Überschuß oder ein Fehlbetrag der Rechnung des ordentlichen Haushalts ist mit dem tatsächlich festgestellten Ergebnis spätestens in den Haushaltplan des zweitnächsten Rechnungsjahres in einem besonderen Abschnitt des Einzelplans „Finanzen und Steuern“ einzustellen.

(2) Ein Überschuß des ordentlichen Haushalts ist — soweit er nicht aus zweckgebundenen Einnahmen (§ 12) herrührt — in erster Linie zum Ausgleich des ordentlichen Haushalts, zur Bildung von Rücklagen (§ 8 Satz 2 RücklVO) oder zur zusätzlichen Tilgung von Schulden zu verwenden. Liegt bei einem Sonderabschluß für zweckgebundene Einnahmen (§ 12) ein Überschuß vor, so ist dieser bei dem zuständigen Verwaltungszweig zu veranschlagen und im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ nachrichtlich anzugeben; das gilt auch für einen Fehlbetrag, soweit er nicht mit dem allgemeinen Rechnungsergebnis des ordentlichen Haushalts abgewickelt wird.

(3) Im außerordentlichen Haushalt ist jedes Vorhaben nach seinem Abschluß gesondert abzurechnen. Ein Überschuß oder ein Fehlbetrag ist spätestens im außerordentlichen Haushaltplan des zweitnächsten, dem Abschluß des Vorhabens folgenden Rechnungsjahres zu veranschlagen. Soweit der Überschuß ersparte Darlehenserslöse enthält, ist er zur zusätzlichen Schuldentilgung oder zur Verringerung weiterer Darlehnsaufnahmen zu verwenden; ersparte Rücklagemittel und Vermögensentnahmen sind den Rücklagen oder dem Vermögen wieder zuzuführen; im übrigen ist der Überschuß zur Bestreitung außerordentlicher Ausgaben, zur zusätzlichen Schuldentilgung oder zur Rücklagenbildung (§ 8 Satz 3 RücklVO) zu verwenden.

§ 24

Erläuterung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltplans sind, soweit erforderlich, zu erläutern.

(2) Insbesondere sind zu erläutern:

1. Einnahmen und Ausgaben im Haushaltplan, die von denen des Vorjahres erheblich abweichen;
2. einmalige und außerordentliche Ausgaben, die für eine auf mehrere Jahre sich erstreckende einheitliche Aufgabe in den Haushaltplan eingestellt werden; dabei sind bei der erstmaligen Einstellung die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung, bei jeder folgenden Einstellung außerdem die Beträge, die in früheren

Rechnungsjahren bewilligt und ausgegeben worden sind, anzugeben;

3. erstmalige Ausgaben zur Erfüllung von Verträgen erheblichen Umfangs über ein Jahr hinaus.

UNTERABSCHNITT III

Nachtragshaushaltplan

§ 25

Für den im Rahmen einer Nachtragshaushaltssatzung zu beschließenden Nachtragshaushaltplan (§ 119 HGO) gelten die Vorschriften der §§ 1 bis 24 entsprechend. Der Nachtragshaushaltplan muß alle im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbaren erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben nachweisen.

ZWEITER ABSCHNITT

Ausführung des Haushaltplans

UNTERABSCHNITT I

Verfahren bei der Ausführung des Haushaltplans

§ 26

Anordnungsbefugnis

(1) Der Bürgermeister bestimmt die Bediensteten der Gemeinde, die befugt sind, Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen zu erteilen, und den Umfang dieser Befugnis (Anordnungsbefugnis). Die Namen, Amtsbezeichnungen und Unterschriften der Bediensteten, die Anordnungsbefugnis haben, der Umfang dieser Befugnis sowie deren Wegfall sind der Gemeindekasse schriftlich mitzuteilen.

(2) Für die Ausübung der Anordnungsbefugnis gilt § 25 HGO entsprechend; bei Interessenwiderstreit im Sinne dieser Bestimmung darf die Anordnungsbefugnis nicht ausgeübt werden.

§ 27

Form und Inhalt der Anordnungen

(1) Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen sind in der Regel einzeln für jede Zahlung oder für mehrere zusammengehörige Zahlungen durch förmliche Kassenanweisung zu erteilen. Allgemeine Anordnungen sind nur zulässig, wenn die Zahlungen in gewissen Zeitabschnitten regelmäßig wiederkehren und ihrem Betrag nach bestimmt sind.

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

(3) Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen sind von den Bediensteten, die zur Anordnung befugt sind, zu unterschreiben.

§ 28

Voraussetzung für die Erteilung
von Anordnungen

Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden wenn im Haushaltplan Mittel für den Zweck, der zu der Anordnung führt, vorgesehen sind oder die Zustimmung zu einer überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgabe nach § 121 HGO erteilt ist. In der Auszahlungsanordnung muß bestätigt sein, daß die Mittel haushaltrechtlich zur Verfügung stehen: im Falle der Führung von Haushaltüberwachungslisten muß weiter bestätigt sein, daß die Ausgabe in diese eingetragenen ist. Im übrigen müssen Annahme- und Auszahlungsanordnungen rechtzeitig, spätestens bei Fälligkeit, erteilt werden.

§ 29

Haushaltüberwachungslisten

(1) Die Bediensteten der Gemeinde, denen Anordnungsbefugnis erteilt ist, haben die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel zu überwachen.

(2) Zur Überwachung der Bewirtschaftung der Ausgabemittel sind Haushaltüberwachungslisten zu führen. Die Führung dieser Listen kann unterbleiben, wenn die Finanzwirtschaft nur einen geringen Umfang hat, die Anordnungsbefugnis nicht übertragen und die Überwachung durch die rechtzeitige Vorlage monatlicher Abschlußnachweisungen der Kasse sichergestellt ist.

(3) In die Haushaltüberwachungslisten sind alle Haushaltsausgaben auf Grund der Auszahlungsanordnungen sowie die Beträge einzutragen, die zur Erfüllung bereits feststehender vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtungen im laufenden Rechnungsjahr zu leisten sind. Das gilt auch für Vorstöße (§ 40) vorbehaltlich ihrer endgültigen Verrechnung.

(4) Die Haushaltüberwachungslisten sind mindestens viermal im Laufe des Rechnungsjahres mit den Haushaltsbüchern abzustimmen.

(5) Zur Überwachung des rechtzeitigen und vollständigen Eingangs der Einnahmen sind die Anordnungen in Einnahmeüberwachungslisten einzutragen. Am Schluß des Rechnungsjahres ist für jede Haushaltstelle die Vollständigkeit der Listen und die Übereinstimmung mit dem Einnahmesoll des Haushaltsbuches zu bestätigen.

(6) Die Gemeindekasse und das Rechnungsprüfungsamt dürfen weder die Haushaltüberwachungslisten noch die Einnahmeüberwachungslisten führen oder bestätigen.

§ 30

Halbjahresbericht

Der Gemeindevorstand hat der Gemeindevertretung nach dem Stande vom 30. September des Rechnungsjahres alsbald einen Bericht über die bisherige Ausführung des Haushaltplans und über die

voraussichtliche Entwicklung bis zum Ende des Rechnungsjahres zu erstatten. In dem Bericht ist insbesondere auf Fehlbeträge oder auf die Gefahr künftiger Fehlbeträge hinzuweisen; dabei sind die zu ihrer Abdeckung oder Vermeidung geplanten oder getroffenen Maßnahmen darzulegen. Eine Ausfertigung dieses Berichtes ist der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

UNTERABSCHNITT II

Grundsätze für die Ausführung
des Haushaltplans

A. Allgemeine Vorschriften

§ 31

Wirkung des Haushaltplans
nach außen

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

§ 32

Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

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

(2) Zur Sicherung einer planmäßigen Bewirtschaftung der Haushaltsmittel kann der Gemeindevorstand anordnen, in welchem Umfang und für welche Zeitabschnitte die Mittel den Dienststellen der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden.

§ 33

Bindung der Ausgaben
an die Veranschlagung

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

(2) Ausgaben, zu deren Bestreitung der Haushaltplan in einer Zweckbestimmung Mittel vorsieht, dürfen weder außerplanmäßig noch auf Verfügungsmittel oder vermischte Ausgaben (§ 11 Abs. 1) verausgabt werden. Ausgaben, für die Mittel im Haushaltplan nicht durch eine Zweckbestimmung gebunden sind und die nicht voll in einem Ansatz nach § 11 Abs. 1 Deckung finden, sind in voller Höhe als außerplanmäßig zu behandeln.

(3) Verstärkungsmittel (§ 11 Abs. 4) dürfen nur mit Zustimmung des Bürgermeisters oder Kämmers in Anspruch genommen werden; sie darf nur bei unabweisbarem Bedürfnis erteilt werden.

(4) Ausgaben, die unter Heranziehung von Verstärkungsmitteln geleistet werden, sind stets an

der sachlich zuständigen Haushaltstelle zu verrechnen. Zu diesem Zweck sind die herangezogenen Verstärkungsmittel bei ihrer Haushaltstelle durch Haushaltsollübertragung abzusetzen und bei den Ausgabemitteln der zuständigen Haushaltstelle zuzusetzen.

(5) Ausgaben aus den Verfügungsmitteln sind stets bei diesen zu buchen.

§ 34

Anwendung der Deckungsvermerke

(1) Sind mehrere Ausgaben nach dieser Verordnung gegenseitig deckungsfähig oder sind sie im Haushaltplan als gegenseitig deckungsfähig bezeichnet, so dürfen die bei einer Ausgabe ersparten Mittel, solange sie verfügbar sind, zur Begleichung von Mehrbedürfnissen bei einer anderen dieser Ausgaben verwendet werden.

(2) Sind im Haushaltplan Ausgaben mit anderen Ausgaben als einseitig deckungsfähig bezeichnet, so dürfen die bei der deckungspflichtigen Ausgabe ersparten Mittel, solange sie verfügbar sind, zur Begleichung von Mehrbedürfnissen bei einer der deckungsberechtigten Ausgaben verwendet werden.

(3) Bei Inanspruchnahme gegenseitig oder einseitig deckungsfähiger Haushaltmittel gilt § 33 Abs. 4 entsprechend.

§ 35

Zeitliche und sachliche Bindung der Haushaltmittel

(1) Die Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltplan oder in einer außerplanmäßigen Bewilligung bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, verwendet werden. Mittel, über die am Schluß des Rechnungsjahres noch nicht verfügt ist, gelten als erspart, soweit sich nicht aus den Abs. 2 und 3 etwas anderes ergibt.

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

(3) Die einmaligen und außerordentlichen Ausgaben sowie die Ausgaben, die für übertragbar erklärt sind (§ 14), bleiben für die unter die Zweckbestimmung fallenden Ausgaben über das Rechnungsjahr hinaus bis zum Rechnungsabschluß für das auf die Schlußbewilligung folgende Rechnungsjahr, bei Bauten bis zum Schluß des Rechnungsjahres, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen erstmals benutzt werden kann, verfügbar. Hiernach übertragene Ausgabemittel (Haushalt-ausgabereste) dürfen im folgenden Rechnungsjahr nur mit Zustimmung des Gemeindevorstands verausgabt werden, soweit nicht eine rechtliche Verpflichtung zur Leistung besteht; die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn die Verausgabung bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich ist.

§ 36

Verfügungsbeschränkung bei künftig wegfallenden Ausgaben

Über Ausgaben, die im Haushaltplan als künftig wegfallend bezeichnet sind, darf von dem Zeitpunkt an, in dem die Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden.

§ 37

Überschreitungsverbot für Verfügungs- und Verstärkungsmittel

Verfügungsmittel (§ 11 Abs. 1) und Verstärkungsmittel (§ 11 Abs. 4) dürfen nicht überschritten werden.

§ 38

Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen der Gemeinde

(1) Die der Gemeinde zustehenden Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuziehen.

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

(3) Forderungen der Gemeinde dürfen nur dann niedergeschlagen werden, wenn die Beitreibung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners vorübergehend keinen Erfolg verspricht. Die niedergeschlagenen Forderungen sind in einer besonderen Niederschlagungsliste festzuhalten und dort weiter zu verfolgen; die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind zu überwachen. Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sie nach der Entwicklung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners Erfolg verspricht. Andernfalls ist nach Abs. 4 zu verfahren.

(4) Forderungen der Gemeinde dürfen nur dann erlassen werden, wenn

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

(5) Der Gemeindevorstand bestimmt im Rahmen der von der Gemeindevertretung beschlossenen allgemeinen Grundsätze, inwieweit er oder welche Dienststellen der Gemeinde für die Stun-

dung, die Niederschlagung oder den Erlaß von Forderungen oder öffentlichen Abgaben zuständig sind; über eine Niederschlagung oder einen Erlaß, die sich wegen ihrer Höhe oder wegen der Person des Schuldners als besonders wichtige Angelegenheiten der Gemeinde darstellen, entscheidet die Gemeindevertretung.

Ansprüche gegen Beamte oder Angestellte auf Erstattung von Fehlbeständen sowie Ansprüche gegen Bedienstete auf Ersatz von Schäden, die sie vorsätzlich oder grobfahrlässig im Dienst verursacht haben, dürfen nur mit Zustimmung der Gemeindevertretung erlassen werden. Für Ansprüche der Gemeinde gegen Bürgermeister und Beigeordnete gilt § 77 Abs. 1 HGO.

(6) Für Stundung, Niederschlagung und Erlaß öffentlicher Abgaben gelten die hierüber bestehenden besonderen Vorschriften.

§ 39

Gesamtdeckung und Einzeldeckung

(1) Alle Einnahmen des ordentlichen Haushaltsplans dienen als Deckungsmittel für den gesamten Ausgabenbedarf des ordentlichen Haushaltsplans, soweit sie nicht nach § 12 auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.

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

§ 40

Leistung von Vorschüssen und Abwicklung der Sammelnachweise

(1) Vorschüsse auf Haushaltsausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Verrechnung aber trotz gewissenhafter Prüfung nicht endgültig möglich ist. Sind für derartige Ausgaben Mittel im Haushaltplan nicht oder nicht in ausreichendem Maße vorgesehen, so finden die Vorschriften des § 121 HGO über überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben Anwendung.

(2) Ausgaben, die in Sammelnachweisen zusammengefaßt sind, sind vorläufig auf die Sammelnachweise anzuordnen. Sie sind spätestens zum Jahresabschluß auf Grund einer besonderen Aufteilungsanordnung bei den zuständigen Haushaltsstellen zu buchen.

§ 41

Verwahrgelder

Haushalteinnahmen dürfen als Verwahrgelder nur behandelt werden, solange eine endgültige Verrechnung nicht möglich ist. Ausgaben dürfen aus diesen Verwahrgeldern nur insoweit geleistet werden, als sie mit ihnen in Zusammenhang stehen.

B. Besondere Vorschriften

§ 42

Bewirtschaftung der Personalausgaben

Besoldungen und andere Dienstbezüge dürfen nur nach dem Stellenplan, unter Beachtung der besoldungs- und tarifrechtlichen Vorschriften, den Versorgungsvorschriften und nur aus den im Haushaltplan bereitgestellten Mitteln gewährt werden. Diese Mittel dürfen nur überschritten werden, wenn und soweit das im Laufe des Rechnungsjahres wegen gesetzlicher oder tarifrechtlicher Vorschriften oder offenbar irrtümlicher Veranschlagung notwendig wird oder es sich um Ausgaben für Stellvertreter handelt.

§ 43

Ausführung von Bauten

Bei der Ausführung von Bauten dürfen Dienststellen der Gemeinde von den nach § 22 erstellten Unterlagen nur insoweit abweichen, als hierdurch eine Überschreitung der Ausgabe nicht eintritt. Die Abweichungen müssen sich im Rahmen der dem Gemeindevorstand von der Gemeindevertretung erteilten Ermächtigung halten. Im übrigen gilt § 121 HGO.

§ 44

Ausschreibung von Vergaben

Der Vergabe von Aufträgen soll eine öffentliche Ausschreibung vorhergehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände ein Abweichen rechtfertigen. Bei der Vergabe sind die für das Land maßgebenden Vergabevorschriften zugrunde zu legen.

§ 45

Haushaltrechtliche Voraussetzungen für verpflichtende Verträge

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

§ 46

Vorleistungen und Vorauszahlungen

(1) Leistungen der Gemeinde vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit das im allge-

meinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(2) Für die Vorauszahlungen auf die Bezüge der Bediensteten gelten die hierfür maßgebenden besonderen Vorschriften.

DRITTER ABSCHNITT

Stiftungen

§ 47

Sonderhaushaltplan für Stiftungen

(1) Für Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind Sonderhaushaltpläne aufzustellen; dabei können bei gleichbleibenden Einnahmen und Ausgaben Sonderhaushaltpläne für mehrere Rechnungsjahre aufgestellt werden. Entsprechendes gilt für sonstige Stiftungen, wenn die Veranschlagung ihrer Einnahmen und Ausgaben im Haushaltplan nicht zweckmäßig ist.

(2) Im übrigen finden die Vorschriften der §§ 1 bis 46 sinngemäß Anwendung.

VIERTER ABSCHNITT

Schlußvorschriften

§ 48

Begriffsbestimmungen

Bei der Anwendung dieser Verordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Allgemeine Deckungsmittel

Steuereinnahmen, allgemeine Finanzaufweisungen, allgemeine Umlagen, Erträge des allgemeinen Kapital- und Grundvermögens, Überschüsse der wirtschaftlichen Unternehmen und sonstige allgemeine Deckungsmittel;

2. außerordentliche Ausgaben

die Ausgaben, die aus außerordentlichen Einnahmen oder zum Teil aus derartigen Einnahmen, zum Teil aus Anteilbeträgen des ordentlichen Haushaltplans zu bestreiten sind;

3. außerordentliche Einnahmen

- a) durch Aufnahme von Darlehen (§ 105 HGO) beschaffte Geldmittel mit dem Nennbetrage;
- b) Erlöse aus der Veräußerung von Gemeindevermögen mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind;
- c) Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen;
- d) Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind;
- e) innere Darlehen sowie die sonstigen Einnahmen, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen;

4. außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben die Einnahmen und Ausgaben, die weder unter eine Zweckbestimmung des Haushaltplans fallen noch bei den aus dem Vorjahre übertragenen Haushaltsausgaberesten zu verrechnen sind;

5. Deckungsfähigkeit

- a) gegenseitige durch diese Verordnung bestimmte oder durch Vermerk im ordentlichen Haushaltplan gegebene Ermächtigung, die bei einer (deckungspflichtigen) Haushaltstelle ersparten, bis zum Bücherabschluß tatsächlich noch verfügbaren Ausgabemittel zur Bestreitung von Mehrbedürfnissen bei einer anderen (deckungsberechtigten) Haushaltstelle zu verwenden. Umgekehrt ist die deckungspflichtige Haushaltstelle auch zugleich als deckungsberechtigt gegenüber der anderen anzusehen, wenn letztere ersparte Mittel an sie abgeben kann. Zwischen diesen Haushaltstellen muß ein enger verwaltungsmäßiger und sachlicher Zusammenhang bestehen;
 - b) einseitige durch Vermerk im ordentlichen Haushaltplan gegebene Ermächtigung, die bei einer nur deckungspflichtigen Haushaltstelle ersparten Ausgabemittel zur Begleichung von Mehrbedürfnissen bei anderen — nur deckungsberechtigten — Haushaltstellen zu verwenden. Zwischen diesen Haushaltstellen muß ein enger verwaltungsmäßiger und sachlicher Zusammenhang bestehen;
 - c) unechte bei zweckgebundenen Einnahmen (§ 12) durch besonderen Vermerk im ordentlichen Haushaltplan gegebene Ermächtigung, Mehreinnahmen gegenüber dem Planansatz für Mehrausgaben bei dem gleichen Zweck zu verwenden. Diese Mehrausgaben gelten dann nicht als Haushaltüberschreitungen, wenn sie sich im Rahmen der tatsächlich eingegangenen Mehreinnahmen halten;
6. durchlaufende Gelder
Beträge, die lediglich für einen anderen vereinahmt und weitergeleitet oder verausgabt und wieder eingezogen werden;
7. einmalige Einnahmen und Ausgaben
die ordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die ihrer Natur nach nicht oder nur in längeren Zeitabschnitten wiederkehren oder deren Wiederkehr für die nächsten Rechnungsjahre ungewiß ist;
8. Einzelplan
die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines einzelnen Verwaltungszweiges oder bestimmter Gruppen von Einnahmen und Ausgaben;
9. Erlaß
Verzicht auf einen Anspruch der Gemeinde;
10. Erstattungen zwischen den Verwaltungszweigen, Abschnitten, Unterabschnitten

- Verrechnungen innerhalb des Haushaltplans, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen;
11. Fehlbetrag = Sollfehlbetrag
der Betrag, um den beim Rechnungsabschluß die Ausgaben höher sind als die Einnahmen unter Berücksichtigung der Haushalt- und Kassenreste;
 12. fortdauernde Einnahmen und Ausgaben
die ordentlichen Einnahmen und Ausgaben, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren;
 13. Gesamtplan
die Zusammenstellung der Ergebnisse der Einzelpläne des Haushaltplans;
 14. Gruppe
die Zusammenstellung von Einnahmen und Ausgaben des Einzelplans oder Abschnitts, Unterabschnitts usw. nach Einnahme- und Ausgabearten;
 15. Haushaltsausgabereste
Beträge, um die bei übertragbaren Ausgabemitteln die angeordneten Ausgaben eines Rechnungsjahres hinter den im Haushaltplan eingestellten Beträgen einschließlich der aus dem abgelaufenen Rechnungsjahr übertragenen Haushaltsausgabereste und abzüglich der Haushaltvorgriffe zurückgeblieben sind;
 16. Haushalteinnahmen und -ausgaben
Ein- und Auszahlungen, die bei einer Zweckbestimmung des Haushaltplans oder außerplanmäßig nachzuweisen sind;
 17. Haushaltfehlbedarf
der Betrag, um den nach dem Haushaltplan die Ausgaben höher sind als die Einnahmen;
 18. Haushaltplan
die nach den Vorschriften der Hessischen Gemeindeordnung und dieser Verordnung festgestellte, für die Wirtschaftsführung der Gemeinde maßgebende Zusammenstellung aller voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben des kommenden Rechnungsjahres;
 19. Haushaltüberschuß
der Betrag, um den nach dem Haushaltplan die Einnahmen höher sind als die Ausgaben;
 20. Haushaltvorgriffe
die Beträge, um die die im ordentlichen Haushaltplan für ein Rechnungsjahr vorgesehenen übertragbaren Ausgabemittel einschließlich der aus dem abgelaufenen Rechnungsjahr übertragenen Haushaltsausgabereste überschritten worden sind und die auf die im Haushaltplan des nächsten Rechnungsjahres für den gleichen Zweck vorgesehenen Ausgabemittel angerechnet werden;
 21. innere Darlehen
die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen, Geldern eines Eigenbetriebs, einer unselbständigen Stiftung oder von Beständen des allgemeinen Kapitalvermögens an Stelle einer Darlehensaufnahme;
 22. innere Schulden
innere Darlehen und innere Kassenkredite (Inanspruchnahme von Rücklagemitteln nach § 14 RücklVO oder von Kapitalvermögen bis zum Abschluß des laufenden Rechnungsjahres oder, wenn Zurückzahlung bis zu diesem Zeitpunkt nicht möglich ist, auf längstens 9 Monate zur Verstärkung der Kassenmittel);
 23. Kasseneinnahme- und -ausgabereste
Beträge, um die die tatsächlich bewirkten Zahlungen hinter dem Anordnungsbeträge zurückgeblieben und die in einem späteren Rechnungsjahr zu zahlen sind;
 24. Nachtragshaushaltplan
die im Laufe des Rechnungsjahres festgestellten Änderungen oder Ergänzungen des Haushaltplans (§ 119 HGO);
 25. Niederschlagung
Zurückstellung der Beitreibung eines fälligen Anspruchs der Gemeinde ohne Verzicht auf den Anspruch selbst;
 26. ordentliche Ausgaben
Ausgaben, die aus den ordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind;
 27. ordentliche Einnahmen
die Verwaltungseinnahmen (Haushalteinnahmen, die sich aus der laufenden Verwaltung ergeben, einschließlich Gebühren und Beiträge), die allgemeinen Deckungsmittel (Steuereinnahmen, allgemeine Finanzzuweisungen, allgemeine Umlagen, Erträge des allgemeinen Kapital- und Grundvermögens, Überschüsse der wirtschaftlichen Unternehmen und sonstige allgemeine Deckungsmittel) sowie die Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind;
 28. planmäßige Einnahmen und Ausgaben
die Einnahmen und Ausgaben, die im Haushaltplan vorgesehen sind;
 29. Sammelnachweis
die Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger und gemeinsam zu bewirtschaftender Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltplan;
 30. Steuerbedarf
der durch andere allgemeine Deckungsmittel nicht gedeckte und daher durch Steuereinnahmen zu deckende Zuschußbedarf des ordentlichen Haushalts;
 31. überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben
die Einnahmen und Ausgaben, die die im Haushaltplan vorgesehenen Beträge und die aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsausgabereste übersteigen;
 32. Überschuß des Einzelplans
der Betrag, um den im Einzelplan die Einnahmen die Ausgaben übersteigen;
 33. Überschuß = Sollüberschuß
der Betrag, um den bei dem Rechnungsabschluß die Einnahmen höher sind als die Ausgaben unter Berücksichtigung der Haushaltsausgabe- sowie der Kasseneinnahme- und -ausgabereste;

34. Übertragbarkeit
übertragbar sind:
- einmalige Ausgaben
 - außerordentliche Ausgaben
 - fortdauernde Ausgaben, die durch besonderen Vermerk im ordentlichen Haushaltplan als übertragbar bezeichnet sind, weil sie für eine einheitliche Aufgabe bestimmt sind, die sich noch auf das folgende Rechnungsjahr erstreckt, oder weil dadurch eine sparsamere Mittelbewirtschaftung gefördert wird. Diese über das Rechnungsjahr hinaus verfügbaren Mittel werden als Haushaltsausgabereste in die nächstjährige Rechnung übertragen. Vermerke über Deckungsfähigkeit sind bei übertragbaren Ausgabemitteln unzulässig (§ 13 Abs. 2).
35. Verfügungsmittel
Beträge, die dem Gemeindevorstand oder dem Bürgermeister zur besonderen Verfügung stehen;
36. vermischte Einnahmen und Ausgaben
Einnahmen und Ausgaben, die im Haushaltplan ohne Angabe bestimmter Entstehungsgründe und Zwecke veranschlagt werden, weil deren Einzelaufzählung wegen der Geringfügigkeit nicht tunlich ist;
37. Verstärkungsmittel
Ausgaben im Einzelplan „Finanzen und Steuern“ zur Verstärkung sonstiger überschreitbarer Ausgaben, bei denen ohne Heranziehung der Verstärkungsmittel überplanmäßige Ausgaben entstehen würden;
38. Verwahrgelder
Haushalteinnahmen, bei denen eine endgültige Verrechnung noch nicht möglich ist;
39. Vorschüsse
HaushaltAusgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Verrechnung aber trotz gewissenhafter Prüfung nicht endgültig möglich ist;
40. Wirtschaftsplan
der Voranschlag der wirtschaftlichen Unternehmen, die nach den Vorschriften über die Eigenbetriebe geführt werden;
41. Zuschußbedarf des Einzelplans
der Betrag, um den im Einzelplan die Einnahmen die Ausgaben nicht decken;
42. Zuschußbedarf des ordentlichen Haushalts
der durch eigene Einnahmen der Verwaltungszweige nicht gedeckte und daher durch allgemeine Deckungsmittel zu deckende Teil der erforderlichen Ausgabemittel;
43. zweckgebundene Einnahmen
Einnahmen, die auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.

§ 49

Muster

Die dieser Verordnung als Anlagen beigefügten
Muster

- Haushaltsatzung
 - Beschluß der Gemeindevertretung,
 - Bescheinigung über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Haushaltsatzung,
 - öffentliche Bekanntmachung der Haushaltsatzung,
 - Bescheinigung über die Bekanntmachung der Haushaltsatzung,
 - Gesamtplan,
 - Gliederung des Haushaltplans und finanzstatistische Kennziffern,
 - Einzelplan,
 - Nachweisung über das Vermögen, die Schulden und die Bürgschaften,
 - Steuereinnahmen, allgemeine Finanzausweisungen, Grundlagen für die Festsetzung der Realsteuerhebesätze,
 - Stellenplan für ständige Bedienstete,
 - Nachtragshaushaltplan,
 - Nachtragshaushaltsatzung
 - Beschluß der Gemeindevertretung,
 - Bescheinigung über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Nachtragshaushaltsatzung,
 - öffentliche Bekanntmachung der Nachtragshaushaltsatzung,
 - Bescheinigung über die Bekanntmachung der Nachtragshaushaltsatzung,
 - Form und Inhalt der Kassenanordnungen,
 - Haushalt- und Rechnungsquerschnitt
- sind für die Gemeinden verbindlich, das Muster 3 nach Maßgabe der Vorbemerkung dazu, das Muster 11 nur für Gemeinden mit 3000 und mehr Einwohnern.

§ 50

Weitergehende Regelung in
größeren Gemeinden

Größere Gemeinden können durch Satzung oder durch Anordnung des Gemeindevorstands weitergehende Bestimmungen für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltplans vorsehen; sie dürfen den Vorschriften dieser Verordnung nicht widersprechen.

§ 51

Geltung

Diese Verordnung gilt erstmalig für die Aufstellung und Ausführung der Haushaltpläne des Rechnungsjahres 1956. Die Gemeindehaushaltverordnung vom 4. September 1937 ist letztmalig für die Aufstellung und Ausführung der Haushaltpläne für das Rechnungsjahr 1955 anzuwenden.

Wiesbaden, den 27. Januar 1956.

Der Hessische Minister des Innern

Schneider

Muster 1

Haushaltsatzung

a) **Beschluß der Gemeindevertretung**

Haushaltsatzung der Gemeinde
für das Rechnungsjahr 19.....

Auf Grund der §§ 111 ff. der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 25. Februar 1952 (GVBl. S. 11) hat die Gemeindevertretung am folgende Haushaltsatzung für das Rechnungsjahr 19..... beschlossen:

§ 1

Der Haushaltplan wird festgesetzt:

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a) im ordentlichen Haushalt | b) im außerordentlichen Haushalt |
| in der Einnahme auf DM, | in der Einnahme auf DM, |
| in der Ausgabe auf DM, | in der Ausgabe auf DM. |

Zusatz für Gemeinden mit 3000 und mehr Einwohnern: Im ordentlichen Haushalt entfallen auf

Einzelplan	Namentliche Bezeichnung des Einzelplans	Einnahme DM	Ausgabe DM
0	Allgemeine Verwaltung		
1	Öffentliche Sicherheit und Ordnung		
2	Schulen		
3	Kultur		
4	Fürsorge und Jugendhilfe		
5	Gesundheits- und Jugendpflege		
6	Bau- und Wohnungswesen		
7	Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung		
8	Wirtschaftliche Unternehmen		
9	Finanzen und Steuern		
	insgesamt		

Zusatz für kreisfreie Städte und Landkreise: In den Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans sind DM Leistungen nach dem Lastenausgleichsgesetz enthalten, über die nur nach den Sonderbestimmungen des Lastenausgleichsfonds verfügt werden kann.

§ 2

Die Steuersätze (Hebesätze) für die Gemeindesteuern, die für jedes Rechnungsjahr neu festzusetzen sind, werden wie folgt festgesetzt:

- | | Hebesatz |
|--|----------|
| 1. Grundsteuer: | |
| a) für land- und forstwirtschaftliche Betriebe (A) | v. H. |
| b) für Grundstücke (B) | v. H. |
| c) | v. H. |
| 2. Gewerbesteuer: | |
| a) nach Gewerbeertrag und -kapital | v. H. |
| b) Lohnsummensteuer | v. H. |
| c) Zweigstellensteuer | |
| aa) nach Gewerbeertrag und -kapital | v. H. |
| bb) nach der Lohnsumme | v. H. |
| d) Mindeststeuer | |
| aa) Hausgewerbetreibende | DM |
| bb) sonstige Gewerbetreibende | DM |
| e) | |

3.

Muster 1 (Fortsetzung)

§ 3

(Entweder) Der Höchstbetrag der Kassenkredite, die im laufenden Rechnungsjahr zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans in Anspruch genommen werden dürfen, wird auf DM festgesetzt. In diesem Höchstbetrag sind DM Kassenkredite enthalten, die auf Grund früherer Ermächtigungen aufgenommen und noch nicht zurückgezahlt worden sind.

(Oder) Kassenkredite werden nicht beansprucht.

§ 4

(Entweder) Der Gesamtbetrag der Darlehen, die zur Bestreitung von Ausgaben des außerordentlichen Haushaltplans bestimmt sind, wird auf DM festgesetzt. Er soll nach dem Haushaltplan für folgende Zwecke verwendet werden:

- 1. DM
- 2. DM
- 3. DM
- 4. DM
- 5. DM

(Oder) Darlehen zur Bestreitung von Ausgaben des außerordentlichen Haushaltplans sind nicht erforderlich.

.....
 (Ort) (Datum)

 Schriftführer Der Vorsitzende der Gemeindevertretung

 Gemeindevorteiler Gemeindevorteiler

b) Bescheinigung über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Haushaltsatzung

Es wird bescheinigt, daß der Entwurf der Haushaltsatzung für das Rechnungsjahr 19..... nach § 113 Abs. 4 HGO in der Zeit vom bis öffentlich ausgelegen hat und die Auslegung am öffentlich bekanntgemacht worden ist.- Der Entwurf wurde der Gemeindevertretung am vorgelegt.

....., den
 (Dienstsigel) (Ort) (Datum)
 Der Gemeindevorstand

 (Unterschrift)

c) Öffentliche Bekanntmachung der Haushaltsatzung

Haushaltsatzung der Gemeinde
für das Rechnungsjahr 19.....

I.

Auf Grund der §§ 111 ff. der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 25. Februar 1952 (GVBl. S. 11) hat die Gemeindevertretung am folgende Haushaltsatzung für das Rechnungsjahr 19..... beschlossen, die hiermit bekanntgemacht wird:

Muster 1 (Fortsetzung)

§ 1

Der Haushaltplan wird festgesetzt:

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a) im ordentlichen Haushalt | b) im außerordentlichen Haushalt |
| in der Einnahme auf DM, | in der Einnahme auf DM, |
| in der Ausgabe auf DM, | in der Ausgabe auf DM. |

Zusatz für Gemeinden mit 3000 und mehr Einwohnern: Im ordentlichen Haushalt entfallen auf

Einzelplan	Namentliche Bezeichnung des Einzelplans	Einnahme DM	Ausgabe DM
0	Allgemeine Verwaltung		
1	Öffentliche Sicherheit und Ordnung		
2	Schulen		
3	Kultur		
4	Fürsorge und Jugendhilfe		
5	Gesundheits- und Jugendpflege		
6	Bau- und Wohnungswesen		
7	Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung		
8	Wirtschaftliche Unternehmen		
9	Finanzen und Steuern		
	insgesamt		

Zusatz für kreisfreie Städte und Landkreise: In den Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans sind DM Leistungen nach dem Lastenausgleichsgesetz enthalten, über die nur nach den Sonderbestimmungen des Lastenausgleichsfonds verfügt werden kann.

§ 2

Die Steuersätze (Hebesätze) für die Gemeindesteuern, die für jedes Rechnungsjahr neu festzusetzen sind, werden wie folgt festgesetzt:

- | | Hebesatz |
|--|----------|
| 1. Grundsteuer: | |
| a) für land- und forstwirtschaftliche Betriebe (A) | v. H. |
| b) für Grundstücke (B) | v. H. |
| c) | v. H. |
| 2. Gewerbesteuer: | |
| a) nach Gewerbeertrag und -kapital | v. H. |
| b) Lohnsummensteuer | v. H. |
| c) Zweigstellensteuer | |
| aa) nach Gewerbeertrag und -kapital | v. H. |
| bb) nach der Lohnsumme | v. H. |
| d) Mindeststeuer | |
| aa) Hausgewerbetreibende | DM |
| bb) sonstige Gewerbetreibende | DM |
| e) | |

§ 3

(Entweder) Der Höchstbetrag der Kassenkredite, die im laufenden Rechnungsjahr zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans in Anspruch genommen werden dürfen, wird auf DM festgesetzt. In diesem Höchstbetrag sind DM Kassenkredite enthalten, die auf Grund früherer Ermächtigungen aufgenommen und noch nicht zurückgezahlt worden sind.

(Oder) Kassenkredite werden nicht beansprucht.

Muster 1 (Fortsetzung)

§ 4

(Entweder) Der Gesamtbetrag der Darlehen, die zur Bestreitung von Ausgaben des außerordentlichen Haushaltsplans bestimmt sind, wird auf DM festgesetzt. Er soll nach dem Haushaltplan für folgende Zwecke verwendet werden:

1. DM
2. DM
3. DM
4. DM
5. DM

(Oder) Darlehen zur Bestreitung von Ausgaben des außerordentlichen Haushaltsplans sind nicht erforderlich.

II.

(Entweder) Die Haushaltsatzung enthält keine genehmigungspflichtigen Teile.

(Oder) Die Genehmigungsverfügung der Aufsichtsbehörde hat folgenden Wortlaut.

.....

III.

Der Haushaltplan liegt gemäß § 117 Abs. 3 HGO vom bis öffentlich aus.

(Dienstsiegel)

....., den (Ort) (Datum)

Der Gemeindevorstand

.....
 (Unterschrift)

d) Bescheinigung über die Bekanntmachung der Haushaltsatzung

Es wird bescheinigt, daß die Haushaltsatzung für das Rechnungsjahr 19..... nach § 117 Abs. 2 und 3 HGO — nach Genehmigung der genehmigungspflichtigen Teile — öffentlich bekanntgemacht und der Haushaltplan in der Zeit vom bis öffentlich ausgelegt worden ist.

(Dienstsiegel)

....., den (Ort) (Datum)

Der Gemeindevorstand

.....
 (Unterschrift)

Muster 2

Gesamtplan*)

a) Ordentlicher Haushalt

Einzelplan	Namentliche Bezeichnung des Einzelplans	Seite	Einnahmen		
			Planansatz für das		Rechnungsergebnis nach dem Sollabschluß für das abgelaufene Rechnungsjahr
			kommende Rechnungsjahr	ablaufende Rechnungsjahr	
			19.....	19.....	19.....
			DM	DM	DM
1	2	3	4	5	6
0	Allgemeine Verwaltung				
1	Öffentliche Sicherheit und Ordnung				
2	Schulen				
3	Kultur				
4	Fürsorge und Jugendhilfe				
5	Gesundheits- und Jugendpflege				
6	Bau- und Wohnungswesen				
7	Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung				
8	Wirtschaftliche Unternehmen				
9	Finanzen und Steuern				
	Gesamtsumme				
b) Außerordentlicher Haushalt					
	Wie vor (nach Bedarf)				
	Gesamtsumme				

Muster 2 (Fortsetzung)

Ausgaben			Zuschußbedarf (—) oder Überschuß (+)			Erläuterungen
Planansatz für das		Rechnungsergebnis nach dem Sollabschluß für das abgelaufene Rechnungsjahr	nach dem Haushaltplan für das		nach dem Rechnungsergebnis f. das abgelaufene Rechnungsjahr	
kommende Rechnungsjahr	ablaufende Rechnungsjahr		kommende Rechnungsjahr	ablaufende Rechnungsjahr		
19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	
DM	DM	DM	DM	DM	DM	
7	8	9	10	11	12	13

*) Größere Gemeinden können auch nach Abschnitten untergliedern und Erstattungen besonders ausweisen.

Muster 3**Gliederung des Haushaltplans und finanzstatistische Kennziffern****Vorbemerkung**

1. Für die Gliederung des ordentlichen und des außerordentlichen Haushaltplans gilt der Gliederungsplan, für die Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Abschnitte und Unterabschnitte der Gruppierungsplan.
2. Die Ziffern der Haushaltgliederung (Muster 3a) und die Gruppierungsziffern (Muster 3c) bilden zusammen mit der Gattungsziffer (Muster 3b) die finanzstatistische Kennziffer. Dabei sind die Ziffern der Haushaltgliederung voranzustellen; es folgen Gattungsziffern und Gruppierungsziffern.
3. Die Gliederung in Einzelpläne und Abschnitte ist für die Gemeinden ebenso verbindlich wie die Einordnung der zu den Abschnitten angegebenen Unterabschnitte in die betreffenden Einzelpläne und Abschnitte.

In den Abschnitten 42 und 48 sind auch die aus dem Gliederungsmuster hervorgehenden Unterabschnitte zu bilden. Die weiteren Unterabschnitte brauchen im Haushaltplan nur insoweit ausgegliedert zu werden, wie es die gemeindliche Organisation oder sonstige Umstände erfordern. Werden weitere Unterabschnitte gebildet, so ist die aus dem Gliederungsmuster hervorgehende Reihenfolge und Ziffernbezeichnung anzuwenden.

4. Für die Gemeinden mit weniger als 10 000 Einwohnern wird in folgenden Punkten eine Vereinfachung zugelassen:
 1. Im Einzelplan 0 kann auf eine Ausgliederung verzichtet werden.
 2. Im Einzelplan 3 genügt die Ausgliederung des Abschnitts 33, im Einzelplan 4 die Ausgliederung der Abschnitte 41 und 42 (letzterer mit Unterabschnitten), im Einzelplan 5 die Ausgliederung des Abschnitts 51, im Einzelplan 6 die Ausgliederung der Abschnitte 64, 65 und 66. Die sonstigen Einnahmen und Ausgaben dieser Einzelpläne können jeweils unter einem neu zu bildenden Abschnitt 39 bzw. 49 bzw. 59 bzw. 69 zusammengefaßt werden.
5. Die Gattungsziffer als Teil der finanzstatistischen Kennziffern ist dann anzuwenden, wenn die aus ihr hervorgehende Unterscheidung nicht auf andere Weise sichergestellt ist.
6. Die Aufgliederung der Einnahmen und Ausgaben nach Gruppen ist bis zu den Untergruppen durchzuführen. Darüber hinaus sind bei den Untergruppen 07, 08, 51 und 52 die Einzelarten auszugliedern. Die Untergruppen 11 bis 17 und 21 bis 25 können zusammengefaßt werden. Eine etwaige tiefere Gliederung hat sich im Rahmen des Musters für die Gruppierungsziffern zu halten.
7. Die Gemeinden mit nicht mehr als 3000 Einwohnern können über die oben unter Ziffer 4 zugelassenen Vereinfachungen hinaus folgende weitere Vereinfachungen vorsehen:
 1. Bei der Haushaltgliederung:

In den Einzelplänen 1, 3 und 5 kann auf eine Ausgliederung verzichtet werden. Im Einzelplan 2 genügt die Ausgliederung der Abschnitte 21, 22, 23 und 24, im Einzelplan 6 die Ausgliederung der Abschnitte 64 und 65, im Einzelplan 7 die Ausgliederung der Abschnitte 71 und 76. Die sonstigen Einnahmen und Ausgaben des Einzelplans 2 sind dann unter einem neu zu bildenden Abschnitt 29, die des Einzelplans 6 unter Abschnitt 69, im Einzelplan 7 die der sonstigen Einrichtungen unter Abschnitt 75 und die der sonstigen Wirtschaftsförderung unter Abschnitt 77 zusammenzufassen.
 2. Bei der Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben können die Gruppen 41 bis 43 zusammengefaßt werden.

Muster 3a

Gliederung des Haushaltsplans

Vorbemerkungen:

Die Aufführung der Verwaltungsweige zu den Abschnitten und Unterabschnitten ist nicht als erschöpfend anzusehen. Es handelt sich nur um Beispiele, um damit den Inhalt der Abschnitts- bzw. Unterabschnittsüberschrift näher zu umreißen.

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
0			Allgemeine Verwaltung	
	00		Oberste Gemeindeorgane Gemeindevertretung und deren Ausschüsse, Gemeindeversammlung, Gemeindevorstand (Magistrat, Bürgermeister), Kommissionen/Deputationen, Ortsbeiräte	
			Oberste Kreisorgane Kreistag und dessen Ausschüsse, Kreisausschuß, Kommissionen/Deputationen	
	01		Rechnungsprüfungsamt	
	02		Hauptverwaltung Amtsbücherei Botenmeisterei Fernsprechzentrale Hauptregistratur Hauptverwaltungsamt Organisationsamt Personalamt Presseamt Rechtsamt für eigene Angelegenheiten hierher gehören auch: Gemeindegebiet (Grenzen, Ein- und Ausgemeindungen), Gemeindevappen und -siegel, Ortsrecht (Ortssatzungen)	
	03		Einrichtungen für Verwaltungsangehörige Betriebskrankenkasse Personalrat Gemeinschaftsküchen Kantinen Schulung und Fortbildung (auch Sportplätze), Unfallversicherung (nur eigene)	
	04		Einrichtungen der Hauptverwaltung Buchbinderei- Druckerei Beschaffungsstellen (ohne Werkstätten) hierher gehören auch: Amtsblatt (Amtliches Mitteilungsblatt) Fuhrpark (Verrechnung der Kosten des Fuhrparks der allgemeinen Verwaltung — Ersatz an 705)	
	05		Besondere Dienststellen der allgemeinen Verwaltung Grundbuchamt Schiedsamt Einspruchs- und Beschwerdeausschüsse nach §§ 40 a und 48 a VGG Standesamt Statistischer Dienst Versicherungsamt Wahlangelegenheiten Adreßbuchgeschäftsstelle Ortsgericht (Sühneamt) Ortsbehörde für die Arbeiter- und Angestelltenversicherung	
	06		Dienststellen für allgemeine Kriegsfolgen Besatzungs- und Requisitionsämter Feststellungsbehörden Kriegsschädenämter Wiedergutmachungsämter	
	07		Beiträge zu Verbänden, Vereinen u. dgl. soweit sie nicht bei anderen Verwaltungszweigen zu veranschlagen sind Städtetag, Städtebund, Gemeindetag, Landkreistag	
	08		Verfüungsmittel	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
1	11		<p>Öffentliche Sicherheit und Ordnung</p> <p>Polizei</p> <p>Vollzugs- und Kriminalpolizei Einrichtungen der Polizei (Bekleidungsstelle, Werkstätten, Schießstand, Ortsgefängnis, Polizeifachschule)</p>	
	12		<p>Öffentliche Ordnung</p> <p>hierher gehören alle öffentlichen Ordnungsaufgaben (frühere Verwaltungspolizei), die nicht anderweitig einem anderen Verwaltungszweig zuzuordnen sind und in der Regel in Ordnungsämtern bearbeitet werden.</p> <p>Ausstellung von Führungszeugnissen</p> <p>Auswanderungswesen (Vorbehandlung der Anträge auf Auswanderung oder auf Eröffnung des Gewerbebetriebes eines Auswanderungsagenten)</p> <p>Bekämpfung der Obdachlosigkeit</p> <p>Eichkontrolle</p> <p>Feldschutz</p> <p>Fischererwesen</p> <p>Fundwesen</p> <p>Gast- und Schankwirtschaftserlaubnis und Kleinhandel mit Branntwein</p> <p>Gaststättensperre und Tanzlustbarkeiten</p> <p>Gewerbeaufsicht</p> <p>Jagdwesen</p> <p>Kraftfahrzeugzulassung</p> <p>Maß- und Gewichtswesen</p> <p>Marktaufsicht</p> <p>Meldewesen</p> <p>Namensänderung</p> <p>Naturschutz</p> <p>Paßwesen</p> <p>Preisbildung und -überwachung</p> <p>Pflanzenschutz</p> <p>Reinlichkeitsaufsicht</p> <p>Sammlungen und Lotterien</p> <p>Schornsteinfegerwesen</p> <p>Schutz der Sonn- und Feiertage</p> <p>Sittenkontrolle</p> <p>Sprengstoffangelegenheiten</p> <p>Staatsangehörigkeitswesen</p> <p>Straßenverkehrsamt</p> <p>Tierschutz</p> <p>Überwachung der Theater und Lichtspielhäuser</p> <p>Vereins- und Versammlungswesen</p> <p>Verkehrswesen</p> <p>Wasserrechtsangelegenheiten</p>	
2	20		<p>Schulen</p> <p>Schulverwaltung</p> <p>Leitung</p> <p>Beaufsichtigung und Regelung der allgemeinen und grundsätzlichen Angelegenheiten</p> <p>Gemeineschulvorstand</p> <p>Schulaufsicht</p>	
	21		<p>Volks- und Hilfsschulen</p>	
	22		<p>Mittelschulen</p>	
	23		<p>Höhere Schulen</p>	
	24		<p>Berufsschulen (Pflichtfortbildung)</p>	
	25		<p>Berufsfachschulen</p>	
		251	<p>Landwirtschaftliche Berufsfachschulen</p>	
		256	<p>Sonstige Berufsfachschulen</p>	
	26		<p>Fachschulen</p>	
		261	<p>Landwirtschaftliche Fachschulen</p>	
	27/28	266	<p>Sonstige Fachschulen</p> <p>Sonstiges Schulwesen</p> <p>Alumnote Konvikte Internate Lichtbildarchiv</p>	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
3			Kultur	
	30		Kulturpflege (Verwaltung) Allgemeine Verwaltung der Wissenschaft, Kunst und Volksbildung Kulturreferent	
	31		Hochschulen	
	32		Sonstige wissenschaftliche Einrichtungen	
	33		Theater und Konzerte Eigene Theater- und Konzertunternehmen und Beiträge an fremde Beteiligung an Theatern	
	34		Sonstige Kunstpflege Denkmäler Beiträge an Kunst- und Künstlervereine Erwerb von Altertümern Erwerb von Kunstgegenständen u. dgl. Kunstsammlungen und -ausstellungen Unterstützung von Kunstbestrebungen und Künstlern (Künstlernachwuchs) Unterstützung von Schrifttum und Schriftstellern (Dichtern) Sonstige Einrichtungen der Kunstpflege	
	35		Volksbildung Arbeiterunterrichtskurse Freie Hochschulen Planetarien Volksbüchereien, Lesehallen Volkshochschulen Volkssternwarten Zoologische Gärten	
	36		Heimatpflege Denkmalpflege Flurnamensammlung Frühgeschichte Gedenktafeln Gemeindechronik Heimatarchive Heimatkunde Heimattuseen Naturschutzgebiete Stadtgründungsfeiern Verschönerungsverein	
	37		Kirchen	
	40		Fürsorge und Jugendhilfe	
	401		Fürsorgeverwaltung	
	401		Verwaltung der allgemeinen Fürsorge Armenrechtsbeurkundung Ehrenbeamte des Fürsorgewesens Fürsorgetagungen Fürsorge(Wohlfahrts-)amt Fürsorgearzt Fürsorgebeiräte Fürsorgedezernent Fürsorger und Fürsorgerinnen Pflegeamt für Gefährdete Sachbearbeitung der gesamten Fürsorgeangelegenheiten	
	402		Verwaltung der Kriegsfolgenhilfe Flüchtlingsamt (Sachbearbeitung) Fürsorgestelle für Kriegsbeschädigte und -hinterbliebene	
	41		Allgemeine Fürsorge (einschl. pauschalierte Kriegsfolgenhilfe) Offene und geschlossene Fürsorge	
	42		Nicht pauschalierte Kriegsfolgenhilfe Offene und geschlossene Fürsorge	
	421		Individuelle Fürsorge für Zugewanderte aus der SBZ und Ost-Berlin	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
		422	Soziale Fürsorge für Kriegsbeschädigte und Kriegshinterbliebene	
		423	Sonstige nicht pauschalierte Kriegsfolgenhilfe	
	43		Einrichtungen der allgemeinen Fürsorge Eigene Einrichtungen oder Zuschüsse an fremde Einrichtungen wie Alters- und Siechenheime Arbeitskolonien Arbeitsanstalten Armenhäuser (auch Hospitäler i. S. v. Armenhäusern) Blindenheime Erwerbsbeschränktenwerkstätten Erwerbslosenkurse Erziehungs- und Bewährungshäuser für Erwachsene Heime der Bahnhofsmission Heime für entlassene Strafgefangene Krüppelheime Obdachlosenheime Rechtsberatungsstellen Soziale Gerichtshilfe Taubstummenheime Volksküchen Wanderarbeiterstätten, Wandererherbergen Wärmestuben	
	44		Einrichtungen der Kriegsfolgenhilfe Flüchtlingslager Grenzdurchgangslager Heimkehrerlager Wohnlager	
	45		Förderung der freien Wohlfahrtspflege Beiträge und Zuwendungen allgemeiner Art an Organe der freien Wohlfahrtspflege	
	46		Jugendhilfe	
		461	Jugendamt (Verwaltung der Jugendhilfe) Amtsvormundschaft Fürsorgeerziehungsbehörde Gemeindewaisenrat Jugendamt Jugendfürsorger(innen) Jugendgerichtshilfe Jugendwarte(innen) Pflegekinderaufsicht Schutzaufsicht	
		462	Allgemeine Jugendhilfe Allgemeine Jugendhilfe auf den Gebieten des RJWGe Beiträge und Zuwendungen an Verbände und Verein der freien Jugendhilfe Fürsorgeerziehung (Einrichtungen bei 47) Jugenderholungsfürsorge (Einrichtungen bei 47) Kinderfeste Kinderlandverschickung Kleinkinderfürsorge Unterbringung in fremden oder eigenen Einrichtungen und Anstalten der halboffenen und geschlossenen Jugendhilfe	
	47		Einrichtungen der Jugendhilfe Eigene Einrichtungen oder Zuschüsse an fremde Einrichtungen wie Bastelstuben Erholungsheime Findelheime Fürsorgeerziehungsanstalten aller Art Kindergärten, -heime, -tagesheime, -horte, -krippen Kleinkinderschulen und -stuben Kleinkinderspeisung Krippen Lehrlingsheime Mädchenhorte Schulkinderspeisung Tagesheime für in Ausbildung begriffene Jugendliche Waisenhäuser	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
	48		Sonstige Kriegsfolgelasten	
		481	Lastenausgleichsamt (nur Verwaltung)	
		482	Lastenausgleichsleistungen	
		485	Verwaltungsaufwand für Kriegsgefangenenentschädigung	
		486	Leistungen nach dem Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz	
5			Gesundheits- und Jugendpflege	
	50		Gesundheitsdienst	
			Allgemeine Gesundheitspflege einschl. bisheriger Gesundheitspolizei	
			Beiträge u. dgl. allgemeiner Art an Organe der freien Gesundheitspflege — Rotes Kreuz —	
			Förderung der freien Gesundheitspflege durch Zuschüsse	
			Fleischbeschau	
			Gemeindeschwestern	
			Hebammenwesen	
			Impfwesen	
			Lebensmittelüberwachung	
			Mutterschafts-, Säuglings- und Kleinkinderpflege	
			Schulgesundheitspflege	
			Schulzahnpflege	
			Ungezieferbekämpfung	
			Verwaltungsaufwand des Gesundheitsamts	
	51		Krankenhäuser, Entbindungs- und Wöchnerinnenheime	
			auch Apotheken, Schwesternschulen u. dgl., die mit dem Betrieb des Krankenhauses untrennbar verbunden sind	
			Krankenpflegeschulen in Krankenhäusern	
			Augenheilanstalten	
			Diätkochschulen in Krankenhäusern	
			Hebammenlehranstalten	
			Kinderkurheime	
			Kliniken (soweit nicht Hochschulen angeschlossen)	
			Orthopädische Heilanstalten	
			Quarantäne-Einrichtungen	
			Säuglings-Krankenhäuser	
			Genesungsheime und Erholungsheime für Erwachsene	
	52		Anstalten für Nerven- und Geisteskranke	
	53		Sonstige Einrichtungen des Gesundheitswesens	
			Ärztliche Beratungsstellen	
			Desinfektionsanstalten	
			Krankenpflegestationen	
			Krankentransportwesen	
			Milchküchen	
			Säuglings-Pflegeheime	
			Sanitätskolonnen	
			Sprachheilkurse	
			Zahnkliniken	
	54		Leibesübungen	
			Allgemeine Betreuung der Leibesübungen	
			Aufwendungen für Sportveranstaltungen usw.	
	55		Einrichtungen für Leibesübungen	
			Berghütten	
			Eisbahnen	
			Rodelbahnen	
			Rollschuhbahnen	
			Schutzhütten für Wanderer	
			Spielplätze	
			Sportberatungsstellen	
			Sportfortbildungskurse	
			Sportplätze	
			Sportschulen	
			Sprungschanzen	
			Tennisplätze	
			Turnhallen, soweit nicht bei Schulen	
	56		Jugendpflege	
			Alle Maßnahmen zum Wohl der Jugend (soweit nicht Jugendhilfe)	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
	57		Einrichtungen der Jugendpflege Erholungslager Jugendberatungsstellen Mädchenheime als Jugendheime (Tagesheime) Jugendherbergen	
6	60		Bau- und Wohnungswesen Bauverwaltung Bauamt Bauberatung	
	61		Städtebau und -planung hierher auch: Bauaufsicht Vermessungswesen	
	62		Hochbau- und Maschinenamt Allgemeine Hochbauverwaltung Entwurfsberatung für Hochbauten, insbesondere Dienstgebäude Fernheizwerke als interne städt. Einrichtung Gebäudeeinschätzung z. B. für Brandversicherung, Hypothekenaufnahme u. dgl. Heizungswesen Lüftungswesen Maschinen	
	63		Wohnraumbewirtschaftung und Wohnungsaufsicht Wohnungsamt	
	64		Wohnungsbau und Wohnsiedlung Allgemeine Verwaltung Beteiligung an Wohnungsbaugenossenschaften und -gesellschaften Eigener Wohnungsbau Förderung des Wohnungsbaues durch Zuschüsse und Baudarlehen aus gemeindlichen Mitteln Heimstätten Instandsetzungsdarlehen Bereitstellung von Siedlungsgelände Gemeinnützige Siedlungsgenossenschaften Heimstätten-gesellschaften für Siedlungen Siedlungsverbände Kleingärten Mietwesen Zinszuschüsse an Siedlungsgenossenschaften zur Mietverbilligung	
	65		Straßen, Wege, Brücken und sonstiger Tiefbau Allgemeine Tiefbauverwaltung Durchlässe Einnahmen aus der Inanspruchnahme von öffentlichen Straßen, Wegen, Brücken und Plätzen über den Gemeingebrauch hinaus Nebenbetriebe, die ausschließl. oder überwiegend dem eigenen Tiefbau dienen Basaltwerke Schotterwerke Steinbrüche } soweit nicht wirtschaftl. Unternehmen Neubau (Ausbau, Umbau), Unterhaltung und Instandsetzung von Straßen, Wegen, Plätzen und Brücken Parkplätze für Kraftfahrzeuge Straßenmeister Straßenwärter Wegemaut Hydranten sind bei dem Verwaltungszweig nachzuweisen, der die Kosten für deren Anlage und Unterhaltung trägt Fähren (soweit nicht wirtschaftliche Unternehmen)	
	66		Wasserläufe und Wasserbau Ausbaggerungen Anseisen Bach- und Flußregulierung, -reinigung, -räumung Bisamrattenbekämpfung (Ungezieferbekämpfung) Beiträge und Zuwendungen an Deichverbände Deichgenossenschaften Flußunterhaltungsverbände	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
			Dämme Deichbauten Hochwasserdienst Hochwasserschutz Wassergenossenschaften Wasserverbände Hydrographischer Dienst Kanäle als Wasserstraßen Schleusen Talsperren Uferschutz Wasserwehr	
	67		Trümmerbeseitigung und -verwertung Enttrümmerungsmaßnahmen auf privaten Grundstücken, die von der Gemeinde durchgeführt werden	
	68		Bauhöfe Bauhof für Hochbau Bauhof für Tiefbau Gemeinsame Bauhöfe	
7	70		Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung Beleuchtung und Reinigung des Gemeindegebietes	
		701	Straßenbeleuchtung	
		702	Stadtentwässerung, Bedürfnisanstalten	
		703	Straßenreinigung	
		704	Müllbeseitigung und -verwertung	
		705	Fuhrpark	
		706	Tierkörperbeseitigung (Abdeckerei)	
	71		Brandschutz (Feuerlöschwesen) Feuerwehren (einschl. Beihilfen und Zuschüssen) Brandhilfe Alarmeinrichtungen Wach- und Dienstgebäude der Feuerwehr Kreisfeuerwehrverband Löschwasserversorgung Feuerweherschulen Spritzenverband Hydranten sind bei dem Verwaltungszweig nachzuweisen, der die Kosten für deren Anlage und Unterhaltung trägt	
	72		Einrichtungen der Lebensmittelversorgung und Marktwesen	
		721	Märkte	
		726	Vieh- und Schlachthöfe, Vieh- und Fleischgroßmarkt, Freibank auch Gleisanlagen innerhalb der Vieh- und Schlachthöfe Kühlhäuser Kräne Laderampen Maschinelle Einrichtungen	
	73		Bestattungswesen hier sind auch die Ausgaben für die Kriegsgräberfürsorge auf dem eigenen Friedhof nachzuweisen	
	74 u. 75		Sonstige öffentliche Einrichtungen	
		741	Park- und Gartenanlagen Baumpflanzungen in Park- und Gartenanlagen Baumschulen für Park- und Gartenanlagen Gärtnereien Gewächshäuser für Park- und Gartenanlagen Grasnutzung in Parkanlagen usw. Grünflächen als Schmuckplätze Kuranlagen, Kurplätze und dgl., sowie Baulichkeiten, die zu den Anlagen gehören, wie Schutzhallen, Pavillons Wandelhallen	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
			Planschwiessen Promenaden Seen in Parkanlagen Stadtpark Wege und dgl. in Anlagen, die nicht dem Durchgangs- verkehr dienen	
		743	Badeanstalten	
		747	Sparkassen Abgelieferte Überschüsse der Sparkassen (erscheinen nur hier, auch wenn die abgelieferten Überschüsse für andere Zwecke verwendet werden) Ausgaben aus der Gewährleistungspflicht der Ge- meinde (GV) Zuschüsse an die Sparkassen	
		748	Pfandleihanstalten Einnahmen und Ausgaben der gemeindeeigenen Leih- anstalten sind in voller Höhe nachzuweisen	
		751	Dorfgemeinschaftshäuser	
		752—758	Sonstige öffentliche Einrichtungen Anschlagwesen Aussichtstürme Backhäuser Brückenwaagen (Bodenwaagen, Viehwaagen) Garagen Glocken Läuten der Zeiten Mühlen } soweit nicht bei 88 Öffentliche Uhren Plakatsäulen Ratswaagen Trinkbrunnen Viehtransportwagen Waschanstalten	
	76		Förderung der Land- und Forstwirtschaft Bienenzucht Brennereien Baumwart Dreschereibetrieb als Maßnahme zur Förderung der Landwirtschaft Entwässerungen (Meliorationen) Feldwege, soweit sie nicht dem öffentlichen Verkehr dienen oder zu den Parkanlagen gehören Fischzucht Flurberreinigung (Feldberreinigung) Flurgenossenschaften Kellern Kultur(bau)amt Obst- und Weinbau Pflanzenzuchtanstalten Schädlingsbekämpfung; soweit nicht bei 50 Viehzucht, Zuchtterhaltung Viehseuchenbekämpfung Wildgatter, die außerhalb der gemeindeeigenen Forsten angelegt sind	
	77		Sonstige Förderung von Wirtschaft und Verkehr	
		771	Förderung der Energie- und Wasserversorgung Förderung der Elektrizitäts-, Gas- und Wasserversor- gung im allgemeinen wirtschaftlichen Interesse durch Gewährung von Darlehen, Zuschüssen usw. Mitgliedsbeiträge und Zuschüsse zum Stromabnehmer- verband	
		773	Förderung von Verkehrsunternehmen	
		774—778	Sonstige Förderung von Wirtschaft und Verkehr (Fremden- verkehr) Ansiedlung von Industrie, Gewerbe und Behörden Auskunftsstellen Beiträge und Zuwendungen im Rahmen der Förderung des Fremdenverkehrs an Vereine und Organisationen Fremdenverkehrswerbung Gewerbliche Ausstellungen Gleisanlagen zur allgemeinen Industrieförderung (vgl. 88) Kraftwagenhallen zur Förderung des Verkehrs	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
8	81		<p>Wirtschaftliche Unternehmen</p> <p>Versorgungsunternehmen</p> <p>811 Elektrizitätsversorgung auch Konzessionsabgaben, Gewinnablieferungen und sonstige Abgaben eigener und fremder Unternehmen hierher gehören auch: Anschluß an Fernversorgung Beteiligungen an Elektrizitätsversorgungsgesellschaften Leitungsnetze Transformatoren Überlandzentralen Umformerwerke Verteilerbetriebe</p> <p>813 Gasversorgung*) Anschluß an Fernversorgung Beteiligungen an Gasversorgungsgesellschaften Nebenbetriebe der Gasversorgung Verteilerbetriebe</p> <p>815 Wasserversorgung*) Anschluß an Fernversorgung Beteiligungen an Unternehmen der Wasserversorgung Hilfspumpwerke Verteilerbetriebe</p> <p>817 Kombinierte Versorgungsunternehmen*) Gemeinde-(Stadt-)werke (Eigenbetriebe und Eigen- gesellschaften, die mehrere Versorgungs-Betriebs- zweige umfassen) Beteiligungen an zusammengefaßten Versorgungs- unternehmen</p>	
	82		<p>Verkehrsunternehmen</p> <p>821 Straßenbahn, Autobusse*) hierher gehören auch: Beteiligungen an diesen Unternehmen</p> <p>824 Kleinbahnen*) hierher gehören auch: Beteiligungen an Kleinbahnen Drahtseilbahnen Gebirgsbahnen</p> <p>826 Hafen- und Umschlagsunternehmen*) hierher gehören auch: Beteiligungen an Hafenbetrieben Hafenbahnen Hafenanlagen Hafenbagger Lagerhäuser</p> <p>827 Flughafen*) hierher gehören auch: Beteiligungen an Luftverkehrs- und Flughafengesell- schaften</p> <p>828 Sonstige Verkehrsunternehmen*) hierher gehören auch: Dampferverkehr Beteiligungen an diesen Unternehmen Fährbetriebe</p>	
	83		<p>Kombinierte Versorgungs- und Verkehrsunternehmen*) Gemeinde-(Stadt-)werke, die mehrere Betriebszweige der Verkehrs- und Versorgungsunternehmen umfassen Beteiligungen an kombinierten Verkehrs- und Versor- gungsunternehmen</p>	
	85		<p>Unternehmen der Verkehrsförderung (soweit sie nicht als Nebenbetriebe zu einem anderen Verwaltungszweig gehören)</p>	

*) auch Konzessionsabgaben, Gewinnablieferungen und sonstige Abgaben eigener und fremder Unternehmen.

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
		851	Gaststätten Gastwirtschaften, wenn es sich um selbständige Unternehmen handelt Ratskeller Theatergaststätten Weinkeller	
		854	Stadthallen	
	86	856	Messehallen	
			Land- und forstwirtschaftliche Unternehmen	
		861	Landwirtschaftliche Unternehmen Fischereibetriebe Gartenbaubetriebe Gärtnereien Gutshöfe Hirtenhäuser Molkereien und Mostereien, wenn sie landwirtschaftliche Nebenbetriebe sind Mustergüter Obstplantagen Ökonomieverwaltungen Rieselgüter Viehzuchtbetriebe Wiesenwirtschaften	
		866	Forstwirtschaftliche Unternehmen Beiträge an Forstzweckverbände, Besoldungsbeiträge an die Landesforstverwaltung, Waldbewirtschaftungsbeiträge, Gemeindeforsten und Forsten der rechtlich unselbständigen Stiftungen, die in einem periodischen Betriebswerk nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen bewirtschaftet werden Waldanlagen ohne forstwirtschaftliche Nutzung gehören zu Wald-, Park- und Gartenanlagen	
	87		Kurbetriebe Kurbetriebe, die mit ihren Einrichtungen (Badeeinrichtungen, Brunnenbetriebe, Kurparks, Lesehallen usw.) nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden	
	88		Sonstige wirtschaftliche Unternehmen Apotheken, wenn sie als selbständige offene Unternehmen geführt werden Backsteinbrennereien (Ziegeleien) Baggereien Bauhöfe (soweit nicht bei 68) Bergwerke Brauereien Dampfwaschanstalten Dreschereibetriebe (soweit nicht bei 76) Drogerien Fernheizwerke Fuhrparks, wenn sie als selbständige Unternehmen geführt werden und auf die Dauer die Tätigkeit für Dritte überwiegt Gleisanlagen (soweit nicht bei 774/78) Kaligruben Kaufhäuser Kioske Kohlengruben Krane Kunstdüngerfabriken Lagerhäuser Mostereien (soweit nicht bei 751) Mühlen (soweit nicht bei 751) Steinbrüche, Kies- und Sandgruben (soweit nicht bei 68) Tankstellen	
9			Finanzen und Steuern	
	90		Finanz- und Steuerverwaltung	
		901	Finanzverwaltung Kämmerei Kasse einschließlich Nebenkassen Vollziehungsamt	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
			Verwaltung des Sondervermögens (auch Hauszinssteuerhypotheken und ggf. Hypothekengewinnabgaben usw.) Verwaltung des allgemeinen Kapitalvermögens und der Schulden Zinsausgaben und -einnahmen im Kontokorrentverkehr Zinseinnahmen aus vorübergehend angelegten Mitteln Zinsen für innere und äußere Kassenkredite (§ 14 Abs. 1 RücklVO) Kosten für Prüfung der Jahresrechnung	
		904	Steuerverwaltung	
	91		Steueramt	
	92		Nicht aufteilbarer Schuldendienst	
			Rücklagen für den Gesamthaushalt	
			Nicht aufteilbare Rücklagen	
			Betriebsmittelrücklage	
			Ausgleichsrücklage	
	93		Allgemeines Kapitalvermögen (ohne Verwaltung, siehe 901)	
			Beteiligungen, wenn in erster Linie eine Anlage von Geldern erstrebt wird	
			Dividenden aus Aktienbesitz des allgemeinen Kapitalvermögens	
			Forderungen, insbesondere Hypotheken und Wertpapiere	
	94		Allgemeines Grundvermögen	
		941	Verwaltung des allgemeinen Grundvermögens	
		942	Wohn- und Geschäftsgrundstücke	
			Bebaute Grundstücke	
			Beamtenwohnhäuser (vollendete Bauten)	
			Mietwohngrundstücke, die von der Gemeinde in eigener Regie erbaut wurden (nach ihrer Vollendung)	
			Wohngrundstücke (auch Geschäftsgrundstücke), die mietweise anderen Gebietskörperschaften für Verwaltungsstellen überlassen sind	
		943	Sonstiges Grundvermögen	
			Unbebaute Grundstücke, z. B. Ausstellungsgelände, Bauländereien, Bleichplätze der Gemeinde, Festwiesen, Industriegelände, landwirtschaftlich genutzte Einzelgrundstücke wie Äcker, Kleingärten, Obstländereien, Seen, Teiche, Weiden, Wiesen	
			Grundstücksgleiche Rechte, z. B.	
			Erbpachtrechte	
			Erbbaurechte	
			Erbbauzinsen	
			Jagdrechte	
			Fischerrechte	
			} nur soweit auf eigene Grundstücke	
			} entfallend	
	95		Sondervermögen (ohne Verwaltung, siehe 901)	
			Stiftungen (nicht deren Verwaltung) soweit sie nicht auf die einzelnen Verwaltungszweige aufgeteilt werden können	
			Hauszinssteuerhypotheken	
			Hypothekengewinnabgabe	
			Landesdarlehen	
			Übriges Sondervermögen	
			Gemeindegliedervermögen	
			Allmenden	
			Bürgergenuß	
			Bürgernutzen	
			Bürgerrechtseinkaufsgeld	
			Bürgerrechtsgeld	
			Bürgerrechtsgewinn	
			Bürgerrenten	
			Einstandsgeld	
			Gemeindennutzungen	
			Selbstversicherung durch Schaffung einer eigenen Einrichtung mit Sondervermögen und eigenem Verwaltungsapparat	
	96		Steuern und steuerähnliche Einnahmen, allgemeine Finanzzuweisungen, allgemeine Umlagen	
			Eigene Steuern	
			Finanzzuweisungen	

Einzelplan	Abschnitt	Unterabschnitt	Bezeichnung	Finanzstat. Kennziffer
			Schlüsselzuweisungen allgemeine Bedarfszuweisungen allgemeine Umlagen Einnahmen aus Jagd-, Fischwasser- und Schafweide- verpachtung Verwaltungskostenzuschüsse der Bundesbetriebe Hand- und Spanndienste	
	97		Abwicklung der Vorjahre	
	98		Verstärkungsmittel	

Muster 3 b

Gattungsziffer

	Erstattungen	Kriegsschäden	Übrige
Ordentliche Rechnung			
Fortlaufend	1	2	3
Einmalig	4	5	6
Außerordentliche Rechnung	7	8	9

Muster 3 c

Gruppierungsplan der Einnahme- und Ausgabearten

Gruppe	Haushaltplanansätze		Bezeichnung
	Untergruppe	Einzelart	
			Einnahmen
0			Steuern und Zuweisungen
	01		Realsteuern
	02		Sonstige Steuern aus Vermögen, Vermögensverkehr und Einkommen
	03		Verbrauch- und Aufwandsteuern
	04		Sonstige Gemeindesteuern
	05		Steuerähnliche Einnahmen
	06		Konzessionsabgaben (Vertragsmäßige Abgaben der Spielbanken u. dgl.)
	07		Zuweisungen und Umlagen von Gebietskörperschaften
		071	Von Bund und Land
		073	Von übergeordneten Gemeindeverbänden (auch Landeswohlfahrtsverband)
		075	Von nachgeordneten Gemeinden und Gemeindeverbänden
		077	Von sonstigen Gemeinden und Gemeindeverbänden
	08		Sonstige Zuweisungen und Umlagen
		081	Von Zweckverbänden
		083	Von sonstigen Körperschaften, Verbänden und Vereinen
1			Gebühren, Entgelte, Strafen
	11		Verwaltungsgebühren
	13—16		Benutzungsgebühren, Beiträge im Sinne des Abgabenrechts
			Tarifliche und gebührenartige Entgelte
	17		Strafen, Bußen usw.
2			Andere Einnahmen aus Verwaltung und Betrieb
	21 und 22		Ersätze
	23—25		Sonstige Einnahmen
	26		Mieten und Pachten
	27		Ablieferungen der wirtschaftlichen Unternehmen, die nur mit dem Endergebnis in den Haushaltplan aufgenommen werden
		271	Wegunterhaltungs-, Betriebs- und Konzessionsabgaben
		272	Gewinnanteile
		273	Verwaltungskostenbeiträge und sonstige Zahlungen
	28		Anteilsbeträge vom ordentlichen Haushalt
	29		Zinsen und sonstige Erträge aus Kapitalanlagen
3			Einnahmen aus Vermögensbewegung
	31		Rückflüsse von Darlehen (einschl. Ersatzleistungen für Inanspruchnahme aus Bürgschaften)
	32		Schuldaufnahmen (Darlehen)
		321	aus öffentlichen Mitteln
		322	aus Kreditmarktmitteln
		323	innere Darlehen
	33		Entnahmen aus Rücklagen
	34		Entnahmen aus Kapitalvermögen
	35		Erlöse aus Veräußerungen von Grundvermögen
	36		Erlöse aus Veräußerungen von sonstigen Sachvermögen

Muster 3c. (Fortsetzung)

Haushaltsplanansätze			Bezeichnung
Gruppe	Untergruppe	Einzelart	
			Ausgaben
4			Persönliche Ausgaben
	41		Beamtenbezüge
	42		Angestelltenvergütungen
	43		Arbeiterlöhne
	44		Versorgung
		441	Beamte
		442	Angestellte
		443	Arbeiter
	48		Sonstige persönliche Ausgaben
5			Zuweisungen, Steuerbeteiligungsbeträge, Fürsorgeleistungen
	51		Zuweisungen und Umlagen an Gebietskörperschaften
		511	An Bund und Land
		513	An übergeordnete Gemeindeverbände (auch Landeswohlfahrtsverband)
		515	An nachgeordnete Gemeinden und Gemeindeverbände
		517	An sonstige Gemeinden und Gemeindeverbände
	52		Sonstige Zuweisungen und Umlagen
		521	An Zweckverbände
		523	An sonstige Körperschaften, Verbände und Vereine
	53		Betriebszuschüsse an eigene wirtschaftliche Unternehmen
	54		Steuerbeteiligungsbeträge
		541	Grundsteuer
		542	Gewerbesteuer
		543	Vergnügungssteuer
		544	Hundesteuer
		545	Steuerähnliche Einnahmen, z. B. Jagdpachtanteile an Nachbargemeinden für angegliederte Jagdflächen
	55 und 56		Fürsorgeleistungen der offenen Fürsorge
	57		Fürsorgeleistungen der geschlossenen Fürsorge
	58		Renten und Geldzuwendungen außerhalb der Fürsorge
6—8			Andere sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben
	61		Unterhaltung von unbeweglichem Vermögen
	63—64		Allgemeine sächliche Ausgaben
	65—87		Sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben
	88		Anteilsbeträge an den außerordentlichen Haushalt
	89		Zinsen
9			Ausgaben der Vermögensbewegung
	91		Tilgung
	92		Gewährung von Darlehen (einschließlich Inanspruchnahme aus Bürgschaften, soweit Ersatzleistungen zu erwarten sind)
	93		Zuführung an Rücklagen und an Kapitalvermögen
	94		Erwerb von Grundvermögen
			Neu- und Wiederaufbau, Trümmerbeseitigung an eigenen Grundstücken, Erweiterungs- und Umbauten und große Instandsetzungen
	95		Hochbauten
	96		Tiefbauten
	97		Sonstige Anlagen (einschließlich Trümmerbeseitigung)
	98		Neuanschaffung von beweglichem Vermögen

Muster 4

Einzelplan

a) Ordentlicher Haushalt

Einnahmen — Ausgaben

Haushaltsstelle Nr.	Bezeichnung des Einzelplans, Art der Einnahmen — Ausgaben	Finanzstat. Kennziffer	Planansatz für das		Rechnungsergebnis nach dem Soll- abschluß für das ab- gelaufene Rechnungs- jahr 19....., DM	Erläuterungen
			kommende Rechnungs- jahr 19..... DM	ablaufende Rechnungs- jahr 19..... DM		
1	2	3	4	5	6	7

b) Außerordentlicher Haushalt

Einnahmen — Ausgaben

Haushaltsstelle Nr.	Bezeichnung des Einzelplans und Vorhabens, Art der Einnahmen — Ausgaben	Finanzstat. Kennziffer	Planansatz für das		Rechnungsergebnis nach dem Soll- abschluß für das ab- gelaufene Rechnungs- jahr 19..... DM	Voraussichtlicher Gesamt- betrag des Vorhabens *) und sonstige Erläuterungen
			kommende Rechnungs- jahr 19..... DM	ablaufende Rechnungs- jahr 19..... DM		
1	2	3	4	5	6	7

*) Sofern sich das Vorhaben über mehrere Jahre erstreckt.

Muster 5

Anlage 1 zum Haushaltplan 19.....

Nachweisung über das Vermögen, die Schulden und die Bürgschaften

A. Vermögen

Lfd. Nr.	Art des Vermögens	Stand am	Veränderungen in dem Zeitraum zwischen		Stand am	Er-läuterungen
		19.....	Spalte 3 und Spalte 6		19.....	
		DM	Zugang DM	Abgang DM	DM	
1	2	3	4	5	6	7
I.	Verwaltungsvermögen (Einzelpläne 0—7) 1. Verwaltungsvermögen (Einzelpläne 0—6) a) bebaute Grundstücke b) unbebaute Grundstücke und in Bebauung befindliche Grundstücke c) Inventar und Vorräte d) Kunstdenkmäler usw. e) Sonstiges 2. Vermögen der öffentl. Einrichtungen (Einzelplan 7) a) bebaute Grundstücke, Betriebsanlagen b) unbebaute Grundstücke und in Bebauung befindliche Grundstücke c) Inventar und Vorräte d) Straßen, Wege, Plätze, Gartenanlagen, Grünanlagen usw.					
	Summe I: Verwaltungsvermögen					
II.	Betriebsvermögen (Einzelplan 8) 1. Versorgungsbetriebe 2. Verkehrsbetriebe 3. Land- und forstwirtschaftliche Betriebe (Waldbesitz) 4. Übrige Betriebe 5. Beteiligung an a) Versorgungs- und Verkehrsbetrieben b) Industrie- und Gewerbebetrieben c) sonstigen Betrieben					
	Summe II: Betriebsvermögen					
III.	Allgemeines Kapital- und Grundvermögen 1. Allgemeines Kapitalvermögen (Einzelplan 9) a) Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldforderungen b) Darlehensforderungen c) Beteiligungen d) Wertpapiere und sonstiges Kapitalvermögen*) 2. Allgemeines Grundvermögen a) bebaute Grundstücke b) in Bebauung befindliche Grundstücke c) unbebaute Grundstücke d) grundstücksgleiche Rechte e) Inventar und Vorräte f) Beteiligung an Bauvereinen, Siedlungsgesellschaften usw.					
	Summe III: Allgemeines Kapital- und Grundvermögen					
IV.	Rücklagen**) 1. Betriebsmittelrücklage 2. Ausgleichsrücklage 3.rücklage 4.rücklage 5.rücklage 6.rücklage					
	Summe IV: Rücklagen					
	Übertrag:					

*) Etwaige noch nicht auf DM umgestellte Forderungen nur nachrichtlich angeben.
**) Die Art der Anlegung der Rücklagen in Spalte 7 „Erläuterungen“ angeben.

Muster 5 (Fortsetzung)A. Vermögen

Lfd. Nr.	Art des Vermögens	Stand am	Veränderung in dem		Stand am	Er- läuterungen	
		Zeitraum zwischen			
		19.....	Zugang	Abgang	19.....		
		DM	DM	DM	DM		
1	2	3	4	5	6	7	
V.	Sondervermögen 1. Vermögen der rechtlich unselbständigen Stiftungen a) bebaute und unbebaute Grundstücke b) Inventar, Vorräte u. dgl. c) Kapitalien und kapitalwerte Rechte d) sonstiges Vermögen 2. Gemeindegliedervermögen 3. Sonstiges Vermögen Summe V: Sondervermögen Gesamtsumme des Vermögens (A I bis V)	Übertrag:					

B. Schulden

a) für kreisfreie Städte, falls nicht Muster B. b) verwendet wird.

Lfd. Nr.	Art der Schulden	Stand der Schulden am 31. März 19.... DM						Erläu- terungen
		Schulden (ohne Annuitätendarlehen) mit einer Laufzeit von				Annui- tätens- darlehen	Ins- gesamt	
		weniger als 4 Jahren	4 bis unter 10 Jahren	10 und mehr Jahren	zu- sammen			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	I. Auslandschulden (einschl. Anteile an Sammelanleihen) 1. Anteile an Sammelanleihen 2. Sonstige Auslandschulden Summe I: Auslandschulden							
	II. Bis zum 20. 6. 1948 entstandene Inlandschulden (Altverschuldung) 1. Schulden aus Kreditmarktmitteln 2. Schulden aus Mitteln von Gebietskörperschaften 3. Abgabeschuld der Gemeinde aus Hypothekengewinnabgabe 4. Sonstige Schulden 5.*) Summe II: Inland-Altverschuldung Übertrag:							

*) z. B. für andere noch nicht auf DM umgestellte Schuldverpflichtungen, deren Betrag lediglich nachrichtlich anzugeben ist.

Muster 5 (Fortsetzung)

Lfd. Nr.	Art der Schulden	Stand der Schulden am 31. März 19... DM						Erläuterungen
		Schulden (ohne Annuitätsdarlehen) mit einer Laufzeit von				Annuitätsdarlehen	Insgesamt	
		weniger als 4 Jahren	4 bis unter 10 Jahren	10 und mehr Jahren	zusammen			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Übertrag:							
	III. Seit dem 21. 6. 1948 aufgenommene Inlandschulden (Neuverschuldung)							
	1. Schulden aus Kreditmarktmitteln							
	a) bei Sparkassen							
	b) bei Girozentralen							
	c)							
	d) bei sonstigen Kreditinstituten							
	e) bei Privatversicherungen							
	f) Inhaberschuldverschreibungen							
	g) Hypotheken-, Grund- und Rentenschulden							
	h) Restkaufgelder							
	i) Übrige Schulden aus Kreditmarktmitteln							
	2. Schulden aus öffentlichen Sondermitteln							
	a) Schulden aus ERP-(ECA-) Mitteln							
	b) Schulden aus Mitteln der Arbeitslosenversicherung							
	c) Schulden aus Mitteln sonstiger Träger der Sozialversicherung							
	3. Schulden bei Gebietskörperschaften							
	a) Werteschaffende Arbeitslosenfürsorge (Bundes- und Landesdarlehen)							
	b) Wohnbaukredite von Bund und Land							
	c) Sonstige Schulden bei Bund und Ländern							
	d) Unmittelbar beim Bundes- bzw. Landesausgleichsamt aufgenommene Darlehen							
	e) Schulden bei Gemeinden und Gemeindeverbänden							
	4. Sonstige Schulden							
	Summe III: Inland-Neuverschuldung (III 1 bis 4)							
	5. Kassenkredite (äußere)							
	Summe III: Inland-Neuverschuldung einschl. Kassenkredite (III 1 bis 5)							
	IV. Innere Verschuldung							
	Gesamtsumme der Schulden (B I bis IV)							

Muster 6

Anlage 2 zum Haushaltplan für 19..

Steuereinnahmen, allgemeine Finanzausweisungen, Grundlagen für die Festsetzung der Realsteuerhebesätze

a) **Übersicht**
über die Entwicklung der Steuereinnahmen und allgemeinen Finanzausweisungen in den letzten drei abgeschlossenen Rechnungsjahren und im ablaufenden Rechnungsjahr

Art der Einnahmen	Finanzstat. Kennziff. 960	Ist-Aufkommen im abgelaufenen Rechnungsjahr			Soll nach dem Haushaltplan des ablaufenden Rechnungsjahres DM	Ist im ablaufenden Rechnungsjahre nach dem Stand v. 31. 12. DM	Erläuterungen
		19...	19...	19...			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Steuern							
Grundsteuer							
a) für land- und forstwirtschaftliche Betriebe (A)							
b) für Grundstücke (B)							
Grundsteuerbeihilfen (für Arbeiterwohnstätten)							
Gewerbsteuer							
a) nach Ertrag und Kapital ¹⁾							
b) nach der Lohnsumme ¹⁾							
c) Mindeststeuer							
Gewerbsteuer-Ausgleichszuschüsse ²⁾							
Getränkesteuer							
Speiseeissteuer							
Vergnügungssteuer							
a) Kinosteuer							
b) übrige Vergnügungssteuer							
Hundesteuer							
Anteil Grunderwerbsteuer							
Jagd- und Fischereisteuer (nicht Jagdpachteinnahmen und Jagdscheingebühren)							
Zwischensumme 1							
2. Steuerähnliche Einnahmen und allgemeine Finanzausweisungen:							
Verwaltungskostenzuschüsse der Bundespost und Bundesbahn							
Nichtverteilte Jagd- und Fischereipachteinnahmen							
Kurtaxe ³⁾							
Naturalleistungen (Hand- und Spanndienste und Ablösungen dafür)							
Pferdgeld und Schafweidepacht							
Schlüsselzuweisungen							
Grundsteuer-Ausfallentschädigung							
Bedarfszuweisungen aus dem Ausgleichsstock ⁴⁾							
Zwischensumme 2							
Gesamtsumme (1 + 2)							

1) einschließlich Zweigstellensteuer
 2) Nettoergebnis
 3) soweit nicht Benutzungsgebühren
 4) lediglich für Rechnungsfehlbeträge.

Muster 7

Anlage 3 zum Haushaltplan 19....

a) Stellenplan für ständige Bedienstete in Gemeinden mit 3000 und mehr Einwohnern für das Rechnungsjahr 19...

A. Beamte

Lfd. Nr.	Verwaltungszweig		Besoldungsgruppen nach dem Gesetz über die Bezüge der Wahlbeamten, der Reichsbesoldungsordnung.						Zusammen	Zahl der Stellen nach dem Stellenplan des ablaufenden Rechnungsjahres	Zahl der am 30. 9. des ablaufenden Rechnungsjahres tatsächlich besetzten Stellen	
	Haushaltstelle	Bezeichnung	W1	B 8	A1a	A 2 c 2	usw. (nach Bedarf)					
1	2	3	4						5	6	7	
1												
2												
3												
usw.												
		insgesamt										
		Stellenplan des ablaufenden Rechnungsjahres										
		Besetzung am 30. 9. des ablaufenden Rechnungsjahres										

B. Angestellte

Lfd. Nr.	Verwaltungszweig		Vergütungsgruppen nach TOA, KrT, Sonderregelungen usw.				Zusammen	Zahl der Stellen nach dem Stellenplan des ablaufenden Rechnungsjahres	Zahl der am 30. 9. des ablaufenden Rechnungsjahres tatsächlich besetzten Stellen	
	Haushaltstelle	Bezeichnung	I	II	III	usw. (nach Bedarf)				
1	2	3	4				5	6	7	
1										
2										
3										
usw.										
		insgesamt								
		Stellenplan des ablaufenden Rechnungsjahres								
		Besetzung am 30. 9. des ablaufenden Rechnungsjahres								

Muster 7 (Fortsetzung)

C) Arbeiter

Lfd. Nr.	Verwaltungszweig		Lohngruppen nach HLT, Sonderregelungen usw.						Zusammen	Zahl der Stellen nach dem Stellenplan des ablaufenden Rechnungsjahres	Zahl der am 30. 9. des ablaufenden Rechnungsjahres tatsächlich besetzten Stellen	
	Haushaltstelle	Bezeichnung	I	II	III	Iw	IIw	IIIw				Sonderregelung
1	2	3	4						5	6	7	
1												
2												
3												
usw.												
		insgesamt										
		Stellenplan des ablaufenden Rechnungsjahres										
		Besetzung am 30. 9. des ablaufenden Rechnungsjahres										

D) Zusammenstellung

Lfd. Nr.	Verwaltungszweig		Stellenplan des kommenden Rechnungsjahres				Stellenplan des ablaufenden Rechnungsjahres				Tatsächliche Stellenbesetzung am 30. 9. des ablaufenden Rechnungsjahres			
	Haushaltstelle	Bezeichnung	Beamtenstellen	Ange-stell-ten-stel-len	Arbei-ter-stel-len	Zu-sam-men	Beamtenstellen	Ange-stell-ten-stel-len	Arbei-ter-stel-len	Zu-sam-men	Beamtenstellen	Ange-stell-ten-stel-len	Arbei-ter-stel-len	Zu-sam-men
1	2	3	4				5				6			
1														
2														
3														
usw.														
		insgesamt:												

Muster 9 — Nachtragshaushaltsatzung

a) Beschluß der Gemeindevertretung

(I. usw.) Nachtragshaushaltsatzung

der Gemeinde für das Rechnungsjahr 19.....

Auf Grund der §§ 111 ff der Hessischen Gemeindeordnung vom 25. Februar 1952 (GVBl. S. 11) hat die Gemeindevertretung am folgende (I. usw.) Nachtragshaushaltsatzung für das Rechnungsjahr 19..... beschlossen¹⁾:

§ 1

Mit dem Nachtragshaushaltplan werden

- a) im ordentlichen Haushalt
 - die Einnahmen
 - die Ausgaben
- b) im außerordentlichen Haushalt
 - die Einnahmen
 - die Ausgaben

	erhöht um	vermindert um	und damit der Gesamtbetrag ²⁾ des Haushaltplans einschl. Nachträgen festgesetzt	
	DM	DM	gegenüber bisher DM	auf nunmehr DM
a) im ordentlichen Haushalt				
die Einnahmen				
die Ausgaben				
b) im außerordentlichen Haushalt				
die Einnahmen				
die Ausgaben				

§ 2

Die Steuersätze (Hebesätze) für das Rechnungsjahr 19..... werden — nicht — wie folgt geändert:

(Steuerart)	erhöht um v. H.	vermindert um v. H.	gegenüber bisher v. H.	auf nunmehr v. H.
1.				
2.				

§ 3

(Entweder) Der Höchstbetrag der Kassenkredite, die im Rechnungsjahr 19..... zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans in Anspruch genommen werden dürfen, wird — wie bisher — gegenüber dem bisherigen Gesamtbetrag von DM — um DM erhöht — vermindert — und damit auf DM festgesetzt.

(Oder) Kassenkredite werden nicht beansprucht.

§ 4

(Entweder) Der Gesamtbetrag der Darlehen, die zur Bestreitung von Ausgaben im außerordentlichen Haushaltplan bestimmt sind, wird gegenüber der bisherigen Festsetzung in Höhe von DM um DM erhöht — vermindert — und damit auf DM festgesetzt.

Die neu festgesetzten Beträge werden nach dem Nachtragshaushaltplan für folgende Zwecke verwendet:

- 1. DM
- 2. DM

(Oder) Der Verwendungszweck der bisher vorgesehenen Darlehensaufnahmen wird wie folgt geändert:

- 1. DM
- 2. DM

(Oder) Darlehen zur Bestreitung von Ausgaben des außerordentlichen Haushalts sind nicht erforderlich.

Schriftführer

(Ort)

(Datum)

Der Vorsitzende der Gemeindevertretung

Gemeindevertreter

Gemeindevertreter

Anmerkungen:

¹⁾ Die folgenden Vorschriften sind nur soweit aufzunehmen, als Änderungen eintreten.
²⁾ Soweit durch die Änderung im Nachtragshaushaltplan eine Änderung der Endsumme nicht eintritt (es stehen z. B. den Mehrausgaben gleich hohe Ausgabenersparnisse gegenüber), kann an Stelle des § 1 folgender Wortlaut gewählt werden:
 Durch den Nachtragshaushaltplan werden Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen (außerordentlichen) Haushaltplans geändert. In den Endsummen bleiben die Einnahmen und Ausgaben im ordentlichen (außerordentlichen) Haushaltplan unverändert auf DM festgesetzt.

Muster 9 (Fortsetzung)

b) Bescheinigung über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Nachtragshaushaltsatzung

..... bescheinigt, daß der Entwurf der Nachtragshaushaltsatzung für das Rechnungsjahr 19.....
 nach § 110 HGO in der Zeit vom bis öffentlich ausgelegen
 hat und die Auslegung öffentlich bekanntgemacht worden ist. Der Entwurf wurde der
 Gemeindevertretung am vorgelegt.

....., den
 (Dienstort) (Ort) (Datum)

Der Gemeindevorstand

(Unterschrift)

c) Öffentliche Bekanntmachung der Nachtragshaushaltsatzung

..... Nachtragshaushaltsatzung der Gemeinde für Rechnungsjahr 19.....

I.

Auf Grund der §§ 111 ff der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 25. Februar 1952 (GVBl. S. 11) hat
 Gemeindevertretung am folgende Nachtragshaushaltsatzung für das Rechnungs-
 jahr 19..... beschlossen, die hiermit bekanntgemacht wird¹⁾:

§ 1

Mit dem Nachtragshaushaltplan werden

- a) im ordentlichen Haushalt
 - die Einnahmen
 - die Ausgaben
- b) im außerordentlichen Haushalt
 - die Einnahmen
 - die Ausgaben

erhöht um	vermindert um	und damit der Gesamtbetrag ²⁾ des Haushaltplans einschl. Nachträgen festgesetzt	
DM	DM	gegenüber bisher DM	auf nunmehr DM

§ 2

Die Steuersätze (Hebesätze) für das Rechnungsjahr 19..... werden — nicht — wie folgt geändert:

(Steuerart)	erhöht um v. H.	vermindert um v. H.	gegenüber bisher v. H.	auf nunmehr v. H.
1.				
2.				

§ 3

(Entweder) Der Höchstbetrag der Kassenkredite, die im Rechnungsjahr 19..... zur rechtzeitigen Leistung von
 Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans in Anspruch genommen werden dürfen, wird — wie bisher — gegenüber
 dem bisherigen Gesamtbetrag von DM — um DM erhöht — vermindert — und damit
 auf DM festgesetzt.

(Oder) Kassenkredite werden nicht beansprucht.

Anmerkungen:

¹⁾ Die folgenden Vorschriften sind nur soweit aufzunehmen, als Änderungen eintreten.
²⁾ Soweit durch die Änderung im Nachtragshaushaltplan eine Änderung der Endsumme nicht eintritt (es stehen z. B. den Mehrausgaben
 gleich hohe Ausgabensparnisse gegenüber), kann an Stelle des § 1 folgender Wortlaut gewählt werden:
 Durch den Nachtragshaushaltplan werden Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen (außerordentlichen) Haus-
 haltplans geändert. In den Endsummen bleiben die Einnahmen und Ausgaben im ordentlichen (außerordent-
 lichen) Haushaltplan unverändert auf DM festgesetzt.

(Entweder) Der Gesamtbetrag der Darlehen, die zur Bestreitung von Ausgaben im außerordentlichen Haushaltplan bestimmt sind, wird gegenüber der bisherigen Festsetzung in Höhe von DM um DM erhöht — vermindert — und damit

festgesetzt. auf DM

Die neu festgesetzten Beträge werden nach dem Nachtragshaushaltplan für folgende Zwecke verwendet:

- 1. DM
- 2. DM

(Oder) Der Verwendungszweck der bisher vorgesehenen Darlehensaufnahmen wird wie folgt geändert:

- 1. DM
- 2. DM

(Oder) Darlehen zur Bestreitung von Ausgaben des außerordentlichen Haushalts sind nicht erforderlich.

II.

(Entweder) Die Nachtragshaushaltsatzung enthält keine genehmigungspflichtigen Teile.

(Oder) Die Genehmigungsverfügung der Aufsichtsbehörde hat folgenden Wortlaut:

.....
.....
.....

III.

Der Nachtragshaushaltplan liegt gemäß § 117 Abs. 3 HGO vom bis
im öffentlich aus., den
(Dienstsiegel) (Ort) (Datum)

Der Gemeindevorstand

(Unterschrift)

d) Bescheinigung über die Bekanntmachung der Nachtragshaushaltsatzung

Es wird bescheinigt, daß die Nachtragshaushaltsatzung für das Rechnungsjahr 19..... nach § 117 Abs. 2 und 3 HGO — nach Genehmigung der genehmigungspflichtigen Teile — öffentlich bekanntgemacht und der Haushaltplan in der Zeit vom bis öffentlich ausgelegt worden ist.

(Dienstsiegel)

....., den
(Ort) (Datum)

Der Gemeindevorstand

(Unterschrift)

Muster 10**Form und Inhalt der Kassenanordnungen**

Die Kassenanordnungen müssen durch Druck, Umdruck oder Schreibmaschine gefertigt oder mit schwarzer Tinte geschrieben sein und wenigstens enthalten:

1. die Bezeichnung der Kasse, die den Betrag annehmen oder auszahlen soll;
2. die Anordnung zur Annahme oder Leistung;
3. den anzunehmenden oder zu leistenden Betrag;
4. den Einzahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten;
5. wenn erforderlich, die Fälligkeitstermine;
6. die Buchungsstellen und das Rechnungsjahr;
7. eine Begründung der Anordnung;
(Auf diese Begründung kann verzichtet werden, wenn die Anordnung auf dem Beleg erteilt ist und der Grund zur Anordnung aus dem Beleg ohne weiteres hervorgeht.)
8. die Angabe des Ortes, des Tages, der anweisenden Behörde oder Dienststelle sowie die handschriftliche Unterschrift des Anordnungsbefugten mit Tinte oder Tintenstift;
9. bei Auszahlungsanordnungen die Bestätigung, daß die Mittel haushaltrechtlich zur Verfügung stehen;
10. einen Vermerk über die Eintragung in die Haushaltüberwachungsliste oder Einnahmeüberwachungsliste;
(Dieser Vermerk entfällt bei Auszahlungsanordnungen, wenn nach § 29 Abs. 1 GemHVO eine Haushaltüberwachungsliste nicht geführt wird.)
11. den Feststellungsvermerk (§§ 78 ff der Rechnungslegungsordnung — RRO — vom 3. Juli 1929 — RMBl. S. 439);
12. Angaben über Vermögenswirksamkeit (Schuldenzugang, Schuldenabgang, Vermögenszugang, Vermögensabgang), falls keine besonderen Anordnungen für das Vermögenssachbuch erteilt werden.

Muster 11

Anlage

zum Haushaltplan

für 19.....

Haushalt- und Rechnungs-Querschnitt

Gemeinde — Stadt — Landkreis

A. Kopfspalten (waagrecht):*)

1. Laufende Nr.
2. Gruppierung (Bezeichnung der Einnahme- und Ausgabeart)
3. Finanzstatistische Gruppierungsziffer
- 4.—13. Einzelpläne 0—9 (Haushaltansätze für das kommende Rechnungsjahr) DM
4. Gesamtbetrag (Spalte 4 bis 13) DM
5. Vomhundertsatz der Gesamtsumme (Ifd. Nr. B 17 der Einnahmen bzw. B 26 der Ausgaben) %
16. Haushaltansatz für das ablaufende Rechnungsjahr DM
17. Rechnungsergebnis nach dem Sollabschluß für das abgelaufene Rechnungsjahr DM

B. Vorspalten (senkrecht anzuordnen unter Kopfspalten 1 bis 3) *)

*) Die Kopfspalten können auch senkrecht, die Vorspalten waagrecht angeordnet werden.

I. Ordentlicher Haushalt**Einnahmen****0. Steuern und Zuweisungen****1. Steuern und steuerähnliche Einnahmen**

- a) Grundsteuer A
- b) Grundsteuer B
- c) Gewerbesteuer nach Ertrag und Kapital
- d) Lohnsummensteuer
- e) Übrige Steuern und steuerähnliche Einnahmen

01 — 06

2. Zuweisungen

- a) Allgemeine Finanzzuweisungen und Bedarfszuweisungen aus 071 — 083
- b) Zuweisungen zur kriegsbedingten Fürsorge
 - aa) soweit pauschaliert aus 410/071 — 073
 - bb) soweit nicht pauschaliert aus 420/071 — 073
- c) Kostenanteile innerhalb der Landkreise zum Fürsorgewesen aus 073 u. 075
- d) Zuweisungen zur Kriegsschädenbeseitigung 07, Gatt.-Ziff. 2 u. 5
- e) Umlagen der Landkreise usw. aus 075
- f) Sonstige Zweckzuweisungen aus 07 u. 08

Summe 0:

1. Gebühren, Entgelte, Strafen

3. Verwaltungsgebühren, Strafen 11 u. 17
4. Benutzungsgebühren, Beiträge, Entgelte 13 — 16

Summe 1:

2. Andere Einnahmen aus Verwaltung und Betrieb

5. Ersätze und sonstige Einnahmen 21 — 25
6. Mieten und Pachten 26
7. Zinsen und sonstige Erträge aus Kapitalanlagen 29
8. Einnahmen aus wirtschaftlichen Unternehmen 27
9. Überschüsse aus Vorjahren 97/23

Summe 2:

3. Einnahmen aus Vermögensbewegung

10. Tilgung und sonstige Darlehnsrückflüsse 31
11. Entnahmen aus Rücklagen und aus Kapitalvermögen 33 u. 34
12. Erlöse aus Vermögensveräußerungen 35 u. 36

Summe 3:

4. Durchlaufende Posten

13. Lastenausgleichszahlungen
14. Durchlaufende Gelder für wirtschaftliche Unternehmen und Sparkassen
15. Sondervermögen
16. Sonstige

Summe 4:

17. Gesamtsumme der Einnahmen (0—4)18. Abzüglich Erstattungen (nur für Rechnungsquerschnitt — Sp. A 17 — erforderlich —
Gatt.-Ziff. 1 u. 4)**19. Reineinnahmen**

Muster 11 (Fortsetzung)

Ausgaben

5. Persönliche Ausgaben

1. Personalausgaben 41 — 48

Summe 5:

6. Zuweisungen, Steuerbeteiligungsbeträge, Fürsorgeleistungen

2. Umlagen (an Landkreise, Landeswohlfahrtsverband) aus 513
 3. Betriebszuschüsse an eigene wirtschaftliche Unternehmen 53
 4. Steuerbeteiligungsbeträge 541 — 545
 5. Anteilsbeträge zur allgemeinen und kriegsbedingten Fürsorge aus 513 u. 515
 6. Sonstige Zuweisungen und Umlagen 511 — 523,
 541 — 545
 7. Leistungen der allgemeinen Fürsorge und der pauschalierten kriegsbedingten Fürsorge 55 — 57
 8. Leistungen der nicht pauschalierten kriegsbedingten Fürsorge 42/55 — 57
 9. Renten- und Geldzuwendungen außerhalb der Fürsorge 58

Summe 6:

7. Andere sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben

10. Unterhaltung und Instandsetzung von unbeweglichem Vermögen 61
 11. Lastenausgleichsabgabe aus 650
 12. Allgemeine und sonstige sächliche Verwaltungs- und Zweckausgaben 63 — 87
 13. Fehlbeiträge aus den Vorjahren 97/65
 14. Anteilsbeträge an den a. o. Haushalt 88
 15. Zinsen 89

Summe 7:

8. Ausgaben der Vermögensbewegung

16. Tilgung 91
 17. Darlehensgewährung 92
 18. Zuführung an Rücklagen und an Kapitalvermögen 93
 19. Erwerb von Grundvermögen 94
 20. Neu- und Wiederaufbau, Erweiterungs- und Umbauten, große Instandsetzungen 95 — 97
 21. Neuanschaffungen von beweglichem Vermögen 98

Summe 8:

9. Durchlaufende Posten

22. Lastenausgleichszahlungen
 23. Durchlaufende Gelder für wirtschaftliche Unternehmen und Sparkassen
 24. Sondervermögen
 25. Sonstige

Summe 9:

26. Gesamtsumme der Ausgaben (5 — 9)

Abzüglich Erstattungen (nur für Rechnungsquerschnitt
 — Sp. A 17 — erforderlich — Gatt.-Ziff. 1 u. 4)

Reinausgaben

Gesamtergebnis

1. Einnahmen
 2. Ausgaben
 3. + Überschuß oder
 — Fehlbetrag

II. Außerordentlicher Haushalt *)

Einnahmen

1. Zuschüsse von Gebietskörperschaften usw. 071 — 083
 2. Anteilsbeträge aus dem ordentlichen Haushalt 280
 3. Darlehensrückflüsse 310
 4. Schuldaufnahmen (Darlehen) aus öffentlichen Mitteln 321
 5. Schuldaufnahmen aus Kreditmarktmitteln 322
 6. Innere Darlehen 323
 7. Entnahmen aus Rücklagen und Kapitalvermögen 330 u. 340
 8. Erlöse aus Vermögensveräußerungen 350 — 360
 9. Sonstige Einnahmen, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen (erläutern) **)

10. Gesamtsumme der Einnahmen

Ausgaben

1. Tilgung (Umschuldung und verstärkte Tilgung) 91
 2. Gewährung von Darlehen 92
 3. Zuführungen an Rücklagen und Kapitalvermögen 93
 4. Erwerb von Grundvermögen 94 u. 98
 5. Neu- und Wiederaufbau, Erweiterungs- und Umbauten, große Instandsetzungen 95 — 97
 6. Neuanschaffung von beweglichem Vermögen 98
 7. Sonstige Ausgaben (erläutern) **)

8. Gesamtsumme der Ausgaben

*) Beim außerordentlichen Haushalt bedarf es nicht der Angabe der Vergleichszahlen aus Vorjahren (Kopfspalten 16 u. 17).
 **) Hier sind die jeweils in Frage kommenden Gliederungs- und Gruppierungsziffern einzusetzen.

Rücklagenverordnung für die Gemeinden (RücklVO).

Vom 27. Januar 1956.

Auf Grund des § 116 Abs. 2 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 25. Februar 1952 (GVBl. S. 11) wird für die Gemeinden verordnet:

ERSTER ABSCHNITT

Ansammlung von Rücklagen

§ 1

Begriffsbestimmung

(1) Rücklagen im Sinne dieser Verordnung sind Geldbestände, die aus der Haushaltwirtschaft der Gemeinde ausgeschieden und für bestimmte Verwendungszwecke zurückgelegt werden.

(2) Es sind zu unterscheiden

1. Rücklagen, zu deren Ansammlung die Gemeinde gesetzlich verpflichtet ist (Pflichtrücklagen),
2. Rücklagen, deren Ansammlung gesetzlich empfohlen ist (Sollrücklagen),
3. Rücklagen, deren Ansammlung im freien Ermessen der Gemeinde steht (freiwillige Rücklagen).

(3) Pflichtrücklagen sind

1. die Betriebsmittelrücklage (§ 110 Abs. 4 HGO),
2. die Erneuerungs- und Erweiterungsrücklagen (§ 92 Abs. 3 HGO),
3. die Bürgschaftssicherungsrücklage (§ 107 Abs. 3 HGO),
4. die Tilgungsrücklage (§ 109 Abs. 3 HGO),
5. die in besonderen Gesetzen vorgeschriebenen Rücklagen.

Zur Ansammlung der in Nr. 2 bis 5 genannten Rücklagen ist die Gemeinde verpflichtet, wenn die besonderen gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen.

(4) Sollrücklagen sind

1. die Ausgleichsrücklage (§ 115 Abs. 3 HGO),
2. die Rücklagen für den Erwerb von Vermögensgegenständen (§ 93 Abs. 2 HGO).

(5) Freiwillige Rücklagen sind

Sonderrücklagen für bestimmte Vorhaben oder Verwendungszwecke, die in der Regel nicht unmittelbar aus Mitteln des ordentlichen Haushalts oder aus Vermögensbeständen finanziert werden können.

§ 2

Betriebsmittelrücklage

(1) Die Betriebsmittelrücklage ist dazu bestimmt, die rechtzeitige Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltplans ohne Inanspruchnahme von Kassenkrediten zu sichern.

(2) In der Betriebsmittelrücklage sind Mittel mindestens bis zu der Höhe anzusammeln, daß aus ihr ein vorübergehender Kassenbedarf in Höhe eines Zwanzigstels des haushaltmäßigen ordentlichen Einnahmesolls — ohne das Einnahmesoll der wirtschaftlichen Unternehmen — nach dem Durchschnitt der jeweils letzten drei Jahre gedeckt werden kann. Die Rücklage darf ein Sechstel dieses Einnahmesolls nicht übersteigen.

(3) Der Minister des Innern kann im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen allgemein zulassen, daß bestimmte Arten von Einnahmen bei der Berechnung der Höhe der Betriebsmittelrücklage außer Ansatz bleiben.

(4) Gemeinden mit nicht mehr als 1000 Einwohnern kann die Aufsichtsbehörde von der Ansammlung einer Betriebsmittelrücklage freistellen.

§ 3

Erneuerungsrücklagen

(1) Die Erneuerungsrücklagen sind für den Ersatz von Vermögensgegenständen bestimmt, die nach Alter, Verbrauch oder wegen sonstiger Wertminderung jeweils ersetzt werden müssen. Als Vermögensgegenstände in diesem Sinne gelten nicht:

1. die unbeweglichen und beweglichen Vermögensgegenstände, die aus Mitteln des ordentlichen Haushalts beschafft und erneuert zu werden pflegen;
2. die Vermögensgegenstände, die den wirtschaftlichen Unternehmen der Gemeinde gewidmet sind; für sie gelten die hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.

(2) Die jährlichen Zuführungen zu den Erneuerungsrücklagen sind grundsätzlich für die einzelnen Vermögensgruppen so zu bemessen, daß die voraussichtlichen Ersatzkosten auf die mutmaßliche Gesamtdauer der Verwendung oder Nutzung der vorhandenen Vermögensgegenstände in gleichmäßigen jährlichen Hundertsätzen verteilt werden; die Berechnung der Hundertsätze darf nur dann geändert werden, wenn die Schätzung der Verwendungs- oder Nutzungsdauer sich als unzutreffend herausgestellt hat. Für den Zeitraum eines Drittels der mutmaßlichen Gesamtdauer der Verwendung oder Nutzung eines Vermögensgegenstandes kann von der Zuführung zu der Rücklage abgesehen werden, wenn nach der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Gemeinde die Ansammlung der Rücklage durch gleichmäßige jährliche Zuführungen in dem verbleibenden Zeitraum mit Sicherheit möglich sein wird; das gilt auch für Vermögensgegenstände, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung beschafft worden sind.

(3) Bei Vermögensgegenständen, die unter Inanspruchnahme von Darlehen beschafft sind, kann die Ansammlung der Erneuerungsrücklagen insoweit unterbleiben, als die Darlehen dem § 109 HGO entsprechend getilgt werden oder Zuführungen an eine Tilgungsrücklage (§ 6) erfolgen.

§ 4.

Erweiterungsrücklagen

Die Erweiterungsrücklagen sind für Vermögensgegenstände bestimmt, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen. Die Höhe der anzusammelnden Rücklagen richtet sich nach dem voraussichtlichen Bedarf der kommenden Jahre.

§ 5

Bürgschaftssicherungsrücklage

(1) Die Bürgschaftssicherungsrücklage ist dazu bestimmt, eine Sicherheit gegen unerwartete Inanspruchnahmen der Gemeinde aus Bürgschaften, Gewährverträgen oder anderen Sicherheitsleistungen zu bieten.

(2) Die Höhe der anzusammelnden Beträge richtet sich nach der von der Gemeinde übernommenen Gefahr. In der Rücklage sind mindestens Beträge in Höhe eines Zwanzigstels des Gesamtbetrages der Bürgschaften oder sonstigen Verpflichtungen anzusammeln. Ist die zu verbürgende Forderung oder sonstige Verpflichtung jedoch zusätzlich — insbesondere dinglich — gesichert, so kann die Aufsichtsbehörde eine verhältnismäßig geringere Rücklagenzuführung zulassen.

§ 6

Tilgungsrücklage

(1) Die Tilgungsrücklage ist dazu bestimmt, für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden oder für die der Tilgungsplan eine von dem Darlehensvertrag abweichende Tilgung vorsieht, die erforderlichen Tilgungsbeträge anzusammeln und bereitzuhalten. Das gilt insbesondere auch dann, wenn Darlehen in größeren Teilbeträgen zu tilgen sind oder die vertragsmäßige Tilgungszeit des Darlehens die Lebensdauer der damit erstellten Anlagen überschreitet.

(2) Der Tilgungsrücklage sind bei Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, die Beträge zuzuführen, deren Ansammlung die Tilgungspläne vorsehen; bei Darlehen, für die die Tilgungspläne eine von dem Darlehensvertrag abweichende Tilgung vorsehen, sind die jährlichen Zuführungen zur Tilgungsrücklage um die tatsächlichen Tilgungsleistungen zu kürzen. Darüber hinaus sind die jährlichen Zuführungen zur Tilgungsrücklage so zu bemessen, daß aus ihr auch die Zinsbeträge gedeckt werden können, die im Zeitraum zwischen dem Abschluß der Tilgung und der Rückzahlung zu entrichten sind.

§ 7

Ausgleichsrücklage, Sonderrücklagen

(1) Die Ausgleichsrücklage ist dazu bestimmt, übermäßige Schwankungen in der Belastung der Einwohner zu verhindern; sind solche Schwankungen nicht zu erwarten, braucht keine Ausgleichsrücklage angesammelt zu werden. In der Ausgleichsrücklage sollen Mittel mindestens bis zur

Höhe eines Zwanzigstels des Aufkommens an Steuern und Schlüsselzuweisungen nach dem Durchschnitt der jeweils letzten drei Jahre angesammelt werden. Die Rücklage darf ein Fünftel dieses Aufkommens nicht übersteigen.

(2) Die Ansammlung von Rücklagen für den Erwerb von Vermögensgegenständen (§ 1 Abs. 4 Nr. 2) und für besondere Vorhaben oder für sonstige bestimmte Verwendungszwecke (Sonderrücklagen, § 1 Abs. 5) richtet sich nach der Art des Vorhabens oder des Verwendungszweckes. Die Ansammlung von Rücklagen ohne einen bestimmten Verwendungszweck ist unzulässig.

§ 8

Aufbringung der Rücklagemittel

Die Rücklagen nach § 1 Abs. 3 und 4 werden durch regelmäßige Zuführungen aus Mitteln des ordentlichen Haushalts angesammelt. Der Betriebsmittelrücklage, der Ausgleichsrücklage, der Bürgschaftssicherungsrücklage sowie den Erweiterungsrücklagen und den Sonderrücklagen können weitere Mittel aus Überschüssen des ordentlichen Haushalts der Vorjahre, die nicht zum Haushaltsausgleich benötigt werden (§ 23 Abs. 2 GemHVO), zugeführt werden. Außerdem können den Erweiterungsrücklagen und solchen Rücklagen, die zur wertmäßigen Erhaltung oder Vermehrung des Vermögens bestimmt sind, Mittel aus dem Veräußerungserlös von Vermögensgegenständen und aus Überschüssen des außerordentlichen Haushalts der Vorjahre zugeführt werden, soweit sie für außerordentliche Ausgaben des laufenden oder des folgenden Rechnungsjahres oder zur verstärkten Tilgung von Schulden nicht erforderlich sind. Den Erneuerungsrücklagen sind ferner die Einnahmen aus der Veräußerung der Vermögensgegenstände zuzuführen, für deren Ersatz die Rücklagen angesammelt sind, soweit nicht nach § 95 HGO eine andere Verwendung in Frage kommt.

§ 9

Ansammlung der Pflichtrücklagen

(1) Die Gemeinde ist verpflichtet, die für die Pflichtrücklagen erforderlichen Beträge zu veranschlagen und die veranschlagten Beträge diesen Rücklagen zuzuführen.

(2) Die veranschlagten Beträge sind im Haushaltplan oder in einer Anlage zu erläutern.

§ 10

Unterlassen der Veranschlagung

(1) Soweit nicht durch Sondergesetz etwas anderes bestimmt ist, ist die Veranschlagung nach § 9 vorübergehend auszusetzen, solange und soweit bei Berücksichtigung der sonstigen Ausgaben, deren Abweisung im allgemeinen Interesse oder nach der besonderen Lage der Gemeinde nicht vertretbar ist, der Haushaltsausgleich gefährdet wäre und der Ausgleich in anderer Weise nicht herbeigeführt werden kann.

(2) Wird die Veranschlagung von Rücklagen im Haushaltsplan nicht veranschlagt, so ist das unter Anwendung des § 6 Abs. 2 GemHVO zu erläutern.

§ 11

Unterlassen der Verausgabung

(1) Die im Haushaltplan veranschlagten Beträge sollen den Rücklagen möglichst laufend, spätestens beim Bücherabschluß, zugeführt werden.

(2) Die Zuführung darf, mit Ausnahme der Beträge für die Rücklagen, für die durch Sondergesetz etwas anderes bestimmt ist, unterbleiben, wenn und soweit sich hierdurch bei Berücksichtigung der sonstigen Ausgaben, deren Abweisung im allgemeinen Interesse oder nach der besonderen Lage der Gemeinde nicht vertretbar ist, ein Fehlbetrag ergeben würde, der in anderer Weise nicht beseitigt werden kann.

§ 12

Verbot der Senkung oder Abschaffung von Abgaben

Solange eine Gemeinde die für Pflichtrücklagen (§ 1 Abs. 3) vorgesehenen Mindestbeträge nicht angesammelt hat, darf sie Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) nicht abschaffen oder senken, es sei denn, daß sich die Verpflichtung zur Abschaffung oder Senkung aus sondergesetzlichen Vorschriften oder auf Grund sonstiger rechtlicher Verpflichtungen ergibt. Die Aufsichtsbehörde kann Ausnahmen zulassen, wenn die Abgaben übermäßig angespannt sind.

ZWEITER ABSCHNITT

Anlegung der Rücklagen

§ 13

Sicherheit und Greifbarkeit der Rücklagen

Die Rücklagen sind bis zu ihrer Verwendung sicher anzulegen. Bei der Anlegung ist in erster Linie darauf zu achten, daß die Rücklagemittel im Bedarfsfalle greifbar sind; daneben sollen sie einen möglichst hohen Ertrag bringen.

§ 14

Vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen für andere Zwecke

(1) Die Gemeinde darf Rücklagen, die für andere Zwecke angesammelt sind, zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben des ordentlichen Haushaltsplans vorübergehend in Anspruch nehmen, wenn hierdurch bei Einrechnung der aufgenommenen Kassenkredite und des Bestandes der Betriebsmittelrücklage der Höchstbetrag des § 110 Abs. 1 HGO nicht überschritten und die Greifbarkeit der Rück-

lagen im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt wird. § 110 Abs. 3 HGO findet entsprechende Anwendung.

(2) Die Inanspruchnahme von Rücklagemitteln für andere Zwecke an Stelle einer Schuldaufnahme bedarf der Genehmigung der Aufsichtsbehörde, wenn der zu entnehmende Betrag ein Viertel des Gesamtbetrages der Rücklagen mit Ausnahme der Betriebsmittelrücklage übersteigt. Die Greifbarkeit der Rücklagen im Bedarfsfalle darf nicht beeinträchtigt werden.

(3) In den Fällen der Abs. 1 und 2 hat die Gemeinde der Rücklage Ersatz zu leisten; daneben hat sie auch die Beträge zu erstatten, die der Rücklage bei einer anderen Anlegung zugeflossen wären.

§ 15

Zinsen und sonstige Erträge aus Rücklagen

Zinsen und sonstige Erträge, die aus der Anlegung von Rücklagen oder aus einer vorübergehenden Inanspruchnahme nach § 14 erzielt werden, fließen der Rücklage zu, solange der für sie vorgesehene Mindestbetrag noch nicht angesammelt ist. Sie sind im Haushaltplan zu veranschlagen.

DRITTER ABSCHNITT

Verwendung der Rücklagen

§ 16

Inanspruchnahme der Rücklagemittel, Änderung des Verwendungszwecks

(1) Rücklagen dürfen grundsätzlich nur für die Zwecke verwendet werden, für die sie angesammelt und angelegt sind. Die Änderung des Zweckes einer Rücklage oder die Verwendung der angesammelten Beträge für andere Zwecke ist nur zulässig, soweit die Beträge für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt werden oder die vorgeschriebenen Mindestgrenzen übersteigen. Sind Ausgaben zu leisten, für die eine Rücklage angesammelt ist, so sollen sie in der Regel aus der Rücklage bestritten werden.

(2) Bei den Rücklagen für den Erwerb von Vermögensgegenständen (§ 1 Abs. 4 Nr. 2) und bei den Sonderrücklagen (§ 1 Abs. 5) ist eine Änderung des Verwendungszwecks oder eine andere Verwendung auch dann zulässig, wenn ein dringenderer Verwendungszweck eintritt. Sondergesetzliche Vorschriften bleiben unberührt.

§ 17

Veranschlagung der Verwendung der Rücklagen

Die Verwendung der Rücklagen — außer der Betriebsmittelrücklage — ist nur nach Veranschla-

gung im Haushaltplan zulässig, es sei denn, daß es sich um eine Verwendung nach § 121 Abs. 2 HGO handelt. Die Verwendung der Betriebsmittelrücklage zur vorübergehenden Verstärkung der Kassenbetriebsmittel ist im Sachbuch für Verwahrgelder nachzuweisen.

§ 18

Verwendung der Betriebsmittelrücklage für außerordentliche Zwecke

Mittel der Betriebsmittelrücklage dürfen für Ausgaben des außerordentlichen Haushaltplans nicht verwendet werden. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn der Eingang der Einnahmen für diese Ausgaben rechtlich und tatsächlich gesichert ist und die Verwendung der Mittel der Rücklage die rechtzeitige Leistung der Ausgaben des ordentlichen Haushalts nicht gefährdet; sie bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

§ 19

Verwendung von Erneuerungs- und Erweiterungsrücklagen

Aus den Erneuerungs- und Erweiterungsrücklagen dürfen Ausgaben für die laufende Unterhaltung und kleinere Instandsetzungen von Vermögensgegenständen nicht bestritten werden.

VIERTER ABSCHNITT

§ 20

Nachweis der Rücklagen

Die Rücklagen der Gemeinde und die Art ihrer Anlegung sind in der Nachweisung über das Vermögen gesondert aufzuführen.

FÜNFTER ABSCHNITT

Schlußvorschrift

§ 21

Geltung

(1) Die Rücklagenverordnung vom 5. Mai 1936 (Reichsgesetzbl. I S. 435) wird aufgehoben.

(2) Diese Verordnung tritt am 1. April 1956 in Kraft.

Wiesbaden, den 27. Januar 1956.

Der Hessische Minister
des Innern

Schneider

Der Hessische Minister
der Finanzen

Dr. Troeger

Verordnung

über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (Kassen- und Rechnungsverordnung, KuRVO).

Vom 27. Januar 1956.

Auf Grund des § 133 der Hessischen Gemeindeordnung (HGO) vom 25. Februar 1952 (GVBl. S. 11) wird im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen verordnet:

ERSTER TEIL

Kassenverwalter, Kassenbeamte und -angestellte, Kassenaufsichtsbeamter

1. Abschnitt

Kassenverwalter

§ 1

Anstellungsverhältnis

Der nach § 123 HGO anzustellende besondere Kassenverwalter und sein Stellvertreter sollen Beamte der Gemeinde (hauptamtlich oder ehrenamtlich) sein.

§ 2

Fachliche und wirtschaftliche Voraussetzungen

Der Kassenverwalter und sein Stellvertreter müssen die für ihr Amt notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen; ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein. Hauptamtliche Kassenverwalter und hauptamtliche Stellvertreter müssen die für ihr Amt vorgeschriebene oder übliche Vorbildung haben.

§ 3

Verantwortlichkeit

Der Kassenverwalter ist dem Bürgermeister für die ordnungsmäßige und wirtschaftliche Führung der Kassengeschäfte verantwortlich.

§ 4

Stellung gegenüber dem Kassenspersonal

(1) Der Kassenverwalter ist Vorgesetzter der in der Gemeindekasse beschäftigten Bediensteten. Er hat die Geschäfte unter die Bediensteten zu verteilen, ihre Arbeit zu überwachen und etwaige Unregelmäßigkeiten dem Bürgermeister oder dem Kassenaufsichtsbeamten (§ 8 Abs. 2) unverzüglich anzuzeigen.

(2) Der Kassenverwalter hat beim Wechsel von Kassenbediensteten die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu leiten.

2. Abschnitt

Kassenbeamte und -angestellte

§ 5

**Auswahl des Kassenpersonals,
Fehlgeld**

(1) Soweit erforderlich, werden dem Kassenverwalter zur Führung der Kassengeschäfte weitere Bedienstete beigegeben; Buchhalter und Kassierer sollen Beamte der Gemeinde sein; sie sollen untereinander oder mit dem Kassenverwalter, seinem Stellvertreter, dem Bürgermeister, den Beigeordneten sowie dem Leiter und den Prüfern des Rechnungsprüfungsamtes nicht bis zum dritten Grade verwandt, bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Adoption oder Ehe verbunden sein.

(2) In der Gemeindekasse dürfen nur zuverlässige Arbeitskräfte mit ausreichender Vorbildung beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind.

(3) Zur Deckung von Kassenfehlbeträgen ist dem die Kassierergeschäfte wahrnehmenden Bediensteten eine Verlustentschädigung (Fehlgeld) nach Maßgabe der Anlage 7 zu dieser Verordnung zu gewähren.

§ 6

**Trennung der Buchhalter- und
Kassierergeschäfte, Aufgaben
der Kassenbediensteten**

(1) Ist die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt, so sind die Buchhalter- und Kassierergeschäfte von verschiedenen Bediensteten wahrzunehmen. Buchhalter und Kassierer sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(2) Im übrigen hat der Bürgermeister die Aufgaben und die besonderen Pflichten der Bediensteten der Gemeindekasse zu regeln. Insbesondere ist zu bestimmen:

1. Die Kassenbediensteten haben in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Sicherheit der Kassen- einrichtungen zu achten und etwaige Mängel oder Unregelmäßigkeiten, die sie, auch außerhalb ihres Arbeitsgebietes, in der Kasse bemerken, dem Kassenverwalter zu melden.
2. Die Kassenbediensteten haben die ihnen zur Verwaltung übertragenen Bücher sorgfältig zu führen und die Buchungen auf dem laufenden zu halten.
3. Die Kassenbediensteten haben die Pflicht, eine Entscheidung des Kassenverwalters herbeizuführen, wenn ihnen die vorhandenen Vorschriften oder Anordnungen nicht ausreichend oder zweifelhaft erscheinen. Sie können sich mit wirklichen oder vermeintlichen Mängeln einer Dienstvorschrift für ihre Handlungen nicht entschuldigen.
4. Kassenbücher, Belege und Akten dürfen aus den Kassenräumen nicht entfernt werden, es sei denn, daß die Eigenart des einzelnen Dienst-

geschäfts eine Tätigkeit außerhalb der Gemeindekasse erforderlich macht.

5. Zahlungsmittel dürfen nur unter — im einzelnen zu benennenden — Sicherheitsvorkehrungen befördert werden.

§ 7

**Trennung der Anordnungs- und
Kassengeschäfte, Urlaub**

(1) Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter sowie andere Bedienstete der Gemeindekasse, die an der Ausführung von Kassenanweisungen beteiligt sind, dürfen Kassenanordnungen weder erteilen noch vorbereiten.

(2) Der Kassenverwalter, sein Stellvertreter sowie andere Bedienstete der Kasse dürfen auf ihren Urlaub nicht verzichten; sie müssen mindestens die Hälfte ihres Jahresurlaubs zusammenhängend nehmen. Während des Urlaubs haben sie sich jeder dienstlichen Tätigkeit in der Gemeindekasse zu enthalten.

3. Abschnitt

Kassenaufsicht

§ 8

(1) Der Bürgermeister hat sich laufend über den Zustand und die Führung der Gemeindekasse zu unterrichten, die regelmäßigen und unvorhergesehenen Kassenprüfungen vorzunehmen, die Kassengeschäfte bei Ausscheiden des Kassenverwalters dessen Nachfolger zu übergeben und bei Unregelmäßigkeiten unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen sowie die sonstigen Aufgaben wahrzunehmen, die ihm durch diese Verordnung übertragen sind.

(2) Der Bürgermeister kann die Aufsicht über die Geschäftsführung der Gemeindekasse einem Beigeordneten oder einem anderen Gemeindebeamten (Kassenaufsichtsbeamten) übertragen, der nicht Kassenbeamter sein darf. Ist ein Kämmerer bestellt, so ist dieser Kassenaufsichtsbeamter.

(3) Besteht ein Rechnungsprüfungsamt, so hat dieses die Aufgaben nach Abs. 1 wahrzunehmen, soweit sie ihm nach § 131 HGO obliegen. In diesem Falle hat der Bürgermeister die ordnungsmäßige Erfüllung der Aufgaben zu überwachen und erforderlichenfalls durch Weisungen sicherzustellen.

ZWEITER TEIL

Aufbau und Aufgaben der Gemeindekasse

1. Abschnitt

Aufbau der Gemeindekasse

§ 9

**Einheitskasse, Nebenkassen,
Zahlstellen**

(1) Die Gemeindekasse hat alle Kassengeschäfte der Gemeinde und die ihr sonst übertragenen Ge-

schäfte (§ 11 Abs. 2) zu erledigen (Grundsatz der Einheitskasse).

(2) Soweit die Verhältnisse der Gemeinde es erfordern, können zur Einziehung bestimmter Einnahmen und zur Leistung bestimmter Ausgaben Nebenkassen als Teile der Gemeindekasse eingerichtet werden. Die Nebenkassen stehen mit der Gemeindekasse im Abrechnungsverkehr; ihre Einnahmen und Ausgaben gehen in die Bücher der Gemeindekasse über.

(3) Zur Entlastung der Gemeindekasse und ihrer Nebenkassen und zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs können Zahlstellen als Hilfsstellen der Kassen eingerichtet werden.

§ 10

Sonderkassen

(1) Für Eigenbetriebe sind nach den geltenden sondergesetzlichen Vorschriften Sonderkassen (selbständige Kassen mit eigener Rechnungslegung) einzurichten, um eine vom übrigen Vermögen abgesonderte Betrachtung der Verwaltung und des Rechnungsergebnisses zu ermöglichen. Das gleiche gilt für rechtlich selbständige Stiftungen und für unselbständige Stiftungen, für die nach § 47 GemHVO ein Sonderhaushaltplan aufgestellt wird.

(2) Die Geldverwaltung der Sonderkassen kann aus der Gemeindekasse nur dann herausgenommen werden, wenn der Umfang und die Bedeutung der Sonderkassen dies erfordern. Dabei ist sicherzustellen, daß die Kassenbestände aller Kassen möglichst wirtschaftlich eingesetzt werden.

2. Abschnitt

Aufgaben der Gemeindekasse

§ 11

Kassengeschäfte

(1) Die Gemeindekasse und ihre Nebenkassen haben rechtzeitig die Einnahmen der Gemeinde einzuziehen und ihre Ausgaben zu leisten; sie haben die Einlieferungen anzunehmen und die Auslieferungen zu bewirken. Die Gemeindekasse und ihre Nebenkassen führen die hierzu erforderlichen Buchungen durch, sammeln die Belege und nehmen die mit der Buchung zusammenhängenden Geschäfte wahr. Die Nebenkassen haben zu den vom Bürgermeister zu bestimmenden Zeitpunkten mit der Gemeindekasse abzurechnen.

(2) Der Bürgermeister kann der Gemeindekasse und ihren Nebenkassen weitere Geschäfte zuweisen, die mit der Führung der Kassengeschäfte der Gemeinde in unmittelbarem Zusammenhang stehen.

(3) Die Zahlstellen haben die Zahlungen in einfacher Form anzuschreiben, Einzahlungen nach Abzug etwaiger Auszahlungen, sofern nichts anderes bestimmt ist, täglich bei der zuständigen Kasse abzuliefern und mit ihr abzurechnen.

§ 12

Kassengeschäfte für Dritte

(1) Die Gemeindekasse und ihre Nebenkassen dürfen Kassengeschäfte für fremde Rechnung nur auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder auf besondere Anordnung des Bürgermeisters ausführen; die Anordnung ist nur zulässig, wenn die anderen Kassengeschäfte bei der Prüfung der Kasse mitgeprüft werden.

(2) Die Bediensteten der Gemeindekasse und ihrer Nebenkassen dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, deren Aufbewahrung der Kasse nicht zugewiesen ist, nicht in dem Kassenbehälter aufbewahren.

§ 13

Inanspruchnahme anderer Kassen und Geldanstalten

(1) Die Gemeindekasse kann mit Zustimmung des Bürgermeisters andere öffentliche Kassen und öffentlich-rechtliche Geldanstalten zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen in Anspruch nehmen, wenn das Zahlungsgeschäft hierdurch vereinfacht wird.

(2) Die Buchführung darf anderen Kassen und Geldanstalten nicht übertragen werden.

§ 14

Beitreibung von Geldbeträgen

Der Gemeindekasse und ihren Nebenkassen obliegt die Beitreibung von Geldbeträgen und die Sicherung der Forderungen der Gemeinde nach den dafür geltenden Vorschriften.

DRITTER TEIL

Geschäftsgang

§ 15

Geschäftsordnung

(1) Der Geschäftsgang der Gemeindekasse und ihrer Nebenkassen richtet sich nach der Geschäftsordnung für die Gemeindeverwaltung, soweit nicht in dieser Verordnung oder durch Anordnung des Bürgermeisters etwas anderes bestimmt ist.

(2) Alle an die Kassen gerichteten Sendungen sind diesen unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten; Sendungen, die für die Kassen bestimmt sind, sind unverzüglich an diese abzugeben, wenn sie bei anderen Dienststellen der Gemeinde eingehen.

§ 16

Kassenstunden

Für den Kassenverkehr hat der Bürgermeister Kassenstunden festzusetzen; die Kassenstunden sind so zu legen, daß die Bevölkerung ihre Geschäfte mit der Kasse möglichst einfach erledigen kann und daß die sonstigen Kassengeschäfte ord-

nungsgemäß durchgeführt werden können; die Kassenstunden sind in ortsüblicher Weise und durch Anschlag am Eingang der Kasse bekanntzugeben.

§ 17

Falschgeld und außer Kurs
gesetztes Geld

In der Gemeindekasse ist eine Beschreibung falscher und außer Kurs gesetzter Münzen und Banknoten zu führen.

§ 18

Schriftwechsel

(1) Die Gemeindekasse führt den Schriftwechsel nach den Bestimmungen der §§ 71 und 79 HGO mit dem Zusatz „Gemeindekasse“. Die Schreiben der Kasse enthalten außerdem die Angabe der Anschrift (Straße und Hausnummer), der Kassenstunden, des Fernsprechanchlusses sowie der Bank- und Postscheckverbindungen.

(2) Die Schreiben sind von dem Kassenverwalter, in seiner Vertretung von dem stellvertretenden Kassenverwalter und, soweit sonstige Bedienstete gemäß § 71 Abs. 3 oder § 79 Abs. 5 HGO mit der Abgabe von Erklärungen beauftragt sind, von diesen mit dem Zusatz „Im Auftrage“ zu zeichnen. Ist die Kasse mit mehr als einem Bediensteten besetzt, so sind Schreiben der Kasse, die sich auf einen Buchungsvorgang beziehen, sowie Bescheinigungen in Büchern und Rechnungen von dem Kassenverwalter und einem zweiten Bediensteten oder aber bei größeren Kassen von zwei besonders ermächtigten Bediensteten zu zeichnen. Soweit im Rahmen der Kassengeschäfte Verpflichtungserklärungen abgegeben werden müssen oder sonst für die Unterzeichnung abweichende Vorschriften bestehen, behält es bei den besonderen Vorschriften sein Bewenden.

(3) Im laufenden Kassenverkehr können Erklärungen unter der Bezeichnung „Gemeindekasse“ abgegeben und von dem Kassenverwalter ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterzeichnet werden.

(4) Für Nebenkassen gelten die Abs. 1 bis 3 sinngemäß.

§ 19

Verwendung von Maschinen

(1) Zur Erledigung der Kassengeschäfte sollen Maschinen und sonstige technische Hilfsmittel verwendet werden, wenn Umfang und Art der Kassengeschäfte ihre Verwendung als wirtschaftlich und zweckmäßig erscheinen lassen sowie Sicherheit und Ordnung der Kassengeschäfte nicht beeinträchtigt werden. Maschinen und technische Hilfsmittel sind gegen mißbräuchliche Benutzung zu sichern.

(2) Bei der Benutzung von Maschinen und sonstigen technischen Hilfsmitteln kann von den Buchungsvorschriften dieser Verordnung abgewichen werden, soweit hierdurch die Grundsätze

einer ordnungsmäßigen Verwaltungsbuchführung nicht verletzt werden.

VIERTER TEIL

Zahlungen

1. Abschnitt

Zahlungsverkehr

§ 20

Zahlungsarten

(1) Zahlungen werden bewirkt:

1. durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln,
2. durch Überweisung oder Postscheck,
3. mit Girozahlschein, Zahlkarte oder Postanweisung,
4. durch Aufrechnung.

(2) Für die Annahme von Schecks und Überweisungsaufträgen, für den Giroverkehr und den Postscheckverkehr gelten die besonderen Bestimmungen der Anlagen 1 bis 4.

§ 21

Barer und unbarer Zahlungsverkehr

(1) Bar ist der Zahlungsverkehr bei Übergabe oder Übersendung von Bargeld durch oder an die Gemeindekasse. Bargeld sind die gesetzlichen oder die gesetzlich zugelassenen Zahlungsmittel.

(2) Unbar ist der Zahlungsverkehr wenn:

1. Schecks oder Überweisungsaufträge übergeben oder übersandt werden,
2. Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei der Sparkasse, dem Postscheckamt oder einer sonstigen Geldanstalt erledigt werden,
3. Zahlungen einem Guthaben der Gemeindekasse zu- oder abgeschrieben werden, während der Einzahler Bargeld bei der Sparkasse, der Post oder einer anderen Geldanstalt einzahlt oder der Empfänger Bargeld von der Sparkasse, der Post oder einer anderen Geldanstalt erhält.

Einer unbaren Zahlung steht die Aufrechnung gleich.

(3) Mit fälligen eigenen Forderungen ist gegen fällige Forderungen eines Empfangsberechtigten aufzurechnen, bevor die Kasse in anderer Form zahlt.

§ 22

Förderung
des unbaren Zahlungsverkehrs

(1) Zahlungen sind möglichst unbar zu bewirken. Die Gemeindekasse hat auf geeignete Weise darauf hinzuwirken, daß die Einzahlungspflichtigen sich des unbaren Zahlungsverkehrs bedienen.

(2) Die Gemeindekasse muß dem Spargiro- und dem Postscheckverkehr angeschlossen sein.

(3) Ein Anschluß an sonstige Geldanstalten kommt in Betracht, wenn hierzu nach den örtlichen Verhältnissen ein Bedürfnis besteht und die Sicherheit der Guthaben gewährleistet ist. Eine Vielzahl von Konten bei verschiedenen Geldanstalten oder die Führung von Konten für bestimmte Einnahmen oder Ausgaben ist zu vermeiden.

2. Abschnitt

Einzahlungen und Auszahlungen

Unterabschnitt I

Allgemeines

§ 23

Abrundung, Reihenfolge der Buchungen bei ungenau bezeichneten Einzahlungen

(1) Bei Berechnung von Teilbeträgen wird, wenn in der Kassenanordnung nichts anderes bestimmt ist, der Monat zu 30 Tagen gerechnet. Teilbeträge werden auf volle Deutsche Mark nach oben oder nach unten abgerundet, während die Pfennigbeträge bei Fälligkeit des ersten oder letzten Teilbetrages ausgeglichen werden.

(2) Wenn ein Schuldner, der mehrere Beträge schuldet, bei Leistung einer Zahlung nicht erklärt und wenn sich nicht aus den Begleitumständen ergibt, welche Schuld durch die Zahlung getilgt werden soll, so wird die Zahlung in nachstehender Reihenfolge gebucht (§ 366 BGB):

1. auf die fällige Schuld,
2. unter mehreren fälligen Schulden auf diejenige, für die geringere Sicherheit vorhanden ist,
3. unter mehreren gleichsicheren auf die dem Schuldner lästigere Schuld,
4. unter mehreren gleichlästigen auf die ältere Schuld,
5. bei gleichem Alter auf jede Schuld verhältnismäßig.

Solange Zinsen, Säumniszuschläge und Kosten rückständig sind, dürfen Zahlungen auf die Hauptschuld nicht gutgeschrieben werden.

§ 24

Aufbewahrung von Geld und Wertgegenständen

Bargeld und Wertzeichen, die zum Kassenbestand gehören, Schecks und Überweisungsaufträge sowie die Vordrucke hierzu sind sicher aufzubewahren. Der Bürgermeister trifft die näheren Bestimmungen über die Aufbewahrung, insbesondere darüber, ob und welche Bedienstete der Gemeindekasse den Kassenbehälter unter gemeinsamen Verschluss zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.

§ 25

Verpackung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) Bargeld ist nach den Bestimmungen der Anlage 5 zu verpacken.

(2) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln sind alle erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen.

§ 26

Bindung der Kassengeschäfte an den Kassenraum und das Kassenspersonal

(1) Kassengeschäfte dürfen nur in den dazu bestimmten Räumen und nur von den dafür zuständigen Bediensteten der Gemeindekasse wahrgenommen werden, soweit die Zahlungen nicht auf Grund besonderer Anordnung des Bürgermeisters außerhalb der Kassenräume zu bewirken sind (Gelderheber, Vollstreckungsbeamte). Andere Bedienstete der Gemeinde dürfen Kassengeschäfte nur im Ausnahmefall und auf Grund besonderer schriftlicher Anordnung des Bürgermeisters wahrnehmen.

(2) Den Bediensteten der Gemeinde ist es verboten, außerdienstlich Gelder von anderen für die Gemeinde oder zur Weitergabe an die Kasse anzunehmen oder für andere abzuheben.

UNTERABSCHNITT II

Einzahlungen

§ 27

Annahmeanordnungen

(1) Die Gemeindekasse darf Einzahlungen regelmäßig nur auf Grund einer Annahmeanordnung des Bürgermeisters oder der sonst zuständigen Bediensteten (§ 26 GemHVO) annehmen. Liegt eine Annahmeanordnung nicht vor, so sind Einzahlungen nur dann anzunehmen, wenn ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Derartige Einzahlungen sind bei der zuständigen Buchungsstelle, nötigenfalls zunächst als Verwahrgelder zu buchen; gleichzeitig mit der Buchung sind sie der anordnungsberechtigten Stelle mitzuteilen. Die Form der Mitteilung bestimmt der Bürgermeister. Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich zugehen, sind als Verwahrgelder zu behandeln und unverzüglich an den Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

(2) Der Bürgermeister kann anordnen, daß durchlaufende Gelder (§ 48 Nr. 6 GemHVO) auf Grund des Auftrages der zuständigen Stelle anzunehmen sind. Sie sind als Verwahrgelder zu behandeln.

§ 28

Einziehungs- und Stundungsverfahren

(1) Die Gemeindekasse hat auf Grund der Annahmeanordnungen die laufenden Einnahmen (Abgaben, Renten, Zinsen, Tilgungsbeträge, Mieten, Pachten u. dgl.) zu den vorgesehenen Fälligkeits-

zeitpunkten, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist und, wenn keine Frist bestimmt ist, sobald als möglich einzuziehen.

(2) Stundungen hat die zuständige Dienststelle der Gemeindekasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, schriftlich mitzuteilen; sofern die zuständige Dienststelle nach Lage des Falles annehmen muß, daß die Gemeindekasse bereits ein Beitreibungsverfahren eingeleitet hat, soll die Stundung nur im Benehmen mit der Gemeindekasse ausgesprochen werden. Die Gemeindekasse darf Stundungen nicht gewähren.

(3) Die Gemeindekasse und ihre Nebenkassen haben rückständige Beträge unverzüglich zwangsweise nach den dafür geltenden Vorschriften einzuziehen. Der Kassenverwalter kann die Beitreibung vorläufig aussetzen, wenn nach pflichtgemäßem Ermessen die Voraussetzungen für eine Stundung, Niederschlagung oder für den Erlaß der Forderung vorliegen. Er hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Dienststelle (§ 38 GemHVO) herbeizuführen.

(4) In geeigneten Fällen kann vor der Einleitung des Beitreibungsverfahrens die Einziehung durch Postnachnahme versucht werden. Hiervon soll abgesehen werden, wenn es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder wenn von vornherein anzunehmen ist, daß die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

§ 29

Einzahlungstag

Als Einzahlungstag gilt

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Gemeindekasse der Tag des Eingangs;
2. bei Überweisung auf das Girokonto der Gemeindekasse der Tag, der sich aus dem Tagesstempelabdruck (Kontrollstempelabdruck) der Geldanstalt ergibt;
3. bei Überweisung auf das Postscheckkonto der Gemeindekasse und bei Einzahlung durch Postscheck der Tag, der sich aus dem Tagesstempelabdruck des Postscheckamts ergibt;
4. bei einer sonstigen Überweisung der Tag, an dem der Betrag der Gemeindekasse gutgeschrieben wird;
5. bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung der Tag, der sich aus dem Tagesstempelabdruck der Aufgabepostanstalt ergibt;
6. bei Einzahlung aus dem Ausland der Tag, an dem sie bei der Gemeindekasse eingeht oder ihr gutgeschrieben wird;
7. bei Aufrechnung der Tag, an dem sie erklärt wird.

§ 30

Prüfung der Zahlungsmittel

(1) Zahlungsmittel, die der Gemeindekasse von dem Einzahler übergeben werden, sind in seiner

Gegenwart auf ihre Echtheit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Gemeindekasse zugehen, sollen in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ein Zeuge zugezogen werden. Schecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen.

(2) Bei versiegelten Rollen und Wertsendungen sowie bei versiegelten oder mit Plombenverschluß versehenen Geldbeuteln ist zunächst zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und die Siegel oder der Verschluß unverletzt sind und ob das angegebene Gewicht zutrifft. Ist das nicht der Fall, so sind die Rollen, Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Gemeindekasse von einer Behörde, von der Landeszentralbank oder einer sonstigen vertrauenswürdigen Geldanstalt zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit und das Gewicht unmittelbar bei der Weitergabe genau geprüft worden sind.

(3) Die Gemeindekasse hat Minderbeträge, die sich bei der Prüfung ergeben, sofort von dem Einzahler nachzufordern. Mehrbeträge sind, soweit sie nicht auf fällige Forderungen verrechnet werden können, dem Einzahler zurückzugeben oder, wenn das nicht möglich ist, als Verwahrgelder zu vereinnahmen und zur Verfügung des Berechtigten zu halten. Ergeben sich bei der Prüfung von übersandten Einzahlungen Unstimmigkeiten, so sind sie aktenkundig zu machen. Der zu der Prüfung zugezogene Zeuge hat den Vermerk mit zu unterschreiben. Die Gemeindekasse hat Beweismittel, die für die Aufklärung von Mehr- oder Minderbeträgen von Wert sein können (Umhüllungen und dgl.) aufzubewahren.

(4) Für die Behandlung nachgemachten, verfälschten, verdächtigen, beschädigten oder abgenutzten Bargeldes gelten die Bestimmungen der Anlage 6. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeibehörde zu benachrichtigen.

§ 31

Verkehr mit den Postanstalten

(1) Der Bürgermeister hat bei der zuständigen Postanstalt zu beantragen, daß alle an die Gemeinde durch Postanweisung oder Postscheck gerichteten Geldsendungen unmittelbar dem Postscheckkonto der Gemeinde (Gemeindekasse) überwiesen werden.

(2) Werden Wertsendungen bei der Post abgeholt, so sind sie in ein Posteingangsbuch einzutragen.

§ 32

Wechsel

(1) Wechsel dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Bürgermeisters und nur zum Zweck der Sicherheitsleistung angenommen werden. Die

Wechsel sind in das Wechselüberwachungsbuch einzutragen.

(2) Die Behandlung von Wechseln regelt Anlage 1.

§ 33

Einzahlungsquittung

(1) Die Gemeindekasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über die sonstigen Einzahlungen hat die Gemeindekasse nur auf Verlangen Quittung zu erteilen; dabei ist die Art der Zahlung anzugeben.

(2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise bewirkt, so ist das in der Quittung anzugeben. In diesem Falle hat die Quittung den Vermerk zu enthalten „Eingang vorbehalten“. Eine Herauszahlung auf Schecks, Überweisungsaufträge u. ä. ist unzulässig.

(3) Die Quittung enthält:

1. das Empfangsbekennnis,
2. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen,
3. den eingezahlten Betrag (den DM-Betrag auch in Buchstaben),
4. den Grund der Einzahlung,
5. die Buchungs-Nr. der Einzahlung,
6. den Ort und Tag der Einzahlung,
7. die Bezeichnung der Kasse,
8. die Unterschriften.

Quittungen sind, wenn die Kasse mit mehreren Bediensteten besetzt ist, von dem Kassierer und dem Kassenverwalter oder einem sonstigen für die Buchung zuständigen Bediensteten zu unterzeichnen. Für Behörden und auf besonderes Verlangen ist die Quittung durch Aufdruck des Dienstsiegels zu ergänzen. Die Quittung ist mit Tinte, Tintenstift, Schreibmaschine oder Druck herzustellen und mit Tinte oder Tintenstift zu unterschreiben.

(4) Wird die Quittung auf einem die Einzahlung betreffenden Schriftstück erteilt, so kann von der Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen und der Angabe des Grundes der Einzahlung abgesehen werden, wenn diese sich aus dem Schriftstück ergeben; in diesen Fällen genügen die Worte „... DM ... Pfg. erhalten“ mit der Angabe des Ortes und des Tages der Ausstellung, die Angabe der empfangenden Kasse und der Buchungsnummer sowie die Unterschriften.

(5) Die Namen und der Schriftzug der zur Quittungsleistung zuständigen Bediensteten der Kasse sind durch Aushang im Schalterraum bekanntzugeben. Dabei ist gegebenenfalls darauf hinzuweisen, daß eine Quittung nur dann verbindlich ist, wenn sie von zwei Zeichnungsberechtigten unterschrieben ist.

(6) Werden die Einzahlungen maschinell gebucht, so kann der Bürgermeister für die Erteilung von Quittungen, soweit erforderlich, abweichende Bestimmungen treffen.

UNTERABSCHNITT III

Auszahlungen

§ 34

Auszahlungsanordnungen

(1) Die Gemeindekasse darf Auszahlungen nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung (Auszahlungsanordnung) des Bürgermeisters oder eines sonst anordnungsberechtigten Bediensteten der Gemeinde leisten (§§ 26 bis 28 GemHVO). Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt werden

1. Verwahrgelder, die nach § 27 Abs. 1 ohne Annahmearordnung angenommen worden sind, wenn der Betrag offenbar irrtümlich eingezahlt ist und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die zuständige Stelle weitergeleitet werden kann;
2. Einzahlungen (durchlaufende Gelder), die nach § 27 Abs. 2 auf Grund des Auftrags der zuständigen Stelle angenommen worden sind;
3. Mehrbeträge, die im Zahlungsverkehr (§ 30 Abs. 3), oder Überzahlungen, die durch Sollveränderung entstanden sind.

(2) Die von den kontoführenden Stellen berechneten und im Tagesauszug belasteten Buchungs- und Überweisungsgebühren können vor Erteilung der Auszahlungsanordnung gebucht werden. Der Kasse ist spätestens vierteljährlich eine Sammelauszahlungsanordnung zu erteilen.

(3) Die Gemeindekasse hat die Auszahlungen alsbald oder zu dem Zeitpunkt zu leisten, der in der Auszahlungsanordnung festgesetzt ist; Auszahlungen vor diesem Zeitpunkt dürfen nur auf besondere Weisung geleistet werden.

(4) Die anordnende Dienststelle soll der Gemeindekasse von größeren Auszahlungen, die an einem bestimmten Tage zu leisten sind, von der Kasse aber nicht vorhergesehen werden können, so rechtzeitig Mitteilung machen, daß die Kasse für den erforderlichen Kassenbestand sorgen kann.

§ 35

Auszahlungsweg

(1) Die Gemeindekasse hat die Auszahlungen auf dem in der Auszahlungsanordnung oder deren Anlagen bezeichneten Wege zu leisten. Fehlt diese Bezeichnung, so hat die Gemeindekasse auf dem zweckmäßigsten Wege, möglichst unbar, zu zahlen.

(2) Wird unbar gezahlt, so ist auf dem Überweisungsabschnitt der Grund der Zahlung anzugeben und gegebenenfalls zu erläutern.

(3) Überweisungsaufträge und Schecks sind, wenn die Gemeindekasse mit mehreren Bediensteten besetzt ist, von zwei dazu bestimmten Bediensteten, sonst von dem Kassenverwalter zu unterzeichnen.

§ 36

Auszahlungstag

Als Auszahlungstag gilt

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an den Empfänger der Tag der Übergabe oder Absendung;
2. bei Überweisung und bei Auszahlung durch Giroüberweisung, Postscheck, mittels Zahlkarte oder Postanweisung der Tag der Hingabe des Auftrags an die Post oder die Geldanstalt;
3. bei Aufrechnung der Tag, an dem sie erklärt wird.

§ 37

Zahlungsempfänger

(1) Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Ist eine Auszahlungsanordnung nicht erforderlich, so hat die Gemeindekasse den Empfänger selbst zu ermitteln.

(2) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z. B. wegen Todesfalls) oder hat die Gemeindekasse Zweifel, ob der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger zum Empfang der Auszahlung berechtigt ist (z. B. wegen Konkurses, vorläufigen Zahlungsverbots, Abtretung oder Pfändung der Forderung u. dgl.), so hat die Gemeindekasse vor der Auszahlung die Entscheidung der zuständigen Dienststelle darüber herbeizuführen, an wen die Auszahlung geleistet werden soll.

(3) Vor Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln muß sich die Gemeindekasse im Zweifelsfalle den Nachweis über die Person und die Empfangsberechtigung (Personalausweis, Vollmacht, Bestallung, Registerauszug u. dgl.) führen lassen.

§ 38

Auszahlungsquittung

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

(2) Löhne und ähnliche Auszahlungen an mehrere Empfänger, die zunächst an einen Beauftragten ausgezahlt werden, sind von diesem vorläufig zu quittieren. Dieser hat seinerseits bei der Auszahlung an die Empfangsberechtigten Einzelquittung zu fordern. Die Einzelquittungen sind alsbald der Gemeindekasse einzureichen und der vorläufigen Quittung beizufügen.

(3) Die Quittung muß enthalten:

1. das Empfangsbekanntnis,
2. den ungekürzten Betrag (den DM-Betrag auch in Buchstaben) unter Angabe etwa einbehaltener Beträge,

3. den Grund der Auszahlung,

4. die Buchungs-Nr. der Auszahlung,

5. die Angabe, daß die Auszahlung von der Kasse geleistet ist,

6. den Ort und Tag der Ausstellung der Quittung,

7. die eigenhändige Unterschrift des Empfängers, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.

Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Auszahlungstag, so hat die Kasse diesen in der Quittung zu vermerken.

(4) Hat der Gemeindekasse ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z. B. eine Vollmacht) vorgelegen, so ist dies auf der Quittung anzugeben. Sind Überbringer und Aussteller der Quittung verschiedene Personen, so hat die Kasse von dem Überbringer eine besondere Empfangsberechtigung unter der Quittung oder auf deren Rückseite in einfachster Form („..... DM Pfg. erhalten, Name, Tag“) zu fordern, auch wenn der Überbringer bekannt ist oder sich einwandfrei ausgewiesen hat.

(5) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind die Auszahlungsanordnungen und die Buchungsbelege sowie Quittungen nach der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

(6) Liegt ein Beleg vor, so soll die Quittung auf dem Beleg erteilt werden. In diesem Falle genügen die Worte „..... DM Pfg. erhalten“ mit Angabe des Orts und Tags der Ausstellung und die Unterschrift des Empfängers. Für Auszahlungsnachweisungen u. dgl., in denen eine Quittungsspalte vorgesehen ist (z. B. Lohnliste), genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

(7) Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware in geringen Mengen genügen die im allgemeinen Verkehr üblichen Empfangszettel als Quittung.

§ 39

Quittungsänderungen

Änderungen in den Quittungen dürfen nur nach Maßgabe des § 61 Abs. 4 vorgenommen werden; sie müssen vom Empfänger bestätigt sein.

§ 40

Quittungsleistung durch Schreibunkundige

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

(2) Handzeichen sollen regelmäßig bei Beträgen bis zu 1000 DM durch einen, bei höheren Beträgen durch zwei bei der Auszahlung anwesende Zeugen bescheinigt werden, wenn die Bescheinigung auf der Quittung nicht bereits von einer zuständigen Behörde oder einem zuständigen Beamten erteilt ist. Die Zeugen dürfen nicht Bedienstete der Kasse sein, die an der Auszahlung beteiligt sind.

(3) Bei Blinden und Leseunkundigen sowie bei Personen, die außerstande sind, durch Unterschrift oder Handzeichen zu quittieren oder die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, ist entsprechend der Vorschrift im Abs. 2 zu bescheinigen, daß der auszahlende Betrag tatsächlich ausgezahlt ist.

§ 41

Quittungersatz bei unbaren Zahlungen

(1) Bei Auszahlungen, die in anderer Weise als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln geleistet werden, ist auf den Belegen zu bescheinigen, an welchem Tage und auf welchem Wege die Auszahlung geleistet ist. Eine gleiche Bescheinigung ist bei Auszahlung durch Überweisung oder Postscheck unter Angabe der Nummer des Überweisungsauftrages oder Postschecks abzugeben. Ist die Kasse mit mehreren Bediensteten besetzt, so sind zwei Unterschriften von Bediensteten unter der Bescheinigung erforderlich. Werden die zu überweisenden Beträge maschinell gebucht, so genügt der Maschinendruck auf dem Kassenbeleg als Bescheinigung.

(2) Statt der Bescheinigung auf dem Beleg kann der Lastschriftzettel oder der bescheinigte Abschnitt der Girokasse mit dem Beleg verbunden werden. Bei Sammellastschriftzetteln ist auf dem Beleg ein entsprechender Hinweis anzubringen.

§ 42

Erstattungen und Verrechnungen

Auf Erstattungen zwischen den Verwaltungszweigen und auf sonstige Verrechnungen finden die Vorschriften über Ein- und Auszahlungen sinngemäß Anwendung.

3. Abschnitt

Geldverwaltung

§ 43

Verwaltung der Zahlungsmittel, eiserne Vorschüsse

(1) Zahlungsmittel dürfen nur von der Gemeindekasse, ihren Nebenkassen und Zahlstellen sowie von den Sonderkassen verwaltet werden, sofern nicht mit Zustimmung des Bürgermeisters Ausnahmen zugelassen sind (z. B. eiserne Vorschüsse). Eiserne Vorschüsse sind, auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken. Über sie ist monatlich mindestens einmal mit der zuständigen Kasse abzurechnen, soweit im einzelnen nichts anderes bestimmt ist.

(2) Einzahlungen für die Gemeinde dürfen nur für Auszahlungen für die Gemeinde verwendet werden. Hat die Kasse in den Fällen des § 12 Abs. 1 Auszahlungen zu leisten, so darf sie hierzu nur die Beträge verwenden, die ihr aus Einzahlungen für die gleiche Stelle, für welche die Ausgabe

geleistet werden soll, oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 44

Kassenbestände

(1) Der Barbestand der Gemeindekasse soll möglichst niedrig gehalten werden und in der Regel den Betrag nicht übersteigen, der für die an den nächsten Tagen voraussichtlich zu leistenden Zahlungen erforderlich ist.

(2) Der Bürgermeister oder der Kassenaufsichtsbeamte bestimmen die zulässige Höhe des Barbestandes und die Art der wirtschaftlichsten Anlegung von Kassenbeständen unter Berücksichtigung der Zahlungsbereitschaft. Insbesondere sollen die für den Barverkehr nicht benötigten Barbestände unverzüglich auf das Sparkassen-, Postscheck- oder Bankkonto der Gemeinde, in erster Linie bei der eigenen Sparkasse oder der zuständigen Girozentrale, eingezahlt werden.

(3) Die Barbestände der Gemeindekasse sind in einem feuer-, diebes- und einbruchsicheren Kassenschrank oder, falls ein solcher nicht vorhanden ist, in einem entsprechenden Geldbehälter sicher aufzubewahren.

§ 45

Kassenbestandsverstärkungen

(1) Der Kassenbestand wird erforderlichenfalls durch Mittel der Betriebsmittelrücklage oder sonstiger Rücklagen (§ 14 Abs. 1 RücklVO) oder durch Kassenkredite (§ 110 HGO) verstärkt.

(2) Sobald eine Verstärkung des Kassenbestandes erforderlich wird, hat der Kassenverwalter dem Bürgermeister oder dem Kassenaufsichtsbeamten so rechtzeitig Anzeige zu erstatten, daß er für eine fristgemäße Bereitstellung der Mittel sorgen kann.

(3) Mittel der Betriebsmittelrücklage, Mittel aus der Inanspruchnahme sonstiger Rücklagen und Kassenkredite, die den Kassenbestand verstärken, sind im Sachbuch für Verwahrgelder der Gemeindekasse oder im Bankkontogegenbuch nachzuweisen.

FÜNFTER TEIL

Buchführung

1. Abschnitt

Die Bücher

UNTERABSCHNITT I

Allgemeines

§ 46

Zweck der Buchführung Einrichtung der Bücher

(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten und Unterlagen für die Rechnungslegung zu gewinnen.

(2) Die Bücher sind so einzurichten, daß sie als Grundlage der Rechnungslegung dienen können; sie sollen ferner die ordnungsgemäße Erhebung und Abführung der durchlaufenden Gelder sowie die Rückwirkungen der Haushaltsführung auf das Vermögen und die Schulden und deren sonstige Änderungen dartun.

§ 47

Buchungssystem

Die Zahlungen sind sowohl der Zeitfolge nach als auch nach der dem Haushaltplan entsprechenden oder der sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen. Für die Buchungen nach der Zeitfolge dienen die Zeitbücher, für die Buchungen nach der sachlichen Ordnung die Sachbücher; dazu werden Hilfsbücher (Listen, Nachweisungen) geführt.

§ 48

Arten der Kassenbücher

(1) Als Zeitbücher werden das Hauptbuch und als Teilband zum Hauptbuch das Tagesabschlußbuch geführt. Zu dem Hauptbuch können Vorbücher und zu beiden Gegenbücher geführt werden.

(2) Sachbücher sind zu führen:

1. für den Haushalt,
2. für Verwahrgelder (Verwahrbuch) und Vorschüsse (Vorschußbuch),
3. für das Vermögen.

(3) Als Hilfsbücher werden nach Maßgabe der folgenden Vorschriften geführt:

1. zu den Zeitbüchern
Tageseinnahme- und -ausgabelisten oder -bücher, Kontogegenbücher, das Schecküberwachungsbuch, das Wechselüberwachungsbuch;
2. zu den Sachbüchern
Hebelisten, Sammelnachweise als vorläufige Buchungsstellen.

(4) Andere Bücher sollen nur geführt werden, wenn das für die Erledigung der Kassengeschäfte förderlich ist. Die Verringerung der Zahl der Bücher und die Zusammenfassung von Büchern ist zulässig, wenn hierdurch der Grundsatz der Buchung der Zahlungen in zeitlicher und sachlicher Folge nicht berührt wird.

(5) Über alle Bücher hat der Kassenverwalter ein Verzeichnis zu führen.

UNTERABSCHNITT II

Zeitbücher

§ 49

Hauptbuch

(1) Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind im Hauptbuch in zeitlicher Folge zu buchen; sie sind entweder in verschiedene Spalten ein und derselben Seite oder je auf die linke und rechte

Seite oder je in einen Abschnitt oder Teilband einzutragen.

(2) Das Hauptbuch muß mindestens enthalten

1. die laufende Nummer der Buchung,
2. den Tag der Einzahlung oder Auszahlung,
3. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen bzw. des Einzahlers oder des Empfangsberechtigten bzw. des Empfängers,
4. den Grund der Einzahlung oder Auszahlung,
5. die Angabe der Buchungsstelle im Sachbuch,
6. den Betrag.

(3) In dem Hauptbuch können für einzelne Gruppen von Einzahlungen und Auszahlungen besondere Spalten vorgesehen werden.

(4) Zahlungen auf die regelmäßig wiederkehrenden Abgaben können, wenn sie für den einzelnen Zahlungspflichtigen auf einem Konto sollmäßig zusammengefaßt sind, in einer Summe in einer Sammelspalte „Abgaben“ des Hauptbuches gebucht und monatlich oder vierteljährlich vor dem Abschluß auf die einzelnen Abgabearten im Sachbuch für den Haushalt verteilt werden. Die Unterteilung erfolgt nach einem schlüsselmäßigen Verteilungsplan, der unter Zugrundelegung der Sollsummen und der Fälligkeit der Abgaben aufzustellen ist. Zum Jahresabschluß sind durch Gegenüberstellung der Sollbeträge und der Istzahlen sowie der verbliebenen Reste die Zahlungen bei jedem Zahlungspflichtigen aufzuteilen.

(5) Bei Maschinenbuchung gilt der Buchungstreifen als Hauptbuch; dabei kann auf die Angaben zu Abs. 2 Nr. 3 und 4 verzichtet werden.

§ 50

Vor- und Gegenbücher

(1) Wenn die Kassengeschäfte es erfordern, können Vor- und Gegenbücher zu dem Hauptbuch für bestimmte Gruppen von Einzahlungen und Auszahlungen oder an Stelle der Vor- und Gegenbücher Buchungsaufzeichnungen durch Maschinen verwendet werden.

(2) Die Tagesergebnisse dieser Bücher und Aufzeichnungen sind in das Hauptbuch zu übernehmen.

§ 51

Tagesabschlußbuch

(1) Im Tagesabschlußbuch sind die Tagesabschlüsse über sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeindekasse sowie der mitverwalteten Kassen aufzunehmen und der Kassensollbestand dem Kassenbestand (Istbestand) gegenüberzustellen. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand am Tagesabschluß aus Zahlungsmitteln, Guthaben und sonstigen Werten (Wertzeichen, Marken, geldwerte Belege) zusammensetzt.

(2) Kassenfehlbeträge und Kassenüberschüsse sind im Tagesabschlußbuch zu vermerken.

UNTERABSCHNITT III

Sachbücher

§ 52

Sachbuch für den Haushalt

(1) Die Haushalteinnahmen und -ausgaben sowie die zu übernehmenden Reste sind in der dem Haushaltplan entsprechenden Ordnung in das Sachbuch für den Haushalt einzutragen. Für jede Haushaltstelle ist eine Buchungsstelle einzurichten. Jede Buchungsstelle ist mit einer ihren Inhalt bezeichnenden Überschrift zu versehen. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von den übrigen Einnahmen und Ausgaben an der Stelle einzutragen, wo sie zu veranschlagen gewesen wären.

(2) Das Sachbuch für den Haushalt ist so einzurichten, daß aus ihm zu ersehen ist

1. wie sich die Ausführung des Haushaltplans zu den Ansätzen des Haushaltplans und etwaiger Nachtragspläne verhält;
2. wie sich die Einzahlungen und Auszahlungen zu den Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen — einschließlich etwaiger Kassenreste — verhalten;

Von dem Nachweis zu Nr. 1 im Sachbuch kann abgesehen werden, wenn er in anderer Weise sichergestellt ist.

(3) Jede Buchung im Sachbuch muß innerhalb der Haushaltstelle enthalten

1. die laufende Nummer der Buchung,
2. den Tag der Einzahlung oder Auszahlung,
3. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen bzw. des Einzahlers oder des Empfangsberechtigten bzw. des Empfängers,
4. den Grund der Einzahlung oder Auszahlung,
5. den Betrag.

Bei den Buchungen im Sachbuch ist auf die Buchungen im Zeitbuch hinzuweisen und die Belegnummer anzugeben.

(4) Bei Maschinenbuchungen kann auf die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten, die Angabe des Grundes der Einzahlung und der Auszahlung verzichtet werden, soweit diese Angaben bereits aus der Bezeichnung des Kontos zu ersehen sind.

§ 53

Verwahrbuch

(1) Über Verwahrgelder wird ein Verwahrbuch geführt. Die Einzahlungen sind auf die linke, die Auszahlungen auf die rechte Seite einzutragen. Auszahlungen sind so zu buchen, daß sie den entsprechenden Einzahlungsbuchungen gegenüberstehen; ist das nicht möglich (§ 19 Abs. 2), so sind entsprechende Hinweise aufzunehmen. Im Verwahrbuch können besondere Abschnitte eingerich-

tet werden, wenn Art und Umfang der Verwahrgelder es erfordern.

(2) Das Verwahrbuch muß enthalten

1. die laufende Nummer der Buchung,
 2. den Tag der Zahlung,
 3. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen bzw. des Einzahlers oder des Empfangsberechtigten bzw. des Empfängers,
 4. den Grund der Zahlung
 5. den Betrag,
 6. den Hinweis auf die Buchungsstelle im Zeitbuch.
- Die Beträge für die einzelnen Monate oder Vierteljahre können getrennt nachgewiesen werden.

(3) Der Kassenverwalter und die Buchhalter haben sich laufend um die Abwicklung der Verwahrgelder zu bemühen.

§ 54

Vorschubbuch

(1) Über Vorschüsse wird ein Vorschubbuch geführt; § 53 gilt sinngemäß.

(2) Die Vorschüsse können auch in einem besonderen Teil des Verwahrbuches nachgewiesen werden.

§ 55

Sachbuch für das Vermögen

(1) Für die Haushalteinnahmen und -ausgaben, die den Vermögens- oder Schuldenstand der Gemeinde ändern, sowie für sonstige Änderungen (z. B. Bewertungsvorgänge ohne Zahlungsvorgang oder nicht haushaltmäßige Zahlungen) ist ein Sachbuch für das Vermögen zu führen. In dem Sachbuch sind nachzuweisen

1. der wertmäßige Stand des Vermögens und der Schulden bei Beginn des Rechnungsjahres,
2. seine Änderungen im laufenden Rechnungsjahre,
3. der Stand am Ende des Rechnungsjahres.

(2) Die Vermögens- und Schuldenteile sind in der gleichen Ordnung nachzuweisen, wie sie in der Anlage zum Haushaltplan (§ 7 GemHVO) vorgesehen ist.

UNTERABSCHNITT IV

Hilfsbücher

§ 56

Tageseinnahme- und -ausgabelisten

(1) Zur Eintragung der baren Zahlungen sowie für den unbaren Zahlungsverkehr, der durch Kontogegenbücher oder in anderer Form nachgewiesen wird, können Tageseinnahme- und -ausgabelisten geführt werden. Sie dienen zur Entlastung der Zeitbücher, in die die Tagesergebnisse zu übernehmen sind.

(2) Werden derartige Listen geführt, so sind sie mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen, fortlaufend zu numerieren und in dieser Reihenfolge aufzubewahren.

§ 57

Kontogegenbücher

(1) Zum Nachweis der Kontenstände der Gemeindekasse bei den Geldanstalten sind Kontogegenbücher zu führen, soweit nicht ein anderer ausreichender Nachweis gesichert ist.

- (2) Die Kontogegenbücher müssen enthalten
1. die laufende Nummer der Buchung,
 2. den Tag der Eintragung,
 3. bei Einzahlungen die Worte „nach dem Kontoauszuge“,
 4. bei Auszahlungen die Bezeichnung des Empfängers oder die Nummer des Schecks und des Überweisungsauftrags,
 5. den Betrag.

In den Büchern ist täglich für jedes Konto der verbliebene Bestand darzustellen, sofern seit dem letzten Abschluß Kontobewegungen vorgekommen sind.

§ 58

Schecküberwachungsbuch

(1) Zum Nachweis der der Gemeindekasse übergebenen oder übersandten Schecks ist ein Schecküberwachungsbuch zu führen, soweit nicht ein anderer ausreichender Nachweis gesichert ist.

- (2) Das Schecküberwachungsbuch muß enthalten
1. die laufende Nummer der Buchung,
 2. den Tag der Annahme des Schecks,
 3. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen,
 4. die Bezeichnung des Bezogenen,
 5. die Nummer des Schecks,
 6. den Betrag,
 7. den Vorlegungstag,
 8. den Einlösungstag,
 9. den Betrag etwaiger Kosten,
 10. im Falle der Nichteinlösung die Angabe, wann der Scheck zurückgesandt ist.

(3) In das Schecküberwachungsbuch sind auch Giro- und Postscheckaufträge einzutragen, die der Gemeindekasse übergeben oder übersandt werden. Abs. 2 gilt sinngemäß.

§ 59

Hilfsbücher und Hebelisten

Soweit es die Kassengeschäfte erfordern, können Einnahmen und Ausgaben statt im Sachbuch zunächst in Hilfsbüchern nachgewiesen werden (Hebelisten für Abgaben, Sammelnachweise als vorläufige Buchungsstellen). Der Gesamtbetrag der

Einnahmen und Ausgaben ist spätestens zu den einzelnen Abschlußzeitpunkten in das Sachbuch zu übernehmen.

2. Abschnitt

Führung der Bücher

§ 60

Einrichtung der Bücher

(1) Die Bücher der Gemeindekasse sind jeweils für ein Rechnungsjahr oder Teile eines Rechnungsjahres anzulegen; das Vermögenssachbuch kann für mehrere Jahre angelegt werden. Die Verwendung eines für einen bestimmten Zeitabschnitt angelegten Buches für weitere Zeitabschnitte ist zulässig, wenn die Rechnungslegung hierdurch nicht beeinträchtigt wird. Die Bücher können auch in Teilbänden geführt werden. Bücher für das neue Rechnungsjahr sind rechtzeitig, spätestens im letzten Monat des vorhergehenden Rechnungsjahres, zu eröffnen.

(2) Es sollen gebundene oder geheftete Bücher geführt werden. Die Buchführung kann auch als Kartei oder nach dem Loseblattbuchverfahren eingerichtet werden, wenn ausreichende Maßnahmen getroffen sind, um Unregelmäßigkeiten, insbesondere ein unstatthafte Entfernen einzelner Karten oder Blätter, auszuschließen.

(3) Die gebundenen und gehefteten Bücher sind mit Seiten- oder Blattzahlen zu versehen. Wenn Eintragungen über zwei sich gegenüberstehende Seiten eines Buches gemacht werden oder Einzahlungen und Auszahlungen sich auf der linken und rechten Seite gegenüberstehen, so gelten diese beiden Seiten als eine Seite. Bücher und Bücherteile, die später zusammengefaßt werden sollen, sind zunächst unten mit Seiten- oder Blattzahlen zu versehen. Im Hauptbuch ist die Zahl der Seiten anzugeben und von dem Bürgermeister oder Kassenaufsichtsbeamten zu bescheinigen.

(4) Die Bücher können so eingerichtet werden, daß die Spaltensummen einer Seite ohne Übertragung auf die nächste Seite den auf dieser eingetragenen Beträgen zugerechnet werden können.

§ 61

Buchungen

(1) Die Eintragungen in die Bücher sind deutlich lesbar mit schwarzer Tinte oder maschinell vorzunehmen; Tagessummen, für die keine besondere Spalte vorgesehen ist, dürfen mit blauer Tinte eingetragen werden. Absetzungen sind mit roter Tinte einzutragen oder besonders zu kennzeichnen oder in einer besonderen Spalte zu buchen. Zu Eintragungen in die Hilfslisten darf Tintenstift verwendet werden.

(2) Abkürzungen dürfen gebraucht werden, wenn sie allgemein verständlich oder von der zuständigen Dienststelle zugelassen sind.

(3) Bei den Eintragungen nach der Zeitfolge dürfen Linien nicht freigelassen werden; Eintragungen zwischen den Linien sind unzulässig.

(4) Änderungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darüber gesetzt wird; dabei muß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Die Änderungen sind von dem ändernden Bediensteten unter Angabe des Tages der Änderung durch Beifügung des Namenszeichens zu bescheinigen. Werden Zahlen und Beträge geändert, so ist nicht nur die unrichtige Ziffer, sondern die ganze Zahlengruppe zu streichen. Ausschaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder zur Änderung von Eintragungen sind verboten. Nach dem Tagesabschluß dürfen Beträge in den Geldspalten der Zeitbücher nicht mehr geändert werden; sind Eintragungen dann noch zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag durch eine neue Eintragung zu- oder abzusetzen; bei der berichtigten und der neuen Eintragung ist hierauf hinzuweisen.

§ 62

Prüfung der Zahlungsanordnungen, Sollstellung

(1) Der Kassenverwalter oder der von ihm beauftragte Buchhalter hat die Zahlungsanordnungen darauf zu prüfen, ob

1. sie echt sind,
2. sie in der Form den Vorschriften entsprechen,
3. bei Einnahmen vermerkt ist, daß sie in die Einnahmeüberwachungsliste (§ 29 Abs. 5 GemHVO) eingetragen sind,
4. bei Ausgaben vermerkt ist, daß die Mittel haushaltrechtlich zur Verfügung stehen und daß die Ausgaben in die Haushaltüberwachungsliste (§ 29 Abs. 2 GemHVO) eingetragen sind, wenn eine solche geführt wird.

Ergeben sich bei der Prüfung keine Anstände, so sind die Anordnungsbeträge zum Soll zu stellen. Der Bürgermeister kann anordnen, daß Zahlungsanordnungen zusammen mit der Ist-Buchung zum Soll gestellt werden, wenn sichergestellt ist, daß der angewiesene Betrag unverzüglich nach Eingang der Anordnung bei der Kasse gezahlt wird.

(2) Ist eine Anordnung zu beanstanden oder gibt sie sonst zu Bedenken Anlaß, so ist sie vom Kassenverwalter der zuständigen Dienststelle zurückzugeben. Werden die Beanstandungen nicht ausgeräumt, so entscheidet der Bürgermeister über die Ausführung der Anordnung.

§ 63

Buchungsverfahren

(1) Zahlungen sollen zunächst in den Zeitbüchern, sodann alsbald in den Sachbüchern gebucht werden. Bei Verwendung von Maschinen oder anderen technischen Hilfsmitteln kann die zeitliche

und sachliche Buchung in einem Arbeitsgang erledigt werden.

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

(3) Die Nebenkassen haben so zu buchen, daß die Gemeindekasse die Ergebnisse in Gesamtbeträgen in ihre Bücher übernehmen kann, soweit nichts Abweichendes bestimmt ist.

§ 64

Buchung der Zahlungen im Hauptbuch

Zahlungen sollen vom Kassierer erst angenommen oder geleistet werden, wenn der Betrag in das Hauptbuch eingetragen, die Quittung vorbereitet und unterschrieben ist; bei der Benutzung von Maschinen gilt Entsprechendes. Die Belege werden von dem Kassierer nach Eintragung in das Hauptbuch oder nach der Maschinenbuchung und nach der Zahlung dem Buchhalter zurückgegeben.

§ 65

Aufbewahrung der Bücher und Belege

(1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Belege sind für die Rechnungslegung nach den sachlichen Buchungen zu ordnen. Gehören die Belege zu mehreren Haushaltstellen, so sind sie grundsätzlich bei der haushaltplanmäßig ersten Stelle einzuordnen.

(2) Die Bücher sind mindestens zehn Jahre, die Belege mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Die Frist läuft vom Tage der Entlastung an.

(3) Haushalt- und Vermögensrechnungen sind dauernd aufzubewahren. Wichtige Belege (z. B. Belege über Grundstücksgeschäfte, Belege mit Archivwert) sollen vom Bürgermeister als dauernd aufzubewahren bestimmt werden; sie sind bereits bei ihrer Übergabe an die Kasse von der anordnungsbefugten Stelle besonders zu kennzeichnen. Die Belege sind bis zur Rechnungslegung in einem besonderen Heft „dauernd aufzubewahrende Belege“ zu sammeln.

3. Abschnitt

Abschluß der Bücher

§ 66

Tagesabschluß

(1) Die Gemeindekasse hat täglich oder, bei geringem Barverkehr, für den Zeitraum mehrerer

Tage, mindestens jedoch einmal wöchentlich, nach Schluß der Kassenstunden einen Tagesabschluß aufzustellen. Nach Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Hauptbuch ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Gesamtsummen (Tagessummen) der Einzahlungen und Auszahlungen und der zuletzt buchmäßig festgestellte Kassensollbestand zusammenzurechnen. Der sich daraus ergebende Betrag bildet den neuen Kassensollbestand zur Übernahme in das Tagesabschlußbuch nach § 51.

(2) Unabhängig von der Ermittlung des Kassensollbestandes nach Abs. 1 ist der Kassenbestand zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.

(3) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenbestandes mit dem Kassensollbestand ergeben, sind sofort aufzuklären. Der Kassenverwalter hat den Bürgermeister oder den Kassenaufsichtsbeamten von erheblichen Unstimmigkeiten unverzüglich zu unterrichten. Kassenfehlbeträge sind von dem Kassierer sofort zu ersetzen. Geschieht das aus besonderen Gründen nicht, so ist der Fehlbetrag, wenn der hierfür Verantwortliche die Ersatzpflicht anerkennt, zu dessen Lasten, andernfalls zu Lasten der Gemeinde als Vorschuß zu buchen. Es ist unzulässig, Anerkenntnisse über Kassenfehlbeträge auszustellen und diese im Kassenbestand zu führen. Kassenüberschüsse sind als Verwahrgelder zu behandeln; können sie aufgeklärt werden, so dürfen sie nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden, andernfalls verbleiben sie der Gemeinde.

(4) Der Kassenverwalter und die beteiligten Bediensteten haben die Richtigkeit des Tagesabschlusses durch Namensunterschrift im Tagesabschlußbuch anzuerkennen. Die vorhandenen Zahlungsmittel sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Die Bediensteten, unter deren Verschuß der Kassenbehälter steht, haben den Betrag im Tagesabschlußbuch besonders anzuerkennen.

(5) Der Bürgermeister bestimmt, in welcher Form ihm der Tagesabschluß bekanntzugeben ist.

§ 67

Monats- und Jahresabschluß

(1) Die Gemeindekasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat und für jedes Rechnungsjahr abzuschließen. Der Abschlußtag für den Kalendermonat ist der letzte Tag des Monats, soweit der Bürgermeister nicht anders bestimmt; der Abschlußtag für das Rechnungsjahr ist der 30. April des folgenden Rechnungsjahres. Nach diesem Zeitpunkt sind keine Buchungen des nach außen wirkenden Zahlungsverkehrs, sondern nur noch Buchungen des inneren Verrechnungsverkehrs und Abschlußbuchungen zulässig.

(2) Für die Monats- und Jahresabschlüsse sind die Bücher aufzurechnen und auf ihre Übereinstimmung zu prüfen. Im Hauptbuch sind die gesamten Auszahlungen von den gesamten Einzahlungen abzuziehen; der sich ergebende Bestand ist anzugeben. Im Sachbuch sind beim Jahresabschluß

neben dem Bestand auch die Einnahme- und Ausgabereise nachzuweisen und in das nächste Rechnungsjahr zu übernehmen.

(3) Der Bürgermeister kann anordnen, daß die Sachbücher nicht monatlich, sondern vierteljährlich abgeschlossen werden. Werden zeitliche und sachliche Buchungen in einem Arbeitsgange durch Maschinen erledigt, so kann der Bürgermeister anordnen, daß die Bücher nur zum Jahresschluß abgeschlossen werden.

(4) Nach dem endgültigen Jahresabschluß ist jede Eintragung in die Bücher des abgeschlossenen Rechnungsjahres, die eine Änderung des Abschlusses bedeutet, unzulässig. Notwendige Berichtigungen sind in den Büchern des nächsten Jahres vorzunehmen.

SECHSTER TEIL

Wertgegenstände, Verwahrgelaß

§ 68

Verwahrung der Wertgegenstände

(1) Als Wertgegenstände sind zu behandeln: Wertpapiere, Wertzeichen, Kostbarkeiten sowie andere Gegenstände, die der Gemeinde als Sicherheit übergeben werden; Wertpapiere im Sinne dieser Vorschrift sind insbesondere Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Versicherungsscheine, Schuldbuchforderungen, Sparkassenbücher, Wechsel, sowie auch Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen, Gebührenmarken u. ä.

(2) Wertgegenstände, die der Gemeinde gehören, oder solche, die beschlagnahmt, gepfändet, gefunden oder als Sicherheit angenommen sind, sind bei der Gemeindekasse in Verwahrung zu nehmen. Die Wertgegenstände sind in einem feuer-, diebes- und einbruchssicheren Kassenbehälter (Kassenschrank) unter doppeltem Verschuß (§ 24) zu halten. Dabei sind die Mäntel von Wertpapieren getrennt von den Zins- und Erneuerungsscheinen aufzubewahren. Der Bürgermeister kann anordnen, daß die Wertgegenstände gegen Depotscheine bei einer öffentlichen Bank, in erster Linie bei der zuständigen Sparkasse oder Girozentrale, hinterlegt werden.

(3) Im übrigen trifft der Bürgermeister die erforderlichen Bestimmungen über die Verwahrung von Wertgegenständen. Dabei kann zugelassen werden, daß Fundsachen von einer anderen Dienststelle verwahrt werden.

§ 69

Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen

(1) Für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen gelten die Vorschriften dieser Verordnung über Einzahlungen und Auszahlungen sinngemäß.

(2) Über die als Sicherheit angenommenen Wertgegenstände ist eine Verwahrungsbescheinigung zu erteilen; die Vorschrift des § 33 gilt sinngemäß. Die Wertgegenstände dürfen nur gegen Quittung ausgeliefert werden. In Zweifelsfällen ist vor Rückgabe die Entscheidung des Bürgermeisters einzuholen.

(3) Wenn nichts anderes bestimmt ist, dürfen fällige Zinsen und Gewinnanteilscheine verwahrter Wertpapiere an den berechtigten Empfänger ohne besondere Anordnung ausgeliefert werden. Die Auslieferung ist zu vermerken.

(4) Für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen sind mindestens ein Wertzeitbuch und ein Wertesachbuch zu führen; beide Bücher können für mehrere Jahre verwendet werden. Im Wertesachbuch sind die Wertgegenstände nach Gruppenzugehörigkeit (eigene, fremde Wertgegenstände), Art, Gattung, Zinssatz und Tilgung zu bezeichnen. Die zugehörigen Zins- und Erneuerungsscheine sind anzugeben. Für Wertpapiere ist ein Nummernverzeichnis zu führen.

SIEBENTER TEIL

Kassenprüfungen

1. Abschnitt

Allgemeines

§ 70

Zweck und Umfang der Kassenprüfungen

(1) Durch Kassenprüfungen ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Ergebnis der Eintragungen in den Zeitbüchern übereinstimmt, ob die Bücher richtig geführt sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, ob die erforderlichen Belege vorhanden und auch im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt sind.

(2) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen festgestellt.

(3) Die Kassenprüfungen erfassen die Gemeindekasse, ihre Nebenkassen, die Zahlstellen, die eiserne Vorschüsse und die Sonderkassen.

§ 71

Zahl und Zeitpunkt der Kassenprüfungen

(1) Regelmäßige Kassenprüfungen sind in bestimmten Zeitabständen, unvermutete Kassenprüfungen jährlich mindestens zweimal vorzunehmen.

(2) Von den regelmäßigen Kassenprüfungen kann abgesehen werden,

1. wenn in dem Zeitabschnitt, in dem eine regelmäßige Kassenprüfung vorzunehmen ist, eine unvermutete Kassenprüfung stattgefunden hat,

2. soweit die Vorschriften der §§ 75 bis 79 durch die dauernde Überwachung der Kassen durch das Rechnungsprüfungsamt erfüllt sind (§ 131 Abs. 1 Buchstabe c HGO).

(3) Bei endgültigem Wechsel des Kassenverwalters soll stets eine Kassenprüfung stattfinden.

§ 72

Prüfungszeitraum

Die regelmäßigen Kassenprüfungen haben den Zeitraum bis zu der vorangegangenen regelmäßigen oder unvermuteten Kassenprüfung, die unvermuteten Kassenprüfungen mindestens den Zeitraum bis zu der letzten Kassenprüfung zu umfassen.

§ 73

Kassenprüfer

(1) Die regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen werden von dem Bürgermeister oder in seinem Auftrag vorgenommen. Besteht ein Rechnungsprüfungsamt der Gemeinde, so obliegen diesem die Prüfungen (§ 131 Abs. 1 Buchstabe a HGO).

(2) Zu der Prüfung können andere Bedienstete zugezogen werden, die nicht Bedienstete der Gemeindekasse sein dürfen.

§ 74

Unvermutete Kassenbestandsaufnahmen

Neben Kassenprüfungen können unvermutete Kassenbestandsaufnahmen stattfinden, die sich auf die Feststellung beschränken, ob der Kassenbestand mit dem Kassensollbestand nach den Zeitbüchern übereinstimmt.

2. Abschnitt

Regelmäßige Kassenprüfungen

§ 75

Ermittlung des Kassenbestandes und des Kassensollbestandes

(1) Vor Beginn der regelmäßigen Kassenprüfung haben die Kassenbediensteten die Zeitbücher abzuschließen und den Kassensollbestand zu ermitteln. Das Ergebnis des Bücherabschlusses und der Kassensollbestand sind in einen Kassenbestandsausweis zu übernehmen.

(2) Der Kassenbestand ist getrennt nach Bargeld, Schecks, angenommenen Überweisungsaufträgen, Wertzeichen, Marken, Zinsscheinen sowie den Guthaben (oder Kontokorrentschulden) der Gemeindekasse bei dem Postscheckamt und anderen Geldanstalten in dem Kassenbestandsausweis darzustellen.

(3) Der Kassenverwalter hat den Kassenbestandsausweis zu unterzeichnen und dem Prüfer zu übergeben.

§ 76

Prüfung des Kassenbestandes

(1) Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Prüfer festzustellen, ob der im Kassenbestandsausweis dargestellte Bestand vorhanden ist und ob die Guthaben oder Kontokorrentschulden bei dem Postscheckamt oder anderen Geldanstalten nach den Kontoauszügen oder Bestätigungen der Geldanstalten unter Berücksichtigung der vorausgebuchten Gut- und Lastschriften mit dem Kassenbestandsausweis übereinstimmen.

(2) Der Kassenverwalter und die Kassenbediensteten haben dem Prüfer die notwendigen Erklärungen abzugeben, insbesondere, daß die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher die gesamte Kassenverwaltung umfassen, daß alle Ein- und Auszahlungen in die Kassenbücher eingetragen sind, daß alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und daß sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

§ 77

Prüfung der Buchungen und Belege

(1) Der Prüfer hat die einzelnen Buchungen auf Grund der Belege, außerdem die Richtigkeit der nach § 41 auf den Belegen abgegebenen Bescheinigungen an Hand der Lastschriftzettel oder sonstiger Unterlagen zu prüfen. Er hat ferner zu prüfen, ob

1. die im Posteingangsbuch eingetragenen Wertsendungen, die von dem Postscheckamt und von den Geldanstalten der Kasse gutgeschriebenen Beträge und die zur Auszahlung verwendeten Schecks und Überweisungsaufträge ordnungsgemäß gebucht sind,
2. die Scheck- und Überweisungshefte vollständig sind,
3. die Belege nach Form und Inhalt den Bestimmungen entsprechen.

(2) Neben der Prüfung der Buchungen und Belege hat der Prüfer festzustellen, ob

1. der Kassensollbestand mit dem Kassenbestand übereinstimmt,
2. die Zeitbücher richtig aufgerechnet sowie die Summen der Hilfszeitbücher richtig errechnet und übernommen sind,
3. das nach § 75 Abs. 1 im Kassenbestandsausweis nachgewiesene Ergebnis des Bücherabschlusses mit den Zeitbüchern übereinstimmt und der angegebene Kassensollbestand richtig errechnet ist,
4. die Sachbücher bei dem vorangegangenen Abschluß richtig aufgerechnet waren und zu diesem Zeitpunkt mit dem Ergebnis der Zeitbücher übereingestimmt haben,
5. die laufende Abrechnung der Nebenkassen, Zahlstellen und eiserne Vorschüsse mit der Gemeindekasse gewährleistet ist.

(3) In den Fällen des Abs. 1 und Abs. 2 Nr. 2 und 4 kann der Prüfer sich auf Stichproben beschränken, soweit eine wirksame Kassenprüfung gewährleistet bleibt.

§ 78

Kennzeichnung der geprüften Bücher und Belege

(1) Der Prüfer oder die ihm beigegebenen Bediensteten haben in den Büchern den Tag der Prüfung zu vermerken. Die geprüften Buchungen und Belege sind mit Namenszug, mit einem Prüfungsstrich oder mit einem Stempelaufdruck zu versehen.

(2) Zur Kennzeichnung der geprüften Buchungen und Belege haben die Prüfer grüne Tinte oder einen grünfarbenen Tintenstift zu verwenden.

(3) Der Prüfungsvermerk ist in den Zeitbüchern und Hilfszeitbüchern neben die letzte Eintragung, in den Sachbüchern auf die erste Seite zu setzen.

§ 79

Sonstige Aufgaben des Prüfers

Der Prüfer hat sich davon zu überzeugen, ob auch im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt sind. Er soll insbesondere feststellen, ob

1. die Haushalteinnahmen und -ausgaben sowie die sonstigen Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben und geleistet sind und ob gegen die Einnahmereste Bedenken bestehen,
2. der tägliche Kassenbestand die zulässige Höhe nicht überschritten hat,
3. Verwahrgelder und Vorschüsse rechtzeitig und ordnungsmäßig abgewickelt werden,
4. Wechsel richtig nachgewiesen sind,
5. für die Sicherheit der Kasse ausreichend gesorgt ist,
6. nach dem Abschluß der Bücher die aus den Büchern des abgelaufenen Zeitabschnitts in die für den neuen Zeitabschnitt angelegten Bücher zu übernehmenden Buchungen und Angaben richtig übertragen sind,
7. die für die Vermögensrechnung nötigen Buchungen ordnungsmäßig durchgeführt worden sind,
8. die in der Niederschrift über die vorangegangenen Kassenprüfungen enthaltenen Prüfungsbemerkungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen.

§ 80

Zeitpunkt der Prüfungsarbeiten

Die in den §§ 77 und 79 genannten Arbeiten können, soweit es zweckmäßig und möglich ist, in dem Zeitraum vorgenommen werden, der zwischen zwei Kassenprüfungen liegt.

§ 81

Prüfungsniederschrift

(1) Über jede regelmäßige Kassenprüfung ist eine Niederschrift (Kassenprüfungsniederschrift) aufzunehmen, die Ort und Tag der Kassenprüfung,

die Bezeichnung des Prüfers, der geprüften Kasse und des Kassenverwalters, den Gang, den Umfang und die Ergebnisse der Prüfung sowie etwaige Einwendungen des Kassenverwalters gegen die Prüfungsbemerkungen enthält. Sind Prüfungsbemerkungen aus früheren Kassenprüfungen noch nicht erledigt, so sind sie mit Angabe der Hinderungsgründe in der Niederschrift zu vermerken. Der Kassenbestandsausweis ist der Niederschrift beizufügen. In die Niederschrift sind die im § 76 Abs. 2 vorgesehenen Erklärungen des Kassenverwalters und der beteiligten Kassenbediensteten aufzunehmen und von ihnen zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist von dem Prüfer zu vollziehen.

(2) Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlaufe der Kassenprüfung zu beseitigen. In diesen Fällen ist von der Aufnahme einer Prüfungsbemerkung in die Niederschrift abzusehen.

(3) Die Niederschrift ist dem Gemeindevorstand und dem Kassenaufsichtsbeamten vorzulegen.

3. Abschnitt

Unvermutete Kassenprüfungen

§ 82

Durchführung unvermuteter Kassenprüfungen

(1) Für die unvermuteten Kassenprüfungen gelten die §§ 76 bis 79 und 81 sinngemäß.

(2) Der Prüfer hat sofort bei Beginn der Prüfung die Zeitbücher und die Hilfszeitbücher unmittelbar unter der letzten Eintragung derart zu kennzeichnen, daß Nachtragungen nicht gemacht werden können, ohne als solche kenntlich zu sein.

(3) Die im § 75 genannten Arbeiten sind bei Beginn der unvermuteten Kassenprüfung auszuführen. Der Kassenbestand ist in Gegenwart des Prüfers zu ermitteln und in dem Kassenbestandsausweis darzustellen.

(4) Die geprüften Buchungen und Belege sollen durch Namenszug oder durch Prüfungsstrich mit Blaustift oder mit blauer Tinte gekennzeichnet werden.

4. Abschnitt

Prüfung der Wertgegenstände

§ 83

Umfang der Zahl der Prüfungen

Die Wertgegenstände sind jährlich mindestens einmal, in Städten mit mehr als 100 000 Einwohnern alle drei Jahre mindestens einmal, durch den Bürgermeister oder in seinem Auftrag vollständig zu prüfen. Dabei sind die Vorschriften über die Kassenprüfungen sinngemäß anzuwenden. Besteht ein Rechnungsprüfungsamt der Gemeinde, so obliegt diesem die Prüfung (§ 131 Abs. 1 Buchstabe c HGO).

5. Abschnitt

Überörtliche Kassenprüfungen

§ 84

Die überörtliche Kassenprüfung bleibt besonderer Regelung vorbehalten.

ACHTER TEIL

Rechnungslegung

1. Abschnitt

Rechnungslegung der Gemeindekasse (Kassenrechnung)

§ 85

Vorbereitung der Kassenrechnung

(1) Die Sachbücher sind so zu führen, daß sie in Urrschrift als Kassenrechnung verwendet werden können.

(2) Die Rechnungslegung der Gemeindekasse ist schon im Laufe des Rechnungsjahres vorzubereiten, damit die Kassenrechnung — als Grundlage der Haushaltrechnung — alsbald nach dem Jahresabschluß (§ 67 Abs. 1) gelegt werden kann.

§ 86

Zeitliche Abgrenzung

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Kassenrechnung des Rechnungsjahres nachzuweisen, für das sie angeordnet werden.

(2) Einnahmen und Ausgaben für einen nach dem 31. März liegenden Zeitraum, die erst nach dem 31. März fällig werden, aber schon vor dem 1. April eingehen oder geleistet werden, sind auf das folgende Rechnungsjahr zu buchen.

§ 87

Behandlung von Rückzahlungen

(1) Vereinnahmte Beträge, die von der Gemeindekasse zurückgezahlt werden müssen, sind von der Einnahme wieder abzusetzen; kann das bis zum Abschlußtag für das Rechnungsjahr nicht mehr geschehen, so sind sie als Ausgabe zu buchen.

(2) Verausgabte Beträge, die an die Gemeindekasse zurückgezahlt werden, sind von der Ausgabe wieder abzusetzen; kann das bis zum Abschlußtag für das Rechnungsjahr nicht mehr geschehen, so sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu buchen, es sei denn, daß es sich um Rückzahlungen bei übertragbaren Ausgabemitteln handelt.

(3) Rückzahlungen von Gemeindeabgaben sind stets bei den betreffenden Abgaben, nachträglich gezahlte sowie zurückzahlende Anteile an Finanzzuweisungen bei diesen zu verrechnen; diese Rückzahlungen sind von der Einnahme abzusetzen.

§ 88

Jahresabschluß der Sachbücher

(1) Der Jahresabschluß des Sachbuchs für den Haushalt hat nachzuweisen,

1. ob das Anordnungssoll sich innerhalb der Ansätze des Haushaltplans unter Berücksichtigung späterer Änderungen und der aus dem Vorjahre übertragenen Haushaltsausgabereste hält und welche Haushaltsausgabereste in das nächste Rechnungsjahr zu übernehmen sind,
2. wieweit die Anordnungsbeträge gezahlt sowie welche Beträge in Rest verblieben und demzufolge als Kassenreste in das nächste Jahr zu übernehmen sind.

Ist der Nachweis darüber, wie sich die Ausführung des Haushaltplans zu den Ansätzen des Haushaltplans und etwaiger Nachtragspläne verhält in anderer Weise als durch Eintragung im Sachbuch für den Haushalt sichergestellt (§ 52 Abs. 2 letzter Satz), dann kann sich der Jahresabschluß auf den Nachweis der Angaben zu Nr. 2 beschränken.

(2) Für den Jahresabschluß der Verwahrbücher und der Vorschubbücher gilt Abs. 1 Nr. 2 sinngemäß. Am Schluß des Rechnungsjahres unerledigte Verwahrgelder dürfen vor dem Jahresabschluß nicht durch Verausgabung im alten und Vereinnahmung im neuen Rechnungsjahr umgebucht werden. Sie sind vielmehr bei der Bestandsübernahme in das neue Rechnungsjahr unter Angabe der Seite und Nummer des vorjährigen Verwahrbuches einzeln in das Verwahrbuch des neuen Rechnungsjahres zu übertragen. Im Verwahrbuch des alten Rechnungsjahres ist auf Seite und Nummer des Verwahrbuches des neuen Rechnungsjahres hinzuweisen. Entsprechendes gilt für die Vorschüsse.

(3) Der Jahresabschluß des Sachbuches für das Vermögen hat den wertmäßigen Stand des Vermögens (einschließlich der Schulden) bei Beginn des Rechnungsjahres, die durch Hauhalt-einnahmen und -ausgaben sowie durch sonstige Vorgänge bewirkten Änderungen und den Stand am Schluß des Rechnungsjahres nachzuweisen.

2. Abschnitt

Haushaltrechnung und Vermögensrechnung

§ 89

Haushaltrechnung
für den ordentlichen Haushalt

(1) Die vom Gemeindevorstand für das abgelaufene Rechnungsjahr zu legende Rechnung für den ordentlichen Haushalt (§ 125 HGO) hat alle Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltstelle zusammengefaßt nach der im Haushaltplan vorgesehenen Ordnung nachzuweisen. Sie hat in jedem Falle die Nachweise nach § 88 Abs. 1 Nr. 1 und 2 zu erbringen. Sie ist für den Gemeindevorstand vom Bürgermeister zu unterschreiben.

(2) In der Haushaltrechnung sind Einnahmen auf Einnahmereste und Ausgaben auf Ausgabe-

reste aus dem Vorjahre, für die eine gleichartige Haushaltstelle im abgelaufenen Rechnungsjahr nicht besteht, an der zuständigen Stelle besonders nachzuweisen. Mehreinnahmen und Mehrausgaben sind überplanmäßig, Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgabemitteln für nicht abgeschlossene Maßnahmen als Haushaltvorgriffe nachzuweisen. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von den übrigen Einnahmen und Ausgaben bei der Stelle nachzuweisen, wo sie zu veranschlagen gewesen wären.

(3) Für zweckgebundene Einnahmen und die aus ihnen zu bestreitenden Ausgaben können Sonderabschlüsse (§ 23 Abs. 2 GemHVO) aufgestellt werden. In diesem Falle muß das Abschlußergebnis den Gesamtabchluß sämtlicher Einnahmen und Ausgaben des ordentlichen Haushalts und daneben das Abschlußergebnis jedes einzelnen Sonderabschlusses erkennen lassen.

§ 90

Ausweis der Rechnungsergebnisse

Die Haushaltrechnung für die ordentlichen Einnahmen und Ausgaben muß den Überschuß oder Fehlbetrag (§ 23 GemHVO) und nachrichtlich das Abschlußergebnis der Vermögensrechnung (§ 92) ausweisen.

§ 91

Haushaltrechnung
für den außerordentlichen Haushalt

(1) Für die Haushaltrechnung der außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben sind zwei Abschnitte zu bilden.

(2) Der erste Abschnitt weist die außerordentlichen Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Rechnungsjahres insgesamt nach. Die Vorschriften des § 89 gelten sinngemäß. Ein für die Übertragung nach § 23 Abs. 3 GemHVO bedeutsamer Gesamtabchluß wird nicht gebildet.

(3) Der zweite Abschnitt weist einzeln die im abgelaufenen Rechnungsjahr abgeschlossenen Vorhaben (wirtschaftliche Einheit) mit ihren Gesamteinnahmen und -ausgaben seit Beginn der Maßnahmen sowie die dabei festgestellten Einzelabschlußergebnisse nach. Diese Ergebnisse müssen nach § 23 Abs. 3 GemHVO behandelt werden.

§ 92

Vermögensrechnung

Neben der Haushaltrechnung ist eine Vermögensrechnung aufzustellen. In ihr sind der wertmäßige Stand des Vermögens (einschließlich der Schulden) bei Beginn des Rechnungsjahres, seine Änderungen im laufenden Rechnungsjahr und der Stand am Ende des Rechnungsjahres nach der Ordnung nachzuweisen, die sich aus der dem Haushaltplan anliegenden Nachweisung über den Stand des Vermögens und der Schulden ergibt (§ 7 GemHVO). Sie ist für den Gemeindevorstand vom Bürgermeister zu unterschreiben.

§ 93

Anlagen zur
Haushalt- und Vermögensrechnung

(1) Der Haushalt- und Vermögensrechnung sind als Anlagen mindestens beizufügen

1. eine Nachweisung der Haushaltüberschreitungen auf der Ausgabenseite unter Angabe des Zeitpunktes der Zustimmung der Gemeindevertretung,
2. ein Verzeichnis der beim Jahresabschluß unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder,
3. ein Verzeichnis der Vorhaben des außerordentlichen Haushaltplans, die noch nicht endgültig abgerechnet sind, unter Angabe des Zeitpunktes der Inangriffnahme und der geschätzten Gesamtkosten sowie der veranschlagten und der bisher hierfür vereinnahmten und verausgabten Beträge,
4. eine Nachweisung der beim Jahresabschluß verbliebenen Kasseneinnahmereste; in Städten mit mehr als 100 000 Einwohnern kann sie nach Einnahmearten zusammengefaßt werden.

(2) Die Angaben zu Abs. 1 Nr. 1 und 3 können auch in der Haushaltrechnung selbst gemacht werden.

§ 94

Übernahme der Rechnungsergebnisse in das nächste Jahr

(1) Das Rechnungsergebnis ist sofort nach Abschluß der Bücher in die Bücher des nächsten Jahres zu übernehmen.

(2) In das Hauptbuch ist der beim Jahresabschluß ermittelte Kassensollbestand zu übernehmen.

(3) In das Sachbuch für den ordentlichen Haushalt sind an den hierfür im Haushaltplan vorgesehenen Stellen vorzutragen:

1. Der Unterschied der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben auf der Einnahmen- oder Ausgabenseite in die für Reste aus Vorjahren und in die für die Ist-Einnahmen oder die Ist-Ausgaben vorgesehene Spalte;
2. die Kasseneinnahmereste und die Kassenausgabereiste in die für die Reste aus Vorjahren vorgesehene Spalte;
3. die Haushaltsausgabereiste in die für sie vorgesehene Spalte;
4. der Sollüberschuß in die für Ausgabereiste aus Vorjahren vorgesehene Spalte;
5. der Soll-Fehlbetrag in die für Einnahmereste aus Vorjahren vorgesehene Spalte.

(4) In das Sachbuch für den außerordentlichen Haushalt sind die Unterschiede zwischen den Ist-Einnahmen und -Ausgaben, die Kasseneinnahme- und -ausgabereiste und die Haushaltsausgabereiste bei jeder einzelnen Maßnahme vorzutragen. Bei

den im abgelaufenen Rechnungsjahr abgeschlossenen Maßnahmen ist außerdem der Soll-Überschuß oder -Fehlbetrag vorzutragen. Abs. 3 ist sinngemäß anzuwenden.

(5) In das Verwahrbuch sind die beim Jahresabschluß noch nicht abgewickelten Verwahrgelder einzeln zu übernehmen.

(6) In das Vorschubbuch sind die beim Jahresabschluß noch nicht abgedeckten Vorschüsse einzeln zu übernehmen.

NEUNTER TEIL

Prüfung der Haushalt- und Vermögensrechnung

1. Abschnitt

Einschaltung des Rechnungsprüfungsamtes

§ 95

Vorlage der Rechnung
an das Rechnungsprüfungsamt

(1) Die nach §§ 89 bis 93 erstellte Rechnung ist mit den erforderlichen Unterlagen nach Fertigstellung dem Rechnungsprüfungsamt (§§ 126 Abs. 1 und 3, 129 HGO) unverzüglich vorzulegen.

(2) Das Rechnungsprüfungsamt hat — insbesondere durch vorbereitende Maßnahmen nach § 131 Abs. 1 Buchstabe b HGO — die Prüfung so zu beschleunigen, daß der Schlußbericht (§ 126 Abs. 2 HGO) möglichst bis zum Ende des folgenden Rechnungsjahres, spätestens aber in der ersten Hälfte des zweitnächsten Rechnungsjahres der Gemeindevertretung vorliegt. Die Aufsichtsbehörde kann die Einreichung einer Abschrift des Schlußberichts verlangen.

2. Abschnitt

Prüfungsverfahren

§ 96

Prüfung der Einhaltung des Haushaltplans

Die Prüfung der Einhaltung des Haushaltplans (§ 126 Abs. 1 Buchstabe a HGO) hat sich besonders darauf zu erstrecken, ob

1. die haushaltrechtlichen Bestimmungen (insbesondere §§ 26 bis 46 GemHVO. und die Vorschriften für über- und außerplanmäßige Ausgaben — § 121 HGO) beachtet sind,
2. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben sind,
3. die Ausgabemittel nur insoweit und nicht eher in Anspruch genommen sind, als es eine sparsame und wirtschaftliche Verwaltung erfordert,
4. die Einnahmen und Ausgaben an zutreffender Stelle gebucht sind.

§ 97

Prüfung der Belege

Die Belege sind insbesondere daraufhin zu prüfen, ob sie

1. vollzählig vorhanden und vorschriftsmäßig geordnet sind,
2. in der vorgeschriebenen Form ausgefertigt und dem Grund sowie der Höhe nach zweifelsfrei sind,
3. von anordnungsberechtigten Bediensteten unterzeichnet sind,
4. die Bescheinigung über die sachliche und rechnerische Richtigkeit (Feststellungsvermerk) aufweisen,
5. den Nachweis der erworbenen Sachen und Rechte (Lieferbestätigungen, Inventar-Nr. usw.) enthalten,
6. mit den Eintragungen in den Kassenbüchern übereinstimmen,
7. bei Auszahlungen einen ausreichenden Nachweis über die Zahlung enthalten.

§ 98

Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Haushaltsführung

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Haushaltsführung hat sich insbesondere darauf zu erstrecken, daß Gesetze, Verordnungen, Satzungen sowie die Verwaltungsanordnungen beachtet und die allgemeinen Verwaltungs- und Wirtschaftlichkeitsgrundsätze eingehalten sind; dabei ist namentlich darauf zu achten, daß

1. bei den Einnahmen die abgaberechtlichen Vorschriften beachtet sind,
2. bei den persönlichen Ausgaben Stellenpläne, besoldungs- und tarifrechtliche Bestimmungen, Versorgungsvorschriften, Beihilfegrundsätze und dgl. zugrunde gelegt sind,
3. bei den Fürsorgeausgaben alle Ersatzmöglichkeiten ausgeschöpft sind,
4. bei den Verwahrgeldern und Vorschüssen keine Beträge endgültig verrechnet sind, die in die Haushaltrechnung gehören.

§ 99

Prüfung der Vermögensrechnung

Die Prüfung der Vermögensrechnung (§ 126 Abs. 1 Buchstabe d HGO) umfaßt die gesamte Verwaltung des eigenen und des fremden Vermögens (einschließlich der Schulden). Diese Prüfung ist sinngemäß nach den Vorschriften der §§ 97 und 98 durchzuführen. Insbesondere ist zu prüfen, ob

1. die §§ 92 bis 110 HGO und die Vorschriften der Rücklagenverordnung eingehalten sind, namentlich ob das Vermögen pfleglich verwaltet, wirtschaftlich genutzt ist und einen angemessenen Ertrag erbracht hat,

2. das Vermögen in einer ordnungsmäßigen Bestandsnachweisung vollständig erfaßt worden ist.

§ 100

Auskunftspflicht der Verwaltung

(1) Das Rechnungsprüfungsamt kann von der rechnungslegenden Stelle jede Auskunft verlangen, die es zur ordnungsmäßigen Prüfung der Rechnung und ihrer Unterlagen benötigt; insbesondere sind ihm die dazu notwendigen Schriftstücke, Akten, Beschlußbücher u. dgl. zur Einsicht vorzulegen.

(2) Das Rechnungsprüfungsamt kann vor Abgabe des Schlußberichts Beanstandungen den beteiligten Dienststellen zur Stellungnahme zuleiten. Die Beanstandungen sind so rechtzeitig zu beantworten, daß keine Verzögerung in der Prüfungstätigkeit und Erstellung des Schlußberichts eintritt.

§ 101

Prüfungsvermerk

Die Rechnungen und ihre wesentlichen Unterlagen sind mit einem Prüfungsvermerk zu versehen, der Ort, Tag und Unterschrift des Prüfers enthalten muß. Dabei sind erforderliche Berichtigungen besonders kenntlich zu machen.

§ 102

Schlußbericht

(1) Der Schlußbericht hat alle wesentlichen Beanstandungen — auch wenn sie inzwischen ausgeräumt sind — sowie alle Fragen von grundsätzlicher Bedeutung zu enthalten.

(2) Der Schlußbericht hat die Prüfungsbemerkungen nach folgenden Gesichtspunkten zusammenzufassen

1. kurze Darstellung des Umfangs der gesamten Prüfungstätigkeit,
2. Grundlagen und Führung der Finanzwirtschaft (Haushaltsatzung einschließlich Nachtragssatzungen, Haushaltsplan nebst Anlagen, Anordnungs-wesen, Haushaltüberwachung, Kasse, Buchführung, Abschlüsse, Haushaltüberschreitungen, Resteentwicklung u. dgl.),
3. Rechnung für den ordentlichen Haushalt (Gesamtabschluß, Sonderabschlüsse, Zuschüsse und Überschüsse der Einzelpläne, gegebenenfalls der Abschnitte und Unterabschnitte, Deckungsmittel, wesentliche Abweichungen gegenüber dem Haushaltsplan, Wirtschaftlichkeit und Gesetzmäßigkeit, Abwicklung der Vorjahre),
4. Rechnung für den außerordentlichen Haushalt (Gesamtnachweis der Einnahmen und Ausgaben, Einzeldeckungsmittel je Vorhaben, Bemerkungen zu den nicht endgültig abgerechneten Vorhaben — § 91 Abs. 2 —, Einzelabschlussergebnisse der abgerechneten Maßnahmen — § 91 Abs. 3 —, im übrigen wie zu Nr. 3),

5. Sonderrechnungen (Stiftungen — § 47 GemHVO —, Eigenbetriebe — § 10 dieser Verordnung —),
 6. Verwahrgelder und Vorschüsse,
 7. Vermögensrechnung (Vollständigkeit des Vermögens einschließlich der Schulden, Veränderungen durch Bewertungsvorgänge, haushaltmäßige und nichthaushaltmäßige Zahlungen, Rücklagewirtschaft, Sondervermögen, Bürgschaften),
 8. Schlußbemerkungen (Gesamtbeurteilung der Finanzwirtschaft, Vorschläge zur Abstellung festgestellter Mängel und zur Frage der Entlastung).
- (3) Der Schlußbericht (§ 126 Abs. 2 HGO) ist von dem Leiter des Rechnungsprüfungsamts schriftlich und unter eigener Verantwortung zu erstatten.

ZEHNTER TEIL

Schlußvorschriften

§ 103

Begriffsbestimmungen

Bei der Anwendung dieser Verordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abrechnung
der Nachweis der Gemeindekasse oder ihrer Nebenkassen über Zahlungen, die entweder einzeln oder insgesamt in die Bücher der anderen Kassen zu übernehmen sind;
2. Absetzung
Beseitigung oder Verminderung des Betrages einer Buchung durch eine Berichtigungsbuchung;
3. Auslieferungen
die aus der Kasse hinausgehenden Wertgegenstände;
4. Auszahlungen
die aus der Kasse hinausgehenden Zahlungsmittel;
5. Belege
Unterlagen, die Buchungen begründen (§ 126 Abs. 1 Buchstabe b HGO);
6. Buchhaltung
die Stelle, die die kassenmäßigen Vorgänge festhält und die Unterlagen für die Rechnungslegung sammelt;
7. Buchungen
die Eintragung von Beträgen und erläuternde Angaben dazu in die hierfür bestimmten Bücher der Gemeindekasse;
8. Einlieferungen
die bei der Kasse eingehenden Wertgegenstände;
9. Einzahlungen
die bei der Kasse eingehenden Zahlungsmittel;
10. Eiserne Vorschüsse
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung kleinerer, ständig wiederkehrender Ausgaben des Dienstbetriebes gewährt und die auf Grund regelmäßiger Abrechnung in bestimmter Höhe erhalten werden;
11. Gemeindekasse
die Einheitskasse der Gemeinde, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen der Gemeinde zusammengefaßt werden;
12. Haushaltsausgaben
Auszahlungen, die bei einer Zweckbestimmung des Haushaltplans oder außerplanmäßig nachzuweisen sind;
13. Hauhalteinnahmen
Einzahlungen, die bei einer Zweckbestimmung des Haushaltplans oder außerplanmäßig nachzuweisen sind;
14. Kassenbestand
Zahlungsmittel der Gemeindekasse und die dem unbaren Zahlungsverkehr dienenden Guthaben, Wertzeichen, Marken u. dgl.;
15. Kassenfehlbeträge
Beträge, um die der Kassenbestand hinter dem Kassensollbestand zurückbleibt;
16. Kassenüberschüsse
Beträge, um die der Kassenbestand den Kassensollbestand übersteigt;
17. Nebenkassen
Teile der Gemeindekasse, die zur Einziehung bestimmter Einnahmen oder zur Leistung bestimmter Ausgaben dauernd eingerichtet werden (Steuerkassen, Vieh- und Schlachthofkassen, Kassen der Krankenanstalten usw.);
18. Sonderabschluß
Abschluß eines Abschnittes, Unterabschnittes, dessen Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen (§ 12 GemHVO) zu bestreiten sind (z. B. Schlacht- und Viehhof) und dessen Abschlußergebnis nicht im Einzelplan „Finanzen und Steuern“, sondern bei dem zuständigen Abschnitt, Unterabschnitt, abzuwickeln ist;
19. Sonderkassen
selbständige Kassen der Eigenbetriebe und der rechtlich selbständigen Stiftungen sowie der rechtlich unselbständigen Stiftungen, für die nach § 47 GemHVO ein Sonderhaushaltplan aufgestellt wird;
20. Umbuchungen
Buchungen, durch die gebuchte Beträge von einer Stelle auf eine andere übertragen werden;
21. Verwahrgelder
Einzahlungen, die vorläufig gebucht und später abgewickelt werden, insbesondere durchlaufende Gelder, Verwahrgelder nach § 41 GemHVO;
22. Vorschüsse
Auszahlungen, die vorläufig gebucht und später abgewickelt werden;
23. Zahlstellen
Stellen, die der Gemeindekasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen zur Verfügung stehen (Gebührenkassen, Portokassen usw.);

24. Zahlungen
Einzahlungen und Auszahlungen;
25. Zahlungsmittel
Bargeld, Schecks, Überweisungsaufträge.

§ 104

Weitergehende Regelung
in größeren Gemeinden

In größeren Gemeinden kann durch Satzung oder durch Anordnung des Gemeindevorstandes eine weitergehende Regelung für das Kassen- und Rechnungswesen getroffen werden; sie darf den Vorschriften dieser Verordnung nicht widersprechen.

§ 105

Geltung für Sonderkassen

Die Vorschriften dieser Verordnung gelten für Sonderkassen sinngemäß, soweit nicht die Art der Buchführung und des Geschäftsbetriebes Abweichungen bedingt.

§ 106

Kassenführung durch eine andere
Gemeinde oder bei gemeinschaftlichen
Verwaltungseinrichtungen

Bei gemeinschaftlicher Verwaltung der Kassen- geschäfte nach §§ 84 ff HGO ist — falls nicht ein gemeinschaftlicher Bürgermeister bestellt ist — durch Vereinbarung der beteiligten Gemeinden zu bestimmen, wer die Aufgaben wahrnimmt, die nach dieser Verordnung dem Bürgermeister übertragen sind.

§ 107

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt, mit Ausnahme der §§ 85 bis 93 und 95 bis 102, am 1. April 1956 in Kraft; die §§ 85 bis 93 und 95 bis 102 sind erstmalig für die Kassen-, Haushalt- und Vermögensrechnung 1956 anzuwenden.

Wiesbaden, den 27. Januar 1956.

Der Hessische Minister des Innern

Schneider

Anlage 1

(§ 20 Abs. 2 und § 32 Abs. 2
der Verordnung)

Bestimmungen über die Annahme von Schecks
und Überweisungsaufträgen sowie über die
Behandlung von Wechseln

§ 1

Scheckannahme

(1) Die Gemeindekasse soll einen Scheck als Einzahlung nur annehmen, wenn er am Sitze der Gemeindekasse eingelöst werden kann und die Geld-

anstalt, auf die der Scheck gezogen ist oder die ihn einlöst, sich verpflichtet hat, Schecks, für die die erforderliche Deckung vorhanden ist, sofort bei der Vorlegung bar einzulösen oder den Scheckbetrag spätestens am Vormittag des folgenden Werktages dem von der Kasse zu bezeichnenden Konto zu überweisen. Diese Beschränkungen gelten nicht für Sparkassenschecks, Postschecks und Landeszentralbankschecks.

(2) Der Bürgermeister kann, wenn besondere örtliche Verhältnisse es erfordern, bestimmen, daß Schecks, die nicht am Sitze der Kasse eingelöst werden können, als Einzahlung angenommen werden, sofern dadurch die Einlösung der Schecks nicht verzögert wird.

(3) Die Gemeindekasse darf Schecks, die so spät eingehen, daß sie innerhalb der Vorlegungsfrist nicht vorgelegt werden können, nicht annehmen.

(4) Die Gemeindekasse darf andere Überweisungsaufträge als Giro- oder Postschecküberweisungsaufträge nicht als Einzahlung annehmen.

§ 2

Gegenleistung

(1) Eine von dem vorherigen oder gleichzeitigen Empfang einer Einzahlung abhängige Gegenleistung der Gemeinde (z. B. die Aushändigung von Waren oder Wertzeichen) darf auf Grund einer Einzahlung durch Scheck erst bewirkt werden, wenn der Scheck eingelöst ist.

(2) Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn der Scheck von einer Bundes-, Landes-, Kreis- oder Gemeindebehörde, von der Bank deutscher Länder, einer Landeszentralbank oder der Bank einer öffentlich-rechtlichen Gebietskörperschaft ausgestellt ist. Das gleiche gilt, wenn ein Scheck auf eine Landeszentralbank gezogen und von dieser bestätigt ist.

(3) Der Bürgermeister kann bestimmen, daß eine Gegenleistung der Gemeinde vor der Einlösung eines Schecks auch in anderen als den im Abs. 2 genannten Fällen bewirkt werden kann.

§ 3

Scheckeinlösung

(1) Die Gemeindekasse hat angenommene Schecks unverzüglich der bezogenen Geldanstalt oder, wenn für die Einlösung von Schecks eine besondere Abrechnungsstelle oder eine ähnliche Stelle am Sitze der Gemeindekasse eingerichtet ist, dieser vorzulegen. Eine sonstige Weitergabe von Schecks ist untersagt.

(2) Ein nicht bereits als Verrechnungsscheck gekennzeichneteter Scheck ist mit einem quer über die Vorderseite zu setzenden Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

(3) Werden Schecks nicht eingelöst, so gilt die Zahlung als nicht entrichtet.

§ 4

Kosten der Scheckeinlösung

Die Gemeindekasse hat Kosten, die durch die Einlösung von Schecks entstehen, von dem Einzahlungspflichtigen einzuziehen.

§ 5

Abhanden gekommene Schecks

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

§ 6

Überweisungsaufträge

§ 1 Abs. 3, § 2, § 3 Abs. 1 und 3, §§ 4, 5 gelten sinngemäß für Giro- und Postschecküberweisungsaufträge.

§ 7

Beamtschecks

Der Bürgermeister kann anordnen, daß für die Annahme von Beamtschecks die Vorschriften des Bundes gelten.

§ 8

Wechsel

Ein als Sicherheit angenommener Wechsel ist, sofern er nicht bis zum Einlösungstage im Verwahrgefaß verbleibt, von der Gemeindekasse der eigenen Geldanstalt zur Diskontierung vorzulegen. Eine sonstige Weitergabe des Wechsels ist unzulässig. Der Fälligkeitstag des Wechsels ist in einem Terminverzeichnis zu vermerken. Für Gegenleistungen gilt § 2 sinngemäß.

Anlage 2

(§ 20 Abs. 2 der Verordnung)

Bestimmungen über den Postscheckverkehr

§ 1

Kontoeröffnung

Der Bürgermeister hat die Eröffnung eines Postscheckkontos auf dem von der Post anzufordernden Vordruck bei der zuständigen Postanstalt zu beantragen. Jede Gemeindekasse soll nur ein Postscheckkonto haben.

§ 2

Unterschriftsberechtigung

Die Namen und Unterschriften der zur Vollziehung von Postschecks und Postschecküberweisungsaufträgen berechtigten Bediensteten sind mit dem Sichtvermerk des Bürgermeisters nach Beidrücken des Gemeindegeldsiegels dem Postscheckamt auf dem von diesem übersandten Unterschriftenblatt mitzuteilen. Jede Änderung in der Person der be-

rechtigten Bediensteten ist dem Postscheckamt in der gleichen Weise anzuzeigen.

§ 3

Verkehr mit dem Postscheckamt

Im Verkehr mit dem Postscheckamt ist die von der Deutschen Bundespost herausgegebene Anleitung zur Benutzung des Postscheckkontos zu beachten.

§ 4

Buchung der Gebühren und Kosten

Die vom Postscheckamt berechneten Gebühren und die Kosten der vom Postscheckamt bezogenen Vordrucke sind nach Eingang der Kontoauszüge zu buchen.

§ 5

Bestandsermittlung

Nach Eingang des Kontoauszugs und Vornahme der noch erforderlichen Eintragungen ist zu prüfen, ob das Guthaben nach dem Abschluß der Gemeindekasse, ggf. nach Hinzurechnung etwa vorausgebuchter Gut- und Lastschriften, mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt.

§ 6

Schecks und Vordrucke

(1) Die Vordrucke zu Schecks und Zahlungsanweisungen sowie zu Überweisungs- und Ersatzüberweisungsaufträgen sind im Kassenbehälter oder anderweitig sicher aufzubewahren.

(2) Die Gemeindekasse hat das Postscheckamt sofort, möglichst schriftlich, zu benachrichtigen, wenn Schecks und Zahlungsanweisungen, Überweisungen, Überweisungs- und Ersatzüberweisungsaufträge oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

(3) Unbrauchbar gewordene Scheck- und Überweisungsvordrucke sind ungültig zu machen, von der Gemeindekasse aufzubewahren, bei der nächsten Kassenprüfung vorzuzeigen und sodann zu vernichten.

Anlage 3

(§ 20 Abs. 2 der Verordnung)

**Bestimmungen über den Giroverkehr
mit der Landeszentralbank**

§ 1

Kontoeröffnung

Der Bürgermeister hat, soweit erforderlich, für die Gemeindekasse die Eröffnung eines Girokontos bei der zuständigen Landeszentralbank zu beantragen.

§ 2

Unterschriftsberechtigung

Die Namen und Unterschriften der zur Vollziehung von Landeszentralbankschecks und Landeszentralbanküberweisungsaufträgen berechtigten Bediensteten sind mit dem Sichtvermerk des Bürgermeisters nach Beidrücken des Gemeindegiegels der Landeszentralbank auf dem von dieser übersandten Unterschriftsblatt mitzuteilen. Jede Änderung in der Person der unterschriftsberechtigten Bediensteten ist der Landeszentralbank in der gleichen Weise anzuzeigen.

§ 3

Verkehr mit der Landeszentralbank

Im Verkehr mit der Landeszentralbank gelten die allgemeinen Bestimmungen der Bank deutscher Länder für den Geschäftsverkehr mit den Landeszentralbanken.

§ 4

Bestandsermittlung

Nach Eingang des Kontoauszugs und Vornahme der noch erforderlichen Eintragungen ist zu prüfen, ob das Guthaben nach dem Abschluß der Gemeindegasse, ggf. nach Hinzurechnung etwa vorausgebuchter Gut- und Lastschriften, mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt.

§ 5

Schecks und Vordrucke

(1) Die Vordrucke zu Schecks und Überweisungsaufträgen sind im Kassenbehälter oder anderweitig sicher aufzubewahren.

(2) Die Gemeindegasse hat die Landeszentralbank sofort, möglichst schriftlich, zu benachrichtigen, wenn Schecks, Überweisungsaufträge oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

(3) Unbrauchbar gewordene Schecks und Überweisungsvordrucke sind ungültig zu machen und der Landeszentralbank zurückzugeben.

Anlage 4

(§ 20 Abs. 2 der Verordnung)

Bestimmungen über den Spargiroverkehr des Deutschen Sparkassen- und Giroverbandes

§ 1

Anwendungsbestimmungen

Die in den Anlagen 2 und 3 festgelegten Bestimmungen über den Postscheckverkehr und den Giroverkehr mit der Landeszentralbank sind sinngemäß anzuwenden.

§ 2

Bestandsermittlung

Nach Eingang des Kontoauszugs und Vornahme der noch erforderlichen Eintragungen ist zu prüfen, ob das Guthaben nach dem Abschluß der Gemeindegasse, gegebenenfalls nach Hinzurechnung etwa vorausgebuchter Gut- und Lastschriften, mit dem Guthaben, das sich aus dem Kontoauszug ergibt, übereinstimmt.

§ 3

Schecks und Vordrucke

(1) Die Vordrucke zu Schecks, Überweisungs- und Zahlungsaufträgen sind im Kassenbehälter oder anderweitig sicher aufzubewahren.

(2) Die Gemeindegasse hat die Geldanstalten sofort, möglichst schriftlich, zu benachrichtigen, wenn Schecks, Überweisungsaufträge oder Vordrucke hierzu abhanden gekommen sind.

(3) Unbrauchbar gewordene Schecks und Überweisungsvordrucke sind ungültig zu machen und den Geldanstalten auf Verlangen zurückzugeben; andernfalls sind sie von der Gemeindegasse aufzubewahren, bei der nächsten Kassenprüfung vorzuzeigen und sodann zu vernichten.

Anlage 5

(§ 25 Abs. 1 der Verordnung)

Verpackung von Bargeld, Öffnen der Verpackung

§ 1

Verpackung von Münzen

(1) Die Bundesmünzen sind in Beutel oder Rollen wie folgt zu verpacken:

Bundesmünzen	Beutel zu DM	Farbe der Beutelfahne	Rollen zu DM	Farbe des Rollenpapiers
5 DM	1 000	weiß	200	weiß mit rotem Streifen *)
2 DM	1 000	weiß	100	weiß mit hellbraunem Streifen *)
1 DM	1 000	weiß	50	weiß mit schwarzem Streifen *)
50 Pf	500	grün	25	grün
10 Pf	100	dunkelblau	5	blau
5 Pf	100	hellblau	5	blau
5 Pf	100	hellblau	2,50	blau mit rotem Streifen *)
2 Pf	20	hellbraun	1	braun
1 Pf	20	hellbraun	1	braun
1 Pf	20	hellbraun	0,50	braun mit rotem Streifen *)

*) Streifenbreite etwa 15 Millimeter

(2) Die Beutel und Rollen dürfen nur Bundesmünzen gleichen Wertes und gleicher Art enthalten.

§ 2

Verpackungsrollen

Beim Verpacken der Münzen in Rollen ist das Papier an beiden Enden einer Rolle unmittelbar über den beiden äußeren Münzen zusammenzufalten. Auf jeder Rolle sind der Gesamtbetrag, der Einzelwertbetrag der Münzen, der Ort der Verpackung, die Bezeichnung der Kasse sowie die Worte „Ohne Gewähr, daher beim Empfang zu zählen“ anzugeben. Der verpackende Kassenbedienstete hat die Richtigkeit der Angaben durch seine Unterschrift unter Beifügung des Datums zu bescheinigen.

§ 3

Verpackungsbeutel

(1) Zur Verpackung von Bundesmünzen in Beutel sind Beutel aus grauer, fester Leinwand ohne Naht oder mit einer nach innen gerichteten, sogenannten Kappnaht zu verwenden. Die Beutel sind in der Weise zu verschließen, daß sie mit Bindfaden oben fest umschnürt und unmittelbar oberhalb und unterhalb der Verschnürung kreuzweise durchzogen (durchstochen) werden. Die Enden des Bindfadens sind doppelt zu knoten, durch eine Beutelfahne zu ziehen und auf deren Rückseite mit dem Dienstsiegel anzusiegeln oder durch Plombenverschluß zu verbinden.

(2) Auf der Beutelfahne sind anzugeben: der in dem Beutel enthaltene Gesamtbetrag, der Einzelwertbetrag der Münzen, das Gewicht des Beutels in Kilogramm und Gramm, der Ort und Tag der Verpackung und die Bezeichnung der Kasse. Die verpackenden Kassenbediensteten haben die Richtigkeit der Angaben durch ihre Unterschrift unter Beifügung des Datums zu bescheinigen.

§ 4

Verpacken der Banknoten

(1) Banknoten sind zu Päckchen, die in der Richtung der kurzen Seite mit Streifbändern zu versehen sind, die Päckchen zu Paketen wie folgt zusammenzulegen:

(2) Jedes Päckchen und Paket darf nur Banknoten desselben Wertbetrages enthalten. Die Banknoten sind mit gleichgerichteter Schrift und mit der Schauseite nach oben zu legen.

(3) Das Streifband ist zusammenzukleben. Für die Angaben auf dem Streifband gilt § 3 Abs. 2 letzter Satz.

§ 5

Öffnen der Verpackung

(1) Rollen dürfen beim Öffnen nicht durchgebrochen, sondern müssen vorsichtig aufgerollt oder, wenn sie versiegelt sind, durchgeschnitten werden. Das aufgerollte Papier darf beim Fehlen von Münzen vor Aufklärung des Minderbetrages nicht wieder benutzt werden.

(2) Beim Öffnen von Geldbeuteln ist darauf zu achten, daß das Siegel oder der Plombenverschluß auf der Beutelfahne unverletzt bleibt.

(3) Beim Öffnen von Geldscheinpäckchen ist darauf zu achten, daß die Aufschrift des Streifbandes unverletzt bleibt.

Anlage 6

(§ 30 Abs. 4 der Verordnung)

Behandlung nachgemachten, verfälschten, verdächtigen, beschädigten oder abgenutzten Bargeldes

§ 1

Falschgeld

(1) Die Gemeindekasse hat die bei ihr eingezahlten, als nachgemacht oder verfälscht erkannten deutschen Bundesmünzen oder Banknoten anzuhalten. Hierbei ist nicht nur auf bekanntgegebene Fälschungsmerkmale, sondern auch auf neu auftauchende Fälschungen zu achten. Liegt der dringende Verdacht einer strafbaren Handlung vor und kann die Persönlichkeit des Einzahlenden nicht sofort festgestellt werden, so ist er vorläufig festzunehmen und die zuständige Polizeibehörde unverzüglich zu benachrichtigen. Wenn es nicht geboten erscheint, den Einzahlenden vorläufig festzunehmen, hat die Kasse mit dem Einzahlenden eine kurze Verhandlung über den Vorfall und

Noten DM	des Päckchens		Inhalt des Paketes			Farbe des Streifbandes des Päckchens
	Stück	Betrag DM	Stück	Zahl der Päckchen	Betrag DM	
1	100	100	1 000	10	1 000	blau
2	50	100	1 000	20	2 000	blau
5	100	500	1 000	10	5 000	grau
10	50	500	1 000	20	10 000	grau
20	50	1 000	1 000	20	20 000	rot
50	20	1 000	1 000	50	50 000	rot
50	100	5 000	1 000	10	50 000	weiß
100	50	5 000	1 000	20	100 000	weiß
1 000	20	20 000	500	25	500 000	gelb

die Herkunft des Falschgeldes aufzunehmen; dabei ist eine Erklärung des Einzahlenden darüber zu fordern, ob er mit der außergerichtlichen Einziehung des Falschgeldes einverstanden ist. Die Verhandlungsniederschrift ist mit den Falschstücken und etwaigen sonstigen Beweismitteln sofort dem Bürgermeister vorzulegen, der sie der Polizeibehörde oder der Staatsanwaltschaft gegen Empfangsbescheinigung übersendet. Die Gemeindekasse hat dem Einzahler eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die unterzeichnete Kasse hat die nachstehend bezeichnete Bundesmünze Banknote über DM mit folgender Kennzeichnung (Buchstabe, Nummer, Ausgabe vom) als Falschstück angehalten.

..... Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse, Unterschrift, Dienstsiegel.“

(2) Sind der Gemeindekasse nachgemachte oder verfälschte Bundesmünzen oder Banknoten durch Übersendung zugegangen, so hat sie nach § 30 Abs. 3 Satz 2 bis 4 der Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden zu verfahren. Der Einzahler ist zu benachrichtigen. Im übrigen gilt Abs. 1 sinngemäß.

(3) Erhält die Gemeindekasse nachgemachte oder verfälschte Bundesmünzen oder Banknoten von einer Kasse des Bundes, eines Landes, einer Gemeinde (Gemeindeverband), der Landeszentralbank, von der Bank deutscher Länder oder einer sonstigen Körperschaft, so hat sie die Falschstücke zur Ersatzleistung zurückzugeben.

(4) Ist der Einzahler von Falschstücken nicht mehr festzustellen, weil sie erst nach der Annahme (z. B. beim Tagesabschluß) als solche erkannt werden, so hat die Gemeindekasse eine Niederschrift über die Feststellung der Falschstücke zu fertigen; im übrigen gilt Abs. 1 Satz 5.

§ 2

Verdächtiges Geld

Die Gemeindekasse hat Bundesmünzen und Banknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Einzahler eine Bescheinigung nach § 1 Abs. 1 Satz 6 zu erteilen, in der die Worte „als Falschstück“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Münzen und Banknoten sind zur Prüfung an die Hauptkasse der Bank deutscher Länder in Frankfurt (Main), Taunusanlage 4/5, einzusenden. Die Gemeindekasse erhält von dieser Stelle den Gegenwert zurück, wenn die Stücke echt sind; sie hat den Einzahler entsprechend zu verständigen. Unechte Stücke werden in der Regel der zuständigen Polizeibehörde zurückgegeben, die die notwendigen Ermittlungen anstellt. Sollten sie der Gemeindekasse zugehen, dann hat sie das nach § 1 Erforderliche zu veranlassen.

§ 3

Fehlerhaftes Geld

Echte Bundesmünzen mit Prägefehlern und echte Banknoten, die Mängel im Papier oder Druck auf-

weisen, sind zum vollen Wert anzunehmen und der Landeszentralbank von Hessen in Frankfurt (Main) zu übersenden. Bis zum Eingang des Gegenwertes ist der Betrag als Vorschuß zu behandeln.

§ 4

Beschädigte Bundesmünzen

(1) Beschädigte echte Bundesmünzen sind anzuhalten. Liegt gegen eine bestimmte Person der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist nach § 1 zu verfahren. Besteht ein solcher Verdacht nicht, so ist die Münze durch Zerschlagen oder Einschneiden für den Umlauf unbrauchbar zu machen und dem Einzahler zurückzugeben; die Kasse hat dem Einzahler auf Verlangen eine Bescheinigung hierüber zu erteilen.

(2) Beschädigte Bundesmünzen sind im Umlauf zu lassen, wenn die Beschädigung so geringfügig ist, daß die Umlauffähigkeit dadurch nicht beeinträchtigt wird.

§ 5

Abgenutzte Bundesmünzen

Bundesmünzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sind zum vollen Wert anzunehmen und der Landeszentralbank von Hessen in Frankfurt (Main) zu übersenden, die der Gemeindekasse den Gegenwert erstattet. § 3 Satz 2 ist anzuwenden.

§ 6

Beschädigte und abgenutzte Banknoten

(1) Beschädigte und abgenutzte Banknoten, von denen mehr als die Hälfte vorgelegt wird, sind anzunehmen und der Landeszentralbank von Hessen in Frankfurt (Main) zu übersenden, die der Gemeindekasse den Gegenwert erstattet. § 3 Satz 2 ist anzuwenden.

(2) Die Gemeindekasse hat die Annahme von Banknoten, von denen weniger als die Hälfte vorgelegt wird oder die anders stark beschädigt, unvollständig oder aus mehreren Teilen zusammengesetzt sind, zu verweigern und den Einzahler wegen seines Ersatzanspruchs an die Hauptkasse der Bank deutscher Länder in Frankfurt (Main) unmittelbar oder an die Landeszentralbank von Hessen in Frankfurt (Main) bzw. ihre nächstgelegene Zweigstelle zu verweisen.

(3) Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist nach § 1 zu verfahren.

Anlage 7

(§ 5 Abs. 3 der Verordnung)

Richtlinien für die Gewährung einer Entschädigung für die beim baren Zahlungsverkehr entstehenden Verluste (Kassenverlustentschädigung)

I. Allgemein

Bediensteten der Gemeinde, die mit der Annahme von Einzahlungen und mit der Leistung

von Auszahlungen im baren Zahlungsverkehr oder mit der Abholung oder Beitreibung von Zahlungsmitteln bei Zahlungspflichtigen für die Gemeindekasse beauftragt sind, wird für entstehende Verluste eine laufende Kassenverlustentschädigung nach Maßgabe dieser Richtlinien gewährt. Bedienstete, die nur unbaren Zahlungsverkehr erledigen, können eine Kassenverlustentschädigung nicht erhalten.

II. Barer Zahlungsverkehr

(1) Nach § 21 KurVO ist bar der Zahlungsverkehr, in dem der Gemeindekasse oder von der Gemeindekasse Bargeld übergeben oder übersandt wird. Zum baren Zahlungsverkehr gehören

die baren Einzahlungen und die baren Auszahlungen,

die Annahme von Bargeld, das von Kassenbediensteten oder von anderen Bediensteten der Gemeinde, die mit der Beitreibung, der Abholung bei Zahlungspflichtigen, der Umwechslung oder der Annahme von Zahlungsmitteln beauftragt sind, an die Gemeindekasse abgeführt wird,

die Heranziehung von Kassenbestandsverstärkungen in Bargeld,

die Ablieferung von Bargeld an andere Kassen sowie Einzahlungen von Bargeld auf das eigene Postscheck- oder Bankkonto oder bare Abhebungen von diesen Konten.

(2) Es gehören nicht zum baren Zahlungsverkehr

Einzahlungen und Auszahlungen, die beim Buchausgleich, bei Anrechnungen, bei Aufrechnungen, bei anderen Ausgleichungen oder die als Umbuchungen gebucht werden,

die Annahme von Schecks, Postschecks und Postschecküberweisungsaufträgen und

die Weiterleitung von Zahlungsmitteln innerhalb der Gemeindekasse von einem Kassenbediensteten an einen anderen.

III. Höhe der Kassenverlustentschädigung

(1) Die Höhe der Kassenverlustentschädigung richtet sich nach der Verlustgefahr, der die Bediensteten bei der Erledigung des baren Zahlungsverkehrs oder bei der Abholung oder Beitreibung von Zahlungsmitteln ausgesetzt sind. Bei der Verlustgefahr sind die Höhe der im baren Zahlungsverkehr angenommenen und ausgezahlten Zahlungsmittel, die Anzahl der vorgenommenen Barzahlungen und die Umstände, unter denen sich der Zahlungsverkehr abwickelt, zu berücksichtigen. Die Kassenverlustentschädigung wird nach Gefahrenklassen in folgender Höhe gewährt:

Gefahrenklasse I	jährlich 360 DM
Gefahrenklasse II	jährlich 180 DM
Gefahrenklasse III	jährlich 120 DM
Gefahrenklasse IV	jährlich 60 DM.

(2) Für die Einreihung in die Gefahrenklassen gilt folgendes:

a) Die Kassenverlustentschädigung nach der Gefahrenklasse I kann nur in besonders begrün-

deten Ausnahmefällen zugestanden werden. Diese sind gegeben bei besonders starkem baren Zahlungsverkehr und wenn außergewöhnliche, die Verlustgefahr besonders erhöhende Umstände, im übrigen aber die für die Zuweisung in die Gefahrenklasse II vorgesehenen Bedingungen vorliegen.

b) Die Zahlung der Kassenverlustentschädigung nach der Gefahrenklasse II ist nur bei Gemeindekassen mit lebhaftem Publikumsverkehr vertretbar, wo der während der Kassenstunden anhaltende Verkehr mit den fortgesetzt wechselnden Einzahlungen in besonderem Maße die Gefahr von Kassenfehlbeträgen in sich birgt, sei es durch die Annahme gefälschter oder außer Kurs gesetzter Zahlungsmittel, sei es beim Wechseln des vom Einzahler hingeegebenen Bargeldes.

c) In Gemeindekassen mit durchschnittlich geringem Publikumsverkehr, insbesondere solchen, bei denen vorwiegend Barauszahlungen vorkommen, ist die Kassenverlustentschädigung nach der Gefahrenklasse III zu zahlen, wenn nicht besondere Gründe ausnahmsweise die Zuteilung zur Gefahrenklasse II rechtfertigen.

d) Alle übrigen Gemeindekassen sind der Gefahrenklasse IV zuzuteilen, sofern der bare Zahlungsverkehr 9000 DM im Vierteljahr übersteigt. In Gemeindekassen mit einem baren Zahlungsverkehr unter 9000 DM im Vierteljahr ist eine Kassenverlustentschädigung nicht zu zahlen.

e) Bedienstete, die mit der Annahme und Auszahlung von Zahlungsmitteln außerhalb der Gemeindekasse oder mit der Abholung und Beitreibung von Zahlungsmitteln betraut sind, erhalten die Kassenverlustentschädigung nach der Gefahrenklasse IV unter der Voraussetzung, daß die Beträge 1500 DM im Vierteljahr überschreiten.

IV. Bestimmung der Gefahrenklasse und Kreis der Empfangsberechtigten

(1) Die Empfangsberechtigten werden durch den Bürgermeister in die zuständige Gefahrenklasse eingereiht. Maßgebend für die Bestimmung der Gefahrenklasse sind die Verhältnisse im abgelaufenen Rechnungsjahr. Im Laufe eines Rechnungsjahres sollen hinsichtlich der Festsetzung der Gefahrenklasse keine Änderungen eintreten. Soweit bei Beginn eines Rechnungsjahres kein Anlaß besteht, eine neue Gefahrenklasse für den einzelnen Bediensteten zu bestimmen, verbleibt es auch im neuen Rechnungsjahr bei der Gefahrenklasse, nach der die Kassenverlustentschädigung im abgelaufenen Rechnungsjahr gezahlt worden ist.

(2) Die Kassenverlustentschädigung steht nur solchen Bediensteten zu, denen die Erledigung des baren Zahlungsverkehrs übertragen ist. Ist ein besonderer Kassierer bestellt, dann erhält dieser die Entschädigung.

(3) Sind bei einer Gemeindekasse mehrere Bedienstete dauernd mit der Erledigung des baren Zahlungsverkehrs beauftragt, so kann jeder

von ihnen eine Kassenverlustentschädigung erhalten, wenn die Voraussetzungen des Abschnitts III für die Einzelperson erfüllt sind.

(4) Bediensteten, die Zahlungsmittel lediglich befördern, steht eine Kassenverlustentschädigung nicht zu.

(5) Bei Erkrankung, Beurlaubung oder Abordnung von Bediensteten, denen eine Kassenverlustentschädigung zugebilligt worden ist, erhalten die Vertreter einen Anteil aus der Kassenverlustentschädigung des Behinderten, welcher der Dauer der Vertretung entspricht.

V. Auszahlung der Kassenverlustentschädigung

(1) Die Kassenverlustentschädigung wird in Vierteljahresbeträgen nachträglich am Schluß eines jeden Kalendervierteljahres ausgezahlt. Zur Festsetzung der Kassenverlustentschädigung ist eine Nachweisung nach dem nachstehenden Muster aufzustellen. In einer besonderen Spalte der Nachweisung hat der Empfänger Quittung zu leisten.

(2) Die Zahlung der Kassenverlustentschädigung ist einzustellen, wenn die Voraussetzungen für ihren Bezug — Erledigung des baren Zahlungsverkehrs — wegfallen.

Nachweisung

über die für das Viertel des Rechnungsjahres 19..... auszuzahlende

Kassenverlustentschädigung

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Kasse	Des Empfangsberechtigten		Gefahrenklasse	Betrag		Quittung
		Name	Amtsbezeichnung		DM	Pf	
1	2	3		4	5		6
1							
2							
3							

In die Haushaltüberwachungsliste eingetragen:

Lfd. Nr.

Auszahlungsanordnung

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag von

..... DM

(in Worten: DM)

an die in Spalte 3 der Nachweisung Bezeichneten auszuzahlen.

Sachlich richtig und festgestellt:

Haushaltstelle:

(Unterschrift)

Die Mittel stehen haushaltrechtlich zur Verfügung.

....., den 19.....

Der Bürgermeister

Fortlaufender Bezug durch die Postanstalten. Der Bezugspreis beträgt vierteljährlich DM 1,30 (einschl. DM —,23, Postzeitungs- und Verpackungsgebühr), zuzüglich DM —,27 Postzustellgebühr. Einzelstücke dieser Ausgabe Nr. 3 können nur von dem Verlag, Wiesbaden, Langgasse 21, zum Preise von DM 1,85 einschließlich Versandkosten gegen Vorauszahlung auf Postscheckkonto „Wiesbadener Kurier“ Nr 9819 Frankfurt/Main mit entsprechendem Bestellvermerk auf der Rückseite des Zahlkartenabschnitts oder gegen Einsendung von Briefmarken bezogen werden. — Herausgegeben von der Hessischen Staatskanzlei. — Druck und Verlag: WIESBADENER KURIER Druckhaus- und Verlags-GmbH., Wiesbaden, Langgasse 21, KURIER-HAUS, Telefon 5 96 31 und 5 97 01