
LANDESHAUPTSTADT



Budgetgrundsätze Haushaltsvollzugsbestimmungen

2020



Amt 20

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhalt	
Planung	5
1.1 Allgemeines	5
1.2 Planungsgrundsätze	5
1.3 Ablauf Planaufstellung	5
1.4 Detailplanung im Ergebnishaushalt	5
1.5 Detailplanung im Investitions- und Instandhaltungsprogramm	6
1.6 Vorläufige Haushaltsführung	8
2 Bewirtschaftung	8
2.1 Budgetstruktur	8
2.1.1 Budgetstruktur des Ergebnishaushalts	8
2.1.2 Budgetstruktur des Investitions- und Instandhaltungsprogramms	12
2.2 Haushaltsvollzugsbestimmungen	14
2.2.1 Genehmigungsverfahren bei Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen	14
2.2.2 Überplanmäßige (üpl.) und außerplanmäßige (apl.) Aufwendungen und Auszahlungen	18
2.2.3 Erstellen von Sitzungsvorlagen	25
2.2.4 EU-Beihilfe	27
2.2.5 Mitgliedsbeiträge	29
2.2.6 Besondere Haushaltsmittel	29
2.3 Monatsabschlüsse	31
2.3.1 Monatsabschlussarbeiten im Ergebnishaushalt	31
2.3.2 Monatsabschlussarbeiten für Investitionen und Instandhaltungen	32
2.4 Steuerung	33
2.4.1 Unterjährige Steuerung mittels HMS	33
2.4.2 Investitionscontrolling	33
3 Regelwerk interne Leistungsverrechnung	33
3.1 Bedeutung der Leistungsverrechnung	33
3.2 Kontrakte	34
3.3 Haushaltsplanung und -wirtschaft	36
3.4 Deckungsfähige Verrechnung von Leistungen	36
3.5 Miet- und Nebenkosten	37
3.6 Verrechnung zentral wahrgenommener Aufgaben	38
3.7 Zeitaufschreibung	38
4 Jahresabschluss	38
4.1 Allgemeines	38
4.2 Budgetabschluss im Ergebnishaushalt	38
4.3 Jahreswechsel im Investitions- und Instandhaltungsprogramm	39
5 Rückstellungen und sonstige Verbindlichkeiten	40
5.1 Zusammenfassung Unterscheidung Rückstellung - sonstige Verbindlichkeit	42
5.2 Prozessbeschreibungen	42

5.3	Was ist im Jahresabschluss zu prüfen?	43
5.4	Zuständigkeiten	44
6	Gesamtabschluss	44

Anlagenverzeichnis

	Seite
Anlage 1: Übersicht Entscheidungsbefugnisse (Grundstücksgeschäfte)	46
Anlage 2: Kontierungsobjekte der Ortsbeiräte	47
Anlage 3: allgemeine Haushaltsvermerke	48

Planung

1.1 Allgemeines

Als Planwerke dienen der Ergebnisplan und der Investitions- und Finanzplan.

- Wiesbaden und AKK werden getrennt geplant, wobei in AKK selbst nur das geplant wird, was organisatorisch bzw. physisch dort zuzuordnen ist.
- Eine Planbilanz wird nicht erstellt.

1.2 Planungsgrundsätze

Die Grundsätze der Haushaltsplanung ergeben sich aus den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) und den Regelungen der jeweils geltenden Aufstellungsverfügung des Finanzdezernats. Beide werden in der jeweils gültigen Fassung im öffentlichen Ordner (Kämmerei) zur Verfügung gestellt.

1.3 Ablauf Planaufstellung

Im Rahmen der **Haushaltsplanaufstellung** beschließen die städtischen Gremien, welche Mittel den jeweiligen Dezernatsbudgets für den **Ergebnishaushalt** (inkl. Instandhaltung) sowie für **Investitionen** im kommenden Doppelhaushalt zur Verfügung stehen (Finanz- und Rahmendaten).

Danach schließt sich die Detailplanung durch die Fachbereiche an. Während dieser Phase werden in CO die einzelnen Kostenstellen/ Innenaufträge geplant bzw. in IM die konkreten Projekte angelegt und mit Planwerten versehen.

Der Haushaltsplan durchläuft die folgenden Gremien:

- Magistrat
- Haupt- und Finanzausschuss (HaFi)
- Stadtverordnetenversammlung (StVV)

Näheres über das Planaufstellungsverfahren regelt die jeweils aktuelle Aufstellungsverfügung des Finanzdezernats.

1.4 Detailplanung im Ergebnishaushalt

Die Detailplanung erfolgt in den folgenden Teilschritten:

1. Gemeinkostenplanung auf Kostenstellen

Alle Kosten sowie kostenmindernde Erlöse (Kostenerstattungen, Schadensersatz), die nicht direkt mit der Erstellung eines Produktes in Verbindung stehen (Gemeinkosten), werden zunächst auf den Kostenstellen, gegliedert nach dem Kostenartenplan, geplant (Bsp. Personalkosten, Sachkosten, etc.).

2. Leistungsabgabe und Tarifplanung

Die Kostenstellen planen ihre Leistungsmengen (in der Regel Personenstunden) und den dafür zu verrechnenden Tarif, stellen also ihre Leistung im System bereit.

3. Leistungsaufnahmeplanung der Kostenstellen

Im Rahmen der zwischen den Ämtern geschlossenen Kontrakte (siehe Kapitel 3 interne Leistungsverrechnung) erfolgt nun die Leistungsaufnahmeplanung auf Kostenstellen. Dies geschieht, in dem die anfordernde Kostenstelle eingibt, wie viele Leistungseinheiten sie von der abgebenden Kostenstelle abzunehmen plant.

4. Planung der statistischen Kennzahlen auf Kostenstellen

Nun werden die statistischen Kennzahlen geplant (z. B. genutzte Quadratmeter einer Liegenschaft). Der Begriff statistische Kennzahl greift im Planungssinne inhaltlich weiter als üblich. Für die Planung und im Vollzug auch für die Verrechnungen dienen statistische Kennzahlen häufig als Verrechnungsbasis.

5. Einzelkostenplanung für Produkte

Die Einzelkosten der Produkte werden auf den Innenaufträgen, die dem Produkt zugeordnet sind, geplant. In diesem Schritt werden die direkt mit einer Ausbringungsmenge eines Produktes verbundenen Kosten (Einzelkosten) sowie die Erlöse geplant. Da die Landeshauptstadt Wiesbaden überwiegend Dienstleistungen erbringt, liegt der Anteil der Einzelkosten in aller Regel unter 10% der Gesamtkosten.

6. Leistungsaufnahmeplanung für Produkte

Die Leistung, die direkt für die Erstellung der Produkte erforderlich ist, wird in diesem Schritt geplant. Die Planung erfolgt analog des 3. Schrittes (Leistungsaufnahmeplanung der Kostenstellen) wiederum auf den zum Produkt gehörenden Innenaufträgen.

7. Planung der statistischen Kennzahlen für Produkte

Auch auf dieser Ebene sind statistische Kennzahlen als Verrechnungsgrößen, aber insbesondere auch als Leistungskennzahlen im Plan zu hinterlegen. Die Planung erfolgt ebenfalls auf den Produkt-Innenaufträgen.

8. Planumlagen und Verrechnungen

Letzten Endes haben die Produkte mit ihren Erlösen alle in der Landeshauptstadt Wiesbaden anfallenden Kosten zu tragen. Daher werden nun die auf den Kostenstellen nach den vorangegangenen Planungsschritten verbliebenen Restgrößen auf die Innenaufträge umgelegt.

Die Mehrzahl der von einer Kommune erstellten Güter und Dienstleistungen gelten als öffentliche Güter und sind damit nicht kostendeckend zu produzieren. Daher erfolgt die Deckung dieser Lücke im Rahmen der Gesamtdeckung in der Regel aus Steuermitteln.

Die Planungsschritte 1. und 5. erfolgen gemeinsam über die Transaktion ZCO_Plan.

1.5 Detailplanung im Investitions- und Instandhaltungsprogramm

1. Aufgaben der Ämter

Die Fachbereiche nehmen die Kostenartenplanung für die Investitions- und Instandhaltungsprojekte ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereiches vor. Ggf. sind vorher rechtzeitig auch neue Projekte anzulegen, die von der Kämmerei zu prüfen und freizugeben sind.

Zu planen sind nicht nur die beiden Jahre des Doppelhaushalts, sondern alle 5 Jahre des Finanzplanungszeitraums.

Es ist bei Investitionen im Sinne der kassenwirksamen Veranschlagung auf die Verwendung von Verpflichtungsermächtigungen (auch für Beschaffungen) zu achten.

2. Beachtung § 12 GemHVO:

Der § 12 (Investitionen) der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) ist zu beachten:

- (1) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch einen **Wirtschaftlichkeitsvergleich**, mindestens durch einen Vergleich der Anschaffungs- und Herstellungskosten und der Folgekosten, die für die Gemeinde wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.
- (2) Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme, des Grunderwerbs und der Errichtung sowie die voraussichtlichen Jahresraten unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter und ein Bauzeitplan im Einzelnen ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.
- (3) Ausnahmen von Abs. 2 sind bei Vorhaben von geringer finanzieller Bedeutung und bei **unabweisbaren** Instandsetzungen zulässig; **jedoch muss mindestens eine Kostenberechnung vorliegen.**

Soweit zum Zeitpunkt der Haushaltsplanung die erforderlichen Unterlagen noch nicht vorgelegt werden können, sind diese spätestens bei der Beantragung der Grundsatzgenehmigung nachzureichen (siehe Kapitel 2.2.1).

3. Veranschlagung neuer Baumaßnahmen

Um dem Prinzip der Kassenwirksamkeit und den gesetzlichen Vorgaben (§§ 10 und 12 GemHVO) gerecht zu werden, gilt bei der Veranschlagung neuer Baumaßnahmen folgendes Verfahren:

	Investive Baumaßnahmen ab 500.000 €:	Instandhaltungen ab 800.000 €:
1. Jahr	Planungsmittel Verpflichtungsermächtigungen	Planungsmittel
2. Jahr	25 % der Gesamtkosten (Baukosten ohne Planungsmittel)	
3. Jahr	Aufteilung der verbleibenden 75 % der Baukosten nach Kassenwirksamkeit	

Die Verwendung von Verpflichtungsermächtigungen ist nur bei Investitionen zulässig.

Sollte es in der tatsächlichen Abwicklung der Baumaßnahme zu zeitlichen Verschiebungen kommen, besteht die Möglichkeit, Budgetverschiebungen zwischen den Jahren durch die Buchung von Vorgriffen vorzunehmen.

1.6 Vorläufige Haushaltsführung

Für den Fall, dass die Haushaltssatzung bei Beginn des Rechnungsjahres noch nicht bekannt gemacht ist, darf die Gemeinde nach § 99 HGO:

- nur die finanziellen Leistungen erbringen, zu deren Leistung sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Finanzhaushalts fortsetzen, für die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren (§ 99 Abs. 1 Nr. 1),
- die Steuern, deren Sätze für jedes Haushaltsjahr festzusetzen sind, nach den Sätzen des Vorjahres erheben (§ 99 Abs. 1 Nr. 2),
- Kredite umschulden (§ 99 Abs. 1 Nr. 3),

Reichen die Finanzmittel für die Fortsetzung der Bauten, der Beschaffungen und der sonstigen Leistungen des Finanzhaushalts nach § 99 Abs. 1 Nr. 1 nicht aus, so darf die Gemeinde Kredite für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen bis zu einem Viertel der in der Haushaltssatzung des Vorjahres festgesetzten Kredite aufnehmen (§ 99 Abs.2).

Verhaltensregeln für die Bewirtschaftung und das Controlling während der vorläufigen Haushaltsführung regelt die jeweils aktuelle entsprechende Verfügung des Finanzdezernenten.

2 Bewirtschaftung

2.1 Budgetstruktur

2.1.1 Budgetstruktur des Ergebnishaushalts

Zur Herstellung der Begriffsidentität mit der GemHVO werden im Folgenden die Begriffe Aufwendungen und Erträge verwendet, auch wenn es sich teilweise um Kosten und Erlöse handelt

- **Budget Profitcenter-Gruppe (Dezernat)**
Laut § 4 GemHVO wird der Gesamtergebnishaushalt in Teilergebnishaushalte gegliedert. Jeder Teilergebnishaushalt bildet eine Bewirtschaftungseinheit (= Budget).
Bei der Landeshauptstadt Wiesbaden ist jede Profitcenter-Gruppe (= Dezernat) ein Teilergebnishaushalt und damit die Basis für das Dezernatsbudget.
- **Budget Profitcenter (Amt/Einzelbudget)**
Unterhalb der Dezernate sind nach wie vor die jeweiligen Ämter zugeordnet. Damit wird der Verantwortungsbereich jeder Amtsleitung abgebildet. Die Ämter werden als Profitcenter bezeichnet.
- **Einzelbudgets werden analog den Profitcentern behandelt.**
Bei den Einzelbudgets handelt es sich um Bereiche (z. B. Ortsbeiräte), deren Ertrags- und Aufwandsentwicklung vom jeweiligen Dezernat nur eingeschränkt beeinflussbar ist, die Steuerung dieser Budgets sich somit einer direkten Einflussnahme entzieht und das Budget ein entsprechendes Volumen hat. Die Bewirtschaftung und Beurteilung der

Einzelbudgets erfolgt separat. Die Notwendigkeit ergibt sich klassisch bei den Gebührenhaushalten (Kostenrechnende Einrichtungen): Einsparungen in den Gebührenhaushalten dürfen nicht zur Deckung eines Steuerhaushaltes herangezogen werden.

Die Einrichtung von Einzelbudgets entbindet die/den zuständige/n Budgetverantwortliche/n nicht von seiner prinzipiellen Steuerungsverantwortung im Sinne des Gesamthaushalts. Alle Steuerungsinstrumente sind selbstverständlich auch in den Einzelbudgets anzuwenden. Festgelegte Finanz- und Rahmendaten sind verpflichtende Finanzziele, die erfüllt werden müssen.

Deckungsfähigkeit innerhalb der Budgets

Grundsätzlich ist das „kleinste“ definierte Budget das Amts(Profitcenter bzw. Profitcentergruppen)budget.

Innerhalb des Profitcenterbudgets werden Kostenstellen und Produkte mit jeweils eigenen Budgets und Verantwortlichen abgebildet. Verschiebungen innerhalb des Amtsbudgets sind amtsintern zu regeln. Sie sind nicht genehmigungspflichtig und werden in der Regel nicht im System nachvollzogen.

Sollten aus Gründen der amtsinternen Steuerung Budgetumbuchungen innerhalb eines Profitcenters **unbedingt notwendig** sein, sind die zentralen Steuerungsunterstützer/innen in der Kämmerei berechtigt, diese Umbuchungen (ohne formelle Genehmigung und Einhaltung von Wertgrenzen) durchzuführen. Ob die Umbuchung notwendig ist und nicht unter die reguläre üpl./apl.-Regelung fällt, entscheidet im Einzelfall die Kämmerei.

Für jedes Amt wird ein eigenes **Budget** gebildet.

Für das Amtsbudget werden die primären Erträge und Aufwendungen der Kontenklassen 5, 6 und 7, sowie bestimmte Sekundärkostenarten der Kontenklasse 9 gemeinsam betrachtet¹. Die Budgets beziehen sich nicht mehr nur auf die zahlungswirksamen Bestandteile. Die Bestandteile des Budgets werden Zug um Zug ausgeweitet. Ziel ist letztendlich der Übergang von der Geldverbrauchssteuerung zur Ergebnisverantwortung über die Kosten- und Leistungsrechnung. Die Festlegung, was budgetwirksam ist, wird jeweils im Zuge der Haushaltsplanaufstellung neu getroffen.

Grundsätzlich zählen alle Aufwendungen und Erträge des Ordentlichen Ergebnisses zum Amtsbudget und sind gegenseitig deckungsfähig. Die Deckungsfähigkeit erlaubt einen flexibleren Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln. Bei der Überschreitung einer Kostenart, die innerhalb des deckungsfähigen Budgets aufgefangen wird, ist kein üpl.-Antrag erforderlich. Einschränkungen ergeben sich zum einen aus den Regeln zur Deckungsfähigkeit der GemHVO und zum anderen aus weiteren stadtinternen Bestimmungen.

Die Deckungsfähigkeit erstreckt sich darüber hinaus auf alle Ämter eines Dezernates. Überschreitungen eines Amtsbudgets können innerhalb der Profitcenter-Gruppe durch Einsparungen eines anderen Amtes aufgefangen werden. Auch hier bedarf es keiner gesonderten Genehmigung, es erfolgt keine Budgetumbuchung (s. Anlage 3). Das Dezernatscontrolling hat hier die Aufgabe, frühzeitig steuernd einzugreifen.

¹ Die genaue Zuordnung, welche Konten zum Budget gezählt werden, ergibt sich aus den Budgetberichten im SAP-System oder dem HMS.

Sind Budgetumbuchungen zwischen zwei Ämtern eines Dezernates gewünscht, gelten die regulären Entscheidungsbefugnisse der üpl./apl.-Genehmigungen (s. Kapitel 2.2.2).

Überschreitungen des Dezernatsbudgets führen je nach Sachlage im Jahresabschluss zu einem Verlustvortrag auf das nächste Haushaltsjahr. Näheres regelt hierzu die jeweilige Abschlussverfügung.

Ausnahme: Außerplanmäßiger Aufwand bedarf immer einer Genehmigung, sofern er von erheblicher finanzieller Bedeutung ist (entsprechend der Wertgrenzen > 25.000 €) und mit einer ungeplanten Leistungsveränderung einhergeht.

Von der Deckungsfähigkeit sind per Gesetz ausgenommen:

- **Verfügunsmittel, Kostenart 689198**
Verfügunsmittel sind nach § 13 GemHVO nicht deckungsfähig. Unter die Regelungen des § 13 GemHVO fallen die Verfügunsmittel der Stadtverordnetenvorsteherin/ des Stadtverordnetenvorstehers. Für die Mittel der Dezernentinnen/ Dezernenten, die historisch bedingt auf der Kostenart 689198 geplant sind, ist der § 13 GemHVO wegen der Budgetlogik nicht anwendbar. Diese Mittel sind also Bestandteil des Dezernatsbudgets. Bei künftigen Planungen wird empfohlen, die Mittel an den Stellen zu veranschlagen, an denen die Auszahlungen erfolgen sollen.

- **Zuwendung an Fraktionen, Kostenart 678200**
Zuwendungen an Fraktionen sind nach § 20 GemHVO nicht deckungsfähig.

Vom Budget im Ergebnishaushalt sind, teilweise auch aufgrund interner Regelungen, aktuell ausgenommen:

- **Abrechnung Sachaufwand aus Instandhaltungen, sofern sie budgettechnisch bereits in IM berücksichtigt wurden**
Instandhaltungsmaßnahmen werden auf den entsprechenden Kostenarten vom Instandhaltungsprojekt auf die dort hinterlegten Kostenstellen periodengerecht abgerechnet. Einsparungen bei dieser Kostenart können nicht zur Deckung von Mehrkosten herangezogen werden, da diese Mittel primär bei den Instandhaltungsobjekten in IM bereitgestellt werden. Die in IM eingesparten Instandhaltungsmittel können nach den in Kapitel 2.2.2.3 erläuterten Regeln zur Deckung verwendet werden.
- **GWG Kostenart 606350,**
Die Anschaffung von GWGs >250,01 € und ≤ 800 € netto wird über das Amts- / Dezernatsbudget im Ergebnishaushalt (CO) abgewickelt. Es gelten die Deckungsregeln für den Ergebnishaushalt.
- **Bestimmte Sekundäre Kostenarten, Kontenklasse 9**
Sekundäre Kosten enthalten je nach Senderstufe (Kostenstelle oder Innenauftrag) zahlungswirksame, zahlungsunwirksame Aufwendungen und Erträge, sowie bereits von Vorkostenstellen weiter verrechnete Kosten. Einsparungen bei den sekundären Kosten können nur mittelbar mit einer Minderauszahlung an gleicher Stelle verbunden werden und bedürfen daher einer gesonderten Betrachtung. Die sekundären Kosten werden im

Ergebnisplan gesondert ausgewiesen (siehe dazu auch Kapitel 3 „Regelwerk interne Leistungsverrechnung“).

➤ **Abschreibungen auf Finanz- und Sachanlagevermögen / Erträge aus der Auflösung von Sonderposten**

Die genannten Abschreibungen auf das Vermögen bzw. die Auflösung aus Sonderposten sind bis auf weiteres nicht budgetwirksam. Budgetwirksam sind dagegen die Abschreibungen auf Forderungen, Erlass und Niederschlagung sowie die dazu gehörigen Erträge aus der Auflösung von Niederschlagungen.

Innerhalb des Budgets wird der folgende Bereich unterjährig gesondert betrachtet:

Personalaufwand

Die Personalaufwendungen werden grundsätzlich auf den Kostenstellen und Innenaufträgen der Profitcenter geplant und gebucht. Grundlagen zur Kalkulation von Personalkosten bietet das Personal- und Organisationsamt im Portal an.

Für die Besetzung von Stellen gilt das „Neue Modell der Personalsteuerung“ (Beschluss der Stadtverordnetenversammlung Nr. 0125 vom 03.05.2018, Sitzungsvorlage 18-V-20-0017). Die Vollzeitäquivalente (VZÄ) werden vom Personalamt im Portal veröffentlicht.

Als Folge organisatorischer Veränderungen kann es, um die Aussagekraft des Berichtswesens zu erhalten, notwendig werden, Mittel des Personalbudgets anderen Kostenstellen zuzuordnen. Als Grundlage dienen die jeweilige Organisationsverfügung o. ä. sowie eine Aufstellung der betroffenen Kontierungsobjekte mit den umzusetzenden Beträgen.

Eine solche Budgetveränderung innerhalb eines Dezernates wird formlos durch die Kämmerei gebucht, sobald die für die Umbuchung erforderlichen Informationen gemeldet wurde (z.B. per Mail).

Kommt es zu personellen Verschiebungen zwischen zwei Dezernaten, wird die Budgetveränderung durch die Kämmerei formal über eine Genehmigung von überplanmäßigen Mitteln bei der aufnehmenden und einer entsprechenden Sperre bei der abgebenden Kostenstelle vorgenommen. Die überplanmäßigen Zusetzungen werden - unabhängig von ihrer Betragshöhe - durch die Leitung der Kämmerei genehmigt.

Budgetverantwortung

Die Beachtung und Einhaltung der folgenden Leitplanken / Rahmenvorgaben sind Inhalt jeder Budgetverantwortlichkeit:

- Das beschlossene Budget,
- die Beachtung politischer Vorgaben,
- die Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung, des Magistrats,
- die Verfügungen des Oberbürgermeisters und des Finanzdezernenten usw.,
- die Delegationsvorgaben,

- die vereinbarten Ziele.

Im Rahmen des Haushaltsvollzugs / der Steuerung obliegen den Budgetverantwortlichen insbesondere **folgende Aufgaben**:

- Einhaltung des Budgetrahmens,
- periodischer Vergleich des Budgets mit den Ist-Werten,
- Erkennen und Aufzeigen finanzieller Risiken,
- Einschätzungen zur Budget- / Produktentwicklung (Prognose).

Bei einer Budgetabweichung sind Konsequenzen z. B. in Form von

- zu korrigierender Prioritätensetzung,
 - Ertragsverbesserungen,
 - Reduzierung von Aufwand,
 - Optimierungsstrategien (u. a. zeitliche Verschiebungen, kostengünstigere Alternative, Wegfall der Aufgabe)
- zu ziehen.

Direkte Leistungsverrechnung

Zur direkten Leistungsverrechnung wurde ein „Regelwerk interne Leistungsverrechnung“ erstellt, das im Kapitel 3 in Gänze dargestellt ist.

2.1.2 Budgetstruktur des Investitions- und Instandhaltungsprogramms

a) Unterscheidung Investitions- und Instandhaltungsbudget

Für das Investitions- und Instandhaltungsprogramm stehen den Dezernaten ein Investitions- und ein Instandhaltungsbudget zur Verfügung.

Das **Investitionsbudget** dient im Wesentlichen zur Finanzierung von

- **Investitionsmaßnahmen**
Baumaßnahmen, die den Charakter einer Investition haben inkl. der mit der Maßnahme verbundenen Beschaffung von Investitionsgütern
- **Investitionsprogrammen**
z.B. Beschaffung von Investitionsgütern, investive Bauprogramme
- **Investitionszuschüssen** (s. Punkt b)
- **Darlehen an Dritte**
- **Erwerb von Finanzanlagen**

Das **Instandhaltungsbudget** dient im Wesentlichen zur Finanzierung von

- **Instandhaltungsmaßnahmen**
Baumaßnahmen, die nicht als Investition betrachtet werden können
- **Instandhaltungsprogrammen**
laufende geplante und ungeplante Bauunterhaltung
- **Instandhaltungszuschüssen** (s. Punkt b)

➤ **Vorplanungsmitteln für noch nicht veranschlagte Baumaßnahmen**

Die beiden Budgetarten unterscheiden sich in der Aktivierungsfähigkeit und in der Finanzierung der Maßnahmen. Aus Darlehen darf ausschließlich das Investitionsbudget finanziert werden. Dies ist bei Budgetverschiebungen zu beachten (s. Regelungen zu überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen Kapitel 2.2.2.3). Das Instandhaltungsbudget umfasst neben den Instandhaltungen von Bauwerken im eigentlichen Sinne auch Mittel für weitere nicht-aktivierungsfähige Vorhaben, wie eben Zuschüsse zu Instandhaltungen Dritter.

Die Finanzierungen werden durch eigene Programmpositionen (z. B. Instandhaltung) bzw. EIN-/AUSGABE-Arten dargestellt und getrennt.

Jedes Projekt erhält Budget auf der Ebene, die dem Inpro zugeordnet ist. Die Planungen erfolgen in der Regel auf untergeordneten Ebenen (z. B. 100er Kostengruppen der DIN 276). Sofern gewünscht, können die Ämter auch auf den nachgeordneten PSP-Elementen planen (die Budgetebene ändert sich dadurch nicht). Eine Auflistung der Budget- und Planungsebenen ist im öffentlichen Ordner (Kämmerei) zu finden.

b) Zuschüsse

Bei Zuschüssen ist zu beachten, dass sie erst ab 1.000 € in den Bereich IM gehören.

Grundsätzlich gilt, dass alle Zuschüsse, deren Gesamtbetrag unter 1.000 € liegt, aus einer Kostenstelle oder einem Innenauftrag ausbezahlt werden.

Bei Zuschüssen > 1.000 € richtet sich die Auszahlung nach dem Verwendungszweck:

Verwendungszweck	Kontierung
Leistungen/Anschaffungen, die auch bei der LHW in den Aufwand gebucht werden	CO (Innenauftrag oder Kostenstelle)
Beschaffungen im GWG Bereich	CO (Innenauftrag oder Kostenstelle)
Zuschuss für Instandhaltungsmaßnahmen	IM-Projekt Instandhaltungszuschüsse
Zuschuss für Beschaffungen, die im Einzelwert > 800 € kosten	IM-Projekt Investitionszuschüsse
Zuschuss für investive Baumaßnahmen	IM-Projekt Investitionszuschüsse

An dieser Stelle wird auf die Förderrichtlinien der Stadt Wiesbaden im öffentlichen Ordner (Kämmerei) verwiesen.

Zu Sonderregelungen bezüglich der Instandhaltungszuschüsse aus Ortsbeiratsmitteln siehe Kapitel 2.2.6.2.

c) **Budgetverantwortung**

Es gelten analog die Ausführungen zur Budgetverantwortung im Ergebnishaushalt. Die Budgetverantwortlichen sind in den Projekten hinterlegt.

2.2 Haushaltsvollzugsbestimmungen

2.2.1 Genehmigungsverfahren bei Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen

Planung von Baumaßnahmen - Mittelfreigabe

Häufig werden zur Vorbereitung der Sitzungsvorlage (Grundsatzgenehmigung) einer Baumaßnahme Planungsleistungen und andere vorbereitende Leistungen (z.B. Vorgrunduntersuchungen) benötigt. Grundsätzlich kann die Planung intern durch Amt 64 oder extern durch ein Planungs-/Architekturbüro erfolgen. Um die externe Planung finanzieren zu können, müssen entsprechende Planungsmittel auf dem entsprechenden Projekt vorhanden sein.

Neben den konkret bei einer Maßnahme veranschlagten Planungsmitteln, können sog. Vorplanungsmittel im Haushalt bereitgestellt werden, die für noch nicht veranschlagte Baumaßnahmen verwendet werden sollen.

Für die Vergabe der Planung stehen folgende Vorgehen zur Auswahl:

- **Vergabe an Amt 64**
 - Beauftragung der Planung des Hochbauamtes durch den Fachbereich
 - Es ist keine Freigabe von Planungsmitteln erforderlich (Eigenleistungen werden ab 2020 nicht mehr in IM ausgewiesen)
- **Vergabe an externen Architekten**
 - Genehmigung (Freigabe) der für die Vorbereitung der Grundsatzgenehmigung erforderlichen Planungsmittel durch die Leitung des Finanzdezernats (**Vordruck Mittelfreigabe** im öffentlichen Ordner (Kämmerei))
 - Nach Freigabe der Planungsmittel: Bereitstellung der Planungsmittel
 - bei Vorplanungsprojekten wird der freigegebene Betrag vom Vorplanungsprojekt auf ein konkretes IM-Projekt umgebucht
 - Beauftragung der Planung an Externe

Wird das geplante Projekt nicht realisiert:

- ... dann wird das Projekt an die im Projekt hinterlegte Kostenstelle abgerechnet.

Grundsatzgenehmigung

Folgende Tabellen zeigen die Wertgrenzen für die grundsätzliche Genehmigung der Maßnahmen des Investitions- und Instandhaltungsprogramms

Investitionen (Wertgrenzen)

	Ohne Stadtbildveränderung	Mit Stadtbildveränderung
< 200.000 €	Finanzdezernent	Magistrat
200.000 € - 500.000 €	Magistrat	
> 500.000 €	Stadtverordnetenversammlung	
> 1.000.000 €	Stadtverordnetenversammlung Grundsatz-SV und Ausführungs-SV mit Plausibilitätsprüfung	

Instandhaltungen (Wertgrenzen)

	Ohne Stadtbildveränderung	Mit Stadtbildveränderung
< 800.000 €	genehmigungsfrei	Magistrat
> 800.000 €	Stadtverordnetenversammlung	
> 1.000.000 €	Stadtverordnetenversammlung Grundsatz-SV und Ausführungs-SV mit Plausibilitätsprüfung	

Die Festlegung, wann es sich um eine Stadtbildveränderung handelt, wird von den jeweils zuständigen Dezernaten / Ämtern getroffen.

Eine Grundsatzgenehmigung ist nur genehmigungsfähig, wenn mindestens eine Kostenschätzung beigelegt wurde.

Weitere Regelungen:

- **Teilmaßnahmen aus Instandhaltungsprogrammen** von geringerer finanzieller Bedeutung (z.B. Straßenunterhaltung) sind von dieser Regelung ausgenommen, soweit sich die städtischen Gremien nicht eine Einzelfreigabe der Maßnahmen vorbehalten.
- **Bei großen Instandhaltungsprogrammen** gelten die Wertgrenzen für Instandhaltungen pro Einzelmaßnahme.

- **Erschließungsmaßnahmen**, die durch Erschließungsbeiträge sowie den städtischen Anteil von 10 % gedeckt sind, bedürfen keiner besonderen Genehmigung. Über die in diesem Bereich angelaufenen Maßnahmen ist der Kämmerei zu berichten. Sind Erschließungsmaßnahmen nicht in voller Höhe gedeckt, ist die Genehmigung des Finanzdezernenten bzw. des Magistrats erforderlich. Durch Erschließungsbeiträge gedeckte Haushaltsüberschreitungen der Programme „Erschließungsmaßnahmen Amt 66 Wiesbaden und AKK“ bedürfen am Ende des Rechnungsjahres der Genehmigung.
- **Beschaffungen** von Investitionsgütern bedürfen keiner Grundsatzgenehmigung.

Die **Beschaffung von Fahrzeugen** erfolgt aktuell entgegen den „Leitlinien für die Bewirtschaftung von Dienstfahrzeugen“ dezentral nach den Regeln der DVL in Zusammenarbeit mit dem Amt 23. Die Leitlinien werden derzeit überarbeitet.

Gemäß den Beschlüssen der Stadtverordnetenversammlung Nr. 0560 vom 16.11.2006 in Verbindung mit Nr. 0097 vom 19.11.2009 soll der Fuhrpark der Landeshauptstadt Wiesbaden „sukzessive [...] auf erdgasbetriebene Fahrzeuge oder solche mit anderen umweltverträglichen Antriebsformen, insbesondere Hybridtechnologie und Elektromotoren, umgestellt“ werden. Dies gilt auch für Nutzfahrzeuge und persönliche Dienstwagen.

Bei Ersatzbeschaffungen ist eine Auslastung des Fahrzeuges von mindestens 75% nachzuweisen. Bei Neuanschaffungen ist eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchzuführen. Die Untersuchung der Wirtschaftlichkeit ist zu dokumentieren.

Die **Beschaffung von Software** ist **nicht genehmigungsfrei** und unterliegt folgenden Genehmigungsregeln:

- Beteiligung des Amtes 12 gemäß Verfügung des Oberbürgermeisters vom 09.08.2011
- Beteiligung von ITM (Dez. I/15)
- für die Genehmigung gelten die Wertgrenzen der üpl./apl.-Genehmigungen, wobei sich die Gesamtkosten aus allen Kosten (inkl. Schulung, Einsatz Dritter) bis zur Inbetriebnahme zusammensetzen
- dem entsprechenden Antrag (Vordruck Grundsatzgenehmigung bzw. apl-Antrag) sind als Anlage die Stellungnahmen von Amt 12 und ITM beizufügen

Für die Entscheidung, ob es sich bei der Beschaffung um Aufwand oder eine Investition handelt, ist in der Planungsphase die Anlagenbuchhaltung einzubeziehen.

- **Maßnahmen aus Programmen** (z.B. Fahrbahndeckenprogramm usw.) können aus Vereinfachungsgründen in einer Sitzungsvorlage zusammengefasst und gemeinsam genehmigt werden.
- **Beabsichtigte Änderungen** genehmigter Kostenanschläge und Pläne, sowie Abweichungen der Ausführungsart bedürfen einer erneuten Genehmigung durch die Entscheidungsbefugten entsprechend der Wertgrenzen.
- **Baumaßnahmen - Plausibilitätsprüfung:**
Bei Hochbaumaßnahmen bis zu einer Betragsgrenze unter 1.000.000 € wird zur Entscheidung eine Vorlage erstellt. Bei allen Hochbaumaßnahmen **ab** einer Betragsgrenze von **1.000.000 €** wird ein zweigeteiltes Verfahren angewandt, in dem sowohl eine Grundsatzvorlage als auch eine Ausführungsvorlage erstellt wird.

Vor der endgültigen Beschlussfassung über diese Maßnahmen (Ausführungsvorlage) wird grundsätzlich eine Plausibilitätsprüfung unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zur Erhöhung der Kostensicherheit und Verbesserung der Entscheidungsbasis für die städtischen Gremien mittels eines externen Dritten durchgeführt. Die Beauftragung und Koordination der Plausibilitätsprüfungen erfolgt durch Dezernat I/14; die Finanzierung erfolgt aus dem Budget der jeweiligen Baumaßnahmen. Der Ausführungsvorlage ist der Bericht über das Ergebnis der Plausibilitätsprüfung einschließlich eines Vergleichs mit der bisherigen Kostenschätzung als Anlage beizufügen. Sofern den im Zuge der Plausibilitätsprüfung getroffenen Festlegungen nicht gefolgt werden soll, ist dies in der Ausführungsvorlage zu begründen.

Bei der **Plausibilitätsprüfung** von Baumaßnahmen > 1 Mio. € werden die Gesamtkosten der Maßnahme ohne Grundstückskosten betrachtet.

Aus den Beschlussvorschlägen der jeweiligen Ausführungsvorlagen sind Beginn und Ende sowie die Gesamtkosten der Baumaßnahme ersichtlich.

Der Rahmenterminplan wird grundsätzlich bei Baumaßnahmen als standardisierte Anlage der jeweiligen Ausführungsvorlage beigelegt. Der Rahmenterminplan gibt Aufschluss über die Gesamtlaufzeit der Baumaßnahme, die Höhe der Gesamtkosten sowie die Darstellung des erwarteten Mittelabflusses über die gesamte Laufzeit des Bauvorhabens einschließlich der benötigten Haushaltsansätze und Verpflichtungsermächtigungen pro Haushaltsjahr. Die Sitzungsvorlagen werden von den Fachämtern in Verbindung mit Dezernat IV/64 eingebracht

Investition / Instandhaltung

>= 1,0 Mio. €:
Beschluss StVV
Grundsatz-SV + Ausführungs-SV +
externe Plausibilitätsprüfung der Kosten (Beauftragung durch I/14)

Gem. Beschluss der StVV ist von I/14 i. V. m. III/20 ein Projektcontrolling für Maßnahmen ab 1,0 Mio. € aufzubauen. Solange das Verfahren noch nicht fertig konzipiert ist, kontaktieren Sie bitte Amt 14 im Vorfeld der Erstellung der Grundsatzvorlage.

- **Zuschüsse IM:**

Die o.g. Wertgrenzen (s. Seite 15) für Grundsatzgenehmigungen gelten auch für Zuschüsse. Weitere Regelungen zu Investitions- und Instandhaltungszuschüssen können den Förderrichtlinien entnommen werden.

Auch bei Investitionszuschüssen für Baumaßnahmen ab 1.000.000 Euro ist eine Plausibilitätsprüfung erforderlich. Diese ist vom Zuschussempfänger zu veranlassen, die Kosten hierfür trägt ebenfalls der Zuschussempfänger.

Sperrvermerk für die im Haushaltsplanaufstellungsverfahren 2020/2021 durch den Haupt- und Finanzausschuss zugesetzten Investitionen

Die vom Haupt- und Finanzausschuss am 05. und 06.11.2019 beschlossenen neu veranschlagten Investitionen unterliegen gemäß des Beschlusses Nr. 0362 des Haupt- und Finanzausschusses dem Sperrvermerk „nach Kassenwirksamkeit“. Die Freigabe der benötigten Mittel ist an einen positiven Statusbericht gebunden und beim Haupt- und Finanzausschuss zu beantragen.

Nähere Informationen zur Umsetzung des Beschlusses im Haushaltsvollzug werden zeitnah im Portal der Kämmerei zur Verfügung gestellt.

Grundstücksgeschäfte

Für die Genehmigung von Grundstücksankäufen gelten besondere Zuständigkeitsregelungen.

Die Genehmigung erfolgt entsprechend der Wertgrenzen durch die Entscheidungsbefugten gemäß Anlage 1.

Bei Grundstücksgeschäften ohne Angabe eines Wertes der Grundstücke bzw. grundstücksgleichen Rechten ist der **Verkehrswert** maßgebend.

Über die Gewährung eines **Restkaufgelddarlehens** (ratenweise Zahlung des Grundstückskaufpreises) im Zusammenhang mit dem Verkauf eines städtischen Grundstücks entscheidet die Stelle, die über das Grundstücksgeschäft entscheidet.

Alle Grundstücksgeschäfte, die mit einer Schuldenverpflichtung seitens der Stadt verbunden sind, sind nach § 51 HGO der Stadtverordnetenversammlung zur Genehmigung vorzulegen

Der Stadtverordnetenversammlung ist halbjährlich ein Verzeichnis der

- durch den Haupt- und Finanzausschuss,
- durch den Magistrat,
- durch den Dezernenten des Amtes für Liegenschaften und
- durch die Amtsleitung des Amtes für Liegenschaften

genehmigten Grundstücksgeschäfte und der Vorkaufsrechte zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Eine monatliche Übersicht über die finanzielle Auswirkung des An- und Verkaufs von Grundstücken in Wiesbaden und AKK mit Aussagen über die kassenmäßige Fälligkeit der finanziell noch nicht abgewickelten Vorlagen, ist vom Amt für Liegenschaften über das zuständige Dezernat der Kämmerei vorzulegen.

2.2.2 Überplanmäßige (üpl.) und außerplanmäßige (apl.) Aufwendungen und Auszahlungen

2.2.2.1 Grundsätzliches

Nach § 100 HGO sind über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen nur zulässig, wenn sie

1. unvorhergesehen und unabweisbar sind und
2. die Deckung gewährleistet ist.

Dies gilt auch für Maßnahmen, durch die überplanmäßige oder außerplanmäßige Auszahlungen und Aufwendungen entstehen können (z. B. Auftragserteilung). Vorläufig im Rahmen eines Haushaltsansatzes gedeckte Aufwendungen und Auszahlungen, die jedoch später zu einer zwangsläufigen Überschreitung führen, bedürfen **vorweg** der Genehmigung.

2.2.2.2 Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen im Ergebnishaushalt

Die Aufwendungen in den einzelnen Profitcentergruppen (Dezernate) sind gegenseitig deckungsfähig, soweit sie nicht als Ausnahme von der Deckungsfähigkeit ausgenommen sind.

Zur Deckung für eine überplanmäßige oder außerplanmäßige Aufwendung können in der Regel jedoch nur zahlungswirksame Bestandteile herangezogen werden.

2.2.2.3 Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen im Investitions- und Instandhaltungsprogramm

Sicht Investitions- und Instandhaltungsprogramm

Alle Maßnahmen des Investitions- und Instandhaltungsprogramms können unter Berücksichtigung ihrer Finanzierung gegenseitig zur Deckung herangezogen werden. Maßnahmen eines Amtes sind gegenseitig deckungsfähig, sofern die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten werden und die Finanzierung dies zulässt (s. Anlage Deckungsvermerke).

Daraus ergeben sich folgende Einschränkungen:

- Die Finanzierung von Instandhaltungsmaßnahmen aus dem (darlehensfinanzierten) Investitionsbudget ist nicht zulässig.
- Die Finanzierung von Investitionsmaßnahmen aus dem Instandhaltungsbudget ist zulässig, aber genehmigungspflichtig.
- Eine Verschiebung vom Instandhaltungsbudget in das CO-Budget ist im Einzelfall zur Finanzierung von z.B. Zuschüssen zu Instandhaltungen oder instandhaltungsnahen Maßnahmen per üpl./apl.-Antrag möglich.
- Für eine Budgetverschiebung dürfen keine Mittel herangezogen werden, die durch zweckgebundene Einnahmen finanziert werden, wenn dadurch der Eingang dieser Einnahmen gefährdet wird.

Des Weiteren können Überschreitungen im IM aus dem Bereich CO (entsprechend der dort geltenden Deckungsregeln) im Rahmen einer üpl.-Genehmigung gedeckt werden.

Sicht Projekte / Maßnahmen

- Die zahlungswirksamen Ausgabenäste und Kostenarten innerhalb eines Projektes sind gegenseitig deckungsfähig. Bei Überschreitung des Ansatzes eines Projektes ist stets ein Ausgleich erforderlich. Dieser ist im Rahmen der Deckungsregeln genehmigungsfrei, wenn der Ausgleich innerhalb des Amtes erfolgt und die genehmigten Gesamtkosten nicht überschritten werden. Hierfür ist eine Meldung per

Mail durch den Fachbereich an die Kämmererei ausreichend. Sind die Voraussetzungen für die Deckungsfähigkeit nicht erfüllt, bedarf es einer üpl.-Genehmigung.

➤ Weitere Ausnahmeregeln:

▪ **Investive Baumaßnahmen, Investitionszuschüsse und Instandhaltungsmaßnahmen**

Die Überschreitung eines investiven Bauprojektes / Investitionszuschusses ist nur bei drohender Überschreitung der genehmigten Gesamtkosten als „klassische“ üpl. genehmigungspflichtig. Mehrkosten aufgrund zeitlicher Verschiebungen in den einzelnen Haushaltsjahren können durch Vorgriffe im Rahmen des Jahresabschlusses ausgeglichen werden (s. Abschnitt Vorgriffe).

Dies gilt auch für Instandhaltungsmaßnahmen und investive Beschaffungen, die sich über mehrere Jahre erstrecken. Hier ist eine üpl.-Genehmigung erst bei Überschreitung der Summe der Ansätze des Projektes im Inpro / Finanzplanungszeitraum erforderlich.

▪ **Projekte mit einem projektbezogenen Deckungsvermerk**

Projekte, die einen gegenseitigen oder einseitigen Deckungsvermerk haben, werden im Rahmen des Jahresabschlusses ohne Veranlassung des Fachbereichs ausgeglichen. Es ist keine Genehmigung erforderlich. Erst bei Überschreitung aller Ansätze des Deckungskreises ist eine üpl.-Genehmigung erforderlich. Einen Deckungsvermerk haben bspw. Beschaffungsprojekte.

- Außerplanmäßige Maßnahmen sind immer genehmigungspflichtig. Dem apl.-Antrag ist mindestens eine Kostenschätzung beizulegen, ohne die der apl.-Antrag nicht genehmigungsfähig ist.
- Projektbezogene Mehreinzahlungen ermächtigen nicht automatisch zu Mehrauszahlungen. Aufgrund der dadurch verbundenen Erhöhung der genehmigten Gesamtkosten ist weiterhin eine üpl.-Genehmigung erforderlich.

Ausnahme: Bei einer genehmigungsfreien Maßnahme ist eine üpl. mit Deckung aus dazugehörigen Mehreinnahmen formlos möglich (Bsp.: Beschaffung mit Deckung aus Verkaufserlösen oder Deckung aus Schadenersatzleistungen).

Generell können Mehreinzahlungen innerhalb eines Amtes zur Deckung von Mehrauszahlungen herangezogen werden, solange sich die genehmigten Gesamtkosten nicht erhöhen.

- Kann eine geplante Einnahme nicht in voller Höhe realisiert werden, ist eine üpl.-Genehmigung erforderlich, wenn das Budget eines anderen Amtes zur Deckung herangezogen wird. Erfolgt die Deckung innerhalb der Maßnahme selbst oder aus einer anderen Maßnahme des Amtes ist keine üpl.-Genehmigung notwendig.
- Hat eine Maßnahme keinen Ansatz und keine Verpflichtungsermächtigung (VE) im laufenden Haushaltsjahr, ist vor Maßnahmebeginn eine apl.-Entscheidung zu beantragen (außerplanmäßige Ausgabe / außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung). Hierbei ist § 98 HGO zu beachten. Dieser regelt, dass außerplanmäßige Auszahlungen für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen grundsätzlich nicht zulässig sind; eine Ausnahme gilt nur für den Erwerb beweglicher Sachen des Anlagevermögens und Baumaßnahmen, für die unerhebliche Auszahlungen zu leisten sind, sowie für Instandsetzungen an Bauten und Anlagen, die unabweisbar sind (§ 98 Abs. 3).

Haushaltsvorgriffe / Vorgriff auf Verpflichtungsermächtigungen

Zur Sicherstellung der Fortführung von Baumaßnahmen des Investitions- und Instandhaltungsprogramms sind **überplanmäßige** Auszahlungen nach § 100 (2) HGO zu bewilligen, wenn

- Ihre Deckung im folgenden Haushaltsjahr durch einen entsprechenden Ansatz im Haushaltsplan bzw. der Finanzplanung gesichert ist ("**Haushaltsvorgriff**").

Des Weiteren kann zur Sicherstellung der Durchführung von Investitionsmaßnahmen, die mit einer **Verpflichtungsermächtigung** veranschlagt sind,

- nach dem Vorliegen der Voraussetzungen des § 12 GemHVO und
- nach Gewährleistung der Sicherheit der Gesamtfinanzierung und
- nach Maßgabe der vorhandenen Liquidität,

die Leistung kassenwirksamer Ausgaben genehmigt werden (**Vorgriff auf Verpflichtungsermächtigungen**).

In diesem Sinn erfolgt im Rahmen des Jahresabschlusses ein Budgetausgleich überschrittener Jahreswerte der Bauprojekte (Investitionen, Investitionsförderungsmaßnahmen und Instandhaltungsmaßnahmen) bei zeitlichen Verschiebungen als Vorgriff ohne Veranlassung der Fachbereiche. Nicht verfügbares Budget wird nach Ausgleich der überschrittenen Projekte im Rahmen der jeweils gültigen Jahresabschlussverfügung grundsätzlich übergeleitet.

Sollten schon bei Beantragung der Grundsatzgenehmigung zeitliche Verzögerungen bekannt sein, sollte der Vorgriff bereits Teil dieser Genehmigung sein.

Bei Vorgriffen gelten folgende Entscheidungsbefugnisse:

Referatsleiter/in 2002	25.000 €
Amtsleiter/in der Kämmerei	50.000 €
Finanzdezernent/in	> 50.000 €

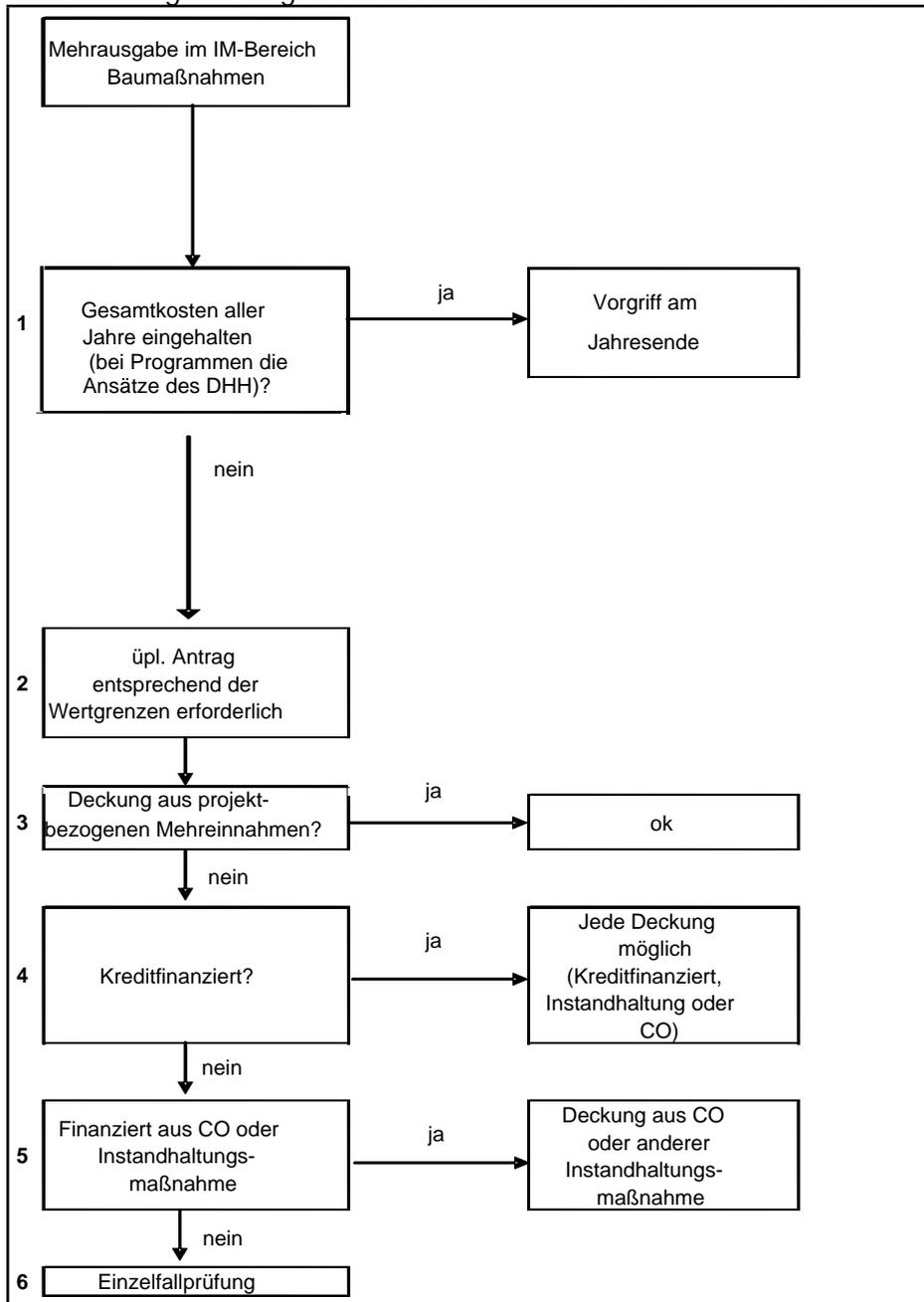
Insofern werden die regulären Entscheidungsbefugnisse der üpl./apl. -Genehmigungen - siehe unten - aufgehoben.

Diese überplanmäßigen Auszahlungen dürfen nicht zur Erhöhung der genehmigten Gesamtkosten der Maßnahme führen.

investiven Beschaffungen

Die oben aufgeführten Regelungen zu Vorgriffen werden bei investiven Beschaffungen analog angewendet.

Die einzelnen „Prüfschritte“ bei Mehrausgaben im IM-Bereich bei Baumaßnahmen können dem nachfolgend dargestellten Ablaufschema entnommen werden.



Erläuterungen zur Grafik:

- 1 Es wird nicht nur das Budget des laufenden Jahres betrachtet, sondern auch die Gesamtkosten der Maßnahme; diese dürfen nicht überschritten werden, ansonsten ist ein üpl. Antrag erforderlich.
Sofern die Gesamtkosten eingehalten werden, ist ein Antrag nicht erforderlich. Es erfolgt am Jahresende ein Vorgriff auf das Budget des folgenden Jahres.
- 2 Wertgrenzen siehe Kapitel 2.2.2.4
- 3 Bei einer Deckung aus projektbezogenen Mehreinnahmen ist keine weitere Prüfung erforderlich.
- 4 Kreditfinanzierte Maßnahmen dürfen aus allen anderen IM-Maßnahmen und aus dem

- Ergebnisbereich gedeckt werden.
- 5 Instandhaltungsmaßnahmen oder Maßnahmen, die aus dem CO-Bereich finanziert werden, können nur durch andere nicht-kreditfinanzierte Projekte gedeckt werden.
 - 6 Sonderfälle, die nicht unter die o. g. Punkte passen, bedürfen einer Einzelfallprüfung.

Informationspflicht

Über die finanzielle und zeitliche Abwicklung der Maßnahmen besteht eine Informationspflicht innerhalb des eigenen Dezernats bzw. an das auftraggebende Amt:

- Dezernatsintern über den Verlauf der Maßnahmen
- Budgetführendes Amt muss regelmäßig informiert werden
- Das budgetführende Amt ist unverzüglich zu unterrichten, wenn eine Überschreitung der Planwerte droht
- Über den Stand der Dezernatsbudgets wird im Rahmen des Investitionscontrollings berichtet. Ausgewählte Maßnahmen werden enger betrachtet.

Ansprechpartner sind die Personen, die in den IM-Projekten als „Zuständiger“ und „Verantwortlicher“ angegeben sind. Diese Felder werden in den Projekten im Project Builder gepflegt und können von Ebene zu Ebene variieren.

Der Verantwortliche

- hat einen SAP-Zugang,
- ist der Ansprechpartner für evtl. Instandhaltungsrückstellungen.

Der Zuständige

- wickelt das Projekt ab,
- muss keinen SAP-Zugang haben,
- kann in einem anderen Amt sitzen (z.B. Mitarbeiter des Hochbauamtes in einem Projekt des Schulamtes).

Investive Beschaffungsprogramme:

Investive Beschaffungsprogramme sind innerhalb des Dezernates gegenseitig deckungsfähig.

2.2.2.4 Entscheidungsbefugnisse

Die Entscheidungsbefugnisse über die Leistung über- und außerplanmäßiger Aufwendungen und Auszahlungen sind nach Betragsgrenzen gestaffelt, wobei in IM die Gesamtsumme der bisherigen Genehmigungen pro Projekt zählt (wird z.B. mit einer weiteren Genehmigung die Wertgrenze der/des Finanzdezernenten/in überschritten, würde eine Sitzungsvorlage erforderlich). Im Ergebnishaushalt lässt sich - außer bei gleichartigen Zuschüssen - die Zusammengehörigkeit von verschiedenen üpl.- Anträgen nicht so eindeutig auf einzelne Kontierungsobjekte beschränken, hier muss im Einzelfall inhaltlich entschieden werden.

Dies gilt in der Regel im Ergebnishaushalt und bei IM-Programmen auf das Kalenderjahr bezogen, bei IM-Einzelmaßnahmen bezieht sich die Betrachtung auf die gesamte Projektdauer (ausgenommen von dieser Aufrechnung sind üpl./apl.-Genehmigungen im Rahmen der Umbuchung von Ortsbeiratsmitteln).

Sobald bekannt wird, dass die geplanten Mittel nicht ausreichen werden, ist die Genehmigung zur Überschreitung einzuholen sowie ein Deckungsvorschlag zu

unterbreiten. Regelmäßig ist die Genehmigung vor Eintreten der Überschreitung zu beantragen. Im Fall der Genehmigung durch Magistrat oder Stadtverordnetenversammlung ist eine Sitzungsvorlage zu erstellen. Die Sachbearbeiter/innen des Teams Steuerungsunterstützung der Kämmerei beraten gerne bei den haushaltsrechtlichen/haushaltstechnischen Fragen oder finanziellen Aspekten.

Sonderfall Programme Schulen, Kindertagesstätten, Sportstätten und Bürgerhäuser:

Diese Projekte fassen die Maßnahmen zahlreicher Einrichtungen zusammen, daher werden die Wertgrenzen hier pro Einrichtung angewendet. In begründeten Einzelfällen kann diese Regelung in Absprache mit der Kämmerei auch auf weitere Programme ausgeweitet werden.

Die Entscheidungsbefugnisse über die Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben sind wie folgt geregelt:

	Innerhalb eines Dezernates	Zwischen zwei Dezernaten
Amtsleiter/in	10.000 €	-
Dezernent/in	25.000 €	
Amtsleiter/in der Kämmerei	50.000 €	
Finanzdezernent/in	100.000 €	
Magistrat	200.000 €	
Ausschuss für Finanzen, Wirtschaft und Beschäftigung	500.000 €	
Stadtverordnetenversammlung	über 500.000 €	
<p>Bei Baumaßnahmen ist außerdem zu beachten, in welchem Umfang sich die genehmigten Gesamtkosten erhöhen. Handelt es sich um einen erheblichen Kostenanstieg (> 25 % gegenüber Grundsatzgenehmigung), entscheidet das Gremium, das die Maßnahme grundsätzlich genehmigt hat, über den üpl.-Antrag.</p> <p style="text-align: center;"><u>Ausnahme:</u></p> <p>Erfolgte die Genehmigung durch ein Gremium „nur“ aufgrund einer Stadtbildveränderung, wird der nachfolgende üpl.-Antrag > 25% durch das Gremium genehmigt, das ursprünglich „ohne Stadtbildveränderung“ zuständig gewesen wäre.</p>		

Es gibt keine Unterscheidung zwischen Deckungen innerhalb und außerhalb des Dezernatsbudgets. Gewünschte Verschiebungen zwischen zwei Dezernaten müssen auf Dezernatsebene einvernehmlich erfolgen, die Genehmigung erfolgt entsprechend der Wertgrenzen, es ist jedoch mindestens die Unterschrift des Dezernates, das Budget abgibt, erforderlich.

Die Kämmerei behält sich vor, durch Amts- oder Dezernatsleitungen erteilte Genehmigungen wieder aufzuheben, wenn sie nicht den haushaltsrechtlichen Bestimmungen entsprechen.

Die haushaltstechnische Umsetzung einer üpl. / apl. -Entscheidung durch die Kämmerei erfolgt erst nach Vorliegen der endgültigen Genehmigung/ Beschlussfassung entsprechend der Entscheidungsbefugnisse.

Weitere Informationen zu den Budgets finden sich im Kapitel 2.1.2 „Budgetstruktur“.

Die entsprechenden jeweils gültigen Vordrucke zur Genehmigung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben finden sich im Öffentlichen Ordner (Kämmerei).

Verwendung von Erbschaftsmitteln (Stiftungen und Nachlässe)

Für die Verwendung von Erbschaftsmitteln (Stiftungen und Nachlässe) gelten die Entscheidungsbefugnisse der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen analog. Ein Antrag ist nicht erforderlich, die Genehmigung erfolgt formlos. Vor der Genehmigung ist aber in jedem Fall der Verwendungszweck mit der Kämmerei (Team Finanzierung 2003) abzustimmen. Die haushaltstechnische Abwicklung erfolgt ebenfalls durch das Team Finanzierung.

2.2.2.5 Budgetverschiebung aufgrund Grundstücksübergaben innerhalb städtischer Ämter

Für die Übergabe von Grundstücken innerhalb der Stadtverwaltung schließt Amt 23 mit dem betroffenen Amt eine Vereinbarung. Im Rahmen dieser Vereinbarung wird ein Wertausgleich in Höhe des Buchwerts festgelegt, der mittels Budgetumbuchung beglichen wird.

Da es sich bei diesen Umbuchungen um reine innerstädtische Budgetverschiebungen ohne Außenwirkung handelt, wird aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung festgelegt, dass in diesen Fällen die Vereinbarung selbst die Basis für die Budgetumbuchung ist. Es wird auf einen separaten üpl-Antrag verzichtet.

Voraussetzung ist, dass die Vereinbarung bei einem Betrag ≤ 50.000 von den Amtsleitern der beteiligten Ämter unterzeichnet ist und von 50.000 € - 250.000 € von den zuständigen Dezernenten (analog der Genehmigungsgrenzen für Grundstücksgeschäfte, Anlage 1 der Budgetgrundsätze 2020).

2.2.2.6 Berichte an die Stadtverordnetenversammlung

Die Stadtverordnetenversammlung ist über die genehmigten über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen und deren Deckungen zu unterrichten. Es erfolgen je nach Wertgrenzen und der daraus abgeleiteten Kompetenzebene Jahres- bzw. Quartalsberichte:

Jahresberichte erfolgen zu den Entscheidungen der Amtsleitungen und der Dezernenten/Dezernentinnen (Anlage zum Jahresabschlussbericht).

Quartalsweise wird über Entscheidungen auf der Ebene Amtsleitung Kämmerei, Finanzdezernent und Magistrat berichtet.

Die nach § 100 Abs. 2 HGO genehmigten überplanmäßigen Auszahlungen und die genehmigten Vorgriffe auf Verpflichtungsermächtigungen sind ebenfalls **vierteljährlich** der Stadtverordnetenversammlung in einer Aufstellung zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2.2.3 Erstellen von Sitzungsvorlagen

Beschlussreif ist eine Vorlage erst dann, wenn alle erforderlichen Beteiligungen und Stellungnahmen eingeholt und die Ergebnisse entweder eingearbeitet oder der Vorlage als Anlage beigefügt wurden. Sofern die Ergebnisse eingearbeitet wurden, ist das Deckblatt der Vorlage von den beteiligten Organisationseinheiten abzuzeichnen.

Für die Aufnahme von Sitzungsvorlagen in die Tagesordnung eines Gremiums müssen Fristen eingehalten werden, die vom Hauptamt bzw. dem Amt der Stadtverordnetenversammlung festgelegt und veröffentlicht werden.

Die dezentralen Amts- bzw. Dezernatssteuerungsunterstützer/ -innen (für den Ergebnishaushalt) oder die Budgetverantwortlichen (für das Investitions- und Instandhaltungsprogramm) bestätigen die finanziellen Auswirkungen in den Sitzungsvorlagen.

Ausfüllen der Seite 2 - finanzielle Auswirkungen

Hat die Sitzungsvorlage finanzielle Auswirkungen, muss die Seite 2 vollständig ausgefüllt werden.

I. → Aktuelle Prognose Ergebnisrechnung Dezernat

HMS-Ampel	<input type="checkbox"/> → rot	<input type="checkbox"/> → grün	Prognose-Zuschussbedarf:	
			abs.:	
			in %:	

Die Daten hierfür finden Sie in der neuesten HMS-Hochrechnung in der Arbeitsmappe „Seite 2 SV“

II. → Aktuelle Prognose Investitionsmanagement Dezernat

Investitionscontrolling	<input type="checkbox"/> → Investition	<input type="checkbox"/> → Instandhaltung	
Budget verfügte Ausgaben (Ist):			abs.:
			in %:

Die Daten für das Investitionscontrolling finden Sie im Öffentlichen Ordner unter

- 📁 20 Kämmerei
 - 📁 Investitionscontrolling
 - 📁 aktuelles Jahr
 - 📁 Seite 2 der Sitzungsvorlage

Es handelt sich um:	<input type="checkbox"/> Mehrkosten
	<input type="checkbox"/> budgettechnische Umsetzung

- **Muss nur angekreuzt werden bei Budgetumsetzungen;** es ist kein Kreuz erforderlich, wenn nur die Kosten der Maßnahme dargestellt werden

- Budgettechnische Umsetzungen finden u.a. bei Deckungen aus Objektöpfen statt, wenn die Mittel bereits im Haushalt geplant sind, jedoch aus haushaltstechnischen Gründen auf ein Einzelprojekt umgebucht werden müssen (z. B. Topf Neubau von Kunstrasenplätzen -> Umbuchung auf Neubau Kunstrasenplatz Dotzheim)

IM	CO	Jahr	Bezeichnung	Gesamtkosten in €	darin zusätzl. Bedarf apl./üpl in €	Finanzierung (Sperr-, Ertrag) in €	Kontierung (Objekt)	Kontierung (Konto)	Bezeichnung
X		2013	Fahrzeugbeschaffung	25.000	25.000		101498	842120	10 Fahrzeugbeschaffungen
	X	2013	Deckung durch Versicherungsleistung			25.000	1100065	533000	10 Poststelle
Summe einmalige Kosten:				25.000	25.000	25.000			

Summe Folgekosten:									

Die Tabelle wird wie folgt ausgefüllt:

- Darstellung der einmaligen Kosten in Zeile 1 mit der entsprechenden Information, ob sich in den Gesamtkosten ein zusätzlicher üpl./apl.- Bedarf befindet
- Darstellung der Deckung für den üpl./apl.- Bedarf in der nächsten Zeile (bei mehreren Deckungen: für jede Deckung eine Zeile)
- Die „Bezeichnung“ in Spalte 4 ist für die allgemeine Art der Kosten (Beschaffung, Baukosten, Personalkosten), die „Bezeichnung“ in der letzten Spalte ist der Name des Kontierungsobjektes

Zu den Folgekosten zählen u.a. jährliche Betriebs-/ Sachmittelkosten, Personalkosten etc.

Weitere Informationen zur Erstellung von Sitzungsvorlagen finden Sie im Öffentlichen Ordner unter Städtische Gremien --> Sitzungen. Hier finden Sie auch den Sitzungsvorlagen-Vordruck sowie den Sitzungskalender für Magistrat, Ausschüsse und Stadtverordnetenversammlung.

2.2.4 EU-Beihilfe

Das Thema EU-Beihilferecht nimmt für die kommunale Praxis immer mehr an Bedeutung zu und vor der Gewährung eines Zuschusses / einer Begünstigung ist eine beihilferechtliche Prüfung von den Fachbereichen vorzunehmen und zu dokumentieren. Die Verantwortung hierfür liegt bei den Dezernaten. Unterstützung finden die Dezernate und Ämter in der PG „EU-Beihilferecht in der Kernverwaltung“, angesiedelt bei der Kämmerei, Team Steuerungsunterstützung.

Rechtliche Grundlagen

Gemäß EU-Beihilferecht sind Beihilfen grundsätzlich verboten.

Der Artikel 107 Abs. 1 AEUV (Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union) lautet: „Soweit in den Verträgen nicht etwas anderes bestimmt ist, sind staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, mit dem Binnenmarkt unvereinbar, soweit sie den Handel zwischen Mitgliedstaaten beeinträchtigen.“

Es handelt sich demnach um eine Beihilfe, wenn die nachfolgenden 5 Tatbestandsmerkmale erfüllt sind:

1. Es muss sich um eine Maßnahme zugunsten eines Unternehmens handeln;
2. die Maßnahme muss das Unternehmen begünstigen;
3. die Maßnahme muss aus staatlichen Mitteln finanziert werden;
4. die Maßnahme muss bestimmte Unternehmen (oder Produktionszweige) begünstigen, d. h. sie muss selektiv sein und
5. die Maßnahme muss den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen und eine Beeinträchtigung des zwischenstaatlichen Handels hervorrufen.

Die Erfüllung der Tatbestandsmerkmale 3 und 4 kann unterstellt werden, für die übrigen muss eine Prüfung erfolgen.

Achtung: Ob es sich beihilferechtlich um ein Unternehmen handelt, ist unabhängig von seiner Rechtsform und von einer Gewinnerzielungsabsicht. Demnach kann z. B. auch ein Sportverein ein Unternehmen sein, wenn er wirtschaftlich tätig ist.

Liegt bei einer kommunalen Maßnahme eine dieser Voraussetzungen nicht vor, handelt es sich nicht um eine Beihilfe.

Die EU-Kommission hat auch einige Ausnahmen vom Beihilfeverbot geregelt. So dürfen z.B. nach der De-minimis-Verordnung Beihilfen < 200.000 € innerhalb von 3 Steuerjahren bewilligt werden, da in diesen Fällen unterstellt wird, dass sie keine wettbewerbsverfälschende / handelsbeeinträchtigende Wirkung haben. Bei DAWI-de-minimis-Zuschüssen, d.h. bei Zuschüssen im Bereich der Daseinsvorsorge (DAWI=Dienstleistungen von allgemein wirtschaftlichem Interesse) liegt die Betragsgrenze sogar bei 500.000 € in 3 Steuerjahren.

Bei den (DAWI-)De-minimis-Zuschüssen ist jedoch darauf zu achten, dass alle Zuschüsse aus staatlichen Mitteln, d.h. auch Zuschüsse aus anderen Fachbereichen oder von Bund/Land, addiert werden müssen (Erklärung erfolgt durch den Zuschussempfänger bei Antragsstellung).

Ob ein Empfänger von mehreren Fachbereichen Zuschüsse erhält, kann dem Download der stadtweiten Zuschüsse (s.u.), in die alle Zuschüsse der Stadt aufgelistet werden, entnommen werden.

Des Weiteren gibt es Freigrenzen im Bereich Kultur oder bei Sporteinrichtungen gemäß der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO). Besondere Regelungen existieren auch bei Zuschüssen über 500.000 € im DAWI-Bereich; hier ist gemäß des Freistellungsbeschlusses immer ein Betrauungsakt erforderlich.

Beihilfen, für die keine Ausnahmeregelung existiert, müssen notifiziert, d.h. bei der EU-Kommission angemeldet werden. Erst nach Genehmigung der Kommission darf der Zuschuss bewilligt werden.

Bei rechtswidrig gewährten Beihilfen besteht das Risiko einer Konkurrentenklage und eine Rückzahlungsverpflichtung in einem Zeitraum von 10 Jahren.

Neben den entgeltlichen Beihilfen, die die Stadt Wiesbaden in Form von Zuschüssen zahlt, gibt es auch versteckte Beihilfen, wie z.B. Personalgestellungen oder die unentgeltliche Überlassung von Räumlichkeiten, die beihilferechtlich zu prüfen sind. Auch die Gewährung von Bürgschaften ist im EU-Beihilferecht geregelt.

Die PG „EU-Beihilfe in der Kernverwaltung“ erarbeitet zur Prüfungsvereinfachung folgende Unterlagen, die den Fachbereichen nach Fertigstellung zur Verfügung gestellt werden:

- [Download](#) der städtischen Zuschüsse
- [Erfassungsmaske](#) zur sachlichen Auflistung aller Zuschüsse der Fachbereiche
- [Checkliste](#) für die rechtliche Prüfung der Zuschüsse
- [Anwenderglossar](#)
- [\(DAWI-\)De-minimis-Erklärung](#).

Literaturempfehlung:

„Handbuch Europäisches Beihilferecht“ - gemeinsam herausgegeben vom Land Hessen, den kommunalen Spitzenverbände und der KPMG.

Abgespeichert ist das Handbuch im **öffentlichen Ordner/Amt 20/ EU-Beihilferecht**.

2.2.5 Mitgliedsbeiträge

Vor Neuabschluss von Mitgliedschaften in Vereinen, Verbänden und ähnlichen Einrichtungen ist ein Beschluss des Magistrats herbeizuführen (Beschluss des Magistrats Nr. 0035 vom 12.01.1999).

2.2.6 Besondere Haushaltsmittel

2.2.6.1 Verfügungsmittel (Stadtverordnetenvorsteher/in und Ortsvorsteher/innen)

Die **Verfügungsmittel der/des Stadtverordnetenvorstehers/in** werden auf der Kostenart 689198 im Ergebnishaushalt geplant. Die Buchung der Kosten erfolgt jedoch nicht auf dieser Planungskostenart, **sondern mit der jeweils sachlich richtigen Kostenart**, auf einem gesonderten Innenauftrag. Die/der Stadtverordnetenvorsteher/in delegiert Repräsentationsaufgaben auch an die Ortsvorsteher/innen. In diesem Zusammenhang dürfen durch die Ortsvorsteher/innen ebenfalls Verfügungsmittel der/ des Stadtverordnetenvorsteher/in verwendet werden.

Verfügungsmittel gemäß § 13 GemHVO sind einzusetzen für die Repräsentation der Stadtverordnetenversammlung in der Öffentlichkeit, die Wahrung der Rechte der Stadtverordnetenversammlung, die gerechte und unparteiische Förderung der Arbeit der Stadtverordnetenversammlung und die Information der Öffentlichkeit über deren Arbeit.

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen, dass die Verfügungsmittel nicht überschritten werden dürfen. Die Mittel sind nicht übertragbar und dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden. Nicht verbrauchte Mittel werden daher im Zuge des Jahresabschlusses eingespart.

Die Mittel, die historisch bedingt auf der Kostenart 689198 „Verfügungsmittel“ in den Dezernatsbüros geplant sind, sind aufgrund der Budgetlogik Teil des Dezernatsbudgets. Die Vorschriften des § 13 GemHVO sind nicht anwendbar. Bei künftigen Planungen wird empfohlen, die Mittel an den Stellen zu veranschlagen, an denen die Auszahlungen erfolgen sollen.

2.2.6.2 Finanzmittel der Ortsbeiräte

Gemäß § 82 (4) HGO können den Ortsbeiräten bestimmte Angelegenheiten von der Stadtverordnetenversammlung übertragen werden. Die **Finanzmittel der Ortsbeiräte, über deren Verwendung der jeweilige Ortsbeirat entscheidet**, sind auf dem jeweiligen Innenauftrag des Querschnittsammlers Ortsbeiräte (1.01.01.042) geplant. Die Mittel sollen bevorzugt der Erhaltung der städtischen Bausubstanz dienen. Sie dürfen auch für Anschaffungen, Unterstützung bürgerschaftlicher Aktivitäten (Vereine) und Steigerung der Lebensqualität im Ortsbezirk verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass die einzelnen Maßnahmen keine Folgekosten in künftigen Haushaltsjahren verursachen. Sollten ausnahmsweise Folgekosten entstehen, ist das Budget des Ortsbeirats in Höhe der benötigten Mittel der nächsten fünf Jahre zu sperren. Die Mittel sollen nur für Maßnahmen verwendet werden, die nicht an anderer Stelle im Haushalt eingeplant sind. Restmittel sind einmalig übertragbar.

Vorgehensweise:

Die Ortsbeiratsmittel werden in **CO** benötigt

Zuschüsse für laufende Zwecke an Dritte	In diesen Fällen bezahlt das Fachamt die Rechnung/ den Zuschuss direkt aus dem Innenauftrag des Ortsbeirates bei der sachlich richtigen Kostenart (z. B. für Zuschüsse die 785xxx).
Beschaffungen unter 800 € netto (GWG) für Dritte	
Investitionszuschuss < 1.000 €	
Instandhaltungszuschüsse	

Die Ortsbeiratsmittel werden in **IM** benötigt

Investitionszuschüsse >1.000 €	Auszahlung an Dritte durch die Fachämter oder die Ortsverwaltung aus I.01278/I.02961 (Investitionszuschüsse aus OBR-Mitteln) oder aus einem Einzelprojekt des Fachamtes; Finanzierung durch üpl.- Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des jeweiligen Ortsbeirates
Beschaffungen, die die Ortsverwaltung bzw. der Ortsbeirat selbst vornimmt	Auszahlung durch die Ortsverwaltung aus I.01216/I.01217 (Beschaffung aus OBR-Mitteln), Finanzierung durch üpl.-Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des jeweiligen Ortsbeirates
Beschaffungen für städtische Einrichtungen	Auszahlung aus investiven Projekten des Fachamtes, Finanzierung durch üpl.-Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des jeweiligen Ortsbeirates
Beteiligung an Instandhaltungsmaßnahmen städtischer Ämter	Auszahlung an Dritte durch die Fachämter aus einem Einzelprojekt des Fachamtes, Finanzierung durch üpl.-Buchung mit Deckung aus dem Innenauftrag des Ortsbeirates.

Eine Übersicht über die Kontierungsobjekte der Ortsbeiräte finden Sie in Anlage 2.

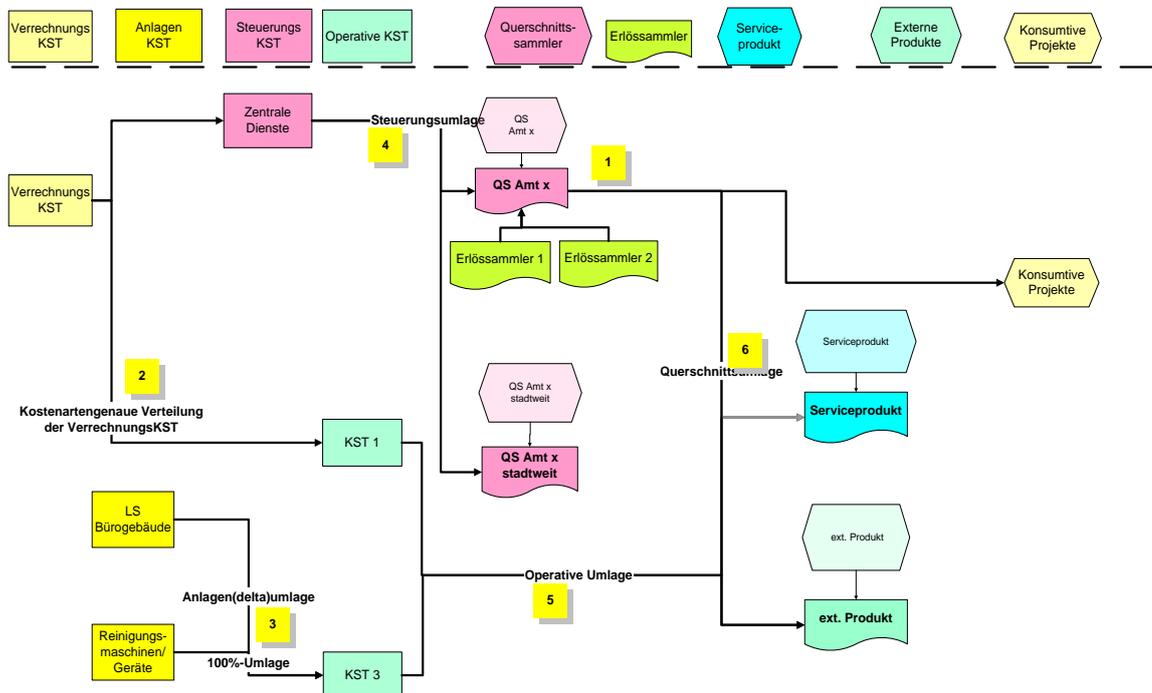
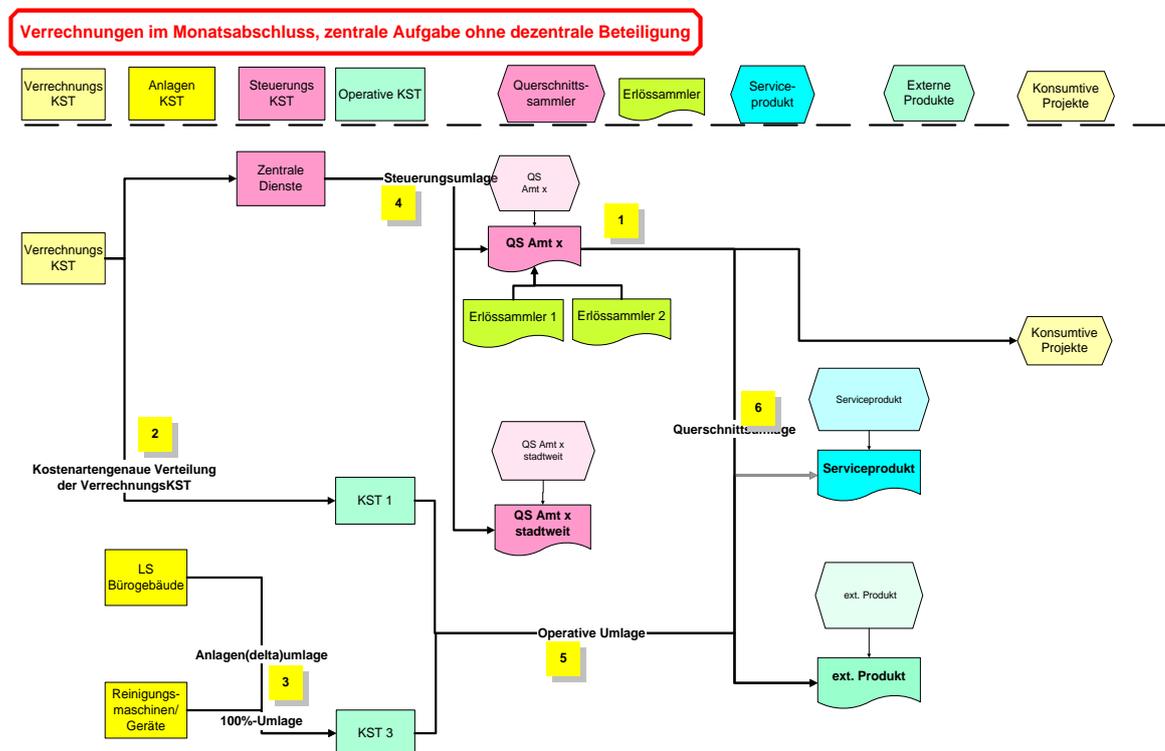
Bei entsprechendem Ortsbeiratsbeschluss fallen die vom Ortsbeirat festgelegten Mittel unter das Dezernatsbudget des jeweiligen Fachdezernates. Sie werden jedoch im Rahmen der Entscheidungsbefugnisse über die Leistung über- und außerplanmäßiger Aufwendungen (vgl. Kapitel 2.2.2.4.) als „innerhalb des Budgets“ betrachtet.

2.3 Monatsabschlüsse

2.3.1 Monatsabschlussarbeiten im Ergebnishaushalt

Im Rahmen der Abschlussarbeiten hat das Controlling die Aufgabe, Primär- und Sekundärkosten, um welche die Kostenstellen am Ende einer Periode (Monat/Jahr) nicht per direkter Leistungsverrechnung auf andere Kostenstellen oder CO-Innenaufträge entlastet wurden, nach bestimmten Festlegungen weiter zu verrechnen.

Hierfür wurde ein Verrechnungsmodell erstellt, in dem die einzelnen Arten der Verrechnung beschrieben sind und dessen Ziel es ist, alle Kosten so auf die Produkte abzurechnen, dass sie im Betriebsergebnis ausgewiesen werden.



Die monatlichen Abschlussarbeiten folgen einem straffen Zeitplan, der mit der Veröffentlichung der Berichte am 9. Werktag des Folgemonats (der gleichzeitig der 9. Tag des Monatsabschlusses ist) endet. Dieser 9. Werktag resultiert aus der Vorgabe, dass die Monatsberichte zukünftig mindestens so schnell verfügbar sein müssen wie bisher.

Der **Zeitplan für die Monatsabschlussarbeiten** im Ergebnishaushalt sieht wie folgt aus:

1.- 3. Werktag: Prüfung der Buchungen auf den Kontierungsobjekten an Hand von Berichten durch die jeweils Verantwortlichen

Buchung statistische Kennzahlen und direkte Leistungsverrechnungen (dLV) durch die dezentralen Steuerungsunterstützer

Prüfung der gebuchten dLV und Kennzahlen auf den Kontierungsobjekten durch die jeweils Verantwortlichen

3. Werktag: Buchungsperiode wird in der Finanzbuchhaltung (21) geschlossen
Abschreibungslauf der Anlagenbuchhaltung (21)

4. Werktag: Auswertung für die Bearbeitung der Vorsteuerkorrektur (21)

Täglich: Abrechnung von Instandhaltungsprojekten an den Ergebnishaushalt (21)
Abrechnung von konsumtiven Ausgaben auf Investitionsprojekten an den Ergebnishaushalt (21)

SAP CC:

3. Werktag: Monatsabschluss Ergebnishaushalt (Primärkostenverteilung HMS)

Danach Umlageverteilung

Grundsätzlich gilt: Je sorgfältiger die Vorarbeiten zum Monatsabschluss geleistet werden, desto kleiner ist die vom System erstellte Fehlerliste und desto aussagekräftiger sind die Berichte.

2.3.2 Monatsabschlussarbeiten für Investitionen und Instandhaltungen

Investitions- und Instandhaltungsprojekte dienen der maßnahmenbezogenen Darstellung und Kontrolle von Plan-, Budget- und Istwerten und sind somit reine Kostensammler. Die Kosten, die auf diesen Projekten gebucht werden, müssen demnach im Rahmen des Monatsabschlusses in der Buchhaltung kaufmännisch richtig zugeordnet werden, also

- Investitionsprojekte in die Anlagenbuchhaltung
- Instandhaltungsprojekte in die Ergebnisrechnung

Die Abrechnung wird bei 21 durchgeführt. Voraussetzung ist, dass

- die Anlagenbuchhaltung - soweit erforderlich
- Einzelabrechnungsvorschriften gepflegt hat. Dies ist in den Fällen notwendig, in denen auf Investitionsprojekten Buchungen entdeckt wurden, die nicht aktivierungsfähig sind.

2.4 Steuerung

2.4.1 Unterjährige Steuerung mittels HMS

In Wiesbaden wurde 1994 das so genannte HaushaltsManagementSystem (HMS) entwickelt. Das HMS zeigt monatlich die Budget-Ist-Abweichungen für den Gesamtergebnishaushalt, die Dezernate und Ämter.

Dabei wird für die Steuerungsprognose ein Hochrechnungsverfahren angewendet, das in der Regel anhand des ermittelten Buchungsverhaltens des Vorjahres Monatsplanwerte errechnet und mit den gebuchten Ist-Werten vergleicht. Die Abweichungen werden bewertet und für das restliche Jahr fortgeschrieben.

Der Zugriff auf die Jahresplan- und Monatsistwerte sowie die unterjährigen Planaktualisierungen (üpl.- Buchung/ Sperre usw.) erfolgt über SAP. Die Berichte selbst werden den Dezernaten und Ämtern in EXCEL-Dateien zur Verfügung gestellt.

Das HMS wird ständig weiterentwickelt.

Die aktuellen Informationen und Berichte sind gespeichert unter <\\S0011c\20.public\HMS>.

2.4.2 Investitionscontrolling

Die Kämmerei berichtet im Rahmen des Investitionscontrollings über den Stand der Investitionsbudgets der Dezernate. Die Auswertung erfolgt an drei Stichtagen im Jahr und wird den städtischen Gremien zur Beschlussfassung vorgelegt.

Das Investitionscontrolling bezieht die Budgets, die Ist-Ausgaben und die Obligos pro Dezernat mit ein und gibt einen Überblick über den Stand der Einnahmerealisation. Zusätzlich geben die Statusberichte finanzielle und inhaltliche Informationen über einzelne, besondere Maßnahmen (> 500.000,- €).

3 Regelwerk interne Leistungsverrechnung

3.1 Bedeutung der Leistungsverrechnung

- Bildet die Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung.
- Zeigt die internen Werteflüsse.
- Ist die Grundlage für das Aufzeigen der Produktkosten inklusive aller Vorleistungen.
- Ermöglicht einen möglichst effizienten Einsatz der Mittel.
- Ersetzt die kamerale inneren Verrechnungen.
- Ist nicht deckungsfähig!!!

Begriffserklärung:

Sender = Auftragnehmer
Empfänger = Auftraggeber

In der Regel sind die Kosten (Aufwendungen), die bei der Leistungsverrechnung verursachungsgerecht zugeordnet werden, bereits auf der leistenden Kostenstelle (Auftragnehmer) angefallen. Zudem entstehen sie unabhängig von der Leistungsmenge auf der Kostenstelle für die bereitgestellten Kapazitäten (Gemeinkosten). Zum Zeitpunkt der Leistungsverrechnung sind sie daher nicht zahlungswirksam. Da nach § 20 GemHVO nur zahlungswirksame Aufwendungen gegenseitig deckungsfähig sind, können also aufgrund von Leistungsverrechnungen belastete, bzw. entlastete Kosten nicht zur Deckung von zahlungswirksamem Aufwand herangezogen werden.

Mit anderen Worten:

Einsparungen bei der Inanspruchnahme von Leistungen anderer Ämter können grundsätzlich nicht zur Deckung von zahlungswirksamen Aufwendungen herangezogen werden!

Ausnahmen von diesem Grundsatz finden Sie im Kapitel „Deckungsfähige Verrechnung von Leistungen“ (3.4).

3.2 Kontrakte

- werden als Grundlage einer internen Leistungsverrechnung benötigt.
- gelten für einen Haushaltsplan.
- Unterjährige ungeplante Verrechnungen erfordern erweiterte oder neue Kontrakte.

Es gilt die Regel:

Keine Verrechnung ohne Kontrakt!

Ein wesentliches Merkmal von Serviceleistungen ist das Vorliegen einer Auftraggeber-(AG)/Auftragnehmerbeziehung (AN). Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber werden Kontrakte geschlossen. Dabei sind die folgenden Kontraktformen möglich:

- Kontraktabschluss durch Leistungsaufnahmeplanung
- Kontraktabschluss auf schriftlicher Basis
- Kontraktabschluss über UAM

Die gewählte Form ist zwischen den Kontraktparteien abzustimmen. Dabei werden die Leistungsmenge sowie die Qualität vereinbart.

Die zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber geschlossenen Kontrakte sind grundsätzlich zu bedienen, d. h. die mit dem Kontrakt in Auftrag gegebenen Leistungen bzw. die Leistungsaufnahmeplanung sind nach Annahme durch den Auftragnehmer für beide Seiten für die vereinbarte Vertragsdauer (i. d. R. 2 Haushaltsjahre, angepasst an einen Doppelhaushalt) verpflichtend.

Verbindlichkeit der Abnahme

Grundsätzlich besteht eine **Abnahmeverpflichtung** (AG / Empfänger) über Leistungen für die Laufzeit des Kontraktes (2 Jahre analog der Laufzeit des Haushaltsplanes). In dieser Zeit ist die Leistung exklusiv vom Auftragnehmer zu beziehen. Die geplanten Abnahmemengen und Tarife können, aufgrund der Jährlichkeit der Planung, in den beiden Jahren voneinander abweichen.

Wird die Leistung vom Auftragnehmer (Sender) nicht abgegeben, weil sie vom Auftraggeber nicht abgefragt wird, entsteht dadurch beim Auftragnehmer im Monatsabschluss eine Restgröße, um die der Auftragnehmer kostenrechnerisch nicht entlastet wird. Diese Restgröße ist im Controlling erklärbar (Plan- / Ist-Abweichung) und damit zunächst zu tolerieren.

Unterjährige Erhöhung der Abnahmemenge

Unterjährige Erhöhungen der Abnahmemenge erfordern eine Ergänzung des bestehenden Kontrakts.

Neue ungeplante Leistungen

Neue ungeplante Leistungen sind möglich. Sie erfordern ebenfalls einen neuen Kontrakt. Die Abweichung ist gegenüber dem dezentralen und zentralen Controlling erklärbar. Eine üpl. / apl. - Genehmigung ist nicht erforderlich. Ggf. ist eine üpl. / apl. - Genehmigung im Rahmen der üpl. / apl.-Regeln für hierdurch entstehende zahlungswirksame Mehraufwendungen beim Auftragnehmer erforderlich.

Umgang mit Leistungsstörungen

Durch die folgenden drei Regeln lassen sich viele Konflikte vermeiden:

- Qualitätsmängel
werden durch den Auftragnehmer (Sender) ohne zusätzliche Leistungsverrechnung in vereinbarter Qualität ausgeglichen, es sei denn die Beauftragung durch den Auftraggeber erfolgte unpräzise.
- Verzögerung bei der Lieferzeit
hat der Auftragnehmer gegebenenfalls durch Beauftragung Dritter zu vermeiden, wenn der Auftraggeber fristgerecht beauftragt hat. Dadurch entstehende Mehrkosten trägt der Auftragnehmer.
- Unterschreiten der Liefermenge
hat der Auftragnehmer gegebenenfalls durch Beauftragung Dritter zu vermeiden. Dadurch entstehende Mehrkosten trägt der Auftragnehmer.

Zur etwaigen **Konfliktbewältigung** werden folgende Regelungsstufen eingeführt:

- AN und AG aus einem Amt:
 1. Stufe - die zuständige Amtsleitung
 - keine weiteren Stufen
- AN und AG aus verschiedenen Ämtern eines Dezernates:
 1. Stufe - die Amtsleitungen der beteiligten Ämter
 2. Stufe - der Fachdezernent / die Fachdezernentin
 - keine weiteren Stufen
- AN und AG aus verschiedenen Dezernaten:
 1. Stufe - die Amtsleitungen der beteiligten Ämter

2. Stufe - der Fachdezernent / die Fachdezernentin der beteiligten Ämter
3. Stufe - die Kämmerei

Abwicklung amtsinterner Leistungsverrechnung

Aus Vereinfachungsgründen innerhalb eines Amtes bildet die Leistungsabgabe- und Tarifplanung der abgebenden Kostenstelle, verbunden mit der Leistungsaufnahmeplanung des auftraggebenden Objekts (Kostenstelle, Produkt) automatisch den Kontrakt. Aus Gründen der internen unterjährigen Steuerbarkeit von Ressourcen kann von den Regeln zur Verbindlichkeit der Abnahme bei amtsinternem Leistungsaustausch auf Anordnung der Amtsleitung abgesehen werden.

3.3 Haushaltsplanung und -wirtschaft

Kostenstellentarif als Verrechnungsgrundlage

Basis für die Verrechnung ist die Ermittlung eines Plantarifs. Für jede operative und Steuerungskostenstelle (Endkostenstellen) und für viele Anlagenkostenstellen (z.B. Verwaltungsgebäude) wird im Rahmen der Aufstellung des Ergebnisplans anhand eines durch die Kämmerei verbindlich kommunizierten Kalkulationsschemas ein Tarif ermittelt und im SAP-System hinterlegt. Er gilt für die Laufzeit eines Doppelhaushalts. Der Vorteil dabei ist die unterjährige Preisstabilität für den Auftraggeber.

Sender (Auftragnehmer) **ist** immer eine **Kostenstelle**. Empfänger (Auftraggeber) können Kostenstellen, Innenaufträge, Investitions- und Instandhaltungsprojekte, sowie konsumtive Projekte sein.

Die Verrechnung erfolgt im Plan durch die Formel:

- Planmenge X Plantarif

Und im Ist über die Formel:

- Istmenge X Plantarif

Dies ist die Hauptform der Abwicklung von Leistungsverrechnung. Dabei kommen verschiedene Verrechnungstechniken zum Einsatz. Auskunft hierüber können Sie bei Ihren dezentralen Steuerungsunterstützern erhalten.

Die Leistungsverrechnungen (auch auf die eigenen Kostenstellen / Produkte) beeinflussen die Teilergebnisse. Da diese Bestandteil des Jahresabschlusses sind, tragen die Ämter die Verantwortung für die Korrektheit der Buchungen. Hierbei ist es unerheblich, ob die Buchungen über die Zeitaufschreibung (siehe 3.7) oder über andere Techniken generiert werden. Dies bedeutet, dass alle notwendigen Buchungen korrekt und nachvollziehbar vorzunehmen sind. Notwendig sind alle Buchungen, welche den Produkten / Kostenstellen die tatsächlichen Kosten zuweisen.

3.4 Deckungsfähige Verrechnung von Leistungen

Neben den nicht deckungsfähigen Verrechnungen werden die nachfolgend genannten Leistungen verrechnet. Da sie zahlungswirksam sind, werden sie in die Betrachtung der Deckungsfähigkeit einbezogen. Die Verteilung der Kosten erfolgt von den jeweiligen Verrechnungskostenstellen auf die Ämterbudgets mittels statistischer Kennzahl.

Aktuell gibt es folgende Kosten-Verrechnungen (mit den jeweiligen Zuständigkeiten):

	Zuständigkeit	Planungskostenart	Verrechnungskostenart
Internetanschlüsse	Amt 20	683100	683101
SAP-Lizenzen	Amt 20	616640	616641
Zeitwirtschaft	Amt 11	606100 616640 670100	670101

Im Haushaltsplanverfahren sind die Kosten für die o.g. Verrechnungen im Eckwert der planenden Ämter vorgesehen. Die Verrechnungsempfänger müssen entgegen dem bisherigen Verfahren keine Beträge reservieren. Die Budgetbelastung erfolgt erst mit dem ersten Verrechnungslauf nach der Eingabephase.

Darüber hinaus kann die direkte Leistungsverrechnung von **Portokosten** (seitens der Poststelle) und **Druckkosten** (Druck-Center) unter Umständen mit in die Deckungsfähigkeit einbezogen werden. Bei tatsächlicher Überschreitung der Portokosten bzw. Druckkosten wird der Mehraufwand vom Hauptamt den Ämtern in Rechnung gestellt, die ihre Kontrakte erheblich überschritten haben. Die Deckung erfolgt per üpl.- Umbuchung aus den zahlungswirksamen Budgets.

3.5 Miet- und Nebenkosten

Seit der Planung 2016 / 2017 werden die Mieten und Nebenkosten der gemieteten Verwaltungsgebäude auf die nutzenden Ämter budgetwirksam umgelegt.

Die Planwerte werden zentral durch 64 auf den Liegenschaftskostenstellen erfasst und in einem Umlageverfahren objektbezogen und nutzergerecht weiter verteilt. Im Rahmen der Haushaltsplanungen ist somit durch die Ämter und Dezernate nichts zu veranlassen.

Die Wartungs- und Instandhaltungsmittel der Verwaltungsgebäude, die bisher dem Hochbauamt zugeordnet waren, werden ebenfalls im Haushaltsvollzug zweckgebunden an die hausverwaltenden Ämter verteilt. Es handelt sich hier um Mittel, die insbesondere für Wartungen am gesamten Gebäude zur Verfügung stehen. Die bisher bereits von den Fachämtern verwalteten Bauunterhaltungsmittel bleiben unberührt.

Wie bisher werden alle externen Zahlungen für die betroffenen Gebäude durch das Hochbauamt geleistet und dann budgetwirksam auf die nutzenden Kostenstellen umgelegt. Die Umlage der Kosten wird voraussichtlich auf den folgenden Kostenarten mit der Kennzeichnung Miet- und Nebenkostenverrechnung (MV) erfolgen:

- 670001 MV Miete
- 670901 MV umgelegte Mietnebenkosten
- 617301 MV Fremdreinigung
- 605101 MV Strom
- 605301 MV Heizenergie
- 605601 MV Wasser, Abwasser

Sollten unterjährig Budgetverschiebungen erforderlich sein, erfolgen diese mit der Kostenart 670002 (MV Budgetkorrektur Plan). Auf dieser Kostenart werden auch die HMS-Daten der Mietverrechnungen ins SAP-System hochgeladen.

3.6 Verrechnung zentral wahrgenommener Aufgaben

Aufgaben, die zentral an einer Stelle für andere Organisationseinheiten wahrgenommen oder vergeben werden, können aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung erst ab einem Betrag von 50.000 € verrechnet werden. Unter dieser Betragsgrenze belasten sie das Budget der ausführenden Stelle.

3.7 Zeitaufschreibung

Nicht nur im Rahmen der Abwicklung der Kontrakte zwischen Ämtern ist es notwendig, die Leistungen für andere mit einer entsprechenden Zeitaufschreibung zu dokumentieren. Mit Hilfe der Zeitaufschreibung werden Ihre Zeiten, die Sie für ein Produkt (Innenauftrag), investives/ Instandhaltungs-Projekt oder für eine andere Abteilung (Kostenstelle) gearbeitet haben, erfasst und verrechnet. Hierfür ist es notwendig, dass Sie in der Zeitaufschreibung eingeben, wie viele Stunden Sie für ein bestimmtes Produkt, investives Projekt oder eine andere Abteilung gearbeitet haben.

Es ist nicht das Ziel dieser Zeitaufschreibung, eine Arbeitskontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchzuführen. Das Programm kann auch nicht zu Leistungsvergleichen herangezogen werden. Relevant für die Zeitaufschreibung sind nur die Zeiten, die Sie für ein Produkt, Projekt oder eine andere Abteilung gearbeitet haben und hier nur Zeiten ab 15 Minuten. Pauschalierungen sind möglich.

Für die Zeitaufschreibung steht ein Verfahren über das Intranet zur Verfügung, das nach Freigabe der Stunden die Zeiten automatisch ins SAP-System überspielt. Die Arbeiten können für interne Zwecke noch in verschiedene Themen gegliedert werden. Das SAP-System nimmt dann diese Stundenanzahl, multipliziert sie mit dem hinterlegten Stundentarif Ihrer Kostenstelle und bucht sie anonymisiert ein.

4 Jahresabschluss

4.1 Allgemeines

Der Jahresabschluss ist ein Zusammenspiel zwischen Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Kämmerei. Die budgetmäßige Betrachtung der Dezernatsbudgets erfolgt teilweise unabhängig von dem betriebswirtschaftlichen Abschluss der Stadt Wiesbaden, muss sich jedoch stark an dem Zeitplan des Jahresabschlusses orientieren.

Der Ablauf des Jahresabschlusses wird jährlich in einer entsprechenden Jahresabschlussverfügung neu festgelegt. Diese wird in der Regel im November des Vorjahres veröffentlicht.

4.2 Budgetabschluss im Ergebnishaushalt

Üpl./ apl.-Anträge

Im Rahmen des Jahresabschlusses ist von den Fachbereichen zu prüfen, ob alle üpl./apl.-Anträge im SAP-System erfasst wurden. Abweichungen sind mit der Kämmerei abzustimmen.

Obligos

Obligos, die im laufenden Geschäftsjahr gebucht wurden (z. B. Bestellungen, Mittelvormerkungen) und erst im folgenden Geschäftsjahr abgebaut werden, werden im Rahmen

des Jahresabschlusses in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen. Das vorgetragene Obligo belastet dann das Budget im neuen Jahr, das Budget des alten Jahres wird entlastet.

Durch den automatisierten, von der Kämmerei durchgeführten Obligovortrag wird im alten Geschäftsjahr bereits verfügbares Budget wieder frei.

Alte, durch ein Versehen nicht abgebaute Obligos (Endrechnungskennzeichen nicht gesetzt) sind von den Fachbereichen im Rahmen des Jahresabschlusses bis zu dem in der Abschlussverfügung genannten Zeitpunkt zu klären.

Planvorträge („Überleitungen“)

Im Rahmen des Jahresabschlusses kommt ein Verfahren für Planvorträge zum Einsatz, das sich an den bekannten Budgetbewertungen orientiert und Rücksicht auf die aktuelle Haushaltslage nimmt.

Planvorträge werden in einer eigenen Planversion im Ergebnishaushalt (Version a02, analog üpl.-Buchungen) auf der Kostenart 790398/630098 realisiert.

Näheres zum aktuellen Verfahren ist der jeweiligen Jahresabschlussverfügung zu entnehmen.

Instandhaltungen

Die Instandhaltungen werden gesondert betrachtet und übergeleitet.

Umgang mit Geldspenden im Zuge des Jahresabschlusses:

- Grundsätzlich sollen zweckgebundene Spenden unterjährig für den vorgesehenen Zweck (als Aufwand) eingesetzt werden.
- Für Einzelspenden unter 1.000 €, die im laufenden Jahr aus einem qualifizierten Grund nicht für ihren Zweck eingesetzt wurden, kann der dafür vorgesehene Aufwand einmal vorgetragen werden. Dies erfolgt im Rahmen der Budgetbetrachtung während der Jahresabschlussarbeiten. Die Einsparung der Mittel im laufenden Haushaltsjahr ist nachzuweisen. Die Begründungen sind den Anträgen zur Überleitung beizulegen.
- Für zweckgebundene Einzelspenden über 1.000 € gilt folgende Regelung: ist zum Zeitpunkt der Budgetbetrachtung hinreichend sicher erkennbar, dass die Mittel aus einem qualifizierten Grund auch im Folgejahr nicht abfließen, kann die Spende den sonstigen Verbindlichkeiten zugeführt werden. Die sonst. Verbindlichkeit wird in Folgejahren aufgelöst, wenn der Aufwand für den Spendenzweck anfällt. Der Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung ist seitens des Amtes in einer Nebenbuchhaltung (Excel) zu erbringen.

4.3 Jahreswechsel im Investitions- und Instandhaltungsprogramm

Im Investitions- und Instandhaltungsprogramm wird ebenfalls geprüft, ob die Maßnahmen- und Dezernatsbudgets ausgeglichen sind. Bei den Maßnahmenbudgets wird ein Ausgleich - soweit möglich - über Vorgriffe herbeigeführt. Sollte also eine Maßnahme überschritten sein, wird das Budget des Folgejahres auf das abzuschließende Jahr umgebucht, sofern die genehmigten Gesamtkosten der Maßnahme insgesamt nicht überschritten werden. In Einzelfällen muss durch Budgetumbuchungen sowie Budgetrückgaben und -nachträge der Ausgleich herbeigeführt werden (s. Kapitel 2.2.2.3). Anschließend erfolgt der Budgetübertrag der nicht verbrauchten Budgets in das Folgejahr (es sei denn, es werden echte Einsparungen erzielt).

Für das neue Jahr ist ein neues Investitionsprogramm zu erstellen. Dies erfolgt über das Kopieren des letztjährigen Investitionsprogrammes. Die noch offenen Obligos sind - analog zum Ergebnishaushalt - ebenfalls in das neue Jahr zu übernehmen.

Im Rahmen des Jahreswechsels werden des Weiteren die Beträge für die Instandhaltungsrückstellungen ermittelt.

Die Einzelheiten sind der jeweils geltenden Jahresabschlussverfügung zu entnehmen.

5 Rückstellungen und sonstige Verbindlichkeiten

Rückstellungen

Die Verpflichtung bzw. die Möglichkeit der Bildung von Rückstellungen ist geregelt durch § 39 GemHVO.

Demnach sind Rückstellungen für folgende **ungewisse** Verbindlichkeiten und **unbestimmte** Aufwendungen zu bilden:

1. die Pensionsverpflichtungen aufgrund von beamtenrechtlichen oder vertraglichen Ansprüchen,
2. die Beihilfeverpflichtungen gegenüber Versorgungsempfängern sowie Beamten und Arbeitnehmern für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem aktiven Dienst beziehungsweise Arbeitsverhältnis,
3. die Bezüge- und Entgeltzahlung für Zeiten der Freistellung von der Arbeit im Rahmen von Altersteilzeitarbeit und ähnlichen Maßnahmen,
4. im Haushaltsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung von Gegenständen des Sachanlagevermögens, die im folgenden Haushaltsjahr nachgeholt werden sollen,
5. die Rekultivierung und Nachsorge von Abfalldeponien,
6. die Sanierung von Altlasten,
7. unbestimmte Aufwendungen im Rahmen des Finanzausgleichs und von Steuerschuldverhältnissen und
8. drohende Verpflichtungen aus Bürgschaften, Gewährleistungen und anhängigen Gerichtsverfahren
9. drohende Verluste aus schwebenden Geschäften.

Gemäß § 39 Abs. 2 können auch für andere als die oben genannten ungewissen Verbindlichkeiten und unbestimmten Aufwendungen Rückstellungen gebildet werden.

Für diese genannten Sachverhalte, die bezüglich ihres Eintretens bzw. ihrer Höhe nach zum Abschlussstichtag noch nicht völlig sicher sind und bei denen eine Inanspruchnahme wahrscheinlich ist, müssen Rückstellungen gebildet werden.

Die Wahrscheinlichkeit der Inanspruchnahme ist aufgrund objektiver und erkennbarer Tatsachen zu beurteilen. Rückstellungen gelten als Fremdkapital, weil sie erst in der Zukunft zu Zahlungen führen, die das Gemeindevermögen vermindern.

Mit der Bildung einer Rückstellung wird eine zu diesem Zeitpunkt noch ungewisse Verbindlichkeit der Rechnungsperiode zugeordnet, in der sie rechtlich bzw. wirtschaftlich verursacht wurde.

Rückstellungen werden zum 31.12. des abzuschließenden Geschäftsjahres gebildet.

Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für ihre Bildung entfallen ist. Im Zuge des Jahresabschlusses muss daher geprüft werden, ob es seitens der Stadt noch offene unkonkrete Verpflichtungen im Sinne der oben genannten Kriterien gibt, die eindeutig dem alten Haushaltsjahr zuzuordnen sind und für die somit eine Rückstellung zu bilden ist.

Sonstige Verbindlichkeiten

Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen (§ 252 Abs. 1 Ziff. 5. HGB).

Die sonstigen Verbindlichkeiten sind ein Auffangposten für die nicht unter einem der übrigen Bilanzpositionen der Verbindlichkeiten gesondert auszuweisenden Posten. Mit anderen Worten werden konkrete Zahlungsverpflichtungen noch dem alten Geschäftsjahr zugeordnet, wenn die Auszahlung im alten Geschäftsjahr nicht mehr möglich ist.

Hierzu gehören beispielsweise:

- Steuerverbindlichkeiten
- rückständige Löhne und Gehälter, Auslagenerstattungen, etc.
- einbehaltene und noch zu tragende Sozialabgaben, Versicherungsprämien
- Verbindlichkeiten gegenüber Kunden (sog. „kreditorische Debitoren“)
- Schuldscheindarlehen und andere Darlehensverbindlichkeiten (sofern nicht gegenüber Kreditinstituten)

Sofern hier aufgezählte Verpflichtungen bei der Bilanzaufstellung noch nicht exakt quantifizierbar sind, hat ihr Ausweis unter den Rückstellungen zu erfolgen.

Ein konkretes Beispiel für die Bildung einer sonstigen Verbindlichkeit im Jahresabschluss: Eine Rechnung, die noch in das alte Geschäftsjahr hätte gebucht werden müssen, geht erst nach Buchungsschluss für Zahlungen an Dritte ein, jedoch vor Ende der Jahresabschlussbuchungen. Der Betrag muss hierbei für das Amt erheblich sein.

Grundsätzlich müssen sowohl bei Rückstellungssachverhalten als auch bei Fällen für die sonstigen Verbindlichkeiten entsprechende aussagekräftige Unterlagen vorgelegt werden, die die Zahlungsverpflichtung sowie die Zuordnung zum alten Geschäftsjahr belegen.

Die Buchung führt zu einem Aufwand und belastet das Ergebnis des alten Geschäftsjahres. Sie erfolgt unabhängig von vorhandenem Budget im Amt. Über die konkrete Belastung des Budgets des betroffenen Amtes entscheidet die Kämmerei - fehlendes Budget ist kein Grund, auf die Buchung zu verzichten oder den Sachverhalt nicht zu melden.

Die Ämter und Dezernate haben hier eine entscheidende Mitwirkungspflicht, sie müssen mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass alle das Geschäftsjahr betreffenden Buchungen erfolgt sind.

Die Sachverhalte müssen frühzeitig vor dem endgültigen Jahresbuchungsschluss auf das alte Haushaltsjahr bekannt sein.

5.1 Zusammenfassung Unterscheidung Rückstellung - sonstige Verbindlichkeit

Rückstellung:

- Es liegen ausreichende Anhaltspunkte vor, dass eine Zahlungsverpflichtung auf die Stadt zukommen wird - auch wenn man noch nicht genau weiß, ob sie tatsächlich kommt
- Die Höhe der Zahlung und die Fälligkeit sind jedoch noch nicht genau bekannt
- Zur Beurteilung des Zahlungsrisikos werden ggf. andere Fachbereiche (Personalamt, Rechtsamt) um ihre Einschätzung gebeten. Die endgültige Entscheidung über die Rückstellungsbildung treffen 20 und 21
- Rückstellungen werden erst gebildet, wenn sie von erheblichem Umfang sind; im Einzelfall entscheiden Kämmerei und die Finanzbuchhaltung über die Bildung.

Beispiele:

- Zahlungsverpflichtungen, die aufgrund eines anhängigen Gerichtsverfahrens auf die Stadt zukommen könnten - hier zählt die Einschätzung des Rechtsamtes, wie hoch das Prozessrisiko ist
- Rückforderungsverlangen von Dritten
- Zu erwartende Nachzahlungen aufgrund steuerrechtlicher Betriebsprüfungen
- Die Fälligkeit für eine Spitzabrechnung (z. B. Stadtanteile) ist bereits bekannt, der genaue Betrag ist jedoch noch ungewiss

Sonstige Verbindlichkeit

- Die Zahlungsverpflichtung ist **sicher** (es liegt z. B. eine konkrete Zahlungsaufforderung vor - Rechnung, Bescheid)
- Eine Auszahlung im alten Jahr war nicht mehr möglich
- Der Betrag muss für das Amt erheblich sein

Ein konkretes Beispiel für eine sonstige Verbindlichkeit ist eine hohe Rechnung für eine Leistung im alten Jahr, die erst nach Buchungsschluss einging.

5.2 Prozessbeschreibungen

Prozess „Zuführung zur Rückstellung“:

- Sachverhalt/ Begründung für die Notwendigkeit einer Rückstellung (inkl. der den Sachverhalt begründenden Unterlagen) möglichst schriftlich an 200210 oder direkt an die Hauptbuchhaltung melden.
- Nach Prüfung des Sachverhalts veranlasst 20 die Buchung auf das Rückstellungskonto. Die Zuführung erfolgt immer auf der Kostenart, auf der auch später der tatsächliche Aufwand gebucht wird oder gebucht würde.
- In Verbindung mit der zentralen Steuerungsunterstützung wird die Konsequenz für das Amtsbudget festgelegt.
- Das Fachamt und die zentrale Steuerungsunterstützung werden über die Bildung der Rückstellung informiert.

Prozess „Inanspruchnahme aus einer Rückstellung“:

- Die Inanspruchnahme einer Rückstellung bedeutet, dass eine Zahlung entsprechend dem Rückstellungsgrund erfolgt ist, die durch die Inanspruchnahme ausgeglichen wird.

- Inanspruchnahmen aus Rückstellungen werden nicht als Ertrag, sondern aufwandsmindernd gebucht, dadurch wird der Mehraufwand (sowohl für das Budget als auch für das Gesamtergebnis) „neutralisiert“.
- Sobald sich ein Sachverhalt ergibt, der eine Inanspruchnahme aus der Rückstellung rechtfertigt, informiert das Fachamt 200210 und legt die entsprechenden Unterlagen vor. Spätestens im Jahresabschluss erfolgt automatisch eine Abfrage durch 20.
- 200210 fertigt die Umbuchungsanordnung.
- Die (positive) Berücksichtigung im Budget hängt davon ab, welche Budgetbelastung bei der Zuführung zur Rückstellung festgelegt wurde.

Prozess „Auflösung einer Rückstellung“:

- Fällt der Rückstellungsgrund weg, muss die Rückstellung aufgelöst werden.
- Die Auflösung der Rückstellung erfolgt als Ertrag. Erfolgte die Zuführung zu Lasten des Amtsbudgets, wird die Auflösung in das Amtsbudget gebucht, ansonsten erfolgt die Auflösung in die allgemeine Finanzwirtschaft.
- 200210 fertigt die Umbuchungsanordnung.

Prozess „Sonstige Verbindlichkeit“

- Sachverhalt/ Begründung für die Notwendigkeit einer sonstigen Verbindlichkeit (inkl. der des Sachverhalts begründenden Unterlagen) an 200210 oder direkt an die Hauptbuchhaltung melden.
- Die Erstellung der Umbuchungsanordnung erfolgt durch das Fachamt in Verbindung mit 20/21.
- Die Zuführung zum Verbindlichkeitenkonto erfolgt aus dem Aufwandskonto, aus dem die Rechnung auch tatsächlich bezahlt werden würde, die Umbuchung erfolgt grundsätzlich zu Lasten des Budgets.
- Wird die Zahlung an Dritte im darauffolgenden Jahr fällig, erstellt das Fachamt eine **Auszahlungsanordnung aus dem entsprechenden Verbindlichkeitenkonto**, in dem sich der Betrag befindet. Dadurch wird das Budget nicht mehr belastet.
- **Für den Fall, dass die Zahlung niedriger ist** als der Verbindlichkeitenbetrag: der Restbetrag wird per Umbuchungsanordnung wieder in das Budget zurückgebucht.
- **Für den Fall, dass die Zahlung höher ist** als der Verbindlichkeitenbetrag: In der Auszahlungsanordnung muss der Betrag gesplittet und als Anlage separat kontiert werden (Teilbetrag aus Verbindlichkeitenkonto, Teilbetrag aus Kostenstelle/ Innenauftrag des Amtes).

5.3 Was ist im Jahresabschluss zu prüfen?

- Bei bestehenden Rückstellungen: Liegt grundsätzlich der Rückstellungsgrund / die Zweckbindung noch vor? Können Rückstellungen komplett aufgelöst werden? (Umbuchungsanordnung erstellen)
- Wurden Teile der Rückstellung in Anspruch genommen? Unterlagen anfordern und Umbuchungsanordnung erstellen (Kämmerei mit Fachbereich)
- Gibt es neue Sachverhalte, die eine Rückstellung / sonst. Verbindlichkeit begründen? Ggf. neue Rückstellung / sonst. Verbindlichkeitenkonto beantragen

5.4 Zuständigkeiten

Ansprechpartner/in ist 200210 in Verbindung mit dem/ die für den Fachbereich zuständigen Steuerungsunterstützer/in in der Kämmerei oder direkt die Hauptbuchhaltung.

6 Gesamtabschluss

= erweiterter Jahresabschluss des Unternehmensverbunds Stadt

Gemäß § 297 (3) HGB ist im Gesamtabschluss die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der einbezogenen Unternehmen so darzustellen, als ob diese Unternehmen insgesamt ein einziges Unternehmen wären.

Dazu werden zunächst alle Jahresabschlüsse der einbezogenen Gesellschaften addiert und danach alle Beziehungen innerhalb des Verbunds herausgerechnet („konsolidiert“).

Verbundinterne Beziehungen sind alle

- Aufwendungen und Erträge
- Forderungen und Verbindlichkeiten
- Geleistete Investitionszuschüsse, Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse und Ausleihungen

gegenüber Gesellschaften im Konsolidierungskreis.

Zum Konsolidierungskreis gehören alle städtischen Unternehmen und Eigenbetriebe, an denen die Stadt über 50 % der Stimmanteile besitzt. Aktuell sind dies folgende verbundene Unternehmen (Stand Dezember 2018):

- | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------|
| ➤ AHW AltenHilfe Wiesbaden | ➤ Kurhaus Wiesbaden |
| ➤ Beteiligungsgesellschaft
WV Holding GmbH | ➤ Mattiaqua |
| ➤ EGW Gesellschaft für ein gesundes
Wiesbaden | ➤ MBA Wiesbaden |
| ➤ ELW Entsorgungsbetriebe | ➤ Rhein-Main-Hallen |
| ➤ ESWE BioEnergie | ➤ SEG |
| ➤ ESWE Taunuswind | ➤ SW Netz |
| ➤ ESWE Verkehrsgesellschaft | ➤ TriWiCon |
| ➤ ESWE Versorgung | ➤ WiBau |
| ➤ ESWE Windpark | ➤ Wiesbaden Marketing |
| ➤ ESWE WP Uettingen | ➤ GWI Gewerbeimmobilien |
| ➤ Feierabendheim Simeonhaus | ➤ WIM Liegenschaftsfonds |
| ➤ GeWeGe | ➤ WiTCOM |
| ➤ GWW | ➤ WJW Wiesb. Jugendwerkstatt |
| ➤ HSK Pflege | ➤ WLW Wasserversorgung |
| | ➤ WV Wiesbaden Holding |

Vorarbeiten bei der Stadt Wiesbaden für den Gesamtabschluss:

- Passen gebuchte Beträge von Eigenbetrieben/Beteiligungen und der Stadt in dem betreffenden Haushaltsjahr zusammen?
- Passen die Vorgänge/ Konten zusammen?

- Dies betrifft insbesondere die Bilanzpositionen Forderungen und Verbindlichkeiten, Ausleihungen, Geleistete Investitionszuschüsse und Sonderposten (für erhaltene Investitionszuschüsse)

Auswirkungen für die Ämter:

Solange der Einzelabschluss der Stadt Wiesbaden noch nicht abgeschlossen ist, können festgestellte Differenzen (Gesellschaft hat bereits Forderung im alten Jahr, LHW die Zahlung erst im neuen Jahr) zu Lasten, aber auch zu Gunsten des Amtsbudgets im alten Jahr umgebucht werden.

Was können die Ämter unterjährig zu einem reibungslosen Gesamtabschluss beitragen?

Grundsatz für alle Buchungen > 10.000 €, bei denen ein verbundenes Unternehmen beteiligt ist:

Bitte unbedingt vor der Buchung mit der Gesellschaft klären, wie der Vorgang abgewickelt wird und vor allem in welchem Geschäftsjahr. Binden Sie bitte bei umfangreichen Verträgen 20 und 21 im Vorfeld mit ein!

Anlage 1:
Übersicht Entscheidungsbefugnisse (Grundstücksgeschäfte)
Genehmigung von Grundstücksgeschäften

STVV	Der STVV sind nur noch die Grundstücksgeschäfte zur Beratung und Beschlussfassung in nichtöffentlicher Sitzung vorzulegen, die vom Ausschuss für Finanzen, Wirtschaft und Beschäftigung nicht einstimmig beschlossen wurden.			
Die endgültige Genehmigung über Grundstücksgeschäfte wird widerrufen wie folgt übertragen:	Für den Ankauf, Verkauf und Tausch von bebauten und unbebauten Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten (einschließlich Nebenkosten im Einzelfall) bis zum Preis bzw. Wert von	Für die Ausübung des Vorverkaufsrechtes bei Grundstücken und im Wert bis zu ²	Für den Abschluss, die Auflösung oder Verlängerung von Erbbauperträgen bis zu einer Zeitdauer von 99 Jahren, wenn der der Erbbauzinsberechnung zugrunde liegende Wert des städtischen Grundstücks oder der Ablösebetrag nicht höher ist als	
Ausschuss für Finanzen, Wirtschaft und Beschäftigung	> 500.000 €	> 2.000.000 €	> 500.000 €	Sowie für alle Grundstücksgeschäfte, die nicht vom Magistrat beschlossen wurden und der Beschluss des Ausschusses einstimmig gefasst wird.
Magistrat	≤ 500.000 €	≤ 2.000.000 €	≤ 500.000 €	
Dezernent/-in des Amtes für Wirtschaft und Liegenschaften	≤ 250.000 €	≤ 250.000 €	≤ 250.000 €	
Amtsleitung des Amtes für Wirtschaft und Liegenschaften	≤ 50.000 €	≤ 50.000 €	≤ 50.000 €	

² Die Magistratsvorlagen über die Ausübung von Vorverkaufsrechten können dem Magistrat aus Termingründen außerhalb der Tagesordnung zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

Anlage 2:
Kontierungsobjekte der Ortsbeiräte

(QS 1.01.01.042)

		Plan / IST
ORTSBEIRAT	Kostenart	Innenauftrag
Auringen	689072	300261
Biebrich	689073	300262
Bierstadt	689075	300263
Breckenheim	689074	300264
Delkenheim	689076	300265
Dotzheim	689077	300266
Erbenheim	689078	300267
Frauenstein	689079	300336
Heßloch	689080	300335
Igstadt	689081	300334
Klarenthal	689082	300274
Kloppenheim	689083	300268
Medenbach	689084	300269
Mitte	689085	300275
Naurod	689086	300270
Nordenstadt	689087	300271
Nordost	689088	300329
Rambach	689089	300333
Rheingauviertel/ Hollerborn	689090	300330
Schierstein	689091	300272
Sonnenberg	689092	300273
Südost	689093	300331
Westend/ Bleichstraße	689094	300332
Mainz-Amöneburg	689095	300337
Mainz-Kastel	689096	300338
Mainz-Kostheim	689097	300276

Anlage 3: allgemeine Haushaltsvermerke

Zweckbindung

§ 19 Abs. 1 GemHVO

Die zahlungswirksamen Erträge des Einzelbudgets "Friedhöfe" sind auf die Verwendung für Aufwendungen dieses Einzelbudget beschränkt.

§ 19 Abs. 1 GemHVO

Die zahlungswirksamen Erträge von Dritten, z. B. Zuschüsse für konsumtive Instandhaltungsprojekte sind auf die Verwendung für Aufwendungen dieser Projekte beschränkt.

§ 19 Abs. 2 GemHVO

Innerhalb des ordentlichen Ergebnisses eines Dezernatsbudgets - mit Ausnahme der Instandhaltungen (Kostenarten des Budgetergebnisses 2) - können die Mehrerträge zur Erhöhung der Ansätze der Aufwendungen verwendet werden.

Erfolgt die Erhöhung der Ansätze in einem anderen Dezernatsbudget, ist eine Genehmigung über- bzw. außerplanmäßiger Haushaltsausgaben erforderlich.

§ 19 Abs. 1 und 4 GemHVO

Die Einzahlungen des Einzelbudgets "Friedhöfe" sind auf die Verwendung für Auszahlungen dieses Einzelbudget beschränkt.

§ 19 Abs. 1 und 4 GemHVO

Innerhalb eines Projektes bzw. dessen Deckungskreises sind die Einzahlungen aus Fremdfinanzierung auf die Verwendung für Auszahlungen beschränkt.

§ 19 Abs. 2 und 4 GemHVO

Innerhalb eines Amtsbudgets können Mehreinzahlungen genehmigungsfreier investiver Projekte die Ansätze der Auszahlungen auf formlosen Antrag hin erhöhen.

Genehmigungsfrei sind alle Projekte, für die keine Grundsatzgenehmigung erforderlich ist.

Bei investiven Beschaffungen erstreckt sich diese Regelung auf das Dezernatsbudget.

Der Grundstücksfonds ist nicht Teil des Amtsbudgets. Innerhalb des Grundstücksfonds erhöhen Mehreinzahlungen die Ansätze der Auszahlungen.

§ 19 Abs. 2 und 4 GemHVO

Innerhalb eines investiven Projektes vermindern Mindereinzahlungen die Ansätze der Auszahlungen.

Erfolgt die Deckung durch Minderauszahlungen eines anderen Projektes, ist eine Genehmigung über- bzw. außerplanmäßiger Haushaltsausgaben erforderlich.

Deckungsfähigkeit

§ 20 Abs. 2 GemHVO

Innerhalb eines Dezernatsbudgets sind die Aufwendungen des ordentlichen Ergebnisses - mit Ausnahme der Instandhaltungen (Kostenarten des Budgetergebnisses 2) - gegenseitig deckungsfähig.

Erfolgt die Deckung zwischen zwei oder mehr Dezernatsbudgets, ist eine Genehmigung über- bzw. außerplanmäßiger Haushaltsausgaben erforderlich.

§ 20 Abs. 2 und 3 GemHVO

Innerhalb eines Amtsbudgets sind die Auszahlungen aller investiven Projekte gegenseitig deckungsfähig.

Bei Überschreitung oder drohender Überschreitung der genehmigten Gesamtkosten (Ausführungsvorlage inkl. Ergänzungen) eines Projektes ist eine Genehmigung über- bzw. außerplanmäßiger Haushaltsausgaben erforderlich.

Erfolgt die Deckung zwischen zwei oder mehr Amtsbudgets, ist eine Genehmigung über- bzw. außerplanmäßiger Haushaltsausgaben erforderlich.

Bei investiven Beschaffungen erstreckt sich die Deckungsfähigkeit auf das Dezernatsbudget.

§ 20 Abs. 4 GemHVO

Die Verfügungsmittel der Stadtverordnetenvorsteherin bzw. des Stadtverordnetenvorstehers sowie die Mittel für Fraktionen sind nicht deckungsfähig.

Ausnahme von der Deckungsfähigkeit bei der Wahrnehmung zusätzlicher Aufgaben:

Für jede qualitative und/oder quantitative Leistungserweiterung ist eine Sitzungsvorlage erforderlich.

Übertragbarkeit:

§ 21 Abs. 1 GemHVO

Die Ansätze für Aufwendungen der Dezernatsbudgets sowie die der Allgemeinen Finanzwirtschaft sind ganz übertragbar.

§ 21 Abs. 5 GemHVO

Die Verfügungsmittel der Stadtverordnetenvorsteherin bzw. des Stadtverordnetenvorstehers sind nicht übertragbar.

Sperrvermerk für die im Haushaltsplanaufstellungsverfahren 2020/2021 durch den Haupt- und Finanzausschuss zugesetzten Investitionen

Die vom Haupt- und Finanzausschuss am 05. und 06.11.2019 beschlossenen neu veranschlagten Investitionen unterliegen gemäß des Beschlusses Nr. 0362 des Haupt- und Finanzausschusses dem Sperrvermerk „nach Kassenwirksamkeit“. Die Freigabe der benötigten Mittel ist an einen positiven Statusbericht gebunden und beim Haupt- und Finanzausschuss zu beantragen.

Stichwortverzeichnis

Budgetstruktur	12	Ortsbeiräte	8
Budgetverantwortung	11	Personalkosten	5, 11
Deckungsfähigkeit	9, 19	Planaufstellung	5
Detailplanung	5, 6	Planumlagen	6
Direkte Leistungsverrechnung	6, 11, 12, 31, 33	Planung	5, 6, 14
Einzelbudgets	8, 9	Planungsgrundsätze	5
Ergebnishaushalt	29	Produkte	5, 6, 9, 31
Finanzbuchhaltung	32	Profitcenter	8
Finanzhaushalt	8	Profitcenter-Gruppe	8
Geldspenden	39	Projekte	5, 14, 22
GemHVO Doppik	8, 29	Sekundärkostenarten	10
Grundsatzgenehmigung von Baumaßnahmen	14, 15	Sitzungsvorlagen	25, 26, 27
GWG	10	Spenden	Siehe Geldspenden
Haushaltsplan	8, 21	Stellungnahmen	25
Innenaufträge	31	Teilergebnishaushalte	8
Instandhaltungsmaßnahme	10, 14, 22	Überleitungen	38, 39
Kennzahlen	6, 32	überplanmäßig/ außerplanmäßig	18, 19, 25
Kostenarten	10	Berichte	25
Kostenstellen	5, 6, 9, 11, 14, 31	überplanmäßig/außerplanmäßig	
Mehrausgaben ²² , Siehe auch überplanmäßig/ außerplanmäßig		Entscheidungsbefugnisse	23
Mehrkosten	10	Verfüungsmittel	10, 29, 30
Monatsabschluss	31, 32	Vorläufige Haushaltsführung	8
		Zuschüsse	13, 17