

FINANZORDNUNG

Stand: 22.10.2017

für Jugendringe, die einen Haushaltsplan aufstellen und einen Soll-Abschluss vorlegen (FO-HPL/S)

Hinweis:

Bezirks-, Kreis- und Stadtjugendringe, die

- einen Haushaltsplan aufstellen (CIPKOM, KBS) wenden die **FO-HPL/S** an.
- den Haushalt in Eckwerten aufstellen (CIPKOM) wenden die **FO-HiE** an.
- sonst gilt die **FO-HPL**.

Der Kreisjugendring München-Stadt und der Kreisjugendring München-Land wenden abweichend die **FO-Dop** an.

Impressum

Herausgeber

Bayerischer Jugendring
vertreten durch den Präsidenten
Matthias Fack

Anschrift

Herzog-Heinrich-Str. 7
80336 München

Inhaltsverzeichnis

Teil I: Aufstellung des Haushaltsplans	4
§ 1 Grundsätze	4
§ 2 Haushaltsplan	4
§ 3 Beschluss über den Haushaltsplan, Haushaltslose Zeit, Nachtrag zum Haushaltsplan.....	5
§ 4 Verbindlichkeit der Haushaltsansätze.....	6
§ 5 Vermögen	6
§ 6 Rücklagen.....	7
§ 7 Kredite	7
Teil II: Ausführung des Haushaltsplans	8
§ 8 Regeln für die Bewirtschaftung des Haushaltsplans	8
§ 9 Gesamtverantwortung für den Haushaltsvollzug	8
§ 10 Bewirtschaftung des Haushalts, Aufgaben der/des Haushaltsverantwortlichen	9
§ 11 Tätigwerden des Vorstands bei Gefährdung des Haushaltsausgleichs	11
§ 12 Kassenanordnungen.....	11
§ 13 Vorschüsse, Verwahrgelder.....	12
§ 14 Kontokorrentkredit (Kassenkredit)	13
Teil III: Kassen- und Buchführungswesen.....	14
1. Abschnitt: Allgemeines	14
§ 15 Kasse.....	14
§ 16 Aufgaben der Kasse	14
§ 17 Handvorschüsse	15
2. Abschnitt: Zahlungsverkehr, Verwaltung der Kassenmittel	15
§ 18 Erfordernis der Kassenanordnung.....	15
§ 19 Allgemeines	16
§ 20 Abwicklung von Zahlungen.....	16
3. Abschnitt: Buchführung	17
§ 21 Grundsätze für die Buchführung.....	17
§ 22 Zeitliche und sachliche Buchführung	17
§ 23 Zeitbuch	17
§ 24 Sachbuch.....	18
§ 25 Belege.....	18
§ 26 Tagesabschluss, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluss.....	19
§ 27 Nachweis über das Vermögen.....	20

Teil IV Rechnungslegung und Prüfungswesen	21
1. Abschnitt: Jahresrechnung	21
§ 28 Zuständigkeiten und Verfahren	21
§ 29 Kassenmäßiger Abschluss	22
§ 30 Haushaltsrechnung	22
§ 31 Rechnungsabgrenzung	23
§ 32 Aufbewahrung der Jahresrechnung, der aussagekräftigen Zusammenfassung der Jahresrechnung, der Bücher und Belege	23
2. Abschnitt: Prüfungswesen	24
§ 33 Stellung der gewählten Rechnungsprüfer/innen	24
§ 34 Prüfung der Jahresrechnung	24
§ 35 Unangemeldete Kassenprüfung	26
§ 36 Prüfungen durch den Bayerischen Jugendring	26
§ 37 Unterrichtung des Bayerischen Jugendrings	26
Teil V: SCHLUSSBESTIMMUNGEN	26
§ 38 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen	26
Anlage zur FO-HPL/S	27

Teil I: Aufstellung des Haushaltsplans

§ 1 Grundsätze

- (1) Die Bezirks-, Kreis- und Stadtjugendringe haben ihre Haushaltswirtschaft so zu planen und durchzuführen, dass die Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben und der Beschlüsse der Vollversammlung gesichert ist. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

- (2) Der Vorstand erlässt unter Berücksichtigung dieser Finanzordnung eine Dienstanweisung zum Haushalts- und Kassenvollzug, in der organisatorische Regelungen zum Finanzwesen getroffen werden.

§ 2 Haushaltsplan

- (1) Die Jugendringe stellen für jedes Kalenderjahr einen Haushaltsplan auf. Er tritt am 01. Januar in Kraft.

- (2) Der Haushaltsplan besteht aus
 1. den allgemeinen Festsetzungen mit dem Haushaltsvolumen,
 2. einem Gesamtplan, der die Einnahmen und Ausgaben nach den Einzelplänen ausweist,
 3. den Einzelansätzen in den Einzelplänen und Abschnitten; dabei werden die zu erwartenden Einnahmen nach ihrer Herkunft, die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben nach ihrer Zweckbestimmung veranschlagt; zu den Einnahmen gehören auch etwaige Überschüsse, zu den Ausgaben etwaige Fehlbeträge der Vorjahre.
 4. dem Stellenplan. Für die nicht nur vorübergehend¹ Beschäftigten sind im Stellenplan die erforderlichen Stellen (ggf. mit Stellenanteilen) je Entgeltgruppe, nach Einzelplänen und Abschnitten gegliedert, für das Haushaltsjahr und das Vorjahr auszuweisen. Wesentliche Abweichungen sind zu erläutern,
 5. der Richtlinie über Entschädigungen an den Vorstand,
 6. der Übersicht über den Stand der Rücklagen und Schulden.

¹ Nicht bei Beschäftigten für sonstige Hilfeleistungen (Aushilfen) oder auf Zeit oder mit Aufgaben von begrenzter Dauer.

Der Haushaltsplan muss in den Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

- (3) Die Einzelpläne und Haushaltsabschnitte bestimmt der Gliederungsplan, die Einnahme- und Ausgabegruppen legt der Gruppierungsplan fest.

§ 3 Beschluss über den Haushaltsplan, Haushaltslose Zeit, Nachtrag zum Haushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres beschlossen werden.
- (2) Ist der Haushaltsplan nicht zu Beginn des Haushaltsjahres beschlossen, so gilt der Haushaltsplan des Vorjahres mit folgenden Maßgaben weiter:
1. Die Einzelansätze des Vorjahreshaushaltsplans dürfen bis zu 60 vom Hundert ausgeschöpft werden. Ansätze des Vorjahreshaushaltsplans, die sich nur auf das abgelaufene Jahr bezogen haben, dürfen nicht mehr in Anspruch genommen werden.
 2. Der Stellenplan und die entsprechenden Ansätze für die Personalkosten des Vorjahres gelten weiter, soweit die Stellen nicht ausschließlich auf das abgelaufene Haushaltsjahr beschränkt waren.
- (3) Ein Nachtrag zum Haushaltsplan muss beschlossen werden, wenn sich die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben so erheblich verändert, dass er trotz Haushaltssperren, Bewirtschaftungs- und anderer Maßnahmen des Vorstands nicht mehr auszugleichen ist oder neue Trägerschaften, neue Investitionen bzw. neue kostenwirksame Aufgaben auf den Jugendring zukommen, die im Haushaltsplan nicht berücksichtigt sind.

Ein Nachtragshaushaltsplan ist auch erforderlich, wenn

1. der Höchstbetrag der Kreditaufnahmen,
2. der Höchstbetrag der Kassenkredite (§ 11 Finanzordnung)
3. der Stellenplan oder
4. die Richtlinie über Entschädigungen an den Vorstand

geändert werden soll. In den Nachtragshaushaltsplan werden nur die geänderten Ansätze bzw. Festlegungen aufgenommen.

§ 4 Verbindlichkeit der Haushaltsansätze

- (1) Alle Einnahmen dienen zur Deckung aller Ausgaben.
- (2) Zweckgebundene Zuschüsse und Einnahmen mit einer Finanzierungsaufgabe dürfen auch ohne Haushaltsvermerk für die jeweils bestimmten Zwecke verwendet werden.
- (3) Es kann durch einen Haushaltsvermerk zugelassen werden, dass bestimmte Mehreinnahmen für die Finanzierung bestimmter Mehrausgaben verwendet werden.
- (4) Die Ausgabenansätze sind grundsätzlich wie im Haushaltsplan vorgesehen zu verwenden. Die Vollversammlung/d kann bei sachlich zusammenhängenden Ausgabenansätzen durch Haushaltsvermerk die Deckungsfähigkeit zulassen. Durch Haushaltsvermerke kann auch die einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit innerhalb der Ausgabengruppen
 - Personalkosten ohne Aufwandsentschädigungen,
 - Betriebs- und Verwaltungskosten ohne Verfügungsmittel,
 - Fachliche Aufwendungen und
 - Vergabe von Zuschüsseninnerhalb eines Einzelplans zugelassen werden.
- (5) Investitionsansätze sind übertragbar. Die Übertragbarkeit anderer Ausgabenansätze auf das nächste Haushaltsjahr (Haushaltsreste) kann durch Haushaltsvermerk vorgesehen werden, wenn dadurch eine sparsame Bewirtschaftung der Ausgabemittel gefördert wird.

§ 5 Vermögen

Gegenstände mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert ab 1.000,00 € gehören zum Sachvermögen. Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Sie sind zu ihrem vollen Wert zu veräußern.

§ 6 Rücklagen

- (1) Es soll eine Betriebsmittelrücklage gebildet werden, aus der die rechtzeitige Leistung der laufenden Verpflichtungen gesichert und die Risiken des Geschäftsbetriebs aufgefangen werden. Die Betriebsmittelrücklage soll zehn vom Hundert des Durchschnitts der Ausgaben aus den letzten drei Jahren, ohne Investitionsausgaben und Zuschüsse an Jugendorganisationen betragen.

Ein sich am Jahresende ergebender Haushaltsüberschuss ist der Betriebsmittelrücklage zu zuführen. Ein auszuweisender Fehlbetrag ist aus der Betriebsmittelrücklage zu finanzieren.

- (2) Neben der Betriebsmittelrücklage können Rücklagen für übergeordnete Einzelzwecke gebildet werden. Die Zwecke der besonderen Rücklagen sind einzeln zu bezeichnen. Es muss ein Nachweis geführt werden können, dass die Rücklagen mittelfristig für den bestimmten Zweck verwendet werden. Zeichnet sich ab, dass der Zweck nicht verwirklicht werden kann, ist die Rücklage aufzulösen und im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.
- (3) Entnahmen aus den oder Zuführungen an die Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.
- (4) Rücklagen sind getrennt von den Konten der laufenden Rechnung zu halten.

§ 7 Kredite

- (1) Kredite dürfen nur für Investitionen aufgenommen werden und auch für diese nur dann, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich ist oder unzweckmäßig wäre.
- (2) Im Haushaltsplan sind die aufzunehmenden Kredite in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen. Zur Notwendigkeit der Kreditaufnahmen ist in einer besonderen Anlage zum Haushaltsplan zu begründen, weshalb eine andere Finanzierung nicht möglich ist. Ergänzend zur Begründung ist
 - für die Einzelmaßnahmen die gesamte Finanzierung und
 - für jeden Einzelkredit die Tilgungs- und Zinslasten getrennt nach Jahren darzustellen.
- (2) Der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Landesvorstand (§ 36 Abs. 2 d und f bzw. § 26 Abs. 2 d und f der Satzung). Erst wenn die Zustimmung vorliegt, dürfen Kreditverträge geschlossen und kreditfinanzierte Ausgaben geleistet werden.

Teil II: Ausführung des Haushaltsplans

§ 8 Regeln für die Bewirtschaftung des Haushaltsplans

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgabemittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Die Ausgabemittel, insbesondere für Investitionen dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Ausgabeerfüllung es erfordert.

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.

- (2) Stellen sind wie im Stellenplan angegeben zu besetzen. Auf höhere Entgeltgruppen dürfen niedrigere Stellen verrechnet werden. Sind verschiedene Stellen nicht voll besetzt, können die Stellenbruchteile zusammengefasst werden, wobei sich die zu besetzende Stelle nach der niedrigsten Eingruppierung bestimmt.

§ 9 Gesamtverantwortung für den Haushaltsvollzug

- (1) Der Vorstand ist für den ordnungsgemäßen Vollzug des Haushalts verantwortlich. Dies umfasst:
1. Beschluss über den Entwurf des Haushaltsplans einschl. eines Nachtragshaushalts zur Beschlussfassung durch die Vollversammlung,
 2. Zustimmung zu über- und außerplanmäßigen Ausgaben,
 3. Beschluss über Investitionen und größere Ausgaben, soweit dadurch Folgekosten verursacht werden; dies betrifft auch die Annahme zweckgebundener Spenden oder Zuwendungen;
 4. Erlass (endgültiger Verzicht) von Ansprüchen,
 5. Zuführungen und Entnahmen zu/aus den Rücklagen,
 6. Abschluss von Kredit- und Kontokorrentkreditverträgen,
 7. allgemeine Bewirtschaftungsmaßnahmen, insbesondere bei finanziellen Engpässen,

8. Vorläufige Feststellung der Jahresrechnung einschl. Bildung oder Auflösung von Haushaltsresten, die Zuführung an bzw. die Entnahme von Rücklagen zur Vermeidung eines Haushaltsüberschusses bzw. -fehlbetrages,
 9. Nach Entgegennahme und Behandlung des Berichts der gewählten Rechnungsprüfer/innen die Feststellung der Jahresrechnung (§ 28 Abs. 4),
 10. Vorlagebeschluss der aussagekräftigen Zusammenfassung der Jahresrechnung zur Vorlage an die Vollversammlung.
 11. Beschluss einer Dienstanweisung zum Haushalts- und Kassenvollzug, in der insbesondere der Rahmen der Delegation von Aufgaben bestimmt ist, sowie
 12. Berufung eines/r Haushaltsverantwortlichen nach § 10 Abs. 1, sowie eines/ r Kassenleiters/in nach § 15 Abs. 1.
- (2) Ist ein beschließender Ausschuss (z.B. Finanzausschuss) nach § 35 Abs. 3 bzw. § 25 Abs. 4 der Satzung bestellt, so können diesem die Aufgaben nach Absatz 1 Ziff. 2 bis 7 übertragen werden; die anderen Aufgaben können in diesem Ausschuss vorberaten werden.
- (3) Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erfordert, kann der Vorstand zusätzliche Bewirtschaftungsmaßnahmen ergreifen oder einen Nachtragshaushaltsplan vorlegen.

§ 10 Bewirtschaftung des Haushalts, Aufgaben der/des Haushaltsverantwortlichen

- (1) Die Bewirtschaftung des Haushalts verantwortet unbeschadet des § 9 ein/e Haushaltsverantwortliche/r.
1. Verfügt die Gliederung über eine/n hauptberufliche/n Geschäftsführer/in wird diese/r zum/r Haushaltsverantwortlichen bestellt. Alternativ kann auch ein/e Angestellte/r in Leitungsfunktion bestellt werden. Ist der/die hauptberufliche/n Geschäftsführer/in vom öffentlichen Träger überstellt, soll dies ausdrücklich durch eine schriftliche Vereinbarung geregelt werden.
 2. Verfügt die Gliederung über keine/n hauptberufliche/n Geschäftsführer/in bzw. eines/r Angestellten in Leitungsfunktion kann ein Mitglied des Vorstands zum/r Haushaltsverantwortlichen bestellt werden.
 3. In den übrigen Fällen nimmt die Aufgaben eines/r Haushaltsverantwortlichen die/der Vorsitzende wahr.

Die Bestellung des/r Haushaltsverantwortlichen erfolgt durch den Vorstand auf Veranlassung des/r Vorsitzenden.

- (2) Die Verantwortung für die Bewirtschaftung des Haushalts bedeutet an Aufgaben für den/die Haushaltsverantwortliche/n:
1. Beteiligung an allen Maßnahmen, die sich mittelbar oder unmittelbar auf den Haushalt und das Vermögen auswirken (Haushaltsvollzug);
 2. Erstellung von Beschlussvorlagen, insbesondere wenn über- oder außerplanmäßige Ausgaben zu erwarten sind;
 3. Entscheidung über Niederschlagung (Unterlassung der weiteren Eintreibung) oder Stundung von Ansprüchen (Hinausschieben des Zahlungsziels);
 4. Veranlassung und Überwachung von Kalkulationen für größere Veranstaltungen und Projekte;
 5. Erarbeitung eines Haushaltsplanentwurfs und sonstiger finanzieller Planungen für den Vorstand, in Abstimmung mit dem/r Vorsitzenden und ggf. dem/r Geschäftsführer/in;
 6. Erstellung des Entwurfs der Jahresrechnung zur Vorlage im Vorstand;
 7. Erstellung der aussagekräftigen Zusammenstellung der Jahresrechnung;
 8. Vortrag des Haushalts und der Jahresrechnung in der Vollversammlung;
 9. Unverzügliche Unterrichtung des/r Vorsitzenden bei Gefährdung des Haushaltsausgleichs.
- (3) Der/die Haushaltsverantwortliche ist berechtigt, an allen Beratungen des Vorstands, der Ausschüsse und der Vollversammlung teilzunehmen, soweit haushaltsrelevante Themen behandelt werden. Er/sie hat hierzu Rederecht. Auch sollte er/sie bei Haushaltsverhandlungen mit anderen Stellen hinzugezogen werden.
- (4) Werden Entscheidungen getroffen oder Maßnahmen eingeleitet, die den haushaltsmäßigen Bestimmungen und Erfordernissen zuwiderlaufen, ist insbesondere die Finanzierung nicht gesichert, hat der/die Haushaltsverantwortliche das Recht und die Pflicht, der Entscheidung formell zu widersprechen. Ein solcher Widerspruch hat aufschiebende Wirkung. Mit einem solchen Widerspruch hat sich der Vorstand zu befassen.
- (5) Der/die Haushaltsverantwortliche nimmt die Anordnungsbefugnis auf Kassen- und Umbuchungsanordnungen wahr; diese kann auch auf andere Mitarbeiter/innen - auch mit Einschränkungen - übertragen werden.

§ 11 Tätigwerden des Vorstands bei Gefährdung des Haushaltsausgleichs

- (1) Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erfordert, müssen die Haushaltsansätze durch Haushaltssperren und andere geeignete Maßnahmen eingeschränkt werden. Hierüber entscheidet der Vorstand.
- (2) Ist der Haushaltsausgleich gefährdet, so ist der Vorstand umgehend vom/von der Vorsitzenden zu unterrichten. Wenn notwendig ist ein Nachtragshaushaltsplan zu beschließen, hierzu hat der Vorstand erforderlichenfalls eine außerordentliche Vollversammlung einzuberufen (§ 32 Abs. 3 bzw. § 22 Abs.3 der Satzung).

§ 12 Kassenanordnungen

- (1) Einzahlungen dürfen angenommen und Auszahlungen geleistet oder Buchungen vorgenommen werden, wenn eine schriftliche Anordnung (Kassenanordnung) vorliegt.
- (2) Kassenanordnungen können für einmalige Zahlungen oder bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen auch für einen längeren Zeitraum (z.B. bei Mieten) erstellt werden.
- (3) Zahlungsanordnungen müssen enthalten:
 1. den Betrag,
 2. den Empfänger oder Zahlungspflichtigen,
 3. den Grund der Zahlung,
 4. ggf. den Fälligkeitstag,
 5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
 6. die Feststellung, dass der Anspruch oder die Zahlungsverpflichtung dem Grunde und der Höhe nach geprüft wurden (sachliche und rechnerische Feststellung),
 7. das Datum und die Unterschrift des Anordnungsbefugten.
- (4) Die Zahlungsanordnung ist zu erstellen, sobald die Verpflichtung zu einer Leistung feststeht.
- (5) Eine allgemeine Zahlungsanordnung, die nur Angaben nach Abs. 3 Nr. 3, 5, 7 enthält, ist zulässig, für

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen (z.B. Verleiheinnahmen)
 2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber der Betrag und die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen (z.B. Telefongebühren),
 3. geringfügige Auszahlungen, für die sofortige Barzahlung üblich ist (z.B. Nachporto),
 4. Auszahlungen für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die regelmäßig wiederkehrend bei der Erledigung der Aufgaben der Kasse anfallen.
- (6) Zahlungen dürfen nicht zu eigenen Gunsten angeordnet werden.

§ 13 Vorschüsse, Verwahrgelder

- (1) Eine Ausgabe darf nur solange als Vorschuss behandelt werden, als sie noch nicht im Haushalt verbucht werden kann. Für den Vorschuss muss die Deckung gegeben und der Jugendring zur Leistung verpflichtet sein.
- (2) Eine Einnahme darf nur solange als Verwahrgeld behandelt werden, als sie noch nicht im Haushalt verbucht werden kann.

§ 14 Kontokorrentkredit (Kassenkredit)

- (1) Falls die rechtzeitige Leistung von Ausgaben auch nicht durch Abschlagszahlungen der Kommune oder durch Inanspruchnahme von Rücklagen sichergestellt werden kann, kann der Jugendring die Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten vorsehen.
- (2) Der Höchstbetrag des Kontokorrentkredits darf dreißig vom Hundert des dem Jugendring zuletzt tatsächlich gewährten kommunalen Jahreszuschusses nicht übersteigen.
- (3) Der Höchstbetrag ist in den allgemeinen Festsetzungen zum Haushaltsplan auszuweisen. Er darf erst in Anspruch genommen werden, wenn er durch den Bayerischen Jugendring bestätigt ist.
- (4) Liegt zu Beginn eines Haushaltsjahres der Haushaltsplan noch nicht vor oder ist der Kontokorrentkredit noch nicht bestätigt, gilt die Festlegung des Vorjahres mit der Maßgabe weiter, dass sie nur bis zu 60 vom Hundert in Anspruch genommen werden darf.
- (5) Auf Antrag des Bezirks-, Kreis- oder Stadtjugendrings kann der Landesvorstand im Einzelfall eine abweichende Regelung zulassen.

Teil III: Kassen- und Buchführungswesen

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 15 Kasse

- (1) Der Jugendring richtet eine Kasse ein. Sie wird von einem/r Kassenleiter/in, der/die vom Vorstand bestellt wird, geleitet. Dem/der Kassenleiter/in können weitere Mitarbeiter/innen zugeordnet werden.
- (2) Zum/r Kassenleiter/in wird ein/e Beschäftigte/r bestellt. Steht kein/e Beschäftigte/r zur Verfügung, kann eine Person außerhalb des Jugendrings gegen oder ohne Entgelt dazu berufen werden. Steht auch eine solche Person nicht zur Verfügung, müssen die Aufgaben eines/r Kassenleiters/in von einem Vorstandsmitglied übernommen werden.
- (3) Der/die Kassenleiter/in und seine/ihre Mitarbeiter/innen dürfen weder an Anordnungsgeschäften (§ 13) beteiligt sein noch mit einem/r Anordnungsbefugten verwandt oder verschwägert sein.
- (4) Der/die Kassenleiter/in wird organisatorisch und fachlich dem/der Haushaltsverantwortlichen zugeordnet.

§ 16 Aufgaben der Kasse

- (1) Zu den Kassenaufgaben gehören:
 1. Die Abwicklung aller Zahlungsgeschäfte,
 2. die Verwaltung der Kassenmittel,
 3. die Buchführung einschl. der Ablage der Belege,
 4. die Mahnung fälliger Einzahlungen und
 5. die Erstellung von Abschlüssen und die Rechnungslegung.
- (2) Die Kassenaufgaben sind ordnungsgemäß und wirtschaftlich zu erledigen. Die Zahlungsmittel, Bücher und Belege müssen sicher aufbewahrt werden; Buchungscomputer dürfen nicht unbefugt benutzt werden können.

- (3) Sendungen an die Kasse sind dieser ungeöffnet und schnellstmöglich zuzuleiten.
- (4) Beim Wechsel des/r Kassenleiters/in ist die Kassenübergabe in einem Protokoll schriftlich festzuhalten.

§ 17 Handvorschüsse

- (1) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen und zur Annahme von Einzahlungen, die üblicherweise in bar geleistet werden, können in den Geschäftsräumen und Einrichtungen oder an einzelne Mitarbeiter/innen Handvorschüsse ausgegeben werden. Die Handvorschüsse sind mindestens monatlich abzurechnen und werden bis zur Abrechnung als Vorschüsse (§ 13) nachgewiesen.
- (2) Haben Einrichtungen des Jugendrings einen umfangreichen Barzahlungsverkehr, kann dafür ein Konto bei einem Kreditinstitut eingerichtet werden, auf das die Bargelder eingezahlt oder abgehoben werden können und über das der Abwicklungsverkehr mit der Kasse des Jugendrings erfolgt.
- (3) Das Abrechnungsverfahren und die ordnungsgemäße Verwaltung regelt der Vorstand ggf. in der Dienstanweisung zum Haushalts- und Kassenvollzug (§ 9 Abs. 1 Nr. 11).

2. Abschnitt: Zahlungsverkehr, Verwaltung der Kassenmittel

§ 18 Erfordernis der Kassenanordnung

- (1) Die Kasse darf nur auf Grund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung) Zahlungen leisten und Buchungen vornehmen.
- (2) Kassenanordnungen, die nicht den Erfordernissen von § 12 entsprechen oder sonst zu Bedenken Anlass geben, dürfen erst ausgeführt werden, wenn sie die anordnende Stelle berichtigt hat oder diese aufrecht hält. Dabei hat die Kasse nicht den sachlichen Inhalt einer Anordnung nachzuprüfen.

§ 19 Allgemeines

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln. Hierzu richtet der/die Vorsitzende des Jugendrings Konten bei Kreditinstituten im notwendigen Umfang ein. Die Zeichnungsbefugnis über die Konten wird durch den/die Kassenseiter/in und ggf. weitere Mitarbeiter/innen der Kasse wahrgenommen.
- (2) Ist eine Barkasse eingerichtet, muss das Bargeld in einem eigenen Kassenbehälter aufbewahrt werden. Im Kassenbehälter sind auch die Scheckformulare aufzubewahren. Einen Schlüssel zum Kassenbehälter führt der/die zuständige Kassenseiter/in bei sich, ein weiterer Schlüssel und ggf. die Nummernkombination des Kassenbehälters ist in einem versiegelten Kuvert an anderer, nicht allgemein zugänglicher Stelle aufzubewahren.
- (3) Die Guthaben auf den Geschäftskonten bei den Kreditinstituten und der Bestand der Barkasse sind so gering als möglich zu halten. Aufgabe der Kasse ist es, nicht benötigte Kassennittel zinsgünstig anzulegen. Vor der Anlage ist der/die Haushaltsverantwortliche zu unterrichten, damit größere Ein- und Auszahlungen berücksichtigt werden können. Die Inanspruchnahme der Rücklagen zur Kassennachschubfinanzierung veranlasst der Haushaltsverantwortliche. Bei der Inanspruchnahme des Kontokorrentkredits ist der Haushaltsverantwortliche zu informieren.

Das Nähere regelt eventuell die Dienstanweisung zum Haushalts- und Kassenvollzug (§ 9 Abs. 1 Nr. 11).

- (4) Zum Nachweis des Bestands und der Veränderung auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten errichteten Konten der Kasse ist je ein Kontogegenbuch zu führen, soweit der Nachweis nicht auf andere Weise überwacht werden kann.

§ 20 Abwicklung von Zahlungen

- (1) Für jede Bareinzahlung hat die Kasse eine Quittung auszustellen. Werden Einzahlungen durch die Übergabe eines Schecks bewirkt, muss dies in der Quittung vermerkt werden.

Werden Einzahlungen als Abbuchungen von einem Konto des Zahlungspflichtigen eingezogen, muss vom Zahlungspflichtigen ein SEPA-Lastschriftmandat vorliegen.
- (2) Jede Barauszahlung ist vom Empfänger zu quittieren. In der Regel sind Auszahlungen durch Überweisungen oder Daueraufträge vorzunehmen. Ein SEPA-Lastschriftmandat kann die Kasse nur auf Anweisung des/r Haushaltsverantwortlichen erteilen, wenn der Empfangsberechtigte die Gewähr bietet, dass er ordnungsgemäß abrechnet. Eine allgemeine Zahlungsanweisung nach § 12 Abs. 5 ist dafür erforderlich.

3. Abschnitt: Buchführung

§ 21 Grundsätze für die Buchführung

- (1) Die Buchführung muss ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich sein.
- (2) Die Aufzeichnungen in den Büchern und auf den Datenträgern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.
- (3) Als Buchführungsart ist die Verwaltungsbuchführung (Kameralistik) festgelegt.
- (4) Mit Zustimmung des Landesvorstands des Bayerischen Jugendrings kann der Bezirks-, Kreis- oder Stadtjugendring seine Buchführung auch nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung in der öffentlichen Verwaltung (Doppik) erledigen. Dabei sind dann insbesondere die Vorschriften des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuches anzuwenden.

§ 22 Zeitliche und sachliche Buchführung

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

§ 23 Zeitbuch

- (1) Im Zeitbuch sind die Einzahlungen und Auszahlungen, die den Haushalt, die Vorschüsse und Verwahrgelder betreffen, getrennt voneinander zu buchen. Die Buchung umfasst mindestens
 1. die laufende Nummer,
 2. den Buchungstag,
 3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,
 4. den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht mehr geändert werden. Bei Buchführung mit EDV ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

- (2) Einzahlungen und Auszahlungen sind zeitlich an dem Tag zu buchen, an dem der Kasse eine Zahlung bekannt wird. Bei Zahlungen, die über ein Kreditinstitut von der Kasse selbst veranlasst werden, ist die Buchung am Tag der Abgabe des Auftrags vorzunehmen. Verrechnungen und Umbuchungen zwischen Buchungsstellen sind am selben Tag zu buchen.

§ 24 Sachbuch

- (1) Aus dem Sachbuch werden der kassenmäßige Abschluss und die Haushaltsrechnung entwickelt. Das Sachbuch gliedert sich in
 1. das Sachbuch für den Haushalt
 2. das Sachbuch für Vorschüsse und Verwahrgelder.
- (2) Im Sachbuch für den Haushalt sind die Einzahlungen und Auszahlungen nach der Ordnung des Haushaltsplanes zu buchen.
- (3) Die sachliche Buchung umfasst mindestens
 1. den zur Sollstellung angeordneten Betrag
 2. den Buchungstag der Einzahlung oder Auszahlung,
 3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellt.
- (4) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind auf Grund der Kassenanordnung oder des Feststellungsvermerks nach § 12 Abs. 3 zum Soll zu stellen.

§ 25 Belege

- (1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen, einem Verweis auf den Zahlungsvorgang und die die Zahlung begründenden Unterlagen belegt sein.
- (2) Die Belege sollen nach der sachlichen Buchung geordnet werden.

§ 26 Tagesabschluss, Zwischenabschlüsse und Jahresabschluss

- (1) An den Tagen, an denen Zahlungen bewirkt oder Buchungen vorgenommen werden, ist ein Tagesabschluss zu erstellen und der Kassenistbestand zu ermitteln. Dieser ist dem sich ergebenden Kassensollbestand gegenüberzustellen. Bei einem geringen Zahlungsverkehr kann der Abschluss einmal pro Woche erstellt werden.

Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Vorschuss zu buchen. Ist der Kassenfehlbetrag nach sechs Monaten nicht aufgeklärt und ist er vom/von der zuständigen Mitarbeiter/in nicht zu ersetzen, wird er als Haushaltsausgabe verbucht. Ein Kassenüberschuss ist bis zur Aufklärung in Verwahrung zu nehmen und nach einem halben Jahr als Haushaltseinnahme zu verbuchen.

Unstimmigkeiten im Tagesabschluss sind dem Haushaltsverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen.

- (2) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Abschlusstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.
- (3) In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung zu übernehmen:
1. der buchmäßige Kassenbestand.
 2. die Kassenreste.
 3. die Haushaltsreste.
 4. zweckgebundene Einnahmen nach § 4 Abs. 2, die im Haushaltsjahr nicht verwendet wurden.
 5. sowie ein Fehlbetrag oder ein Überschuss.
- (4) Unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder sind unter gegenseitiger Verweisung in die Bücher des neuen Haushaltsjahres zu übertragen.

§ 27 Nachweis über das Vermögen

- (1) Für das Anlagevermögen ist ein Bestandsverzeichnis zu führen, aus dem Art, Menge, Lage und Standort der Gegenstände sowie die Anschaffungs- oder Herstellungskosten und das Anschaffungsjahr ersichtlich sind. Die Wertgrenze² für das Anlagevermögen bestimmt sich nach § 6 Abs. 2 Satz 1 Einkommensteuergesetz. Werden kalkulatorische Abschreibungen vorgenommen, sind diese mit auszuweisen.

- (2) In welcher Form für geringwertige bewegliche Sachen ein Verzeichnis geführt wird, regelt die Dienstanweisung zum Haushalts- und Kassenvollzug.

² Derzeit 410,00 € (netto)

Teil IV Rechnungslegung und Prüfungswesen

1. Abschnitt: Jahresrechnung

§ 28 Zuständigkeiten und Verfahren

- (1) Die Jahresrechnung weist das Ergebnis der Haushaltsführung einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres nach. Sie besteht aus dem kassenmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung.

Anlagen zur Jahresrechnung sind, differenziert nach dem Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres

1. eine Vermögensübersicht,
 2. eine Übersicht über die Schulden und den Stand der Rücklagen einschließlich ihrer Zweckbindung, sowie
 3. ein Verzeichnis der beim Jahresabschluss unerledigten Vorschüsse und Verwahrungen.
- (2) Der/die Haushaltsverantwortliche stellt die Jahresrechnung mit allen Anlagen innerhalb von vier Monaten auf und leitet ihn dem Vorstand zur vorläufigen Feststellung zu.
- (3) Der Vorstand stellt die Jahresrechnung vorläufig fest.
- (4) Nach Entgegennahme des Berichts der gewählten Rechnungsprüfer/innen und eventueller Nachbesserungen stellt der Vorstand die Jahresrechnung innerhalb weiterer zwei Monate fest. Sie wird hiernach vom/von der Vorsitzenden unterschrieben.
- (5) Auf der Grundlage der festgestellten Jahresrechnung erstellt der/die Haushaltsverantwortliche eine aussagekräftige Zusammenfassung. Diese besteht aus
1. je Haushaltsstelle aus der Gegenüberstellung der Ansätze, des Anordnungssolls und des Unterschieds zwischen Ansatz und Anordnungssoll,
 2. dem kassenmäßigen Abschluss,
 3. dem Rücklagennachweis,
 4. dem Datum, an dem der Vorstand die Jahresrechnung festgestellt hat.

- (6) Die aussagekräftige Zusammenfassung der Jahresrechnung wird von der Vollversammlung nach Entgegennahme einer Zusammenfassung des Berichts der gewählten Rechnungsprüfer/innen innerhalb weiterer sechs Monaten festgestellt.

§ 29 Kassenmäßiger Abschluss

Der kassenmäßige Abschluss enthält:

1. die Soll-Einnahmen und die Soll-Ausgaben,
2. die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben,
3. die Kasseneinnahmereste und die Kassenausgabereste,
4. sowie die Vorschüsse und Verwahrgelder.

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

§ 30 Haushaltsrechnung

- (1) In der Haushaltsrechnung sind die in § 29 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Beträge für jede einzelne Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans nachzuweisen. Bei Haushaltsstellen, bei denen durch Haushaltsvermerk die Übertragbarkeit zugelassen ist, ist festzustellen, welche übertragbaren Ausgabemittel noch zur Verfügung stehen und in welcher Höhe diese als Haushaltsausgabereste auf das Nachjahr übertragen werden. Haushaltseinnahmereste können nur für Investitionszuschüsse und aus der Aufnahme von Krediten gebildet werden, wenn die Einnahme im nächsten Jahr gesichert ist.
- (2) Nicht benötigte Haushaltsreste sind in Abgang zu stellen. Kassenreste aus Vorjahren sind in Abgang zu stellen, wenn nicht zu erwarten ist, dass sie im Ist noch erfüllt werden.
- (3) Zur Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung sind die Soll-Einnahmen den Soll-Ausgaben gegenüberzustellen. Neu zu bildende Haushaltsreste, Abgänge auf Haushaltsreste der Vorjahre und Abgänge auf Kassenreste sind hierbei zu berücksichtigen.

Ein Soll-Überschuss, der keiner Rücklage zugeführt werden kann, ist auszuweisen; ebenso ein Soll-Fehlbetrag, der durch eine Entnahme aus der Betriebsmittelrücklage nicht gedeckt werden kann.

§ 31 Rechnungsabgrenzung

- (1) Als Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind alle Beträge nachzuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres fällig geworden oder darüber hinaus gestundet sind. Niedergeschlagene oder erlassene Beträge dürfen nicht als Soll-Einnahmen und Soll- Ausgaben nachgewiesen werden.
- (2) Beträge, die im Haushaltsjahr eingehen oder zu zahlen sind, jedoch erst im folgenden Jahr fällig werden, sind in der Haushaltsrechnung des neuen Jahres nachzuweisen.

§ 32 Aufbewahrung der Jahresrechnung, der aussagekräftigen Zusammenfassung der Jahresrechnung, der Bücher und Belege

- (1) Soweit gesetzliche Vorschriften nichts Anderes verlangen, sind
 - die Jahresrechnung, die Aussagekräftige Zusammenfassung der Jahresrechnung in Schriftform fünfzig Jahre,
 - die Zeit- und Sachbücher zehn Jahre und
 - die Belege zehn Jahre aufzubewahren.
- (2) Beim Erhalt von Zuschüssen der Europäischen Union verlängern sich die Aufbewahrungsfristen für die Bücher und Belege auf 15 Jahre, soweit in den Bewilligungsbescheiden keine anderen Fristen bestimmt sind.
- (3) Die Fristen beginnen am 1. Januar des Jahres, das auf die Feststellung der Jahresrechnung folgt.

2. Abschnitt: Prüfungswesen

§ 33 Stellung der gewählten Rechnungsprüfer/innen

(1) Die Vollversammlung wählt nach § 31 Abs. 2 Buchstabe c bzw. § 21 Abs. 2 Buchstabe c der Satzung mindestens zwei und höchstens fünf Rechnungsprüfer/innen. Sie sollen Mitglieder der Vollversammlung sein. Die Amtszeit der gewählten Rechnungsprüfer/innen entspricht der des Vorstands.

(2) Die Rechnungsprüfer/innen sind bei der Durchführung ihrer Aufgaben von Weisungen der Organe unabhängig und der Vollversammlung unmittelbar verantwortlich.

Notwendige Kosten, die den Rechnungsprüfern/innen im Zusammenhang mit den Prüfungen entstehen, sind zu ersetzen. Die Richtlinie über Entschädigungen nach § 2 Abs. 2 Nr. 5 gilt entsprechend.

(3) Die Prüfungen sind rechtzeitig, gründlich, gewissenhaft und sachgerecht zu erledigen. Den Prüfern/innen sind die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen auszuhändigen und die erforderlichen Auskünfte wahrheitsgemäß und umfassend zu erteilen. Im Rahmen ihrer Prüfungen haben sie Zutritt zu allen Geschäfts- und Betriebsräumen, sie können Ortsbesichtigungen vornehmen und die Öffnung von Behältern verlangen.

(4) Die Rechnungsprüfer/innen sind verpflichtet, bei Verdacht auf strafbare Handlungen, bei schwerwiegenden Feststellungen, besonderen Vorkommnissen im Vollzug des Haushalts oder anderen Vorkommnissen den/die Vorsitzende/n, erforderlichenfalls den Bezirksjugendring, bei Bezirksjugendringen den Bayerischen Jugendring unverzüglich zu informieren.

§ 34 Prüfung der Jahresrechnung

(1) Die Rechnungsprüfung wird anhand der vorgelegten Jahresrechnung jährlich durchgeführt.

(2) Die Rechnungsprüfung richtet sich insbesondere darauf,

1. ob der Haushaltsplan eingehalten wurde,
2. die Beschlüsse der Organe beachtet wurden,
3. die Einnahmen rechtzeitig eingegangen sind und die Ausgaben unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse als notwendig und angemessen anzusehen sind,

4. die Buchungen sachgerecht und richtig vorgenommen sind,
 5. das Sachvermögen ordnungsgemäß nachgewiesen und soweit erforderlich, richtig bewertet ist.
- (3) Über die Prüfung ist ein Bericht zu erstellen, der Art und Umfang der Prüfungen und die wesentlichen Ergebnisse enthält. Insbesondere soll dieser darauf eingehen, dass
1. der Haushaltsplan beachtet wurde,
 2. die Jahresrechnung nach den Bestimmungen der Finanzordnung ordnungsgemäß aufgestellt und das Ergebnis richtig ausgewiesen wurde.
 3. die Einnahmen rechtzeitig eingegangen sind und die Ausgaben unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse als notwendig und angemessen anzusehen sind,
 4. die Rücklagen der Höhe nach erforderlich sind.
 5. für das Sachvermögen ein ordnungsgemäßer Nachweis geführt ist. Falls die Prüfung zu Beanstandungen Anlass gegeben hat, sind die Tatbestände und Mängel und die daraus abzuleitenden Vorschläge anzugeben, sofern sie vom Vorstand nicht zufriedenstellend geklärt wurden oder von grundsätzlicher Bedeutung sind.
- (4) Der Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung ist an den Vorstand zu richten, der auf der Grundlage dieses Berichts die Jahresrechnung feststellt.
- (5) Nach Feststellung der Jahresrechnung durch den Vorstand erstellen die gewählten Rechnungsprüfer/innen eine Kurzfassung des Berichts. Es ist darauf einzugehen, ob der Haushaltsplan beachtet wurde und die Rücklagen der Höhe nach erforderlich sind. Ferner ist zu bestätigen, dass der Vorstand die Jahresrechnung festgestellt hat.

Die Kurzfassung zum Rechnungsprüfungsbericht ist so rechtzeitig festzustellen, dass der Vorstand Gelegenheit hat, hierzu eine schriftliche Stellungnahme abzugeben.

§ 35 Unangemeldete Kassenprüfung

Barkassen sollen jährlich einmal unangemeldet einer Kassenprüfung unterzogen werden.

§ 36 Prüfungen durch den Bayerischen Jugendring

Überörtliche Prüfungen werden in der Regel in einem mehrjährigen Turnus durch den Bayerischen Jugendring durchgeführt.

§ 37 Unterrichtung des Bayerischen Jugendrings

Der beschlossene Haushaltsplan und die festgestellte Jahresrechnung sind jeweils innerhalb von zwei Wochen dem Bayerischen Jugendring zuzuleiten.

Teil V: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 38 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

Die Neufassung der Finanzordnung für Bezirks-, Kreis- und Stadtjugendringe tritt am 01. Juni 1997 in Kraft. Abweichende Bestimmungen zu den bisher geltenden Bestimmungen müssen ab dem Haushaltsjahr 1998 umgesetzt werden.

Diese Finanzordnung wurde beschlossen vom 122. Hauptausschuss auf der Sitzung vom 17. bis 19. Oktober 2003, geändert vom 130. Hauptausschuss auf der Sitzung vom 22. – 24. März 2007, vom 138. Hauptausschuss vom 17. – 19. März 2011, vom 141. Hauptausschuss vom 19. – 21. Oktober 2012, vom 149. Hauptausschuss vom 21. – 23.10.2016, von der 151. Vollversammlung vom 20. – 22.10.2017.

Anlage zur FO-HPL/S

Die Finanzordnung verwendet u.a. folgende Begriffe:

1. Abgänge
 - 1.1 auf Haushaltsreste
die nicht benötigt wurden, sind an den Haushalt zurückzuführen; sie bewirken jeweils eine Verkürzung der Soll-Einnahmen bzw. Soll- Ausgaben bei der Feststellung des Haushaltergebnisses
 - 1.2 auf Kassenreste
im Ist nicht erfüllbare Kassenreste aus Vorjahren; sie bewirken jeweils eine Verkürzung der Soll-Einnahmen bzw. Soll-Ausgaben bei der Feststellung des Haushaltergebnisses
2. Abschlussbuchungen
die für den kassenmäßigen Abschluss und die Haushaltsrechnung des abgelaufenen Jahres noch erforderlichen Buchungen einschließlich der Übertragungen in das folgende Jahr, ausgenommen die Buchung von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte.
3. Anlagevermögen
die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen; insbesondere bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes
4. Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben
- Einnahmen, für die keine Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehen ist-
- Ausgaben, für die im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt sind und keine Haushaltsausgabenreste aus Vorjahren verfügbar sind
5. Auszahlungen
die aus der Kasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen
6. Bargeld
Euro-Münzen und Euro-Banknoten und fremde Geldsorten
7. Baumaßnahmen
Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient, soweit der Bezirks-, Kreis- und Stadtjugendringe hierfür vertraglich zuständig ist und im Einzelfall die Übernahme einer Bauträgerschaft ausdrücklich genehmigt ist

8. Barzahlungen
die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks oder Postschecks
9. Deckungskreise (Deckungsringe)
eine oder mehrere Haushaltsstellen, zwischen denen durch Haushaltsvermerk die einseitige oder gegenseitige Deckungsfähigkeit zugelassen ist
10. Durchlaufende Gelder
Beträge, die für einen Dritten lediglich vereinnahmt oder verausgabt werden
11. Einzahlungen
die bei der Kasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen.
12. Erlass
Verzicht auf einen Anspruch
13. Fehlbetrag
der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste die Soll- Ausgaben die Soll-Einnahmen übersteigen und der nicht durch Entnahme aus der Betriebsmittelrücklage ausgeglichen ist
14. Haushaltsreste
Einnahmen- und Ausgabenansätze und nicht verwendete zweckgebundene Mehreinnahmen, die in das folgende Jahr übertragen werden
15. Haushaltsvermerke
einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Vermerk über Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke)
16. Innere Darlehen
die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der Kasse
17. Investitionen (Vermögenserwerb)
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens; die Finanzordnung verlangt erst ab einen Betrag von 1.000 EUR (netto) eine Veranschlagung als Vermögensausgabe
18. Ist-Ausgaben
die Ausgaben der Kasse
19. Ist-Einnahmen
die Einnahmen der Kasse

20. **Kassenmittel**
die Zahlungsmittel im Sinne der Nr. 35 und die dem unbaren Zahlungsverkehr dienenden Bestände
21. **Kassenreste**
die Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kasseneinnahmereste = Forderungen) oder um die die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassenausgabereste = Verbindlichkeiten) und die in einem späteren Haushaltsjahr zu zahlen sind
22. **Kontokorrentkredite**
die Berechtigung, die Konten bei den Kreditinstituten bis zu einem bestimmten Höchstbetrag zu überziehen; die Inanspruchnahme bedarf der Bestätigung durch den Bayerischer Jugendring
23. **Kredite**
das unter der Verpflichtung der Rückzahlung von Dritten und mit Zustimmung des Landesvorstands des Bayerischen Jugendrings aufgenommene Kapital mit der Ausnahme von Kontokorrentkrediten
24. **Niederschlagung**
die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst
25. **Schulden**
Zahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und ihnen wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen sowie aus der Aufnahme von Kontokorrentkrediten
26. **Soll-Ausgaben**
die bis zum Abschlusstag zu leistenden und auf Grund von Auszahlungsanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Ausgaben
27. **Soll-Einnahmen**
die bis zum Abschlusstag fälligen oder über diesen Zeitpunkt hinaus gestundeten, auf Grund einer Annahmeanordnung zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Einnahmen, ohne die niedergeschlagenen oder erlassenen Beträge
28. **Überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben**
Einnahmen, die die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltseinnahmereste übersteigen Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltsausgabereste übersteigen

29. Überschuss
der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste die Soll- Einnahmen die Soll-Ausgaben übersteigen und der nicht durch Zuführung an die Betriebsmittelrücklage ausgeglichen ist
30. Unbare Zahlungen
die Überweisungen, Einzug oder Einzahlungen auf ein Konto der Kasse bei einem Kreditinstitut, Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto oder die Übersendung von Schecks und Postschecks
31. Verfügungsmittel
Beträge, die der/die Vorsitzende für dienstliche Zwecke, für die keine Ausgaben veranschlagt sind, zur Verfügung stehen; der Höchstbetrag ist im Gruppierungsplan als Fußnote zur Ausgabengruppe 581 bestimmt.
32. Verrechnungen
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einzahlungen und Auszahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassenbestandes verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen bei Umbuchungen oder Verrechnungsanordnungen)
33. Vorjahr
das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr
34. Vorschüsse und Verwahrgelder
die in § 13 genannte Beträge und die durchlaufenden Gelder
35. Zahlungsmittel
Bargeld, Schecks