

**Regelungen zum Vollzug  
des Haushalts 2015**

Anlagen:

**Sitzungsvorlage Nr. 14-20/V 01661**

**Bekanntgabe in der Vollversammlung vom 17.12.2014**  
Öffentliche Sitzung

**I. Vortrag des Referenten**

Wie in der Sitzung des Finanzausschusses vom 16.12.2014

**II. Bekanntgegeben:**

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der/Die Vorsitzende

Der Referent

Ober-/Bürgermeister/in

Dr. Ernst Wolowicz  
Stadtkämmerer

- III. Abdruck von I. mit II.  
über den Stenografischen Sitzungsdienst  
**an das Direktorium - Dokumentationsstelle**  
**an das Revisionsamt**  
**an die Stadtkämmerei HA II/11 (3x)**  
**an die Stadtkämmerei – HA II/12 (3x)**  
z.K.
- IV. WV Stadtkämmerei HA II/12-3

- I. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.
- II. Stadtkämmerei HA II/12

An das Direktorium

An das Direktorium HA I - ZV

An das Baureferat

An das Kommunalreferat

An das Kreisverwaltungsreferat

An das Kulturreferat

An das Personal- und Organisationsreferat - GL

An das Personal- und Organisationsreferat – P 2.1 (Stellenplan)

An das Referat für Arbeit und Wirtschaft

Referat für Bildung und Sport

An das Referat für Bildung und Sport

An das Referat für Gesundheit und Umwelt - GLS-F (3 x)

An das Referat für Stadtplanung und Bauordnung

An das Sozialreferat

An die Stadtkämmerei RL/S

An die Stadtkämmerei - Geschäftsleitung

An die Stadtkämmerei – HA I/L

An die Stadtkämmerei – HA I/

An die Stadtkämmerei – HA I/

An die Stadtkämmerei – HA I/

An die Stadtkämmerei – HA I/

An die Stadtkämmerei - HA II/L

An die Stadtkämmerei - HA II/1

An die Stadtkämmerei - HA II/11

An die Stadtkämmerei - HA II/12-1

An die Stadtkämmerei - HA II/12-2

An die Stadtkämmerei - HA II/12-3

An die Stadtkämmerei - HA II/2

An das Kassen- und Steueramt (7x)

An das Revisionsamt

An die Landwirtschaftlichen Betriebe

An die Münchner Stadtentwässerung

An die Städtischen Friedhöfe München

An die Markthallen München

An den Abfallwirtschaftsbetrieb München

An die Münchner Kammerspiele

An [IT@M](#)

An den Gesamtpersonalrat

je mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Am ...

\_\_\_\_\_

**Regelungen zum Vollzug  
des Haushalts 2015**

Anlagen: Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2015

**Sitzungsvorlage Nr. 14-20/V 01661**

**Bekanntgabe im Finanzausschuss vom 16.12.2014 (VB)**

Öffentliche Sitzung

**Kurzübersicht**

zum beiliegenden Beschluss

Anlass	Erstellung des Haushalts 2015
Inhalt	Regelungen und Vorgaben für die Verwaltung zum Vollzug des produktorientierten doppelischen Haushalts 2015
Gesucht werden kann im RIS auch nach	Haushaltsvollzug 2015, Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2015

## **Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2015**

Anlagen: Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2015

### **Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 01661**

**Bekanntgabe im Finanzausschuss vom 16.12.2014 (VB)**  
Öffentliche Sitzung

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Vortrag des Referenten</b>	<b>2</b>
1. Einleitung	2
2. Änderung der Vollzugsregelungen 2015 gegenüber dem Vorjahr	2
2.1 Anlass	2
2.2 Neues Konzept der Restebildung	3
2.2.1 Rechtliche Grundlagen	3
2.2.2 Neues Verfahren zur Bildung der Haushaltsauszahlungsreste	3
2.3 Umgang mit den bestehenden Restefonds	4
2.3.1 Allgemeiner Restefonds	4
2.3.2 Restefonds Zweckbindungen	5
2.3.3 Restefonds Schenkungsmittel	5
2.3.4 Restefonds Personalauszahlungen	5
2.4 Übergangsregelung	5
<b>II. Bekanntgegeben</b>	<b>6</b>

## **I. Vortrag des Referenten**

### **1. Einleitung**

Die Regelungen zum Vollzug des Haushalts, die jährlich erlassen werden, enthalten eine Vielzahl von Detailregelungen, die gemäß Art. 37 der Gemeindeordnung (GO) als laufendes Geschäft in die Zuständigkeit der Verwaltung fallen.

Gemäß des § 22 der Geschäftsordnung des Stadtrats i.V.m. Art. 37 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung „obliegt dem Oberbürgermeister die Besorgung der laufenden Angelegenheiten, die keine grundsätzliche Bedeutung haben und keine erheblichen Verpflichtungen erwarten lassen“. Eine Delegation auf die berufsmäßigen Stadträte ist gemäß § 41 der Geschäftsordnung des Stadtrats erfolgt.

Mit Beschluss „Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2014“ wurde eine Aufteilung der Regelungen in stadtratspflichtige und nicht stadtratspflichtige Bestandteile vorgenommen.

Für das Haushaltsjahr 2015 gibt es keine Änderungen in den stadtratspflichtigen Bestandteilen. Daher wird dieses Jahr dem Stadtrat eine Bekanntgabe mit den Änderungen in den nicht stadtratspflichtigen Teilen vorgelegt.

### **2. Änderung der Vollzugsregelungen 2015 gegenüber dem Vorjahr**

Die wichtigste Neuerung in den nicht stadtratspflichtigen Teilen ist die gesetzeskonforme Anpassung der Regelungen zur Bildung von Haushaltsauszahlungsresten und die Auflösung der Restefonds.

#### **2.1 Anlass**

Anlass hierfür war eine Beanstandung des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbands. Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband ist im Rahmen der Prüfung vom März 2013 zu dem Ergebnis gekommen, dass die Konzeption der Restefonds rechtlich nicht zulässig ist.

„Das Verfahren zur Übertragung von Haushaltsauszahlungsresten widerspricht § 21 Abs. 2 KommHV-Doppik und den vorläufigen Haushaltsmustern. Insbesondere ist nicht sichergestellt, dass die übertragenen Ansätze für Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit bis längstens ein Jahr nach Schluss des Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Außerdem wird vor der Übertragung nicht geprüft, ob und inwieweit die Mittel im kommenden Jahr noch benötigt werden.“

## **2.2 Neues Konzept der Restebildung**

### **2.2.1 Rechtliche Grundlagen**

„Das Neue Konzept zur Restebildung“ im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit wurde anhand der gesetzlichen Vorgaben des § 21 Abs.2 KommHV-Doppik entwickelt.

Der Wortlaut des § 21 Abs. 2 der KommHV-Doppik ist:

„Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit können ganz oder teilweise für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine wirtschaftliche Aufgabenerfüllung fördert. Sie bleiben bis längstens ein Jahr nach Abschluss des Haushaltsjahres verfügbar.“

Die entscheidenden Merkmale des § 21 Abs. 2 KommHV-Doppik, die bei der Neukonzeption der Restebildung zu berücksichtigen waren, sind

- Kann-Vorschrift
- Die Übertragung kann ganz oder teilweise erfolgen
- Die Übertragung im konsumtiven Bereich erfolgt für ein Jahr (alles was bis dahin nicht verbraucht wurde, verfällt)
- Durch die Übertragung muss die Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung gewährleistet sein.

### **2.2.2 Neues Verfahren zur Bildung der Haushaltsauszahlungsreste**

Die Bildung der Haushaltsauszahlungsreste ist nur auf den Zeilen

- Personalauszahlungen,
- Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen sowie
- Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit

des Finanzrechnungsschemas zulässig, soweit es sich nicht um referatsspezifische Besonderheiten handelt.

Ausgenommen sind die Versorgungsauszahlungen, Zinsauszahlungen und die Transferauszahlungen, wie z.B. Leistungen der Sozialhilfe und Zuschüsse an freie Träger.

Teilfinanzhaushalt des ... für das Haushaltsjahr 2014									
Ein- und Auszahlungsarten	Ergebnis Haushaltsjahr 2012	Ansatz inkl. Nachträge Haushaltsjahr 2013	Gesamtermächtigung des Haushaltsjahres EUR			Verpflichtungs- ermächti- gungen	Planung Haushaltsjahr 2015	Planung Haushaltsjahr 2016	Planung Haushaltsjahr 2017
	EUR	EUR	Ansatz	übertragen	Gesamt		EUR	EUR	EUR
	1	2	3	3a	3b		4	5	6
1 Steuern und ähnliche Abgaben	0	0	0	0	0				
2 + Zuwendungen und allgemeine Umlagen	0	0	0	0	0				
3 + Sonstige Transfereinzahlungen	0	0	0	0	0				
4 + Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	0	0	0	0	0				
5 + Privatrechtliche Leistungsentgelte	0	0	0	0	0				
6 + Kostenerstattungen und Kostenumlagen	0	0	0	0	0				
7 + Sonstige Einzahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	0	0	0	0	0				
8 + Zinsen und sonstige Finanzeinzahlungen	0	0	0	0	0				
<b>S1 = Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
9 - Personalauszahlungen	0	0	0	0	0				
10 - Versorgungsauszahlungen	0	0	0	0	0				
11 - Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen	0	0	0	0	0				
12 - Transferauszahlungen	0	0	0	0	0				
13 - Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit	0	0	0	0	0				
14 - Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen	0	0	0	0	0				
<b>S2 = Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>S3 Saldo aus laufender Verwaltungstätigkeit (= Saldo S1 und S2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nach Abschluss des Haushaltsjahres wird der Saldo der drei o.a. Zeilen je Zeile festgestellt.

In der Zeile Personalauszahlungen können max. bis zur Höhe eines festgestellten positiven Saldos, Haushaltsauszahlungsreste nach Antrag gebildet werden.

Ebenso verhält es sich bei den Zeilen „Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen“ und „Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit“, wenn beide Salden positiv sind. Die Auszahlungsmittel auf den beiden Zeilen „Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen“ und „Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit“ sind gegenseitig deckungsfähig. Es kann dann maximal bis zur Höhe des verbliebenen positiven Saldos ein Antrag auf Bildung eines Haushaltsauszahlungsrestes gestellt werden.

## 2.3 Umgang mit den bestehenden Restefonds

Wie eingangs bereits dargelegt, hat der Bayerische Kommunale Prüfungsverband festgestellt, dass die Restefonds rechtlich nicht zulässig sind.

### 2.3.1 Allgemeiner Restefonds

Der allgemeine Restefonds wird aufgelöst und die darin enthaltenen Auszahlungsmittel werden eingezogen.

### 2.3.2 Restefonds Zweckbindungen

Der Restefonds Zweckbindung wird in einem ersten Schritt dahingehend überprüft, inwieweit die darin enthaltenen Auszahlungsmittel die Anforderungen der KommHV-



Doppik an Zweckbindungen erfüllen. Anschließend werden die gesamten Zahlungsmittel des Restefonds eingezogen. Bei den von der Stadtkämmerei anerkannten Zweckbindungen werden die entsprechenden Sachverhalte einschließlich der Beträge in der Stadtkämmerei HA II/1 in eine Vormerkliste aufgenommen. Sobald die Zahlung für den entsprechenden Zweck ansteht, stellt die Stadtkämmerei auf Antrag der Referate den entsprechenden Betrag im Rahmen einer Mittelbereitstellung mit Deckung aus dem Finanzmittelbestand den Referaten in das Referatsbudget ein. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die zweckgebunden Einnahmen auch entsprechend verwendet werden.

### **2.3.3 Restefonds Schenkungsmittel**

Der Restefonds Schenkungsmittel wird ebenfalls aufgelöst. Der eingezogene Betrag wird bei der Stadtkämmerei HA II/1 in eine Vormerkliste aufgenommen. Wenn Auszahlungen entsprechend des Schenkungszwecks erfolgen, wird die Stadtkämmerei HA II/1 den Referaten den Betrag auf Antrag im Rahmen einer Mittelbereitstellung mit Deckung aus dem Finanzmittelbestand zur Verfügung stellen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die zweckgebundenen Einnahmen auch entsprechend verwendet werden.

### **2.3.4 Restefonds Personalauszahlungen**

Der Restefonds Personalauszahlungen wird ebenfalls aufgelöst.

## **2.4 Übergangsregelung**

Für den Jahresabschluss 2014 gilt folgende Übergangsregelung:

Die Ermittlung der Höhe der Haushaltsauszahlungsreste erfolgt nach dem bisherigen Verfahren (Ermittlung der positiven Salden auf Ebene der Deckungsblöcke) entsprechend der Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2014. Die Referate bekommen die Möglichkeit, diese nicht in Anspruch genommenen Mittel zum Nachtrag 2015 einzelfallbezogen unter Beachtung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung anzumelden. Die im Nachtrag 2015 bereitgestellten ehemaligen „Reste“ entfalten Basiswirkung für den Haushalt 2017, soweit diese Zahlungsmittel ausgegeben wurden und somit im Ist erscheinen (Ist-Plan-Kopie).

Die Bekanntgabe ist mit dem Personal- und Organisationsreferat abgestimmt. Das Personal- und Organisationsreferat hat einen Abdruck dieser Vorlage erhalten.

Der Korreferent der Stadtkämmerei, Herr Stadtrat Michael Kuffer, und der Verwaltungsbeirat der HA II, Herr Stadtrat Hans Dieter Kaplan, haben einen Abdruck der Bekanntgabe erhalten.

## **II. Bekanntgegeben**

nach Antrag.

Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der / Die Vorsitzende

Der Referent

Ober/Bürgermeister/-in

Dr. Ernst Wolowicz  
Stadtkämmerer

Abdruck von I. mit III.  
über den Stenografischen Sitzungsdienst  
**an das Direktorium - Dokumentationsstelle**  
**an das Revisionsamt**  
**an die Stadtkämmerei – HA II/11 (3x)**  
**an die Stadtkämmerei – HA II/12 (3x)**  
z. K.

## **III. WV Stadtkämmerei II/12-3**

Stadtkämmerei HA II/12-3

- I. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.
- II. An das Direktorium - GL  
An das Direktorium HA I - ZV  
An das Baureferat  
An das Kommunalreferat  
An das Kreisverwaltungsreferat  
An das Kulturreferat  
An das Personal- und Organisationsreferat - GL  
An das Personal- und Organisationsreferat - P 2.1 (Stellenplan)  
An das Referat für Arbeit und Wirtschaft  
An das Referat für Bildung und Sport  
An das Referat für Gesundheit und Umwelt - GLS-F (3 x)  
An das Referat für Stadtplanung und Bauordnung  
An das Sozialreferat  
An das Revisionsamt -GL  
An die Stadtkämmerei - Geschäftsleitung  
An die Stadtkämmerei – RL/S1  
An die Stadtkämmerei HA I/L  
An die Stadtkämmerei HA I/1  
An die Stadtkämmerei HA I/2  
An die Stadtkämmerei HA I/3  
An die Stadtkämmerei HA I/4  
An die Stadtkämmerei - HA II/L  
An die Stadtkämmerei - HA II/1  
An die Stadtkämmerei - HA II/11  
An die Stadtkämmerei - HA II/12-1  
An die Stadtkämmerei - HA II/12-2  
An die Stadtkämmerei - HA II/12-3  
An die Stadtkämmerei - HA II/2  
An das Kassen- und Steueramt (7x)  
An das Revisionsamt  
An die Landwirtschaftlichen Betriebe  
An die Münchner Stadtentwässerung  
An die Städtische Bestattung  
An die Markthallen München  
An den Abfallwirtschaftsbetrieb München  
An die Münchner Kammerspiele  
An it@M  
An den Gesamtpersonalrat

je mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Am ...



## Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2015

### Inhaltsverzeichnis

A Einleitung.....	3
B Allgemeine Bestimmungen für die Ausführung des Haushalts.....	3
C Bewirtschaftung der Einzahlungen und Erträge.....	4
1 Geltendmachung von Erstattungsansprüchen und Zuweisungen.....	4
2 Zweckbindung.....	4
D Budgetbewirtschaftung.....	5
1 Definition des Referatsauszahlungsbudgets:.....	5
2 Definition des Referatsaufwandsbudgets:.....	5
3 Definition des Produktkostenbudgets:.....	6
4 Deckungsfähigkeit und Referatsdeckungsbereich:.....	6
5 Budgetveränderungen.....	7
5.1 Budgetveränderungen durch Veranschlagungsberichtigungen und Bereitstellung über- und außerplanmäßiger Auszahlungsmittel .....	7
5.1.1 Veranschlagungsberichtigungen:.....	7
5.1.2 Bereitstellung über- und außerplanmäßiger Auszahlungsmittel .....	8
5.1.3 Verfahren und allgemeine Vorgaben.....	9
5.1.4 Sonderregelungen.....	10
5.2 Budgetveränderungen durch Beschlüsse zur Finanzierung über- oder außerplanmäßiger Auszahlungen (Finanzierungsbeschlüsse).....	11
5.2.1 Produktbezug bei laufender Verwaltungstätigkeit.....	11
5.2.2 Produktbezug bei Investitionsmaßnahmen (bewegliches und unbewegliches Anlagevermögen).....	12
5.2.3 Finanzierungsvorbehalt.....	12
5.2.4 Vorgaben und Formulierungsvorschläge für Beschlüsse.....	13
5.2.4.1 Darstellung im Beschluss .....	13
5.2.4.2 Formulierungen:.....	13
5.2.4.3 Sonstige Vorgaben.....	15
5.3 Zuständigkeiten für die Genehmigung über-/außerplanmäßiger Auszahlungen .....	16
5.3.1 Verwaltung.....	16
5.3.2 Stadtrat.....	17
5.3.3 Weitergehende Zuständigkeiten im Zusammenhang mit Investitionsmaßnahmen im Finanzhaushalt (Haushaltsansätze, Verpflichtungsermächtigungen) und Mehrjahresinvestitionsprogramm.....	17
6 Finanzmittelreserve.....	18
6.1 Zuständigkeit zur Einrichtung von zweckgebundenen Finanzmittelreserven.....	18
6.2 Allgemeiner Finanzmittelbestand.....	18
6.3 Berichtspflicht.....	18
7 Nachtragshaushaltsplan.....	18
7.1 Allgemeine Festlegungen.....	18
7.2 Laufende Verwaltungstätigkeit (Konsumtiver Bereich):.....	20
7.3 Investitionstätigkeit (einschließlich beweglichem Vermögen).....	20
7.4 Finanzierungstätigkeit.....	21
8 Bildung von Haushaltsauszahlungsresten und der Restefonds.....	21
8.1 Bildung von Haushaltsauszahlungsresten gem. § 21 Abs.1 KommHV - Doppik .....	21
8.1.1 Finanzhaushalt - Investitionstätigkeit .....	21
8.1.2 Bildung von Haushaltsauszahlungsresten.....	21
9 Personalauszahlungen für Aktive und Versorgung, die über paul@ erfasst werden sowie Beihilfe.....	24
9.1 Personalauszahlungen im Deckungsbereich:.....	24

9.1.1 Budgeteinhaltung.....	24
9.1.2 Mittelbereitstellungen.....	25
9.1.3 Kapazitätsveränderungen.....	25
9.2 Personalauszahlungen in referatsspezifischen Besonderheiten (ohne Kostenrechner mit voller Ausgabendeckung).....	25
10 Investitionen (bewegliches und unbewegliches Vermögen).....	26
10.1 Investitionen in bewegliches Vermögen.....	26
10.2 Investitionen in unbewegliches Vermögen (Maßnahmen).....	26
10.3 Abgrenzung zwischen Herstellungs- und Erhaltungsaufwand.....	26
10.4 Verpflichtungsermächtigungen.....	26
E Weitere Ausführungsbestimmungen.....	26
1 Anordnungsbefugnis.....	26
2 Allgemein angeordnete Buchungen.....	27
3 Verrechnungskonten.....	27
4 Inanspruchnahme der Auszahlungsmittel.....	28
4.1 Mittel für Unterhaltsmaßnahmen.....	28
4.2 Zuschüsse.....	28
4.3 Bindungen für künftige Haushaltsjahre (Planjahre).....	28
4.3.1 Abschluss mehrjähriger Wartungs- und Werkverträge.....	28
4.3.2 Sondervereinbarungen aufgrund Planungsbesonderheiten.....	29
4.3.3 Kassenwirksamer Vorgriff auf das folgende Haushaltsjahr (Planjahr).....	29
5 Kalkulatorischer Zinssatz.....	29
6 Lager- und Vorratshaltung.....	30
7 Stiftungshaushaltspläne und Abschlüsse.....	30
8 Abwicklung von Überschreitungen am Jahresende.....	30

## A Einleitung

Die LHM hat zum 01.01.2009 den doppischen produktorientierten Haushalt eingeführt.

Neben den gesetzlichen Vorgaben sind die „Dienstweisung für das MKRw unter Einsatz von SAP“ sowie die städtischen Standards zum Rechnungswesen zwingend zu beachten. *Dies gilt insbesondere für nachfolgende Regelwerke der Landeshauptstadt München:*

- [Kontenplan der LHM](#) (Finanzen/Finanzhandbuch/Themenüberblick/Richtlinien)
- [Kontierungsrichtlinie](#) (Finanzen/Finanzhandbuch/Themenüberblick/Richtlinien)
- [Richtlinien zur Anlagenbuchhaltung](#) (Finanzen/Finanzhandbuch/Themenüberblick/Richtlinien)
- [Richtlinien zur Kosten- und Leistungsrechnung](#) (Finanzen/Finanzhandbuch/Themenüberblick/Richtlinien)
- [Richtlinien über Wirtschaftlichkeitsrechnungen](#) (Finanzen/Finanzhandbuch/Themenüberblick/Richtlinien)
- Richtlinie zum Befüllen des Produktdatenblatts
- Projektierungsrichtlinien für städtische Baumaßnahmen
- Benutzerdokumentation des Makros für das Produktdatenblatt (ist im Makro enthalten)

## B Allgemeine Bestimmungen für die Ausführung des Haushalts

Der doppische Haushalt besteht gemäß der KommHV-Doppik aus

- dem Gesamthaushalt (Gesamtergebnis- und Gesamtfinanzhaushalt ) und
- den Teilhaushalten (Teilergebnis- und Teilfinanzhaushalt)

Hinzu kommen aufgrund der Produktorientierung der Landeshauptstadt München die Produktdatenblätter mit den Produktkostenbudgets.

### Produkte

Entsprechend § 4 KommHV-Doppik können die vorgeschriebenen Teilhaushalte nach der örtlichen Organisation produktorientiert gegliedert werden. Die Landeshauptstadt München hat hiervon Gebrauch gemacht.

In den Teilhaushalten sind Produkte, Leistungsziele und Kennzahlen zur Messung der Zielerreichung darzustellen.

Die Produktdarstellung im Haushalt erfolgt auf der Basis

- der Produktkurzbeschreibung
- des Management Summarys, welches neben Informationen zu Stadtratszielen auch eine Darstellung der Chancen und Risiken sowie Handlungsempfehlungen enthält,
- des einheitlichen Produktdatenblattes, welches sowohl Angaben zu den Produkten nach Kategorie, Menge, Qualität, Wirkungen und Zielgruppen als auch Informationen aus der Kosten- und Leistungsrechnung über den Ressourcenbedarf (Kosten) und die produktbezogenen Erlöse enthält,
- des Produktfinanzhaushalts (einschließlich Overhead) und
- des *Produktergebnishaushalts (einschließlich Overhead)*

**Im Haushaltsplan enthält das Produktdatenblatt die Spalten**

- **Ist Vorjahr (2013)**
- **Plan aktuelles Jahr (2014) (Stand Schlussabgleich + Nachtrag)**
- **Plan Folgejahr (2015) (Stand Schlussabgleich) und die**
- **Fußnotenspalte**

**Im Nachtragshaushaltsplan sind bei fremdbestimmten Anmeldungen gleichzeitig ein Produktdatenblatt mit den Auswirkungen der Nachtragsmeldung auf das Produkt und ein Abweichungsbericht mit den Ursachen für die Abweichung vorzulegen.**

**Das vorzulegende Produktdatenblatt enthält die Spalten**

- **Ist Vorjahr (2014)**
- **Plan aktuelles Jahr (Stand Schlussabgleich)**
- **voraussichtliches Ist (2015)**  
(Statt dem Ausgangsstand (Datum) für die Hochrechnung bzw. die Prognose ist das Wort „Nachtrag“ in Zeile 7 aufzunehmen. Beim einzutragenden Wert ist das Ergebnis der Hochrechnung bzw. der Prognose unter Berücksichtigung des durch den Finanzierungsbeschluss ausgelösten Änderungsbedarf zu verwenden.)
- **Plan 2016**  
(Sofern nach Abschluss der Detailplanung ein Planwert bereits vorhanden ist, ist dieser unter Berücksichtigung des durch den Finanzierungsbeschluss ausgelösten Änderungsbedarf zu verwenden.  
Weiterhin ist in der Zeile 7 der Jahresspalte das Wort „Plan“ gegen den Begriff „Nachtrag“ auszutauschen.) und die
- **Fußnotenspalte**

## **C Bewirtschaftung der Einzahlungen und Erträge**

### **1 Geltendmachung von Erstattungsansprüchen und Zuweisungen**

Die Referate haben alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, damit die der Stadt zustehenden öffentlich-rechtlichen und privaten Erstattungsansprüche für den geleisteten Betriebs- und Verwaltungsaufwand sowie für Investitionen bzw. Investitionsförderungsmaßnahmen zeitgerecht und vollständig geltend gemacht werden. Dies gilt auch für alle öffentlichen und privaten Ersätze von Sozialleistungen sowie Zuweisungen und Zuschüsse.

### **2 Zweckbindung**

Gemäß § 19 KommHV-Doppik sind Erträge für die Verwendung für bestimmte Aufwendungen zu beschränken, soweit sich dies aus einer rechtlichen Verpflichtung ergibt. Zweckgebundene Mehrerträge dürfen nur für entsprechende Mehraufwendungen verwendet werden.

Die Referate haben sicher zu stellen, dass die gesetzliche Verpflichtung hinsichtlich einer zweckentsprechenden Verwendung und deren Nachweis erfüllt wird. Eine Inanspruchnahme bzw. Auszahlung von Schenkungsmitteln ist grundsätzlich erst möglich, wenn Einzahlungen in entsprechender Höhe vorliegen. Gleiches gilt bei zweckgebundenen Sach-



verhalten, wenn zusätzliche Zahlungsmittel (d.h. über die Veranschlagung hinaus) verwendet werden sollen.

*Budgetumschichtungen bei zweckgebundenen Sachverhalten werden nur bis zur Höhe der entstandenen Mittelüberschreitung (Mehrauszahlungen) durchgeführt. Eine generelle Umschichtung von zweckgebundenen Mehreinzahlungen auf die Auszahlungsseite findet nicht statt. Nicht in Anspruch genommene Mehreinzahlungen können für Mehrbedarfe in den Folgejahren herangezogen werden, um die zweckgebundene Verwendung sicher zu stellen. Nicht benötigte zweckgebundene Einzahlungen werden am Jahresende von der Stadtkämmerei HA II/1 in eine Vormerkliste aufgenommen. Diese Gelder werden auf Antrag zur Verfügung gestellt, sobald die entsprechende zweckgebundene Auszahlung erfolgt.*

*Eventuell erforderliche Mittelumschichtungen aus den eingegangenen Einzahlungen sollen als Sammelweisung am Jahresende durchgeführt werden. Diese Budgetumschichtungen sind auch ohne Überschreitung des Referatsdeckungsbereichs (siehe Buchstabe D Nr. 4) möglich, um die zweckentsprechende Verwendung sicher zu stellen. In Abweichung von Buchst. D Nr. 5.1.3 sind diese Budgetumschichtungen aus rechtlichen Gründen nicht zu runden, sondern centgenau durchzuführen.*

Darüber hinaus liegt die Zuständigkeit für die Genehmigung der Mittelumschichtungen mit Deckung aus Einzahlungen bei zweckgebundenen Sachverhalten ausschließlich bei der Stadtkämmerei. Insoweit gelten diesbezüglich die unter Buchst. D Nr. 5.3 festgelegten Wertgrenzen nicht.

*Diese Regelung gilt auch für Schenkungsmittel. Die bisher verwendeten Konten „Unverbrauchte Schenkungsmittel“ (Sachkonto 415183 „Zuschüsse von übrigen Bereichen - Schenkungsmittel“) und „Verwendung von Schenkungsmitteln“ (Sachkonto 681628 „Zuschüsse für übrige Bereiche – Schenkungsmittel“) bleiben bestehen.*

## **D Budgetbewirtschaftung**

Die veranschlagten Mittel sind so sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Auszahlungen bzw. Aufwendungen im Haushaltsjahr ausreichen. Sie dürfen erst in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung dies erfordert.

Im produktorientierten Haushalt sind drei Budgets gesondert zu betrachten. **Diese sind von den Referaten einzuhalten.**

Durch die **Produktvorgabe**, die das Produktkostenbudget, die Leistungsmengen, Qualitäten, Wirkungen, Ziele und Zielgruppen umfasst, sowie das **Referatsauszahlungsbudget und das Referatsaufwandsbudget**, wird den Referaten vom Stadtrat der Rahmen vorgegeben, innerhalb dessen sie die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Ressourcen unter Einhaltung dieser Vollzugsregelungen eigenständig einsetzen können.

### **1 Definition des Referatsauszahlungsbudgets:**

Das Referatsauszahlungsbudget (Finanzhaushalt) umfasst den in einem Geschäftsjahr zur Verfügung stehenden Finanzrahmen. Das Budget bezieht sich auf die Auszahlungen je Referat.

### **2 Definition des Referatsaufwandsbudgets:**

Das Referatsaufwandsbudget (Ergebnishaushalt) beinhaltet alle Aufwendungen des Geschäftsjahres.

### 3 Definition des Produktkostenbudgets:

Das Produktkostenbudget bezieht sich auf die Kosten eines Haushaltsjahres und ist die Obergrenze der Kosten, die für die Erstellung eines Produkts aufgewendet werden dürfen.

### 4 Deckungsfähigkeit und Referatsdeckungsbereich:

Das unterjährige Finanzcontrolling findet auf der Ebene der Referatsauszahlungsbudgets statt.

Es gilt das Gesamtdeckungsprinzip auf Ebene der Referatsauszahlungsbudgets, das bedeutet, der Saldo des Referatsauszahlungsbudgets darf nicht negativ sein.

*Von der Deckung innerhalb eines Referatsauszahlungsbudgets werden durch die Stadtkämmerei die nachfolgenden Bereiche aufgrund der gesamtstädtischen Bedeutung oder rechtlicher Vorgaben eingeschränkt.*

- *Personalauszahlungen (Personalauszahlungen sind die Entgeltzahlungen einschließlich des Arbeitgeberaufwandes zur Sozialversicherung und der Beihilfezahlungen für das im Stellenplan geführte Personal und die Versorgungsempfänger (ehem. Sammelnachweis P Gr. 410.0, 414.0, 416.0, 434.0, 444.0, 448.0, 420.1, 424.1, 450.0 (Konten 622201 – 622202) und 450.1). Die Zusammenstellung der betroffenen Sachkonten befindet sich in der Anlage 1).*

*Die Personalauszahlungen werden gesondert dargestellt und vom Personal- und Organisationsreferat im Rahmen des Personalkostencontrollings überwacht.*

- *Transferleistungen (nur Sozialreferat)*  
*Auszahlungen für*
  - *Aufgabenbezogene Leistungsbeteiligung (Kosten der Unterkunft und Heizung von Hartz IV-Beziehern)*
  - *Leistungen der Sozialhilfe an natürliche Personen außerhalb von Einrichtungen*
  - *Leistungen der Sozialhilfe an natürliche Personen in Einrichtungen*
  - *Leistungen an Kriegsoffer und ähnliche Berechtigte*
  - *Leistungen der Jugendhilfe an natürliche Personen außerhalb von Einrichtungen*
  - *Leistungen der Jugendhilfe an natürliche Personen in Einrichtungen*
  - *Sonstige soziale Leistungen*
- *Zuschüsse und Zuweisungen*  
*Auszahlungen für*
  - *Zuschüsse für laufende Zwecke an soziale oder ähnliche Einrichtungen*
  - *Zuweisungen und sonstige Zuschüsse für laufende Zwecke*
  - *Schuldendienstzuweisungen*

*Es besteht weiterhin die Verpflichtung des betreuenden Referates sich die einzelnen Zuschüsse und Zuweisungen durch den Stadtrat genehmigen zu lassen (Grenze: Zuschüsse höher als 10.000 €).*

*Ausnahme: Im Geschäftsbereich des Kinder- und Jugendhilfeausschusses besteht gem. § 12 Abs. 1 Geschäftsordnung des Stadtrats i.V.m. § 7 Abs. 2 Nr. 8 Stadtjugendamtssatzung eine generelle Genehmigungspflicht für alle Zuschussvergaben.*
- *Hochbauunterhalt*
- *Steuern und ähnliche Vorgänge*
- *Zahlungen an den Eigenbetrieb [it@M](mailto:it@M)*

- *Auszahlungen für Betriebe gewerblicher Art (BgA) ohne eigenen Buchungskreis, wobei BgA-Auszahlungen in sich deckungsfähig sind*
- *Kostenrechner mit voller Kostendeckung ohne eigenen Buchungskreis, wobei Zahlungen bei Kostenrechnern in sich deckungsfähig sind*
- *referatsspezifische Besonderheiten:*
  - *vorbestimmte Sachverhalte: durch Stadtratsbeschluss gedeckelte Budgetvorgaben*
  - *fremdbestimmte Sachverhalte: d.h. nicht disponible Sachverhalte, bei denen aufgrund gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtung, Chancen und Risiken vom Hoheitshaushalt getragen werden*
  - *Sonstige nicht disponible Sondersachverhalte, bei denen Chancen und Risiken vom Hoheitshaushalt getragen werden (s. Anlage 2).*
- *Investitionen (Gr. 9xx)*

*Das um die o.a. Auszahlungsmittel eingeschränkte Referatsauszahlungsbudget ist nunmehr der **Referatsdeckungsbereich**.*

*Änderungen bei der Zuordnung zu den referatsspezifischen Besonderheiten können von der Stadtkämmerei in Absprache mit den Referaten vorgenommen werden.*

*Die Referate können weitere Unterteilungen dieses Bereichs, für den das Gesamtdeckungsprinzip gilt, entsprechend der referatsspezifischen Gegebenheiten einrichten.*

#### **Deckungsringe:**

*Zur Vereinfachung der Budgetbewirtschaftung gibt es die nachfolgend aufgeführten drei Deckungsringe:*

Deckungsringnummer	Referat	Bereich
568	Referat für Bildung und Sport	Gr. 540.3000 „Sonstige Hausbewirtschaftungskosten“
750 und 751	Stadtkämmerei Zentral	Schuldendienst (Zins und Tilgung)

## **5 Budgetveränderungen**

### **5.1 Budgetveränderungen durch Veranschlagungsberichtigungen und Bereitstellung über- und außerplanmäßiger Auszahlungsmittel**

#### **5.1.1 Veranschlagungsberichtigungen:**

Die Übertragung eines **Ansatzes** ohne Änderung des Entstehungsgrundes bzw. des Verwendungszweckes im Sinne einer echten Berichtigung erfolgt als Veranschlagungsberichtigung.  
Veranschlagungsberichtigungen werden unabhängig von der Betragshöhe vorgenommen.

Veranschlagungsberichtigungen werden von den Referaten mit Sichtvermerk durch die Stadtkämmerei vorgenommen.

Sofern die Veranschlagungsberichtigung zwischen den Referaten erfolgt, ist das abgebende Referat für die Erstellung der Verfügung zuständig.

Mittel zur Durchführung von Projekten, die zunächst einem Referat zur Verfügung gestellt werden, können, falls aus Sicht der Projektsteuerung sinnvoll, ebenfalls über den Weg der Veranschlagungsberichtigung an die anderen beteiligten Referaten übertragen werden, sofern die einheitliche Projektsteuerung nicht eingeschränkt wird. Die Erstellung der Verfügung erfolgt durch das Projekt.  
Die Produktkostenbudgets sind entsprechend anzupassen.

### **5.1.2 Bereitstellung über- und außerplanmäßiger Auszahlungsmittel**

**Voraussetzungen:**

**Über- oder außerplanmäßige Auszahlungen/Aufwendungen (Art. 66 GO) sind nur zulässig, wenn**

- sie unabweisbar sind und
- ihre Deckung gesichert ist.

**Der Nachweis der Unabweisbarkeit ist von den Referaten zu erbringen und die Deckung darzustellen.**

***Regelungen für Mittelbereitstellungen:***

- *Für Überschreitungen oder zum Jahresende absehbare Überschreitungen des verfügbaren Budgets des Referatsdeckungsbereichs bzw. einzelner Finanzpositionen, die nicht zum Referatsdeckungsbereich gehören, ist ab 200.000 € eine Nachtragsmeldung erforderlich.*
- *Sofern eine Anmeldung zum Nachtrag nicht mehr möglich ist, ist für den Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit bei Überschreitungen oder zum Jahresende absehbaren Überschreitungen des verfügbaren Budgets des Referatsdeckungsbereichs bzw. einzelner Finanzpositionen, die nicht zum Referatsdeckungsbereich gehören, ab 200.000 € ein Stadtratsbeschluss erforderlich.*
- *Absehbare Überschreitungen von referatsspezifischen Besonderheiten, welche durch Beschluss vom Stadtrat gedeckelt sind, sind von den Referaten unter Benennung einer Deckung aus dem eigenen Budget auszugleichen.  
Zuständigkeiten s. Buchstabe D Ziffer 5.3*
- *Ein Antrag auf Mittelbereitstellung ist zu stellen, wenn die Finanzierung aus dem Finanzmittelbestand auf Grund eines Vollversammlungsbeschlusses erfolgt.*
- *Ein Antrag auf Mittelbereitstellung ist bei der Stadtkämmerei HAI/12-2 zu stellen, wenn die Deckung bei zweckgebundenen Sachverhalten mit Deckung aus Einzahlungen inkl. Versicherungsersatzleistungen bzw. Schenkungsmitteln erfolgt.*
- *Mittelbereitstellungen bei Personalauszahlungen siehe Buchstabe D Nr. 9.1.2*

Ob eine Genehmigung oder lediglich die Erteilung eines Sichtvermerks durch die Stadtkämmerei erforderlich ist, ist unter Buchstabe D Ziffer 5.3 geregelt.

- Die Bereitstellung konsumtiver verfallener Auszahlungsmittel aus Finanzierungsbeschlüssen aus dem Vorjahr bzw. dem Vorvorjahr in Form von über- und außerplanmäßiger Mittelbereitstellungen in unbegrenzter Höhe mit Finanzierung aus dem Finanzmittelbestand kann von der Stadtkämmerei unter folgenden Voraussetzungen genehmigt werden.
  - der Stadtrat hat die Auszahlungsmittel im Vor- bzw. Vorvorjahr für einen bestimmten Zweck mit Finanzierungsbeschluss bereits bereitgestellt. *Soweit die Stadtratsbefassung früher erfolgt ist, sind die Mittel in den verschiedenen Planungsphasen wieder einzuplanen oder durch einen erneuten Stadtratsbeschluss unter Darlegung der Gründe, warum die Gelder nicht zeitgerecht verausgabt wurden, erneut bereitzustellen.*
  - die Auszahlungsmittel des Vorjahres sind nicht vollständig zur Auszahlung gekommen und sind im Rahmen des Jahresabschlusses zugunsten des Gesamtabchlusses verfallen.
  - der zu genehmigende Betrag darf die Höhe der im Jahresabschluss eingezogenen nicht benötigten Haushaltsmittel nicht überschreiten. Die Unabweisbarkeit gemäß Art. 66 der Gemeindeordnung ist gegeben.
  - Die Referate müssen darlegen, warum diese Auszahlungsmittel nicht im Rahmen der Haushaltsplanung bzw. Nachtragsplanung in den Haushalt aufgenommen werden konnten.

*Finanzpositionen, die eine zusätzliche Finanzierung durch Beschluss oder Mittelbereitstellung erhalten, bleiben unterjährig weiterhin Bestandteil des Referatsdeckungsbereichs.*

Sofern die Deckung des außer-/überplanmäßigen Bedarfs durch

- eine Finanzierung aus dem Finanzmittelbestand (durch Beschluss der VV),
- Personalkosten inklusive Versorgung und Beihilfen, die über paul@ erfasst werden oder
- Budgetmittel anderer Teilhaushalte erfolgt,

muss der Antrag eine Aussage darüber enthalten, ob es sich um eine einmalige oder dauerhafte Mittelbereitstellung handelt, damit das Budget der Folgejahre richtig berechnet werden kann.

Eine Mittelbereitstellung/Umschichtung von Personalauszahlungen ist nur durch das Personal- und Organisationsreferat möglich.

Grundsätzlich haben alle *konsumtiven* Auszahlungen eines Referatsbudgets einen direkten oder indirekten Produktbezug über den Wertefluss.

### 5.1.3 Verfahren und allgemeine Vorgaben

Für Veranschlagungsberichtigungen sowie Mittelbereitstellungen über- und außerplanmäßiger Auszahlungsmittel sind ausschließlich die von der Stadtkämmerei im [Basisangebot des Intranets unter Formulare/Finanzen/Formulare für das Rechnungswesen mit SAP/Haushaltsvollzug](#) bereitgestellten Formulare zu verwenden. Anträge, die nicht mit diesen Formblättern erstellt wurden, werden nicht bearbeitet.

Um eine stadtweit einheitliche Handhabung zu gewährleisten, sind **alle von den Referaten genehmigten Mittelbereitstellungen** und Berichtigungen auf Teilhaushaltsebene (**einschließlich der erforderlichen Ausfertigungen**) der Stadtkämmerei HA II/12-2 zur Prüfung und Genehmigung bzw. **Erteilung eines Sichtvermerkes** zuzuleiten.

Die bereitzustellenden Beträge sind auf volle 100 € zu runden. Budgetumschichtungen bei zweckgebundenen Sachverhalten und Versicherungsersatzleistungen (Deckung durch Einzahlungsmittel) sind nicht zu runden, sondern centgenau durchzuführen.

Von dort erfolgt die Weiterleitung an die Stadtkämmerei - HA II/11-2 Zentrale Buchhaltung zum Vollzug, sowie an das Revisionsamt und die weiteren betroffenen Dienststellen.

Die Prüfung und Feststellung der Unabweisbarkeit der über- bzw. außerplanmäßigen Auszahlungen gemäß Art. 66 GO, sowie die Darstellung der Deckung, obliegt den Referaten in eigener Zuständigkeit.

#### **5.1.4 Sonderregelungen**

- **Als allgemein genehmigt gelten über- und außerplanmäßige Auszahlungen für die zentralen Ansätze der Stadtkämmerei (insbesondere Gewerbesteuerumlagen, Bezirksumlage und Zinsleistungen für den Schuldendienst), sowie für Rückzahlungen von Investitionszuschüssen, einschließlich der aufgelaufenen Zinsen. Als allgemein genehmigt gelten über- und außerplanmäßige Auszahlungen für Tilgungsleistungen nur dann, wenn es sich um reine Umschuldungen handelt. Das Erfordernis einer Veranschlagung nach den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen bleibt hiervon unberührt.**
- **Als allgemein genehmigt gelten überplanmäßige Auszahlungen für alle referatsspezifischen Sachverhalte und vom Stadtrat beschlossene Programme außerhalb des Referatsdeckungsbereichs. Ein vom Stadtrat beschlossener Deckel (d.h. die Summe des Planansatzes einschließlich der überplanmäßigen Auszahlungsmittel darf die vom Stadtrat für das laufende Jahr festgelegte Obergrenze nicht überschreiten) ist dabei zu beachten. Die Deckung muss gegeben sein.**
- **Soweit im Finanzhaushalt/Investitionstätigkeit Auszahlungsmittel bereits einmal geplant waren und ein entstandener Haushaltsauszahlungsrest vollständig oder teilweise eingezogen wurde, erfolgen bei nachgewiesenem Bedarf, sofern keine andere Deckungsmöglichkeit besteht, Mittelbereitstellungen maximal in Höhe der eingezogenen Beträge durch die Stadtkämmerei. Das gleiche Verfahren gilt, falls im Haushalt bereits geplante Ansätze im Nachtrag reduziert wurden und sich im weiteren Jahresverlauf ein höherer Bedarf herausstellt.**  
**Beide Möglichkeiten gelten auch für Pauschalen.**

**Zur Bildung von Haushaltsauszahlungsresten im investiven Bereich ist § 21 KommHV-Doppik zu beachten (s. Buchstabe D Nr. 8.1.1)**

- **Als allgemein genehmigt gelten weiterhin überplanmäßige Auszahlungen für alle referatsspezifischen konsumtiven Betriebszuschüsse der Landeshauptstadt München an seine Beteiligungsgesellschaften und Eigenbetriebe, die sich aufgrund haushalts- und bilanztechnischer Notwendigkeiten hinsichtlich der richtigen Verbuchung in investiven Auszahlungen und deren richtige Bilanzierung ergeben.**  
**Ein vom Stadtrat beschlossener Deckel (d.h. die Summe der konsumtiven und investiven Planansätze darf die vom Stadtrat für das laufende Jahr festgelegte Obergrenze nicht überschreiten) ist dabei zu beachten. Die Deckung zwischen den konsumtiven Betriebszuschüssen und den Investitionszuschüssen muss gegeben sein.**

- Der Stadtrat genehmigt allgemein zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile für die Landeshauptstadt München über- und außerplanmäßige Ein- und Auszahlungen für den Erwerb und die Veräußerung von Finanzanlagen (Gruppierung 331.2 und 931.2) bei den Finanzreserven.  
Überschreitungen der Haushaltsansätze sind bedingt durch die bilanziell unterschiedliche Behandlung von Wertpapieranlagen und Termingeldern nur schwer planbar, da bei der Bewirtschaftung der Finanzreserven u. U. ein ursprünglich nicht geplanter Wechsel zwischen den Anlageformen Termingelder / Wertpapiere erfolgt. Hierbei ist zu beachten, dass die entsprechenden Auszahlungen in der Regel mit annähernd gleich hohen Einzahlungen – teilweise allerdings zeitversetzt – korrespondieren und damit letztendlich zu keiner Belastung des Gesamtfinanzaushalts führen.  
Das Erfordernis einer Veranschlagung nach den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen bleibt hiervon unberührt.
- Als allgemein genehmigt gelten die Vereinnahmung von abzuführenden Gewinnen der städtischen Eigenbetriebe, Gesellschaften und Beteiligungsgesellschaften (Gr. 3xx) und die daraus resultierende zeitnahe vertraglich vereinbarte Rückführung durch Erhöhung der Eigenkapitalzuführung (Gr. 9xx).  
Das Erfordernis einer Veranschlagung nach den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen bleibt hiervon unberührt.

## **5.2 Budgetveränderungen durch Beschlüsse zur Finanzierung über- oder außerplanmäßiger Auszahlungen (Finanzierungsbeschlüsse)**

In allen Beschlussvorlagen, die sofort oder zukünftig einen Mehraufwand erwarten lassen, muss dem Stadtrat bei der ersten Stadtratsbefassung dargelegt werden, welche haushaltsmäßigen Veränderungen und ggf. welche Änderungen für das Mehrjahresinvestitionsprogramm vorgeschlagen werden.

Dies gilt auch für Vorhaben, die entweder zunächst aus dem laufenden Budget finanziert oder erst zu einem späteren Zeitpunkt finanzwirksam werden.

Auch in diesem Fall müssen die Referate darstellen, welche Aufwände / Kosten unmittelbar oder später durch den entsprechenden Beschluss ausgelöst werden. Entsprechende Festlegungen für die Darstellung des Mehraufwandes/-kosten finden Sie unter Buchstabe D Nr. 5.2.4.1.

Die Unabweisbarkeit der über- bzw. außerplanmäßigen Auszahlungen gemäß Art. 66 GO Abs. 1 ist dem Stadtrat gegenüber darzustellen.

### **5.2.1 Produktbezug bei laufender Verwaltungstätigkeit**

Bei unterjährigen haushaltswirksamen Einzelbeschlüssen des Stadtrats, die eine Finanzierung über- bzw. außerplanmäßiger Auszahlungen/Aufwendungen beinhalten, muss der Produktbezug dargestellt werden, der aufgetretene Mehrbedarf möglichst genau beziffert und die Finanzierung aufgezeigt werden.

Insbesondere sind Aussagen zu folgenden Punkten zu treffen

- welche Produkte betroffen sind (unter Angabe der Produktziffer)
- ist die Maßnahme, das Vorhaben oder das Projekt wirtschaftlich
- welche Auswirkungen sich auf die Produktvorgaben (Produktkostenbudget, Produktauszahlungsbudget, Leistungsmenge, Qualität, geplante Wirkung für die jeweilige Zielgruppen, Ziele) ergeben,
- welche Auswirkungen der Beschluss auf andere Produkte hat,
- wie hoch der zahlungswirksame Anteil ist,
- welche CO-Kontierungsobjekte (Kostenstelle bzw. Innenauftrag und Kostenart/Sachkonto) betroffen sind

- wie hoch die Personalkostenmehrung ist,
- ob die Erhöhung einmalig oder dauerhaft ist.

Zudem ist die Tabelle „Transparenz über finanzielle Auswirkungen von Beschlüssen“ einschließlich der Tabelle für die Darstellung der veränderten Kennzahlen bei den Leistungsmengen, Qualitäten, Wirkungen und Zielgruppen in den Beschluss aufzunehmen.

Soweit der Stadtrat beschlossen hat, auf Produktleistungsebene zu steuern, gelten diese Vorgaben auch für die Produktleistungen.

Sollten durch einen Finanzierungsbeschluss mehrere Produkte betroffen sein, werden diese Informationen zu jedem Produkt benötigt. Dies gilt auch für referatsübergreifende Projekte.

Bei zentralen Beschaffungen ist das Produkt anzugeben, für welches die Beschaffung vorgenommen wurde.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Finanzierungsbeschlüsse, die sich auf eine Vielzahl von Produkten auswirken, z.B. wenn Mehrauszahlungen bei der Geschäftsleitung entstehen oder wenn zusätzliche Personalauszahlungen für eigene Anlagen ohne direkten Produktbezug anfallen. Es haben alle Auszahlungen eines Referatsbudgets einen direkten oder indirekten Produktbezug über den Wertefluss. Diese Ausnahmeregelung bei fehlendem unmittelbarem Produktbezug vermeidet, dass eine Vielzahl von Produktdatenblättern vorgelegt werden muss, obwohl die Wirkung auf die einzelnen Produkte relativ gering und nicht mehr steuerungsrelevant ist.

#### **5.2.2 Produktbezug bei Investitionsmaßnahmen (bewegliches und unbewegliches Anlagevermögen)**

Bei Investitionsmaßnahmen besteht nach Erstellung, Kauf oder Beschaffung nur mittelbar über die Abschreibung und die kalkulatorischen Zinsen ein Produktbezug. Daher erfolgt keine produktbezogene Darstellung der über-/außerplanmäßigen Auszahlungen für Investitionen und das bewegliche Vermögen (über 150 € netto; auch wenn nicht vorsteuerabzugsberechtigt) mittels Datenblatt.

Es sind jedoch die betroffenen Produkte zu benennen und mögliche Auswirkungen der erhöhten Abschreibungen und Zinsen kurz zu beschreiben.

#### **5.2.3 Finanzierungsvorbehalt**

Die Vollversammlung des Stadtrates hat am 24.03.2010 im Rahmen der Beratungen über die Weiterentwicklung des MKRw beschlossen, dass Einzelbeschlüsse des Stadtrates nur noch unter Finanzierungsvorbehalt gefasst werden können. Erst nach einer Bestätigung anlässlich des ersten bzw. zweiten Nachtragshaushaltsplanes bzw. einer Beschlussfassung einer Vollversammlung im Juli (falls es vor der Sommerpause keinen Nachtragshaushalt gibt), in der die von den Referaten angemeldeten über- und außerplanmäßigen Ein- und Auszahlungen vorgelegt werden, werden diese finanzwirksam. Davon betroffen sind alle Beschlüsse, die eine Steigerung von Auszahlungen vorsehen. In den Antrag des Referenten/der Referentin ist eine entsprechende Formulierung über den Finanzierungsvorbehalt sowie den Termin der abschließenden Entscheidung (erster bzw. zweiter Nachtragshaushaltsplan) aufzunehmen.



Die entsprechenden Beschlüsse sind zeitgleich von den Referaten zur Behandlung des ersten bzw. zweiten Nachtrags zur Tagesordnung der Vollversammlung des Stadtrates anzumelden.

**In Fällen einer Eilbedürftigkeit kann im Einzelfall vom Grundsatz des Finanzierungsamortisationsabgewichen werden.**

**In diesen Fällen ist es notwendig, die Eilbedürftigkeit im Vortrag der Beschlussvorlage zu begründen und einen entsprechenden Antrag des Referenten/der Referentin aufzunehmen.**

Die Stadtkämmerei schlägt für den Antrag des Referenten/der Referentin folgende Formulierung vor:

„Dieser Beschluss unterliegt nicht dem Finanzierungsamortisationsabgewichen, weil ....(Begründung des Referates notwendig)“.

## **5.2.4 Vorgaben und Formulierungsvorschläge für Beschlüsse**

### **5.2.4.1 Darstellung im Beschluss**

- In Finanzierungsbeschlüssen ist die Darstellung von Einsparpotenzialen bzw. Nutzen in Beschlussvorlagen aufzunehmen. Zudem ist die Finanzierung über- und außerplanmäßiger Auszahlungen im Referentenvortrag und Referentenantrag darzustellen.  
Die dann gültigen Muster einschließlich der Ausfüllanleitung können aus dem Intranet-Basisangebot unter der Rubrik „[Formulare\Finanzen\Formulare für das Rechnungswesen mit SAP\Haushaltsvollzug](#)“ heruntergeladen werden.  
Hierzu ist auch das [Deckblatt](#) für Beschlüsse mit dem Block „Gesamtkosten“ zu verwenden (s. auch Schreiben des Direktoriums vom 16.02.2011).
- Es sind alle begründenden Unterlagen, z.B. Kostenberechnungen, Projektgenehmigungen usw. beizugeben. Auf die Richtlinie über die Wirtschaftlichkeitsberechnung (RWR) wird hingewiesen.
- Eine etwaige Veränderung von Zielen ist im Referentenvortrag auszuführen und ggf. im Referentenantrag zu beschließen.
- Sofern der Beschluss eine Wirtschaftlichkeitsberechnung beinhaltet, ist in den Referentenantrag ein Punkt aufzunehmen, dass diese Wirtschaftlichkeitsberechnung nach Implementierung der Maßnahme bzw. nach Abschluss der Investition überprüft und der Stadtrat über das Ergebnis unterrichtet wird.

### **5.2.4.2 Formulierungen:**

Bei Stadtratsanträgen sind folgende Formulierungen zwingend zu verwenden, ansonsten werden die Beschlussentwürfe nicht dem Stadtrat zur Beschlussfassung vorgelegt.

- **Stadtrat soll Auftrag zur Anmeldung einer Finanzierung aus dem Finanzmittelbestand für die Haushaltsplanaufstellung beschließen**  
„Das/Die Produktkostenbudget/s erhöht/erhöhen sich um .....€, davon sind ....€ zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget). Das ... Referat wird beauftragt, die einmalig/dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 20XX zusätzlich anmelden.“
- **Stadtrat soll Auftrag zur Umsetzung eines IT-Vorhabens beschließen**  
„Das/Die Produktkostenbudget/s erhöht/erhöhen sich um ..... €, davon sind ..... € zahlungswirksam (Produktauszahlungsbudget). Die zahlungswirksame Erhöhung von ..... € dient dem Rechnungsausgleich für bezogene IT-Leistungen an [it@M](#). Das ... Referat wird beauftragt, die einma-

lig/dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung 20xx zusätzlich anzumelden.“

oder

- „Das ... Referat wird beauftragt, die einmalig/dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Nachtragsplanaufstellung 20xx zusätzlich anzumelden.“

oder

- „Das ... Referat wird beauftragt, die einmalig/dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel durch Umschichtung aus eigenen Budgetmitteln zu finanzieren“.

oder

- „Das ... Referat wird beauftragt die einmalig/dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel auf dem Büroweg bei der Stadtkämmerei HA II/1 zu beantragen.“

Die Aufteilung der zusätzlichen Budgetmittel auf Innenaufträge, Kostenstellen sowie die Kostenarten/Sachkonten sind im Referentenvortrag im Kapitel Finanzierung darzustellen.

Im Referentenantrag ist folgende Formulierung zwingend aufzunehmen: „Die Bereitstellung der Mittel erfolgt wie im Vortrag des Referenten unter Punkt ... dargestellt“.

#### ○ **Mehrung von Personalauszahlungen**

- **Bedarf besteht und ist bereits bemessen**

„Das ... Referat wird beauftragt, die Einrichtung von ... Stellen (ggf. befristet bis zum <<Datum>>) sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das ... Referat wird beauftragt, die einmalig/dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu ... € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen bei den Ansätzen der Personalauszahlungen beim Kostenstellenbereich ..., Unterabschnitt .... anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellungen ein zusätzlicher Personalaufwand in Höhe von ... €“ (50% des JMB).

„Über die Finanzierung entscheidet abschließend die Vollversammlung des Stadtrates im Rahmen des nächsten Finanzierungsmoratoriums.“

- **Bedarf dem Grunde nach klar, aber noch nicht exakt bemessen (Laufzeit und/oder Anzahl VZÄ)**

„Das ... Referat wird beauftragt, die Einrichtung von ... Stellen befristet für ... Jahre ab Besetzung (max. 3 Jahre!) sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat zu veranlassen.

Das ... Referat wird beauftragt, die befristet erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu ... € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen bei den Ansätzen der Personalauszahlungen beim Kostenstellenbereich ..., Unterabschnitt .... anzumelden. Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/-innen durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellungen ein zusätzlicher Personalaufwand in Höhe von ... €“ (50% des JMB).

„Das ... Referat wird beauftragt, in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsreferat eine Stellenbemessung gemäß dem Leitfaden zur Stellenbemessung durchzuführen, um festzustellen, ob und in welchem Umfang über die vorläufige Befristung hinaus ein Stellenbedarf besteht. Nach Feststellung des Personalbedarfs ist eine erneute Stadtratsentscheidung herbeizuführen.“

Über die Finanzierung entscheidet abschließend die Vollversammlung des Stadtrates im Rahmen des nächsten Finanzierungsmoratoriums.

In den Fällen besonderer Eilbedürftigkeit ist es notwendig, die Eilbedürftigkeit im Vortrag der Beschlussvorlage zu begründen und einen entsprechenden Antrag des Referenten/der Referentin aufzunehmen.

„Dieser Beschluss unterliegt nicht dem Finanzierungsmoratorium, weil...“  
(Begründung, z. B.: es liegt eine unaufschiebbare und/oder termingebundene Angelegenheit vor)

- **Ziele**

- Die Formulierung bezieht sich auf Stadtratsziele bzw. Referats-/Handlungsziele, soweit diese beschlussmäßig zu behandeln sind und vom Finanzierungsbeschluss tangiert werden.  
„Es wird zugestimmt, dass das für das Jahr ..... beschlossene Stadtratsziel ... wie folgt geändert wird:.....“
- Die Formulierung betrifft Referats-/Handlungsziele, die als Geschäft der laufenden Verwaltung in den Zuständigkeitsbereich des Oberbürgermeisters fallen und bereits vom Stadtrat zur Kenntnis genommen wurden und vom Finanzierungsbeschluss tangiert werden:  
„Die veränderten Referats-/Handlungsziele werden zur Kenntnis genommen.“

- **Wirtschaftlichkeitsberechnungen durch die Stadtkämmerei (ggf. mit externer Unterstützung)**

Das ... Referat wird nach Abschluss dieser Investition bzw. nach Implementierung der Maßnahme dem Stadtrat und der Stadtkämmerei darlegen, inwieweit die getroffenen Prognosen bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung eingetreten sind.

### 5.2.4.3

#### **Sonstige Vorgaben**

Die Referate müssen entsprechend den Regelungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung (Ziffer 2.7.2 und 2.7.3 der AGAM) den Querschnittsreferaten

- Direktorium,
- Personal- und Organisationsreferat (wenn Personalauszahlungen betroffen sind) und
- Stadtkämmerei

den Entwurf der Beschlussvorlagen, die zu nicht eingeplanten Auszahlungen/Aufwendungen führen, 14 Tage vor Anmeldung zur Tagesordnung, offiziell zuleiten

Bei ablehnender bzw. abweichender Stellungnahme von den Querschnittsreferaten ist der Text in die Beschlussvorlage aufzunehmen.

Beschlüsse mit Finanzierung aus dem Finanzmittelbestand sind der Stadtkämmerei und dem Personal- und Organisationsreferat per Email an folgende Emailadressen **unter Einhaltung der Fristen der Allgemeinen Geschäftsanweisung** zuzuleiten:

[beschlusswesen.ska@muenchen.de](mailto:beschlusswesen.ska@muenchen.de) (Hinweis: Beschlüsse, die an andere Emailadressen der SKA gesandt werden, werden zukünftig nicht mehr bearbeitet)

[P21.por@muenchen.de](mailto:P21.por@muenchen.de)  
[P22.por@muenchen.de](mailto:P22.por@muenchen.de)

Zusätzlich sind der Stadtkämmerei 3 Exemplare und dem Personal- und Organisationsreferat jeweils 1 Exemplar zeitgleich in Papierform zu übermitteln.

Die Stadtkämmerei ist ermächtigt, Mittelbereitstellungsbeschlüsse, dringliche Anordnungen und Büroverfügungen, in denen falsche Kontierungsobjekte (Finanzpositionen, Konten, Kostenstellen und -träger) angegeben sind, nach Absprache mit dem Referat zu berichtigen. Ebenso kann in Abstimmung mit den Referaten eine Berichtigung der Deckungsmittel durch die Stadtkämmerei verfügt werden.

### 5.3 Zuständigkeiten für die Genehmigung über-/außerplanmäßiger Auszahlungen

#### 5.3.1 Verwaltung

Die Genehmigung von über-/außerplanmäßigen Auszahlungen erfolgt bis **199.999 €** im Einzelfall durch **Büroverfügung der Verwaltung**, soweit die Voraussetzungen für die nachfolgenden Zuständigkeiten gegeben sind und die Mittelbereitstellung eine einmalige Budgeterhöhung darstellt.

- **Zuständigkeit der Fachreferate**
  - Mittelbereitstellungen mit dezentraler oder zentraler Finanzierung aufgrund von Stadtratsbeschlüssen mit Sichtvermerk der Stadtkämmerei
  - Mittelbereitstellungen bei Entwicklungsmaßnahmen im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit soweit Deckung aus den entsprechenden Finanzreserven erfolgt
  - Auf die Sonderregelung bei den **Personalauszahlungen** (Punkt 3.2.9) wird verwiesen
- **Zuständigkeit der Stadtkämmerei**
  - Mittelbereitstellungen Referatsdeckungsbereichs des Referatsteilhaushalts mit
    - Deckung aus dem Finanzmittelbestand
    - Deckung aus Einzahlungen
    - Deckung aus Einzahlungen bei zweckgebundenen Sachverhalten und Versicherungsersatzleistungen in unbegrenzter Höhe
    - *Deckung aus eingezogenen zweckgebundenen Mitteln bzw. Schenkungsmitteln in unbegrenzter Höhe – maximal bis zur Höhe des eingezogenen Betrages*
    - Deckung aus Mitteln für Investitionstätigkeit **einschließlich des beweglichen Vermögens**
    - Mittelbereitstellungen bei Finanzpositionen, die nicht dem Referatsdeckungsbereich (*Definition des Referatsdeckungsbereichs, siehe Buchstabe B Nr. 4*) angehören

Für Budgetumschichtungen im Finanzhaushalt – konsumtiver und investiver Bereich sind zwingend die im Intranet verfügbaren Open-Office-Vorlagen zu verwenden ([Basisangebot – MKRw – Formulare für das Rechnungswesen – Haushaltsvollzug](#)).

Für Mittelbereitstellungen im Finanzhaushalt - Investitionstätigkeit **einschließlich des beweglichen Vermögens** (im Büroweg oder durch Finanzausschussbeschluss) sind die Anträge in Abstimmung mit der abgebenden Dienststelle vom Fachreferat zu stellen; einvernehmliche bzw. aus der Natur der Sache heraus zweckmäßige Ausnahmen hiervon sind möglich.

Um zugleich die mit der Mittelbereitstellung verbundene Veränderung der Raten des Mehrjahresinvestitionsprogramms (MIP) darzustellen, ist ausschließlich das

von der Stadtkämmerei – HA II/2 entwickelte Formblatt zur Antragstellung zu verwenden.

Anträge, die nicht mit dem vorgegebenen Formblatt gestellt werden, werden nicht bearbeitet.

Soweit sich durch eine Mittelbereitstellung eine Änderung des **Mehrjahresinvestitionsprogramms (MIP)** ergibt, gilt die gleiche Zuständigkeitsregelung.

### 5.3.2 Stadtrat

**Zahlungswirksame Budgetveränderungen ab 200.000 € können nur vom Stadtrat beschlossen werden (Erheblichkeit im Sinne von Art. 66 Abs. 1 Satz 2 GO). Dies gilt auch für Mittelbereitstellungen unter 200.000 €, wenn diese mit Dauerwirkung erfolgen (Finanzierungsbeschluss).**

**Die Genehmigung von über-/außerplanmäßigen Auszahlungen erfolgt daher durch die Vollversammlung des Stadtrats nach Vorberatung durch den jeweiligen Fachausschuss.**

### 5.3.3 Weitergehende Zuständigkeiten im Zusammenhang mit Investitionsmaßnahmen im Finanzhaushalt (Haushaltsansätze, Verpflichtungsermächtigungen) und Mehrjahresinvestitionsprogramm

- Für die Genehmigung zusätzlicher Verpflichtungsermächtigungen sowie für eine Erhöhung von Verpflichtungsermächtigungen gelten die unter Buchstabe D Nr. 5.3 genannten Zuständigkeitsregelungen.  
Voraussetzung für eine Genehmigung ist jedoch, dass eine entsprechende Deckung erbracht werden kann und § 12 KommHV - Doppik erfüllt ist.
- **Die Stadtkämmerei wird ermächtigt, im Finanzhaushalt - Investitionstätigkeit auf Antrag der anordnungsbefugten Dienststellen unter Einhaltung der genehmigten Projektkosten der jeweiligen Maßnahme durch Veranschlagungsberichtigung jeweils planmäßige Haushaltsansätze bzw. Verpflichtungsermächtigungen zwischen verschiedenen Baumaßnahmen innerhalb eines Produktbereichs umzuschichten und das Mehrjahresinvestitionsprogramm entsprechend zu ändern. Dies gilt auch für Pauschalansätze. Im Rahmen der Umschichtung dürfen weder die Summe der Verpflichtungsermächtigungen innerhalb des betroffenen Produktbereichs noch die dort veranschlagte Summe der Haushaltsansätze ausgeweitet werden. Das Erfordernis einer Veranschlagung nach den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen bleibt hiervon unberührt.**
- **In Abweichung von den unter Buchstabe D Nr. 5.3 genannten Zuständigkeitsregelungen wird die Stadtkämmerei ermächtigt, bei investiven Maßnahmen (Finanzhaushalt - Investitionstätigkeit) auf Antrag der anordnungsbefugten Dienststellen unter Einhaltung der genehmigten Projektkosten innerhalb einer Maßnahme im Wege der Mittelbereitstellung Verpflichtungsermächtigungen in Haushaltsansätze umzuwandeln und das Mehrjahresinvestitionsprogramm entsprechend zu ändern. Dies gilt nicht für Pauschalansätze mit Ausnahme der Pauschale für vorlaufende Planungskosten - Hochbau (Sachkonto 042150 „AiB Planungskosten Hochbaumaßnahmen) sowie für Pauschalen und daraus abgespaltenen Maßnahmen. Das Erfordernis einer Veranschlagung nach den allgemeinen Haushaltsgrundsätzen bleibt hiervon unberührt.**

Soweit zeitlich möglich, sind diese Mittelbereitstellungen und Änderungen bei den Verpflichtungsermächtigungen von der Stadtkämmerei in einen Nachtragshaushaltsplan aufzunehmen.

Die Stadtkämmerei wird ermächtigt, im Falle einer **echten Fehlveranschlagung** mittels Veranschlagungsberichtigung eine Verpflichtungsermächtigung auf die tatsächlich zutreffende Finanzposition zu übertragen. Eine Umwandlung von Haushaltsplanansätzen in Verpflichtungsermächtigungen ist nicht zulässig.

## **6 Finanzmittelreserve**

Mit Beschluss „Überführung kameraler Rücklagen in die Doppik“ vom 17./18.03.2009 wurde die Führung von Finanzmittelreserven an Stelle der kameralen Rücklagen festgelegt.

### **6.1 Zuständigkeit zur Einrichtung von zweckgebundenen Finanzmittelreserven**

**Für die Einrichtung neuer Finanzmittelreserven, Aufstockung, Auflösung oder Umschichtung bestehender Finanzreserven ist ausschließlich der Stadtrat zuständig.**

### **6.2 Allgemeiner Finanzmittelbestand**

Mit Beschluss vom 17./18.03.2009 hat der Stadtrat die Einrichtung einer Allgemeiner Finanzmittelreserve (seit 25.10.2011 Tilgungs- und Investitionsreserve) festgelegt. Die Stadtkämmerei wird ermächtigt gem. § 22 KommHV-Doppik nicht notwendige Kas- senliquidität dieser zuzuordnen, sowie zur unterjährigen Liquiditätsverstärkung Mittel der Kasse zuzuordnen.

### **6.3 Berichtspflicht**

Die Stadtkämmerei berichtet jeweils anlässlich des Jahresabschlusses dem Stadtrat über sämtliche Finanzmittelreserven.

## **7 Nachtragshaushaltsplan**

### **7.1 Allgemeine Festlegungen**

Gemäß Art. 68 Abs. 1 GO ist eine Nachtragshaushaltssatzung zu erlassen, wenn eine der in Abs. 2 genannten Voraussetzungen erfüllt ist.

Die Stadtkämmerei wird eine Nachtragshaushaltssatzung im Oktober in den Stadtrat einbringen.

Eine weitere Nachtragshaushaltssatzung wird nur dann in den Stadtrat eingebracht, wenn eine rechtliche Verpflichtung (insbesondere Änderung der Kreditermächtigung) dazu besteht.

Die Termine für die Anmeldungen sowie alle weiteren Informationen zum Verfahrensablauf werden rechtzeitig mit einem gesonderten Rundschreiben bekannt gegeben.

Anzumelden sind alle erheblichen Änderungen der Ein- und Auszahlungen einschließlich der damit zusammenhängenden Änderungen der Ziele und Kennzahlen

(Art. 68 GO i.V.m. § 8 KommHV-Doppik).

(Siehe auch Buchstabe D Ziffer 5.3.2)

**Der Nachtrag wird um folgende Berichtselemente ergänzt:**

- **Abweichungsbericht- und Produktdatenblätter bei fremdbestimmten Anmeldungen**

**Bei Anmeldungen von zusätzliche fremdbestimmten Auszahlungen sind Produktdatenblätter zum Stand Haushaltsplan hinzuzufügen.** Auszufüllen sind alle Zeilenblöcke (Vollzeitäquivalente, Leistungsmengen, Qualitäten, Wirkungen, Zielgruppen und die Finanzkennzahlen Erlöse, Kosten und Kosten je Mengeneinheit). Die darstellenden Spalten sind den Allgemeinen Bestimmungen unter Buchstabe B zu entnehmen.

- Im Abweichungsbericht sind die Ursachen für die festgestellten Abweichungen bei Leistungsmengen, Qualitäten, Wirkungen, Zielgruppen, sowie den Erlösen und Kosten darzustellen.
- **Abweichungsübersicht für alle Über- oder Unterschreitungen der festgelegten Abweichungsgrenzen.**

**In die Abweichungsübersicht sind alle Über- /oder Unterschreitungen der Abweichungsgrenzen zwischen dem ursprünglichen Plan und dem V - Ist des aktuellen Jahres aufzunehmen und entsprechend in der Erläuterungsspalte oder unter der Übersicht zu erläutern.**

**Als Voraussichtliches Ist zum Jahresende können sowohl die lineare Hochrechnung als auch eine Prognose eingetragen werden.**

**Die Abweichungsgrenzen sind wie folgt definiert:**

- bei Leistungsmengen, Qualitäten, Wirkungen, Zielgruppen  
Über- und Unterschreitung >15%
- Finanzen (Kosten)  
Überschreitung > 5% und 200.000 € oder > 1 Mio. €  
Unterschreitung > 25 % und 200.000 € oder > 1 Mio. €  
jeweils bezogen auf die Abweichungen bei den Produktkosten
- Finanzen (Erlöse)  
Überschreitung > 25% und 200.000 € oder > 1 Mio. €  
Unterschreitung > 5 % und 200.000 € oder > 1 Mio. €  
jeweils bezogen auf die Abweichungen bei den Produkterlösen

Alle weiteren Informationen zum Verfahrensablauf werden rechtzeitig mit einem gesonderten Rundschreiben bekannt gegeben.

**Die Grenze für Nachtragsmeldungen wird auf den Betrag ab 200.000 € festgesetzt und gilt je Sachverhalt für den Referatsdeckungsbereich, soweit diese Position nicht dem Referatsdeckungsbereich angehört, je Finanzposition.**

*Sofern ein Finanzierungsbeschluss des Stadtrats vorliegt, dessen Referentenantrag die Aufnahme in den Nachtrag enthält, kann die Wertgrenze unterschritten werden.*

Die Einzelbeträge sind auf volle 100 € zu runden.

**Erhöhungen oder Minderungen bei der Internen Leistungsverrechnung, der Steuerungsumlage und den kalkulatorischen Zinsen (nicht zahlungswirksam) stellen grundsätzlich keine nachtragsrelevanten Änderungen dar, da es sich entweder um reine Kosten handelt oder sie sich in der Summe stadtweit ausgleichen.**

**In Sonderfällen können auch nicht zahlungswirksame Änderungen in den Nachtragshaushalt aufgenommen werden (z.B. Rückstellungen, Sonderabschreibungen für Anlagegüter).**

## 7.2 Laufende Verwaltungstätigkeit (Konsumtiver Bereich):

Im Falle eines Nachtragshaushaltsplans sind anzumelden:

- Über- und außerplanmäßige Auszahlungen des *Referatsdeckungsbereichs bzw. je Finanzposition, wenn diese nicht dem Referatsdeckungsbereich zugeordnet sind (referatsspezifischer Bereich)*, ab einem Betrag von 200.000 € je Finanzposition
- Mehrungen und Minderungen bei den Einzahlungen sowie Auszahlungseinsparungen ab 200.000 € im Einzelfall

Alle Ansatzveränderungen sind in die vorgegebenen Anmeldeformulare mit entsprechender Begründung einzutragen und zusammen mit den geänderten Produktdatenblättern, in denen die Änderungen bei den Produktvorgaben entsprechend dargestellt werden, der Stadtkämmerei HA II/1 zu übermitteln.

Die Erfassung der Ansatzveränderungen für die Nachtragshaushaltspläne erfolgt erst nach kämmereiinterner Genehmigung direkt durch die Sach- und Fachreferate.

In der gleichen Sitzung wird der Stadtrat in einer Bekanntgabe über

- die Summe der durch Büroverfügung bereitgestellten Auszahlungsmittel, die von der Stadtkämmerei zentral finanziert wurden und
- die Summe der vom Stadtrat mit Einzelbeschlüssen bereitgestellten Mehrauszahlungen, die zentral finanziert wurden,

informiert.

Nicht in den Nachtrag aufgenommen werden

- Beträge, die durch Büroverfügung mit Deckung aus den Referatsauszahlungsbudgets bereitgestellt werden können
- Veranschlagungsberichtigungen

## 7.3 Investitionstätigkeit (einschließlich beweglichem Vermögen)

Anzumelden sind

- Erstmalige Auszahlungen, Auszahlungsänderungen und zusätzliche Verpflichtungsermächtigungen je Finanzposition für Investitions- und Investitionsförderungsmaßnahmen ohne Rücksicht auf ihre Höhe, soweit diese im geltenden Mehrjahresinvestitionsprogramm in der Investitionsliste 1 enthalten sind.  
Soweit zutreffend müssen die Veranschlagungsvoraussetzungen nach § 12 der KommHV-Doppik vorliegen und der Mittelbedarf unter Anlegung strengster Maßstäbe notwendig sein).
- Mehr-, Mindereinzahlungen sowie Einsparungen ab **200.000 €** im Einzelfall.

Die Erfassung der Ansatzveränderungen für den Nachtragshaushaltsplan sowie der erforderlichen Erläuterungen erfolgt direkt durch die Sach- und Fachreferate.

Die Änderungen der Ansätze müssen in den Finanzhaushalt (PSM) übernommen werden.

Zusätzlich zur Erfassung der Ansatzveränderungen durch die Referate sind der Stadtkämmerei die vorgegebenen Anmeldeformulare mit der entsprechenden Begründung zu übermitteln. Weiterhin sind im Rahmen der Anmeldung

- die Veränderungen des Mehrjahresinvestitionsprogramms,
- bei Mehrauszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen
  - die zuletzt genehmigten Gesamtkosten mit Beschlussdatum,
  - in den Vorjahren bereits finanzierte Beträge,
  - in den Nachjahren noch zu finanzierende Beträge
- bei neuen Verpflichtungsermächtigungen
  - der Unterschied zwischen bisheriger und neuer Ermächtigung,



- die Auswirkungen auf die einzelnen Haushaltsjahre darzustellen.

Werden in den Nachtragshaushaltsplan neue Verpflichtungsermächtigungen aufgenommen, sind deren Auswirkungen auf den Finanzplan anzugeben.

Nachrichtlich werden in den Nachtrag aufgenommen

- durch Stadtratsbeschluss oder im Büroweg bereitgestellte Mittel für investive Maßnahmen einschl. des beweglichen Vermögens
- Veranschlagungsberichtigungen von Verpflichtungsermächtigungen
- sowie bereitgestellte bzw. in Haushaltsansätze umgewandelte Verpflichtungsermächtigungen gemäß Buchstabe D Nr. 5.3.3.

Einer gesonderten Anmeldung durch die Referate bedarf es daher nicht.

## 7.4 Finanzierungstätigkeit

In den Nachtrag aufzunehmen sind Änderungen bei den

- Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten bzw. aus mit der Kreditaufnahme wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen und innerer Darlehen sowie
- Auszahlungen für die Tilgung von Krediten bzw. für mit der Tilgung von Krediten wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen und innerer Darlehen.

## 8 Bildung von Haushaltsauszahlungsresten und der Restefonds

### 8.1 Bildung von Haushaltsauszahlungsresten gem. § 21 Abs.1 KommHV - Doppik

In den nachfolgend genannten Bereichen werden für nicht verbrauchte Auszahlungsmittel Haushaltsauszahlungsreste gebildet.

#### 8.1.1 Finanzhaushalt - Investitionstätigkeit

Es erfolgt keine Änderung gegenüber dem bisherigen Verfahren. Für Baumaßnahmen wird auf § 21 Abs.1, 2. Halbsatz KommHV-Doppik sowie bei endgültig eingezogenen Resten allgemein auf die Möglichkeit zur Bereitstellung über- und außerplanmäßiger Auszahlungsmittel hingewiesen (siehe Buchst. D Ziffer 5.1.2 i.V.m. Buchstabe D Ziffer. 5.1.4).

#### 8.1.2 Bildung von Haushaltsauszahlungsresten

Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband hat in seinem Prüfbericht im Jahr 2013 festgestellt, dass „das Verfahren zur Übertragung von Haushaltsauszahlungsresten dem § 21 Abs. 2 KommHV-Doppik und den vorläufigen Haushaltsmustern widerspricht“.

Die Stadtkämmerei hat die Beanstandung aufgegriffen und ein neues Konzept zur Bildung von Haushaltsauszahlungsresten entsprechend den Vorgaben der KommHV-Doppik entwickelt.

Es wird daher ab 2015 keine Restefonds mehr geben. Die bestehenden Restefondsmittel werden eingezogen.

*Für das Jahr 2015 wird es folgende Übergangsregelung geben:*

- Die „Reste“ werden wie in den Regelungen zum Vollzug des Haushalts 2014 festgelegt, ermittelt (d.h. es werden die positiven Salden auf Ebene der Deckungsblöcke für 2014 ermittelt), **jedoch nicht in das Jahr 2015 übertragen.**
- Die Referate können im Rahmen der Anmeldungen zum Nachtragshaushalt 2015 die nicht in Anspruch genommenen Mittel (Reste) aus 2014 einzelfallbe-

*zogen unter Beachtung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung anmelden. Die im Nachtrag bereitgestellten „Reste“ entfalten Basiswirkung für den Haushalt 2017, soweit diese ausgegeben wurden.*

### **Restebildung 2015**

*Mögliche konsumtive Reste werden zukünftig auf der Ebene der Zeilen im Finanzrechnungsschema gebildet und auf das Nachjahr übertragen. Für den konsumtiven Bereich können daher zukünftig für folgende Zeilen Reste gebildet werden:*

- *Personalauszahlungen*
- *Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen*
- *Sonstige Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit.*

*Die Referate können die Übertragung des Gesamt- oder eines Teilbetrages je Zeile des Finanzrechnungsschemas als Haushaltsauszahlungsrest beantragen.*

*Technische Umsetzung der Restebildung:*

- *Es werden jeweils die den Zeilen 11 und 13 der Finanzrechnung zugehörigen Finanzpositionen pro Referat ausgewertet, dabei werden die referatsspezifischen Besonderheiten ausgeschlossen.*
- *Zweckbindungen zählen nicht zu den referatsspezifischen Besonderheiten*
- *Es wird keine Unterscheidung nach unterschiedlichen Buchungskreisen, bzw. nach BgA's getroffen - die Liste, die an die Referate geht, wird aber aufsteigend nach Unterabschnitten sortiert, damit die Referate eigene Zwischensummen bilden können.*
- *Pro Zeile des Finanzrechnungsschema erfolgt eine gesonderte Berechnung. Je Finanzposition wird entweder ein möglicher Rest oder eine bestehende Überschreitung errechnet. Die ermittelten Werte werden saldiert.*
- *Der Saldo aus obiger Gegenüberstellung ergibt den Maximalbetrag der pro Referat möglichen Haushaltsauszahlungsreste pro Zeilenschema.*
- *Die Zahlungsmittel auf den beiden Zeilen „Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen“ und „Sonstige Auszahlungen aus lfd. Verwaltungstätigkeit“ sind gegenseitig deckungsfähig.*
- *Eine Haushaltsauszahlungsreste-Bildung ist bei Minussalden nur möglich, wenn es sich um zweckgebundene Sachverhalte handelt.*
- *Der große Bauunterhalt ist Bestandteil der Berechnung zu Zeile 11, wird dort aber gesondert saldiert und ausgewiesen, sowie von dem insgesamt möglichen Rest des Referats in Abzug gebracht.*
- *Bei der Berechnung der Reste wird der Einjährigkeit der Resteübertragung dadurch Rechnung getragen, dass nicht verbrauchte Reste aus Vorjahren verfallen. Ebenso verfallen nicht zahlungswirksam gewordene außer-/überplanmäßige Mittelbereitstellungen zum Jahresende.*

*Die Haushaltsauszahlungsreste-Bildung erfolgt erst auf Antrag des Referates je Sachverhalt. Dabei sind die Finanzpositionen zu benennen, für die ein Haushaltsauszahlungsübertrag erfolgen soll. Pro Finanzposition kann maximal der Betrag übertragen werden, der sich aus der Berechnung des möglichen Restes dieser Finanzposition ergeben hat. Einzelsachverhalte unter 1.000 € werden mit Ausnahme von zweckgebundenen Sachverhalten nicht übertragen (Bagatellgrenze).*

*Bei der Antragstellung sind die einzelnen Sachverhalte einschließlich der Höhe der benötigten Haushaltsauszahlungsreste darzulegen. Die Darstellung muss folgende Punkte beinhalten:*

- *kurze Sachverhaltsbeschreibung*
- *Nennung des betroffenen Produkts sowie der Finanzposition*
- *Höhe des beantragten Haushaltsauszahlungsrests*
- *Begründung, warum das Geld im abgelaufenen Jahr nicht ausgeben wurde*
- *Begründung, wofür das Geld im laufenden Jahr benötigt wird*
- *Begründung, warum eine Wiedereinplanung (z.B. Schlussabgleich) nicht möglich war*
- *Begründung, warum durch Bildung des Haushaltsauszahlungsreste die Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung gewährleistet ist.*

*Bei Finanzpositionen, die nicht dem Referatsdeckungsbereich zugeordnet sind (referatsspezifische Besonderheiten) wird auf die Möglichkeit der Bereitstellung verfallener Zahlungsmittel aus Finanzierungsbeschlüssen aus dem Vorjahr bzw. dem Vorvorjahr gemäß Buchstabe D Nr. 5.1.2 hingewiesen. Die Bereitstellung über- bzw. außerplanmäßiger Zahlungsmittel kann nur bis zur maximalen Höhe der verfallenen Mittel erfolgen.*

#### **Unverbrauchte Schenkungsmittel**

*Der Restfonds „Unverbrauchte Schenkungsmittel“ wird aufgelöst und die Mittel eingezogen.*

- *Der Bestand der unverbrauchten Schenkungsmittel wird von der HA II/11 auf eine Vormerkliste übernommen, um die ordnungsgemäße Verwendung der Schenkungsmittel sicherzustellen. Einzelheiten werden den Referaten noch mitgeteilt.*
- *Die unverbrauchten Schenkungsmittel werden auf Antrag durch eine außer- bzw. überplanmäßige Mittelbereitstellung mit Finanzierung aus dem Finanzmittelbestand bereitgestellt.*

#### **Mittel aus zweckgebundenen Finanzpositionen**

*Der Restfonds „Mittel aus zweckgebundenen Finanzpositionen“ wird aufgelöst.*

- *Im Rahmen der Auflösung erfolgt die Bereinigung um Sachverhalte, die nicht zweckgebunden sind (durch Nachweis der Referate, welche Mittel zweckgebunden sind). Es erfolgt eine strenge Einzelfallbetrachtung. Einzelheiten werden den Referaten noch mitgeteilt.*
- *Die Mittel, für die eine Zweckbindung vorliegt, werden von der HA II/11 in eine Vormerkliste aufgenommen. Die anderen Mittel werden von der Stadtkämmerei eingezogen.*
- *Anschließend werden die zweckgebundenen Mittel, die Bestandteil der Vormerkliste sind, im Rahmen der Haushaltsplanung (Haushalt bzw. Nachtrag) wieder eingeplant. Sollte eine Wiedereinplanung der eingezogenen Mittel nicht möglich sein, erfolgt die Bereitstellung der benötigten Mittel als außer- oder überplanmäßige Mittelbereitstellung für den jeweiligen Zweck mit Finanzierung aus dem Finanzmittelbestand in unbeschränkter Höhe, maximal bis zur Höhe der eingezogenen Beträge.*
- *Die Stadtkämmerei behält sich vor, geplante Auszahlungen bei zweckgebundenen Sachverhalten zu kürzen, wenn auf der Einzahlungsseite die geplanten zweckgebundenen Einnahmen nicht erzielt wurden.*

## **9 Personalauszahlungen für Aktive und Versorgung, die über paul@ erfasst werden sowie Beihilfe**

Alle Personalauszahlungen für Aktive und Versorgung, die über paul@ erfasst werden (zuzüglich Beihilfe) sind innerhalb der Referatsbudgets nach Deckungsbereichen bzw. referatsspezifischen Besonderheiten veranschlagt.

Eine referatsspezifische Besonderheit liegt vor, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- Bereiche mit gesetzlich bzw. vom Stadtrat verpflichtend vorgegebener Personalausstattung
- Kostenrechner mit voller Kostendeckung
- Projekte mit eigenem Budget
- einmalige bzw. periodisch abweichende Sonderbewertungen
- Bürgermeister, Fraktionen, Gesamtpersonalrat
- Bereiche mit erheblichen organisatorischen bzw. personellen Veränderungen nach gesonderter Festlegung

Die Personalauszahlungen werden durch das Sachreferat gemeinsam mit Personal- und Organisationsreferat gesteuert.

Die Referate müssen die Entwicklung bei den Personalauszahlungen Aktive getrennt nach Deckungsbereich und referatsspezifischer Besonderheit während des Haushaltsjahres überwachen. Sie haben für die Einhaltung der Ansätze Sorge zu tragen.

Zur Unterstützung erhalten sie vom Personal- und Organisationsreferat den Monatsbericht „Personalkostencontrolling“ als Grundlage für ein Personalkostencontrolling vor Ort.

### **9.1 Personalauszahlungen im Deckungsbereich:**

#### **9.1.1 Budgeteinhaltung**

*Die Personalauszahlungen werden von den Referaten gemeinsam mit dem Personal- und Organisationsreferat so gesteuert, dass der Planwert des Deckungsbereichs eingehalten wird.*

*Überschreitet ein Referat nach dem Personalkostencontrolling das Budget, hat es unverzüglich Maßnahmen zur Reduzierung der Personalauszahlungen einzuleiten.*

*Zeichnet sich ab, dass die Einhaltung des Personalauszahlungsbudgets eines Referats nicht zu erreichen ist, hat das betroffene Referat im Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsreferat für die Einhaltung Sorge zu tragen und alle Maßnahmen zur Konsolidierung zu treffen.*

*Soweit vermeidbare Überschreitungen auftreten, sind diese zu decken. Die Entscheidung, ob eine Deckung im Einzelfall zu erbringen ist, trifft das Personal- und Organisationsreferat im Einvernehmen mit der Stadtkämmerei.*

*Kann ein Ausgleich nicht herbeigeführt werden, wird das Defizit als Belastung in das kommende Haushaltsjahr übernommen.*

*Das betroffene Referat ist ungeachtet eines evtl. Ausgleichs verpflichtet, die zu leistenden Personalauszahlungen unverzüglich zu reduzieren.*

#### **9.1.2 Mittelbereitstellungen**

Eine Ansatzkürzung von Personalauszahlungen zugunsten von Sachauszahlungen im laufenden Haushaltsjahr ist nur im besonderen Ausnahmefall möglich.

Das Referat muss detailliert darlegen, dass der Planwert *des Deckungsbereiches* eingehalten wird. Die Mittelbereitstellung wird auf Antrag des Sachreferats vom Personal- und Organisationsreferat verfügt.

Eine Ansatzkürzung von Sachauszahlungen zugunsten von Personalauszahlungen ist im laufenden Haushaltsjahr zum Ausgleich einer drohenden Ansatzüberschreitung möglich. Die Mittelbereitstellung wird auf Antrag des Sachreferats vom Personal- und Organisationsreferat verfügt.

### **9.1.3 Kapazitätsveränderungen**

Soll Kapazität für ein anderes Produkt dauerhaft (länger als ein Kalenderjahr) eingesetzt werden, ist ab einer Grenze von 200.000 € ein Beschluss des Stadtrats notwendig.

Die Finanzierung zusätzlichen Bedarfes aus dem Finanzmittelbestand erfordert grundsätzlich einen Vollversammlungsbeschluss und wird nach erfolgter Stellenbesetzung anhand der tatsächlich geleisteten Auszahlungen vorgenommen. Die dauerhafte Finanzierung erfolgt nach Jahresmittelbeträgen entsprechend der tatsächlichen Besetzung.

Soll die Finanzierung zusätzlichen Bedarfs über zusätzliche Einzahlungen, Drittmittel oder Ersätze erfolgen, ist eine Veranschlagung sowohl der zusätzlichen Einzahlungen als auch der Auszahlungen im Referat vorzunehmen. Das Referat hat den Nachweis über die Vereinnahmung der Beträge zugunsten des Zentralhaushalts zu erbringen.

## **9.2 Personalauszahlungen in referatsspezifischen Besonderheiten (ohne Kostenrechner mit voller Ausgabendeckung)**

Die Personalauszahlungen werden von den Referaten gemeinsam mit dem Personal- und Organisationsreferat so gesteuert, dass der Planwert, bezogen auf jede einzelne referatsspezifische Besonderheit, eingehalten wird. Eine gegenseitige Deckungsfähigkeit ist nicht gegeben.

Zeichnet sich ab, dass die Einhaltung eines Ansatzes für Personalauszahlungen in einem Bereich nicht zu erreichen ist, hat das betroffene Referat im Einvernehmen mit dem Personal- und Organisationsreferat für die Einhaltung Sorge zu tragen und alle Maßnahmen zur Konsolidierung zu treffen.

Im Rahmen der Anmeldungen zum Nachtragshaushaltsplan haben die Referate gemeinsam mit dem Personal- und Organisationsreferat den voraussichtlichen Bedarf zu ermitteln und ggf. Budgetanpassungen vorzunehmen.

Das Referat hat zum Jahresabschluss detailliert darzulegen, welche Mittel für zusätzliches Personal tatsächlich benötigt wurden bzw. werden und evtl. Abweichungen von den der Finanzausstattung zu Grunde liegenden Prognosedaten aufzuzeigen.

Soweit vermeidbare Überschreitungen auftreten, sind diese zu decken. Die Entscheidung, ob eine Deckung im Einzelfall zu erbringen ist, trifft das Personal- und Organisationsreferat im Einvernehmen mit der Stadtkämmerei.

## **10 Investitionen (bewegliches und unbewegliches Vermögen)**

### **10.1 Investitionen in bewegliches Vermögen**

In Übereinstimmung mit den Vorschriften der Kommunalen Haushaltsverordnung (KommHV-Doppik) sind Investitionen in bewegliches Vermögen Auszahlungen für die Beschaffung beweglicher Einzelgegenstände, deren Preis (ohne MwSt. - auch wenn

die Einrichtung nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist) mehr als **150 €** beträgt und die selbstständig bewertet und genutzt werden können.

## **10.2 Investitionen in unbewegliches Vermögen (Maßnahmen)**

Bei erstmals veranschlagten neuen Baumaßnahmen erfolgt die Genehmigung zur Erstausschreibung im Rahmen des Projektgenehmigungsverfahrens. Neben der Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen ist insbesondere die Zuschussfrage vorab in Abstimmung mit der zentralen Zuschussstelle der Stadtkämmerei zu klären (mit Ausnahme der Tiefbaumaßnahmen).

## **10.3 Abgrenzung zwischen Herstellungs- und Erhaltungsaufwand**

Im Hinblick auf die Anlagenbuchhaltung und die Kosten- und Leistungsrechnung ist eine sorgfältige und sachgerechte Trennung zwischen Herstellungs- und Erhaltungsaufwand erforderlich. Die Einkommensteuerrichtlinien, die KommHV-Doppik und die Bewertungsrichtlinie inkl. Erläuterungen sowie die städtischen Richtlinien zur Anlagenbuchhaltung sind zu beachten.

## **10.4 Verpflichtungsermächtigungen**

- (a) Aufträge und sonstige bindende Leistungszusagen (z.B. Förderzusagen) für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen **einschl. beweglichem Vermögen**, durch die in den folgenden Jahren Auszahlungen des Gemeindehaushalts entstehen, dürfen nur erteilt werden, wenn entsprechende Verpflichtungsermächtigungen im Finanzhaushalt bei den einzelnen Finanzpositionen im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind. Dies gilt auch für investive Pauschalen.
- (b) Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen grundsätzlich mit Ablauf des laufenden Haushaltsjahres; soweit die Haushaltssatzung für das folgende Haushaltsjahr nicht rechtzeitig amtlich bekannt gemacht wird, stehen sie bis zum Erlass dieser Haushaltssatzung zur Verfügung.
- (c) Für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen ist eine Überwachungsliste zu führen (§ 26 Abs. 5 und 6 KommHV-Doppik).  
Berichte aus SAP-MKRW können hierfür als Ersatz verwendet werden.

# **E Weitere Ausführungsbestimmungen**

## **1 Anordnungsbefugnis**

Die Befugnis zur Anordnung der Ein- und Auszahlungen im Finanzhaushalt sowie der Erträge und Aufwendungen im Ergebnishaushalt steht den durch die Schlüsselzahl, die den Finanzpositionen (in PSM) bzw. den Konten des Ergebnishaushalts (FI) in SAP ERP zugeordnet sind, als anordnungsbefugt bezeichneten Dienststellen (Referaten) zu. Das Schlüsselverzeichnis über die anordnungsbefugten Dienststellen ist im Finanzhandbuch eingestellt.

Für die Erteilung der Anordnungsbefugnisse für einzelne Dienstkräfte sind die Referate zuständig (siehe auch Ziffer 2 der Dienstanweisung für das Anordnungs- und Kassenwesen).

## **2 Allgemein angeordnete Buchungen**

Folgende Buchungen gelten als allgemein angeordnet:

- a) Die Stadtkämmerei HA II/11 ist zur Beschleunigung des Jahresabschlusses befugt, die Jahresabschlussbuchungen, die sich zwingend aus den einschlägigen Bestimmungen ergeben, selbstständig zu fertigen. Kassenanweisungen mit Außenwirkung bedürfen in jedem Fall der Anordnung durch die anordnungsbefugten Stellen.

- b) Zur Vereinfachung und Beschleunigung des Arbeitsablaufes wird die Stadtkämmerei HA II/11-3 Zentrale Anlagenbuchhaltung ermächtigt, die beim kaufmännischen Monatsabschluss der zentralen Anlagenbuchhaltung erforderlichen Buchungen vorzunehmen.
- c) Zur Vereinfachung und Beschleunigung des Arbeitsablaufes beim Einzug von Haushaltsresten wird die Stadtkämmerei HA II/11-2 Zentrale Buchhaltung ermächtigt, die dazu notwendigen Buchungen zu veranlassen.
- d) Zur Vereinfachung und Beschleunigung des Arbeitsablaufes wird das Kassen- und Steueramt (KaStA 11.324) ermächtigt, die im Buchungskreis 0099 „Allgemeine Finanz- und Personalwirtschaft“ beim kaufmännischen Monatsabschluss erforderlichen Steuerbuchungen vorzunehmen.
- e) die notwendigen Buchungen zur Einhebung der Straßenreinigungsgebühren durch das Baureferat
- f) die zur Korrektur der Finanzpositionsableitung notwendigen Buchungen in PSM (Sachkonto 871999), welche die Stadtkämmerei HA II/11 - 2 Zentrale Buchhaltung fertigt.
- g) die von der Stadtkämmerei HA II/11 – 1 Zentrale Kosten- und Leistungsrechnung aufgrund von Abschnitt 7 und Ziffer 15.1 der Richtlinie zur Kosten- und Leistungsrechnung vorgenommenen Buchungen
- h) die Buchungen für ILV-Dauerleistungen und ILV-Einzelleistungen mit Verrechnung über das Modul CO oder Modul FI
- i) die referatsübergreifenden Buchungen der Hausbewirtschaftungskosten von Gebäuden über das Modul CO
- j) die Jahresabschlussbuchungen für die Stiftungshaushalte

### 3 Verrechnungskonten

Die Referate sind verpflichtet, die auf den Verrechnungskonten eingegangenen Einzahlungen und geleisteten Auszahlungen im Rahmen des Monats- und insbesondere vor dem Jahresabschluss auf die jeweiligen Ertrags- und Aufwandskonten umzubuchen. Für nicht zum Stichtag 31.12. aufgelöste Verrechnungskonten sind von den Referaten Mitte Januar Saldendefinitionen an die Stadtkämmerei II/11 zu liefern. Diese Saldendefinitionen beinhalten Erläuterungen, warum die Konten nicht aufgelöst wurden und Erklärungen, bis wann die Konten aufgelöst werden sollen. Die Stadtkämmerei wird ermächtigt, ggf. die Konten auszugleichen.

Die dezentralen Anlagenbuchhaltungen sind im Rahmen des Monats- und insbesondere vor dem Jahresabschluss verpflichtet zu prüfen, ob die auf den Sonderposten-Verrechnungskonten verbuchten Beträge den entsprechenden Anlagen zugeordnet werden können. Falls noch nicht geschehen, sind die entsprechenden Zuordnungen vorzunehmen. Bei Anlagen im Bau ist grundsätzlich die Verwendung der negativen Anlagen zu beachten (Anlagenklasse 90100).

### 4 Inanspruchnahme der Auszahlungsmittel

#### 4.1 Mittel für Unterhaltsmaßnahmen

**Veranschlagte Auszahlungsmittel für Instandhaltungs- und Unterhaltsmaßnahmen (Sachkontengruppen 660 – 665 und 669) dürfen im Vorgriff auf das nächste Haushaltsjahr bis zu 50 Prozent des Ansatzes des laufenden Haushaltsjahres durch Aufträge bzw. Bestellungen überschritten werden, vorausgesetzt, dass im Nachjahr entsprechende Auszahlungsmittel eingeplant sind.**

Dazu kann bei Finanzpositionen mit diesen Gruppierungen ein entsprechendes Verpflichtungsbudget in SAP-ERP in der Planung eingegeben werden.

**Wenn die Verpflichtungen zu einem Zeitpunkt eingegangen werden, in dem bereits abzusehen ist, dass der jeweilige Ansatz des Nachjahres unter der Veranschlagung des laufenden Jahres liegen wird, errechnen sich die 50 % aus dem verminderten Ansatz.**

**Die Stadtkämmerei wird ermächtigt, bei Instandhaltungs- und Unterhaltsmaßnahmen (Sachkontengruppen 660 – 665 und 669) in besonders begründeten Fällen - unter den vorstehend genannten Voraussetzungen - einen Vorgriff in Höhe bis zu 100 Prozent des laufenden Ansatzes zu genehmigen.**

## **4.2 Zuschüsse**

Die im Finanz-/Ergebnishaushalt veranschlagten Zuweisungen und Zuschüsse können erst zur Auszahlung angeordnet werden, wenn sie zur Erfüllung des vorgesehenen Zwecks unbedingt in dieser Höhe notwendig sind. Sie dürfen in der Regel nur in Teilbeträgen zur Auszahlung angeordnet werden. Der Nachweis der Notwendigkeit, insbesondere unter Liquiditätsgesichtspunkten, ist vom Leistungsempfänger gegenüber dem Fachreferat zu erbringen; die Auszahlung in einer Summe bzw. die Vorauszahlung von Teilsummen sind von der jeweiligen Referatsleitung zu genehmigen.

Betriebskostenzuschüsse und investive Zuschüsse bei Beteiligungsgesellschaften bzw. Eigenbetrieben dürfen in vollständiger Höhe nur bei Nachweis des erfolgten Mittelabflusses gezahlt werden. Zusätzlich muss der Liquiditätsbedarf nachgewiesen werden. Bis zu diesem Zeitpunkt dürfen lediglich Abschlagszahlungen geleistet werden.

Die nach der Geschäftsordnung des Stadtrats festgelegten Betragsgrenzen für eine Stadtratsbefassung bei der Gewährung von Zuschüssen sind in jedem Einzelfall einzuhalten.

Unter Beachtung der KommHV-Doppik dürfen im oder zwischen den einzelnen Referaten keine Zuwendungen vergeben werden (kein zahlungswirksamer Vorgang). Dies gilt sowohl für investive, als auch konsumtive Zuwendungen. Sollen einer Organisationseinheit Mittel übertragen werden, ist dies im Wege der Veranschlagungsberichtigung auf der entsprechenden Finanzposition des Empfängerunterabschnitts vorzunehmen.

Diese Regelung gilt nicht für vergebene Zuwendungen an Stiftungen (mit und ohne eigene Rechtspersönlichkeit) und Eigenbetriebe, die als Externe anzusehen und deshalb weiterhin abzubilden sind.

## **4.3 Bindungen für künftige Haushaltsjahre (Planjahre)**

### **4.3.1 Abschluss mehrjähriger Wartungs- und Werkverträge**

Das Baureferat wird ermächtigt, beim Unterhalt von Anlagen, Spielplätzen, sonst. Anlagen-Gartenbau

- im Baureferat für die Bereiche
  - Alleen und Anlagen
  - Einrichtungen für Erholung und Freizeitgestaltung
- im Kreisverwaltungsreferat im Bereich
  - der Feuerwehr
- im Referat für Bildung und Sport für die Bereiche
  - Schulen
  - Kindertagesbetreuung und Heilpädagogische Tagesstätten
  - Sportanlagen
- im Sozialreferat für den Bereich



- der Freizeitstätten

Pflanz-, Pflege- und Stundenlohnarbeiten jeweils für einen Vierjahres-Zeitraum zu vergeben.

Das Baureferat wird für die Erfüllung seiner Verpflichtungen als Straßenbaulastträger ermächtigt, Reinigungs- und Winterdienstleistungen für einen Fünfjahres-Zeitraum zu vergeben. Gleiches gilt für die Vergabe der Reinigungs- und Winterdienstleistungen im Namen städtischer Dienststellen (Anliegerverpflichtung).

Das Baureferat wird ermächtigt, mehrjährige Bewachungsverträge bei dem Sachkonto 651110 „Sicherheitsmaßnahmen“ für die Bereiche

- Alleen und Anlagen
- Einrichtungen für Erholung und Freizeitgestaltung abzuschließen.

#### **4.3.2 Sondervereinbarungen aufgrund Planungsbesonderheiten**

Die Stadtkämmerei wird ermächtigt, durch Abschluss von Sondervereinbarungen konkret nachgewiesenen Planungsbesonderheiten (z.B. Vorausplanung einer jahresübergreifenden Konzert- bzw. Theatersaison) Rechnung zu tragen.

Soweit ein Planungsbereich mit Abschluss einer Sondervereinbarung berechtigt wird, Bindungen zu Lasten der Planjahre einzugehen, ist er gleichzeitig dazu verpflichtet, den budgetkonformen Vollzug der Vereinbarung in geeigneter Weise („qualifiziertes Berichtswesen“) nachzuweisen.

#### **4.3.3 Kassenwirksamer Vorgriff auf das folgende Haushaltsjahr (Planjahr)**

Soweit im Regelungsbereich der Sondervereinbarung der Bedarf kassenwirksamer Vorgriffsleistungen nachgewiesen werden kann, wird die Stadtkämmerei ermächtigt, im Büroweg über die Bereitstellung der erforderlichen Vorgriffsmittel zu entscheiden. Diese Vorgriffsmittel sind von der Stadtkämmerei im folgenden Haushaltsjahr (Planjahr) wieder in vollem Umfang einzuziehen.

### **5 Kalkulatorischer Zinssatz**

Der kalkulatorische Zinssatz für 2015 beträgt 3,85 %.

Bei Betrieben gewerblicher Art ist der Stadtkämmerei zudem das Recht eingeräumt, den Zinssatz von 3,85 % zu unterschreiten, falls dies aus steuerlichen Gründen erforderlich wird.

### **6 Lager- und Vorratshaltung**

Zuständig für die Genehmigung von Überschreitungen des zulässigen Höchstbestandes von Lager- und Vorratshaltungen im Einzelfall sind die Referate.

Die Referate entscheiden über die Festsetzung des Höchstbestandes bis 150.000 €; der Fachausschuss über die Festsetzung des Höchstbestandes aller Lagerhaltungen sowie der Vorratshaltungen über 150.000 €.

### **7 Stiftungshaushaltspläne und Abschlüsse**

Ggf. erforderliche stiftungsaufsichtliche Genehmigungen sind von den Referaten bei der Aufsichtsbehörde einzuholen.

Die Stiftungen werden von den Referaten selbstständig bewirtschaftet. Die Betreuungsreferate sind für einen verantwortungsvollen Mittelverbrauch bei den Stiftungen zuständig. Die Bewirtschaftung des Geldvermögens verbleibt bei der Stadtkämmerei. Buchungsanordnungen für Jahresabschlüsse sind von den Fachreferaten zu erstellen und an die Stadtkämmerei II/11 zu senden. Jahresabschlüsse für Stiftungen werden von der Stadtkämmerei erstellt.

## **8 Abwicklung von Überschreitungen am Jahresende**

**Die Stadtkämmerei ist für die haushaltstechnische Abwicklung von Haushaltsüberschreitungen am Jahresende zuständig. Entsprechende Deckungsmittel sind im Fall von Überschreitungen bei referatsspezifischen Besonderheiten, die per Stadt-ratsbeschluss gedeckelt wurden, von den Referaten zu erbringen.**