

LEITFADEN ZUM JAHRESABSCHLUSS

**nach den Grundlagen der Kommunalen Doppik
in Baden-Württemberg**

**Abgestimmt mit der Lenkungsgruppe NKHR
(Innenministerium BW, Gemeindeprüfungsanstalt BW, Gemeindetag, Städtetag,
Landkreistag, Komm.ONE)**



**Die Wiedergabe dieses Leitfadens, auch auszugsweise,
ist nur mit vollständiger Angabe der Quelle gestattet.**

3. Auflage, Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort / Einleitung	4
2.	Rechtliche Grundlagen und Intention	5
2.1.	Allgemeine, einschlägige Rechtsgrundlagen	5
2.2.	Aufstellungs- und Feststellungsverfahren.....	6
2.3.	Erlass zur Auf- und Feststellung nachzuholender kommunaler Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen	7
2.4.	Zielsetzung	8
2.5.	Planvergleich (§ 51 GemHVO).....	10
2.5.1.	Vorbemerkungen.....	10
2.5.2.	Aufbau des Jahresabschlusses.....	11
2.5.3.	Kennzahlen	15
3.	Bestandteile	16
3.1.	Ergebnisrechnung	16
3.2.	Finanzrechnung	16
3.3.	Bilanz	17
3.3.1.	Allgemeines	17
3.3.2.	Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre	17
3.4.	Anhang	20
3.4.1.	Allgemeines	20
3.4.2.	Bilanzberichtigungen	20
3.5.	Anlagen.....	21
3.5.1.	Pflichtanlagen	21
3.5.2.	Weitere Anlagen (freiwillig).....	23
3.6.	Rechenschaftsbericht.....	23
3.6.1.	Rechtsstellung	23
3.6.2.	Inhalt (§ 54 GemHVO).....	23
3.6.3.	Bedeutung für die Prüfung	27
4.	Empfehlungen zur Durchführung der Jahresabschlussarbeiten	29
4.1.	Zeitlicher Ablauf.....	29
4.1.1.	Rechtliche Vorgaben	29
4.1.2.	Zeitlicher Ablauf für einen „regulären“ Jahresabschluss	29
4.1.3.	Zeitlicher Ablauf für einen Fast Close	31
4.1.4.	Abstimmarbeiten	32
4.2.	Organisatorische Aspekte.....	32
4.3.	Dokumentationshinweise	34
4.4.	Beispiele und Vereinfachungen	36
5.	Anlagen	37
	Anlage 1: Musteraufstellungsbeschluss gem. § 95b Abs. 1 GemO	37
	Anlage 2: Arbeitshilfe zu Anlage 20 VwV Produkt- und Kontenrahmen	38
	Anlage 3: Erlass zur Auf- und Feststellung nachzuholender kommunaler Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen (Auszug)	42
	Anlage 4: Beispiele für Ermächtigungsübertragungen	44
	Anlage 5: Beispiele für Ablaufpläne zum Jahresabschluss	47

Anlage 6: Beispielgliederungen eines Jahresabschlusses	62
Anlage 7: Übersicht über Vereinfachungsmöglichkeiten für die Aufstellung von Jahresabschlüssen	64
Anlage 8: Musterinventurrichtlinie	70

1. Vorwort / Einleitung

Der vorliegende Leitfaden zum Jahresabschluss in der Kommunalen Doppik wurde von Vertretern aus Gemeinden, Städten und Landkreisen sowie der Kommunalen Landesverbände, der Komm.ONE, der Gemeindeprüfungsanstalt (GPA) und des Ministeriums des Inneren, für Digitalisierung und Europa Baden-Württemberg (IM) erarbeitet.

Der Leitfaden ist mit der Lenkungsgruppe NKHR (Gemeindetag, Städtetag, Landkreistag, Komm.ONE, GPA, IM) abgestimmt und freigegeben. Der unter Beteiligung von Praktikern ausgearbeitete Leitfaden gibt die abgestimmte Meinung zu den darin behandelten Themenfeldern wieder. Er soll die Kommunalverwaltungen bei der rechtmäßigen Führung der Gemeindewirtschaft (§§ 77 ff. GemO, GemHVO; [GemKVO], VwV Produkt- und Kontenrahmen) unterstützen, indem er die gesetzlichen Regelungen konkretisiert und zu deren rechtmäßigen Umsetzung Festlegungen, Hinweise und Empfehlungen gibt.

Von den Ausführungen im Leitfaden abweichende Vorgehensweisen sind nicht ausgeschlossen, sofern diese ebenfalls den Regelungen der Gemeindewirtschaft entsprechen. Es wird empfohlen, die Anwendung von zum Leitfaden abweichenden Vorgehensweisen zu dokumentieren.

Der Leitfaden wird von den Rechtsaufsichtsbehörden und den Prüfungsbehörden (vgl. auch § 1 Abs. 2 GemPrO) im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeiten herangezogen.

In der vorliegenden 3. Auflage des Leitfadens zum Jahresabschluss konnten gegenüber der 2. Auflage von Dezember 2018 vor allem Vereinfachungen, Klarstellungen und weitere Ergänzungen bei folgenden Themen vorgenommen werden:

- Öffentliche Bekanntmachung des Jahresabschlusses (Kapitel 2.2)
- Erlass zur Auf- und Feststellung nachzuholender Jahresabschlüsse (Kapitel 2.3)
- Zielsetzung (Kapitel 2.4)
- Wesentliche eingegangene Verpflichtungen (Kapitel 3.3.2)
- Bilanzberichtigungen (Kapitel 3.4.2)
- Verzicht auf Ermächtigungsübertragungen (Kapitel 3.5.1.3)
- Fast Close (Kapitel 3.6.3, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, 4.1.2 und 4.1.3)
- Grundsatz der Wertaufhellung (Kapitel 4.1.2)
- Dokumentationshinweise (Kapitel 4.3)

In der neuen Auflage wurden zudem die Überarbeitungen der GemO, GemHVO und GemKVO berücksichtigt. Außerdem wurden die FAQ zu Vereinfachungsmöglichkeiten für die Aufstellung von Jahresabschlüssen, die nach der Erscheinung der 2. Auflage des Leitfadens zum Jahresabschluss veröffentlicht wurden, übernommen.

Die durch einen Randbalken gekennzeichnete Änderung steht unter dem Vorbehalt der entsprechenden Änderung in der VwV Produkt- und Kontenrahmen. Diese betrifft das Muster einer Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Rückstellungen im Haushaltsplan (Anlage 16 der VwV Produkt- und Kontenrahmen), s. Kapitel 3.5.2.

2. Rechtliche Grundlagen und Intention

2.1. Allgemeine, einschlägige Rechtsgrundlagen

Der Jahresabschluss in der Kommunalen Doppik wird in der Gemeindeordnung (GemO) in der Fassung vom 24. Juli 2000, zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 10. Februar 2026 (GBI. S. 13) und in der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) vom 11. Dezember 2009 (GBI. S. 770), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 9. Februar 2026 (GBI, S. 27) geregelt.

Die gesetzliche Grundlage findet sich dabei in § 95 GemO, gemäß dem der Jahresabschluss von der Gemeinde aufzustellen ist. Zudem definiert § 95 GemO die Grundstruktur des Jahresabschlusses aus Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Bilanz, Anhang und weiteren Anlagen. Des Weiteren enthält dieser Paragraph Vorgaben über die zu berücksichtigenden haushaltsrechtlichen Maßgaben wie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, der Vollständigkeit und der Klarheit.

Detailliertere Vorgaben finden sich im neunten Abschnitt der Gemeindehaushaltsverordnung. Dieser Abschnitt zum Jahresabschluss umfasst dabei die folgenden Regelungen:

- § 47 Allgemeine Grundsätze für die Gliederung
- § 48 Rechnungsabgrenzungsposten
- § 49 Ergebnisrechnung
- § 50 Finanzrechnung
- § 51 Planvergleich
- § 52 Bilanz
- § 53 Anhang
- § 54 Rechenschaftsbericht
- § 55 Vermögensübersicht, Schuldenübersicht

Darüber hinaus enthält die GemHVO auch an anderen Stellen Maßgaben für den Jahresabschluss. Auf diese wird in den folgenden Kapiteln eingegangen.

Die rechtliche Grundstruktur des Jahresabschlusses in der Kommunalen Doppik und deren Zusammenhänge sind im folgenden Schaubild dargestellt:

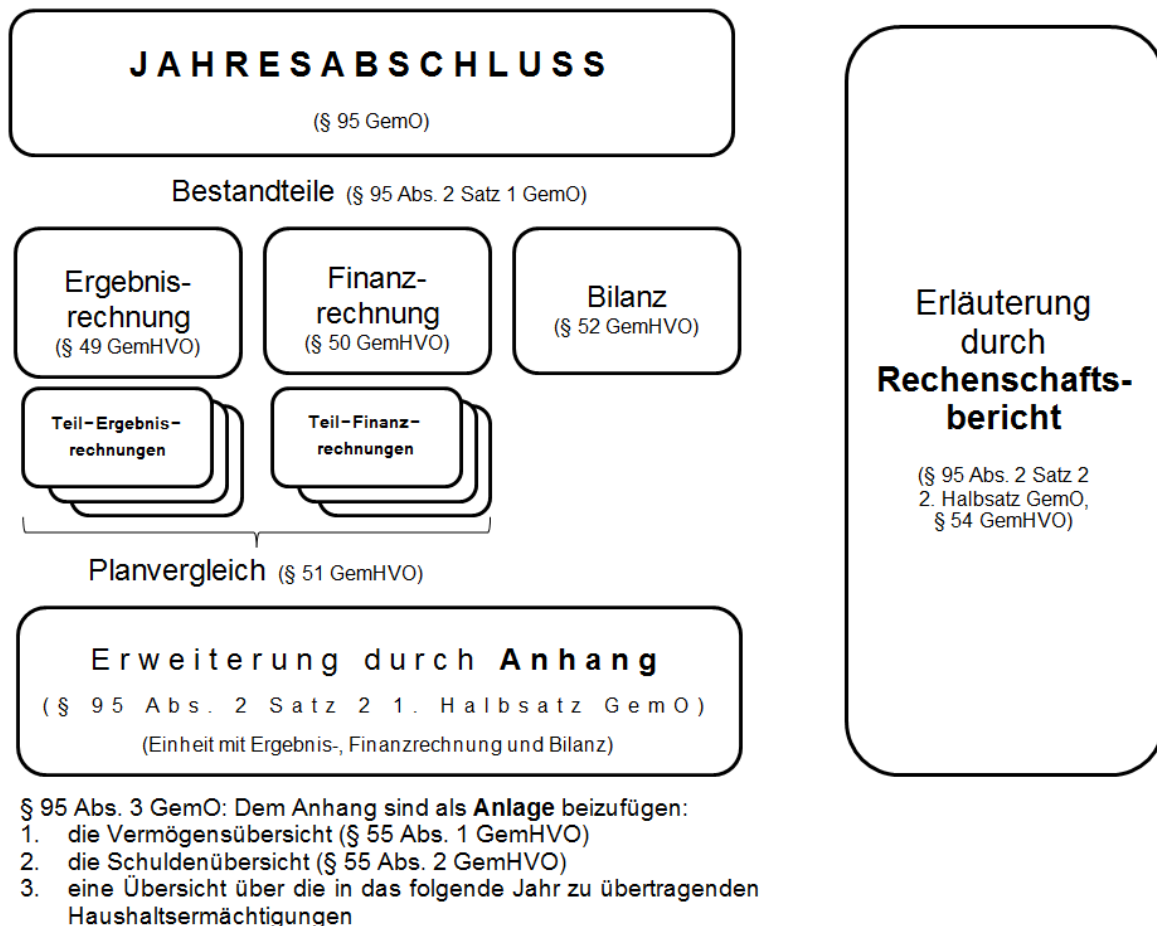


Abbildung 1 Bestandteile des Jahresabschlusses

2.2. Aufstellungs- und Feststellungsverfahren

Der Jahresabschluss ist nach § 95b GemO innerhalb von sechs Monaten (d. h. bis zum 30. Juni) nach Ende des Haushaltsjahres aufzustellen und vom Bürgermeister unter Angabe des Datums zu unterzeichnen (vgl. Anlage 1: Musteraufstellungsbeschluss gem. § 95b Abs. 1 GemO). Es bleibt der Gemeinde freigestellt, ob diese Unterschrift am Anfang oder am Ende des Jahresabschlusses vorgenommen wird. Grundsätzlich sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die besonderen gemeindehaushaltsrechtlichen Bestimmungen (vgl. § 77 Abs. 3 GemO) zu berücksichtigen.

Gem. § 116 GemO ist der Fachbedienstete für das Finanzwesen (Kämmerer) für die Aufstellung des Jahresabschlusses zuständig.

Im Anschluss, d. h. nach Aufstellung des Jahresabschlusses, hat das Rechnungsprüfungsamt (sofern eingerichtet nach § 109 Abs. 1 GemO) diesen innerhalb von vier Monaten daraufhin zu prüfen, ob dieser nach dem Gesetz und den bestehenden Vorschriften auf- und festgestellt worden ist. Die Ergebnisse der Prüfung werden dem Bürgermeister vorgelegt. Der Bürgermeister kann die Aufklärung von Beanstandungen veranlassen. Das Rechnungsprüfungsamt fasst seine Bemerkungen in einem Schlussbericht zusammen, der dem Gemeinderat (ggfs. gemeinsam mit dem entsprechenden Jahresabschluss) vorzulegen ist.

Der Jahresabschluss ist gem. § 95b GemO vom Gemeinderat innerhalb eines Jahres nach Ende des Haushaltsjahres (d. h. bis zum 31. Dezember) nach dem Muster der Anlage 20 der Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über den Produktrahmen für die Gliederung der Haushalte, den Kontenrahmen und weitere Muster für die Haushaltswirtschaft der Gemeinden (VwV Produkt- und Kontenrahmen) festzustellen. Zur Befüllung des Musters ist in der Anlage 2: Arbeitshilfe zu Anlage 20 VwV Produkt- und Kontenrahmen eine Arbeitshilfe beigelegt.

Der Beschluss über die Feststellung ist der Rechtsaufsichtsbehörde sowie der Prüfungsbehörde (§ 113 GemO) unverzüglich mitzuteilen und ortsüblich bekannt zu geben. Gleichzeitig ist der Jahresabschluss mit dem Rechenschaftsbericht bis zur ortsüblichen Bekanntgabe der Feststellung des folgenden Jahresabschlusses öffentlich zugänglich zu machen. Dies soll durch elektronische Bereitstellung auf der Internetseite der Gemeinde oder der Körperschaft, der die Aufgaben im Wege einer Verwaltungsvereinbarung übertragen wurden, bewirkt werden. Anderenfalls ist der Jahresabschluss mit dem Rechenschaftsbericht an sieben Tagen öffentlich auszulegen und danach bis zur nächsten ortsüblichen Bekanntgabe des folgenden Jahresabschlusses zur Einsichtnahme verfügbar zu halten. In der Bekanntgabe ist auf die jeweilige Möglichkeit zur Einsichtnahme hinzuweisen, im Fall der elektronischen Bereitstellung unter Nennung der genauen Internetadresse.

2.3. Erlass zur Auf- und Feststellung nachzuholender kommunaler Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen

Mit Erlass vom 15. Oktober 2025 hat das Innenministerium Erleichterungen bei der Aufstellung nachzuholender Jahresabschlüsse bis einschließlich des Jahresabschlusses für das Haushaltsjahr 2023 eröffnet. Diese Erleichterungen können bis spätestens 31. Dezember 2029 angewendet werden.

Unter der Voraussetzung, dass ein konkreter Zeitplan zur Abarbeitung der bestehenden Rückstände der Rechtsaufsichtsbehörde vorgelegt wird, können folgende Erleichterungen von rechtlichen Vorgaben zu den Jahresabschlüssen und - soweit diese auf die Eröffnungsbilanz entsprechend anwendbar sind - zur Eröffnungsbilanz im Rahmen einer rechtsaufsichtlichen Duldung zugelassen werden:

- Verbundene Auf- und Feststellung von Jahresabschlüssen für zwei Haushaltsjahre („Doppelabschluss“)
- Verzicht auf die Buchung von internen Leistungsverrechnungen (§ 14 Abs. 1 GemHVO)
- Verzicht auf die körperliche Inventur (§ 37 GemHVO)
- Verzicht auf eine Darstellung der Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre gemäß § 42 GemHVO, die eine Belastung der Haushaltsjahre bis 2023 darstellen
- Verzicht auf die Angaben nach § 53 Abs. 2 Nr. 1, 3 und 7 GemHVO im Anhang
- Verzicht auf die Erläuterung des Verlaufs der Haushaltswirtschaft und die Darstellung der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde nach § 54 Abs. 1 Satz 1 GemHVO sowie die Angaben nach § 54 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 und Nr. 6 GemHVO im Rechenschaftsbericht
- Verzicht auf Anlagen 27 (Stand der Rücklagen) und 29 (Kennzahlen zur Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit) der VwV Produkt- und Kontenrahmen

Der zugehörige Auszug aus dem Erlass ist dem Leitfaden als Anlage 3: Erlass zur Auf- und Feststellung nachzuholender kommunaler Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen (Auszug) beigelegt.

2.4. Zielsetzung

Durch den Jahresabschluss in der Kommunalen Doppik soll die Transparenz und Qualität der Rechenschaft über das abgelaufene Haushaltsjahr erhöht werden. Gleichzeitig soll der Jahresabschluss zu einer Verbesserung der Steuerungsmöglichkeit beitragen. Die Funktion des Jahresabschlusses besteht in der Vermittlung eines den tatsächlichen Verhältnissen entsprechenden Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde, vgl. § 95 Abs. 1 Satz 4 GemO.

Die **Vermögenslage** beschreibt das Verhältnis von Vermögen und Verbindlichkeiten. Für eine präzise Bestimmung der Vermögenslage ist es entscheidend, alle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Sonderposten, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten vollständig zu erfassen und zutreffend zu bewerten. Daneben spielen der Anhang und die Schuldenübersicht eine wesentliche Rolle. Der Anhang liefert zusätzliche Informationen zur Bilanzierung und Bewertung der Posten, die in der Bilanz ausgewiesen sind, und gibt Aufschluss über etwaige Änderungen in den angewandten Bewertungsmethoden. Die Schuldenübersicht (Anlage 28 der VwV Produkt- und Kontenrahmen) ist ebenfalls von großer Bedeutung, da sie eine detaillierte Darstellung der Gesamtschulden des Kernhaushalts bietet. Darüber hinaus werden auch die Schulden der Sondervermögen mit Sonderrechnung berücksichtigt und es erfolgt eine Aufschlüsselung der Gesamtschulden (sowohl des Kernhaushalts als auch der Sondervermögen) nach Restlaufzeiten. Diese detaillierte Aufstellung ist wichtig, um einen Überblick über die bestehenden wesentlichen finanziellen Verpflichtungen zu erhalten und die langfristige finanzielle Situation zu beurteilen. Zur abschließenden Beurteilung der finanziellen Situation kann es sich aber gegebenenfalls anbieten, vor allem bei schwierigeren Verhältnissen, auch die Angaben unterhalb der Bilanz in die Betrachtung einzubeziehen.

Die **Ertragslage** wird durch die Ergebnisrechnung dargestellt. Hierbei kann zwischen der ordentlichen Ertragslage und der Gesamtertragslage (ordentliches Ergebnis inkl. Sonderergebnis) unterschieden werden. Die ordentliche Ertragslage zeigt auf, ob und wie die ordentlichen Aufwendungen für die laufende Verwaltungstätigkeit durch ordentliche Erträge gedeckt sind. Die ordentliche Ertragslage liefert somit einen unmittelbaren Hinweis darauf, wie nachhaltig und erfolgreich der Zweck der stetigen Aufgabenerfüllung verfolgt wird. Sie gibt Auskunft darüber, ob die Gemeinde in der Lage ist, ihre Aufgaben auf Dauer ohne negative Auswirkungen auf ihre finanzielle Stabilität zu erfüllen. Zusätzlich zur ordentlichen Ertragslage wird im Gesamtergebnis auch das Sonderergebnis einbezogen. Im Sonderergebnis werden aber vor allem einmalige beziehungsweise seltene Vorgänge (unter anderem Aufwendungen und Erträge im Zusammenhang mit Vermögensveräußerungen oder Naturkatastrophen) abgebildet. Im Hinblick auf die fehlende Nachhaltigkeit dieser Vorgänge sind diese und somit das Sonderergebnis nur in einem geringeren Umfang bei der Beurteilung der Ertragslage einzubeziehen. Ein positives Gesamtergebnis ist jedoch grundsätzlich für die Einhaltung des Gebots des Haushaltsausgleichs gemäß § 80 Abs. 2 GemO von wichtiger Bedeutung. In Höhe des ausgewiesenen Gesamtergebnisses wird zudem das Eigenkapital verbessert oder verringert. Neben der Ergebnisrechnung kommt auch dem Anhang eine wesentliche Funktion zu. Der Anhang dient dazu, die in der Ergebnisrechnung dargestellten Zahlen weiter zu

erläutern und zu präzisieren. Hier sind zusätzliche Informationen zu besonderen Aufwendungen oder Erträgen sowie zu spezifischen Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden aufzuführen, die ein vollständiges und transparentes Verständnis der Ertragslage ermöglichen.

Die Darstellung der **Finanzlage** erfolgt in erster Linie durch die Finanzrechnung. Diese erfasst die Einzahlungen und Auszahlungen nach dem Kassenwirksamkeitsprinzip, was bedeutet, dass nur tatsächlich gezahlte bzw. erhaltene Beträge berücksichtigt werden. Auf diese Weise werden die Herkunft und Verwendung der Mittel transparent gemacht. Die Finanzrechnung gibt somit einen präzisen Überblick darüber, wie sich die liquiden Mittel verändert haben. Ein weiterer wichtiger Bestandteil der Darstellung der Finanzlage ist die „Entwicklung der Liquidität zum Jahresabschluss“ (Anlage 22 der VwV Produkt- und Kontenrahmen). Hierin werden die bilanziellen liquiden Mittel unter anderem um aufgenommene Kassenkredite, Auswirkungen aus Liquiditätsverbünden oder übertragenen Ermächtigungen bereinigt, sodass die tatsächlich verfügbaren liquiden Eigenmittel aufgezeigt werden. Es erfolgt somit eine Relativierung der Banksalden beziehungsweise der Kontenauszüge. Insoweit kann erst hierdurch tatsächlich abgeleitet werden, ob eine Gemeinde in der Lage ist, mit den vorhandenen Eigenmitteln ihre (kurzfristigen) Verbindlichkeiten zu decken und ihre Zahlungsverpflichtungen fristgerecht zu erfüllen. Die Liquiditätsentwicklung ist somit ein zentraler Indikator für die Finanzkraft einer Gemeinde und gibt Aufschluss darüber, ob ausreichend Eigenmittel für die Auszahlungen der laufenden Verwaltungstätigkeit und für die Auszahlungen von Investitionen vorhanden sind.

Anhand des Jahresabschlusses wird weiterhin nachgewiesen, dass die Haushaltswirtschaft im Haushaltsjahr nach den Vorgaben des Gemeinderates in der Haushaltssatzung sowie auf der Grundlage der im Haushaltsplan enthaltenen Ermächtigungen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften ausgeführt worden ist. Den Adressaten der kommunalen Haushaltswirtschaft wird mit dem Jahresabschluss ermöglicht, sich ein Bild über die Ergebnisse des abgelaufenen Haushaltsjahres zu machen. Die dabei geschaffene Transparenz über das haushaltswirtschaftliche Handeln der Gemeinde bestimmt die Wirksamkeit der Kontrolle durch den Rat, die dieser im Rahmen der Feststellung des kommunalen Jahresabschlusses ausübt.

Durch die verbesserte Informationslage liefert der Jahresabschluss wichtige Entscheidungsgrundlagen für die interne Steuerung der kommunalen Haushaltswirtschaft. Ziel der Beurteilung von gemeindlichen Haushaltsdaten ist es, Erkenntnisse über Tendenzen und Entwicklungen des haushaltswirtschaftlichen Handelns der Gemeinde zu gewinnen, die Grundlage für künftige Entscheidungen sein können.

Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses sollen insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit sowie der Wesentlichkeit (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung gem. § 95 Abs. 1 Satz 2 GemO) Berücksichtigung finden. Die Grundsätze zielen darauf ab, dass der Aufwand für die Darstellung der Jahresabschlussinformationen nicht höher sein soll, als der damit verbundene Informationsnutzen für die Adressaten (u. a. Gemeinderat, Öffentlichkeit, Verwaltung, Rechtsaufsicht, Prüfung und Land). Entsprechend der Grundsätze sollen nur wesentliche Tatbestände im Jahresabschluss dargestellt werden. Wesentlich sind hierbei alle Tatbestände, die auf die Entscheidungen der Adressaten Einfluss haben können. Sie können ihrer Art nach, ihrer Größe wegen oder ihrer sonstigen Bedeutung nach wesentlich sein. Tatsachen, die für sich unwesentlich sind, können in ihrer Zusammenfassung mit

anderen Tatsachen wesentlich sein. Ob ein Tatbestand wesentlich ist, ist im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung eigenständig zu beurteilen.

Der Grundsatz der Wesentlichkeit kommt auch in Einzelvorschriften, wie der Wertgrenze für geringwertige Vermögensgegenstände nach § 38 Abs. 4 GemHVO oder bei der Erläuterungspflicht für außerordentliche Erträge und Aufwendungen nach § 49 Abs. 4 GemHVO zum Ausdruck.

Weitere Beispiele:

- **Wahlrückstellungen:** Z. B. Prozesskostenrückstellungen können nach § 41 Abs. 2 GemHVO freiwillig als Wahlrückstellung gebildet werden. Um den Verwaltungsaufwand hierbei jedoch möglichst gering zu halten und damit den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit zu entsprechen, sollten nur wesentliche drohende Verpflichtungen aus Prozessen passiviert werden. Hierfür muss in der Gemeinde individuell definiert werden, welche Verpflichtungen sie für die Darstellung der Vermögenslage als wesentlich betrachtet. Die Definition kann beispielsweise absolut an Hand einer Betragsgrenze festgelegt werden.
- **Vorräte:** Auch Vorräte sind individuell und entsprechend dem Grundsatz der Wesentlichkeit nach örtlicher Beurteilung zu bilanzieren. D. h. unwesentliche Vermögensgegenstände brauchen nicht als Vorräte abgegrenzt werden, sondern deren Anschaffung ist sofort und vollständig als Aufwand zu behandeln (z. B. Büromaterial, Verbrauchsmaterial, dezentral aufbewahrte Materialien; die Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO findet keine Anwendung) (vgl. hierzu auch die 4. Auflage des Leitfadens zur Bilanzierung, Kapitel 3.2.10).

2.5. Planvergleich (§ 51 GemHVO)

2.5.1. Vorbemerkungen

Der jährliche Jahresabschluss der Gemeinde erfordert, das gemeindliche Ressourcenaufkommen und den Ressourcenverbrauch sowie die Ein- und Auszahlungen im Haushaltsjahr in einen Vergleich mit der Haushaltsplanung dieses Jahres zu stellen. Erst hierdurch wird auf Ebene des Gesamthaushalts ein Vergleich des Gesamtergebnisses mit dem veranschlagten Gesamtergebnis bzw. des Finanzierungsmittelbestandes mit dem veranschlagten Finanzierungsmittelbestand und somit eine Überprüfung der Ausführung der gemeindlichen Haushaltswirtschaft in Form des Vergleichs der vom Rat beschlossenen Ermächtigungen mit den Ergebnissen ermöglicht.

Der Vergleich der tatsächlichen Ergebnisse mit den Planansätzen ist hierbei eine notwendige Informationsquelle für die Steuerung des Haushaltes und die Information über die Erreichung der Planziele. Der Vergleich ist zum einen im Rahmen des Jahresabschlusses (§ 51 GemHVO) zu tätigen, zum anderen aber auch Bestandteil des Berichtswesens nach § 28 GemHVO. Nur durch einen Planvergleich lässt sich erkennen, ob sich das Ergebnis gegenüber dem Planergebnis des Ergebnishaushaltes oder des Finanzhaushaltes wesentlich verschlechtert hat oder sich die Gesamtauszahlungen einer Maßnahme des Finanzhaushaltes wesentlich erhöhen (siehe § 28 Abs. 2 GemHVO). Erhebliche Abweichungen des Jahresergebnisses von

den Haushaltsansätzen sind im Rechenschaftsbericht zu erläutern (vgl. § 54 Abs. 1 GemHVO).

2.5.2. Aufbau des Jahresabschlusses

2.5.2.1. Rechtliche Vorgaben

Nach § 49 Abs. 2 i. V. m. § 2 Abs. 1 Nr. 1 bis 24 GemHVO sind in der Ergebnisrechnung die gleichen Posten anzuführen, wie im Ergebnishaushalt. Ebenso sind nach § 50 i. V. m. § 3 Nr. 1 bis 36 GemHVO in der Finanzrechnung mindestens die gleichen Posten wie im Finanzhaushalt ergänzt um die Ein- und Auszahlungen von gewährten Darlehen, die keine Ausleihungen sind, die haushaltsunwirksamen Ein- und Auszahlungen sowie die Veränderung des Zahlungsmittelbestandes aufzuführen.

Nach § 51 Abs. 1 GemHVO erfolgt die Darstellung für den Planvergleich der Ergebnis- und der Finanzrechnung des Gesamthaushaltes und der Teilhaushalte nach den §§ 2 bis 4 GemHVO, nach der die Erträge und Aufwendungen sowie die Ein- und Auszahlungen nach Arten gegliedert und entsprechend dem Aufbau des Haushaltsplans auszuweisen sind.

In Folge dessen ähneln sich auch die jeweiligen Muster in der VwV Produkt- und Kontenrahmen für die Ergebnis- und Finanzrechnung mit denen des Ergebnis- und Finanzhaushaltes. In den jeweiligen Mustern zu den Ergebnis- und Finanzrechnungen ist hierbei jeweils auch der Planvergleich integriert.

Die Darstellung der Rechnungen auf Gesamt- und Teilhaushaltsebene entspricht damit grundsätzlich der des Haushaltes. Erst durch eine solche einheitliche Gliederung der einzelnen Haushalts- und Rechnungsbestandteile wird die Darstellung eines Plan-Ergebnis-Vergleichs möglich.

Insoweit wurde vom Gesetzgeber eine bewusst deckungsgleiche Minstdarstellung der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung zur jeweiligen Haushaltsplanung herbeigeführt.

2.5.2.2. Muster der Verwaltungsvorschrift Produkt- und Kontenrahmen

Bei der Gliederung der Gesamt- und Teilergebnisrechnungen, der Gesamt- und Teilfinanzrechnungen als auch der Finanzrechnungen der Investitionsmaßnahmen sind die Vorgaben des Kontenrahmens Baden-Württemberg und die verbindlich vorgegebenen Muster nach § 145 Nr. 5 GemO zu beachten. Die Muster für die Gesamt- und Teilergebnisrechnungen, die Gesamt- und Teilfinanzrechnungen und die Finanzrechnung der Investitionsmaßnahmen werden nach §§ 144 und 145 Nr. 5 GemO mit ihren verbindlichen Bestandteilen vom Innenministerium Baden-Württemberg in der VwV Produkt- und Kontenrahmen vorgegeben:

- Anlage 19: Muster einer Gesamtergebnisrechnung mit Planvergleich
- Anlage 21: Muster einer Gesamtfinanzrechnung mit Planvergleich
- Anlage 23: Muster einer Teilergebnisrechnung mit Planvergleich
- Anlage 24.1: Muster einer Teilfinanzrechnung mit Planvergleich
- Anlage 24.2: Muster einer Finanzrechnung der Investitionsmaßnahmen.

Die Muster der Verwaltungsvorschrift können bei Bedarf ergänzt und gestalterisch angepasst werden, müssen jedoch mindestens die in den Mustern vorgeschriebenen Angaben enthalten. Nullwerte müssen nicht dargestellt werden; Tabellenzeilen und -spalten ohne Wertangaben können entfallen.

2.5.2.3. Produktrahmen (Anlage 30 der VwV Produkt- und Kontenrahmen)

Um einen vollständigen Plan-Ergebnis-Vergleich durchführen zu können, müssen zudem in den Teilrechnungen dieselben Planungsobjekte angesprochen werden wie in den Teilhaushalten. Dies betrifft nicht nur die Teilrechnungen bzw. Teilhaushalte selbst, sondern auch die für die Haushaltsplanung verbindlichen Produktbereiche und Produktgruppen (Produktrahmen) der Anlage 30 der VwV Produkt- und Kontenrahmen, darüber hinaus im Haushaltsplan geplante Produktbereiche, Produktgruppen, Produkte und Schlüsselpositionen nach § 4 Abs. 2 Satz 3 GemHVO, soweit diese im Haushaltsplan mit separaten Budgets versehen sind.

2.5.2.4. Investitionsmaßnahmen

Einzeln im Haushaltsplan dargestellte Investitionsmaßnahmen oberhalb der örtlich festzulegenden Wertgrenze nach § 4 Abs. 4 Satz 4 GemHVO sind ebenfalls separat im Planvergleich mit aufzuführen.

2.5.2.5. Budgetregelungen des Haushaltsplanes

Durch den Planvergleich werden auch Budgetreste („Ermächtigungsüberträge“) nach § 21 GemHVO ermittelt. Die auf das Folgejahr zu übertragenden Reste (Haushaltsübertragungen) sind zusätzlich im Anhang zum Jahresabschluss anzugeben (vgl. § 53 Abs. 2 Nr. 6 GemHVO). Dasselbe gilt für die in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen, die zusätzlich unterhalb der Bilanz aufzuführen sind (vgl. § 53 Abs. 2 Nr. 7 bzw. § 42 GemHVO).

Nach § 4 Abs. 2 Satz 1 GemHVO stellt jeder Teilhaushalt mindestens ein Budget dar. Durch die Formulierung „mindestens“ wird verdeutlicht, dass auch andere detaillierte Budgetregelungen getroffen werden können. Daneben wurden vom Gesetzgeber weitergehende Regelungen und Öffnungsklauseln zur Zweckbindung (§ 19 GemHVO) und Deckungsfähigkeit (§ 20 GemHVO) normiert. Unter anderem ist es möglich, dass im Haushaltsplan bestimmt wird, dass bestimmte Mehr-/Mindererträge bestimmte Aufwandsansätze erhöhen oder vermindern (§ 19 Abs. 2 GemHVO). Ebenso ist es möglich, dass Aufwendungen im Ergebnishaushalt gegenseitig oder einseitig als deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich zusammenhängen, auch wenn Sie nicht einem Budget angehören (§ 20 Abs. 2 GemHVO).

Nach § 84 GemO sind überplanmäßige oder außerplanmäßige Aufwendungen nur in bestimmten Fällen bzw. nur bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen zulässig. Weiterhin sieht § 82 GemO in bestimmten Fällen der Planabweichung den Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung vor.

Um die Einhaltung des Haushaltsplanes überwachen zu können, ist es daher notwendig, dass der Jahresabschluss mindestens in dem Umfang gegliedert ist, der eine bestimmungsgemäße Prüfung der Einhaltung der Planansätze im Sinne des § 84 GemO möglich macht.

Sofern entsprechende weitergehende Budget-, Deckungs- oder Zweckbindungsregelungen im Sinne der vorstehenden Ausführungen auf Produktbereichs-, Produktgruppen- oder Produktebene oder evtl. sogar auf Kontenebene per Haushaltsvermerk getroffen wurden, ist es daher notwendig, die entsprechenden Teilergebnisrechnungen über das bereits dargestellte rechtliche Minimum hinaus aufzugliedern, sodass die Einhaltung der Haushaltsplanung im Sinne der §§ 82, 84 GemO überwacht und geprüft werden kann. Gleiches gilt für sogenannte Vorabdotierungen (Vermerke mit Bindungswirkung) im Haushaltsplan. Soweit diese im Haushaltsplan lediglich per Haushaltsvermerk vorgenommen worden sind, genügt es, wenn im Jahresabschluss deren Vollzug lediglich in einem Plan-Ergebnis-Vergleich außerhalb der Muster der VwV Produkt- und Kontenrahmen dargestellt wird (z. B. in Form einer weiteren Anlage zum Jahresabschluss). Sofern die Haushaltsvermerke im Haushaltsplan lediglich erläuternden Charakter im Sinne des § 17 GemHVO haben, kann auf eine entsprechende Aufstellung verzichtet werden.

2.5.2.6. Etatrecht des Gemeinderats / Steuerungskreislauf

Weiterhin sind bei der Aufstellung des Jahresabschlusses und dem damit verbundenen Planvergleich auch die Notwendigkeiten und Vorgaben des Gemeinderates zu beachten.

Nach § 39 Abs. 2 Nr. 14 GemO ist der Erlass der Haushaltssatzung und der Nachtragshaushaltssatzungen, die Feststellung des Jahresabschlusses und des Erweiterten Beteiligungsberichts originäres Recht des Gemeinderates (Etatrecht des Gemeinderates). Das Etatrecht des Gemeinderates wird hierbei primär durch die Haushaltsplanung ausgeübt, wobei in §§ 82, 84 GemO festgelegt wird, dass der Gemeinderat auch bei entsprechenden Abweichungen mittels Nachtragshaushaltssatzung oder der Genehmigung von überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen bei der Haushaltsausführung eingebunden werden muss. Der Jahresabschluss wiederum beendet das auf ein Haushaltsjahr gesehene Etatrecht des Gemeinderates und versetzt diesen in die Lage, die rechtmäßige und bestimmungsgemäße Haushaltsausführung des von ihm vorgegebenen und beschlossenen Haushaltsplans zu überwachen.

Diese Mitwirkungs- und Überwachungsfunktion können vom Gemeinderat jedoch nur dann ausgeübt werden, wenn ihm die notwendigen Informationen zur Verfügung gestellt werden. Sofern der Gemeinderat im Rahmen der Haushaltsplanung die Notwendigkeit gesehen hat, dass er für die Verabschiedung ein über die rechtlichen Mindestvorgaben hinausgehendes Informationsbedürfnis hat (z. B. durch die ergänzende Mitteilung von Ansätzen einzelner Konten oder Schlüsselpositionen) ist grundsätzlich davon auszugehen, dass er dieses Informationsbedürfnis auch im weiteren Jahresverlauf für die Mitwirkung und Überwachung der rechtmäßigen und bestimmungsgemäßen Haushaltsausführung hat. Insoweit sind im Rahmen der Vorlage des Jahresabschlusses dem Gemeinderat die gleichen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie er diese auch im Rahmen der Haushaltsplanung erhalten hat. Allerdings steht es dem Gemeinderat frei, die Verwaltung von einer detaillierten, dem Haushaltsplan vergleichbaren, über die rechtlich vorgegebenen Mindestinhalte hinausgehenden Vorlage des Jahresabschlusses zu befreien. Hierzu bedarf es allerdings gem. § 51 Abs. 1 Satz 2 GemHVO einer entsprechenden separaten Beschlussfassung des Gemeinderates (siehe unten aufgeführtes Beispiel), oder einer eigenen Beschlussziffer innerhalb der jährlichen Feststellung des Jahresabschlusses, da diese Befreiung den Gemeinderat in seinem Etatrecht beschneidet.

Damit gibt die Struktur des Haushaltsplanes in Konten, Teilhaushalten, Produktbereichen, Produktgruppen, Produkten, Schlüsselpositionen und Investitionen auch die entsprechende Struktur des Jahresabschlusses vor. Ein Haushaltsplan, der lediglich die rechtlich vorgegebene Mindestgliederung beinhaltet, zieht einen ebenso minimalistischen Jahresabschluss nach sich; ein differenzierterer Haushaltsplan zieht auch einen differenzierteren Jahresabschluss nach sich („Die Rechnung folgt der Planung“), sofern der Gemeinderat keinen abweichenden Beschluss (vgl. nachfolgendes Beispiel) gefasst hat.

Beispiel:

„Der Planvergleich des Jahresabschlusses nach § 51 Gemeindehaushaltsverordnung wird aus Vereinfachungsgründen nach der Mindestgliederung der §§ 2 bis 4 Gemeindehaushaltsverordnung aufgestellt.“

Hinweis:

Bereits mit der Festlegung der Budgetstrukturen im Haushaltsplan erfolgt die Definition der verschiedenen Ebenen des Planvergleichs sowie der Abgrenzung des unterjährigen Steuerungseinflusses von Gemeinderat und Verwaltung. Dies sollte bereits mit der Aufstellung des Haushaltsplanes bedacht werden.

2.5.2.7. Zusammenfassung

Gesamtergebnisrechnung	
Gliederung auf Postenebene ⇒ Pflicht	§ 49 Abs. 2 i. V. m. § 2 GemHVO § 51 GemHVO Anlage 19 VwV Produkt- und Kontenrahmen
Angabe von Konten oder Schlüsselpositionen ⇒ kann optional erklärt werden	Etatrecht Gemeinderat (§ 39 Abs. 2 Nr. 14 GemO) ⇒ Verzicht erfordert Beschluss, da Einschränkung des Etatrechts damit verbunden ist.
Gesamtfinanzrechnung	
Gliederung auf Postenebene ⇒ Pflicht	§ 50 i. V. m. § 3 GemHVO § 51 GemHVO Anlage 21 VwV Produkt- und Kontenrahmen
Angabe von Konten ⇒ kann optional erklärt werden	Etatrecht Gemeinderat (§ 39 Abs. 2 Nr. 14 GemO) ⇒ Verzicht erfordert Beschluss, da Einschränkung des Etatrechts damit verbunden ist.
Teilergebnisrechnungen / Teilfinanzrechnungen	
Gliederung auf Postenebene ⇒ Pflicht	§ 51 i. V. m. § 2, 3 und 4 GemHVO Anlage 23, 24.1, 24.2 VwV Produkt- und Kontenrahmen (24.2 optional)
Gliederung nach Produktrahmen ⇒ Pflicht	§ 51 i. V. m. § 4 Abs. 2 Satz 2 GemHVO Anlage 30 VwV Produkt und Kontenrahmen
- Konten je nach - Budgetgestaltung - Zweckbindungsvermerke - Deckungsvermerke - Vorabdotierungen	Überwachung Budget und Planansätze - Nachtragshaushaltssatzung (§ 82 GemO) - Planüberwachung (§ 84 GemO)

⇒ Pflicht	⇒ Festlegung Budget (§ 4 Abs. 1 und 2 GemHVO) ⇒ Zweckbindung (§ 19 GemHVO) ⇒ Deckungsfähigkeit (§ 20 GemHVO)
Angabe von Konten und / oder Produktbereichen, Produktgruppen über den Produktrahmen hinaus sowie Schlüsselpositionen ⇒ kann optional erklärt werden	Etatrecht Gemeinderat (§ 39 Abs. 2 Nr. 14 GemO) ⇒ Verzicht erfordert Beschluss, da Einschränkung des Etatrechts damit verbunden ist.
zusätzlich für Investitionstätigkeit in den Teilfinanzrechnungen	
Investitionen oberhalb der örtlich festzulegenden Wertgrenze nach § 4 Satz 4 GemHVO	§ 51 GemHVO Anlage 24.2 VwV Produkt- und Kontenrahmen (optional)

2.5.3. Kennzahlen

Da der Haushaltsplan in den Teilergebnishaushalten nach § 4 Abs. 2 Satz 3 GemHVO auch Kennzahlen zur Messung der Zielerreichung beinhaltet, stellen auch diese relevante Steuerungsgrößen des Haushalts dar. Es empfiehlt sich, für diese ebenfalls einen Planvergleich durchzuführen, um neben der Darstellung der Kennzahlen im unterjährigen Berichtswesen nach § 28 Abs. 1 GemHVO auch die endgültigen Werte der Kennzahlen im Rahmen des Jahresabschlusses darzustellen.

Nach § 51 Abs. 2 GemHVO erstreckt sich der Planvergleich sowohl auf den Gesamthaushalt als auch auf die Teilhaushalte. § 51 GemHVO befindet sich im 9. Abschnitt der GemHVO, der sich auf den Jahresabschluss bezieht. Daher ist der Text in Absatz 2 missverständlich formuliert, da er sich expressis verbis auf die Haushaltsteile (Gesamt- und Teilhaushalte) und nicht auf die Rechnungen (Gesamt- und Teilrechnungen) bezieht. Gemeint ist hiermit, dass den Werten der Gesamtergebnisrechnung und der Gesamtfinanzrechnung jeweils die Planansätze des Gesamtergebnishaushalts und des Gesamtfinanzhaushalts sowie den Werten der Teilergebnisrechnungen und der Teilfinanzrechnungen die Planansätze der Teilergebnishaushalte und der Teilfinanzhaushalte gegenübergestellt werden sollen.

3. Bestandteile

Nach § 95 Abs. 2 Satz 1 GemO besteht der Jahresabschluss aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz. Zudem ist der Jahresabschluss um einen Anhang zu erweitern und durch einen Rechenschaftsbericht zu erläutern.

3.1. Ergebnisrechnung

In der Ergebnisrechnung werden die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen aufgeführt. Die Regelungen zur Ergebnisrechnung finden sich in den §§ 49 und 51 GemHVO. § 51 Abs.1 GemHVO gibt dabei vor, dass eine Gesamtergebnisrechnung und Teilergebnisrechnungen aufzustellen sind.

In der Gesamtergebnisrechnung sind die Erträge und Aufwendungen gegenüberzustellen und um die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen zu ergänzen. Soweit die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen für die Beurteilung der Ertragslage nicht von untergeordneter Bedeutung sind, sind diese hinsichtlich ihres Betrags und ihrer Art im Anhang zu erläutern.

Die Darstellung erfolgt in Staffelform und mindestens in der Gliederung nach § 2 Abs. 1 Nummern 1 bis 24 GemHVO, vgl. Anlage 19 VwV Produkt- und Kontenrahmen. Neben dem tatsächlichen Ressourcenaufkommen bzw. -verbrauch wird in der Ergebnisrechnung auch das Jahresergebnis und die Ergebnisverwendung dargestellt. Daher umfasst die Anlage 19 auch die entsprechenden Nummern 25 bis 35. Bei Bedarf ist die Nummer 36 für die Umbuchung aus den Ergebnisrücklagen in das Basiskapital nach § 23 Satz 4 GemHVO auszuweisen.

Zusätzlich zur Gesamtergebnisrechnung ist nach § 51 Abs. 1 GemHVO für jeden Teilhaushalt eine Teilergebnisrechnung nach dem Muster der Anlage 23 der VwV Produkt- und Kontenrahmen aufzustellen. Neben den anteiligen ordentlichen Aufwendungen und Erträgen beinhaltet die Teilergebnisrechnung auch kalkulatorische Posten wie bspw. die Aufwendungen und Erträge aus internen Leistungsbeziehungen und internen Verrechnungen, sowie optional die kalkulatorischen Kosten (§ 4 Abs. 3 Satz 2 GemHVO) wie zum Beispiel die kalkulatorischen Zinsen oder Mieten. Als Salden werden in der Teilergebnisrechnung das anteilige ordentliche Ergebnis, das kalkulatorische Ergebnis und der Nettoressourcenbedarf/-überschuss ausgewiesen.

Da mit der Aufstellung der Ergebnisrechnung in Form der Anlagen 19 und 23 der VwV Produkt- und Kontenrahmen auch der nach § 51 GemHVO geforderte Planvergleich durchgeführt wird, sollte die Gliederungstiefe der Gesamtergebnisrechnung und der Teilergebnisrechnungen auch der Gliederungstiefe des Gesamtergebnishaushaltes bzw. der Teilergebnishaushalte entsprechen (vgl. Kapitel 2.5).

3.2. Finanzrechnung

Die §§ 50 und 51 GemHVO definieren die Anforderungen an die Finanzrechnung. Demnach sind in der Finanzrechnung alle eingegangenen Einzahlungen und alle getätigten Auszahlungen in Staffelform und mindestens nach den Nummern 1 bis 36 der Gliederung des § 3 Nummer 1 bis 36 GemHVO auszuweisen. Darüber hinaus ist die Aufstellung um die Ein-

und Auszahlungen von gewährten Darlehen, die keine Ausleihungen sind, die haushaltsunwirksamen Zahlungsvorgänge und den Zahlungsmittelbestand zu ergänzen. Gleichzeitig wird mit der Finanzrechnung ein Planvergleich und ein Vergleich zum Vorjahresergebnis vorgenommen. Die gesetzlichen Mindestanforderungen sind in Anlage 21 VwV Produkt- und Kontenrahmen zusammengefasst.

Die Finanzrechnung gibt ihren Adressaten mehrere wichtige Informationen über die Liquiditätslage der Gemeinde. Vor allem der Zahlungsmittelüberschuss bzw. -bedarf aus der Ergebnisrechnung, die tatsächliche Einzahlung aus Kreditaufnahmen und die tatsächliche Auszahlung aus Tilgungen, sowie die Veränderung und der Endbestand der Zahlungsmittel sind von großer Bedeutung.

Die Teilfinanzrechnungen sind nach § 51 Abs. 1 GemHVO zu gliedern und können nach § 4 Abs. 4 GemHVO lediglich die Ein- und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit enthalten.

Zusätzlich sollen die Investitionen oberhalb örtlich festzulegender Wertgrenzen nach § 51 GemHVO i. V. m. § 4 Abs. 4 Satz 4 GemHVO einzeln dargestellt werden. Die Anlage 24.2 der VwV Produkt- und Kontenrahmen dient hierbei als unverbindliches Muster. Hat die Gemeinde keine örtliche Wertgrenze beschlossen, sind analog zum Haushaltsplan sämtliche Investitionsmaßnahmen darzustellen.

3.3. Bilanz

3.3.1. Allgemeines

Neben der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung ist die Bilanz ein wesentlicher Bestandteil des kommunalen Jahresabschlusses (vgl. § 95 Abs. 2 GemO). In der Bilanz wird das Vermögen (Aktivseite) der Gemeinde und seine Finanzierung (Passivseite) zum Stichtag 31.12. gegenübergestellt. Die Gliederung der Bilanz berücksichtigt kommunale Besonderheiten, basiert aber auf der handelsrechtlichen Bilanz nach § 266 HGB. Die Gliederung auf der Aktivseite erfolgt nach Vermögensarten sowie den Abgrenzungsposten, auf der Passivseite werden neben dem Eigenkapital die Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten sowie die passiven Rechnungsabgrenzungsposten dargestellt (vgl. § 52 GemHVO). Bei der Aufstellung der Bilanz sind die Vorgaben der VwV Produkt- und Kontenrahmen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Der Kontenrahmen gibt die Kontenklassen 0 und 1 für die Aktivseite sowie 2 für die Passivseite sowie die Bilanzposten, in denen die Konten auszuweisen sind, verbindlich vor (vgl. Anlagen 31.1 und 31.2 VwV Produkt- und Kontenrahmen).

3.3.2. Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre

Gemäß § 42 GemHVO sind unter der Bilanz die Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre zu vermerken, sofern sie nicht auf der Passivseite der Bilanz auszuweisen sind. Hierzu zählen u. a. die nachfolgend aufgeführten Verpflichtungen:

- Verpflichtungen aus der Begebung von Bürgschaften (§§ 765 ff. BGB)
- Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen
- Wesentliche eingegangene Verpflichtungen und in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen (§ 86 GemO)

- bislang noch nicht in Anspruch genommene Kreditermächtigungen (§ 87 Abs. 3 GemO und § 53 Abs. 2 Nr. 6 GemHVO)
- übertragene Haushaltsermächtigungen (§ 21 und § 53 Abs. 2 Nr. 6 GemHVO) und
- Fehlbetragsabdeckung Sonderrechnung nach § 59 Abs. 2 GemHVO.

Sogenannte wesentliche eingegangene Verpflichtungen sind nur insoweit unter der Bilanz angabepflichtig, sofern sie die Wertgrenzen nach Nr. 2 der VwV des IM über allgemeine Genehmigungen und die Freistellung von der Vorlagepflicht nach dem Gemeindewirtschaftsrecht übersteigen (VwV Freigrenzen). Dabei ist auf die Summe der Zahlungen für den Zeitraum, in dem der Vertrag nicht gemäß dem ordentlichen Vertragskündigungsrecht gekündigt werden kann, abzustellen. Hierunter fallen auch Miet-, sowie Leasing- und Contractingverträge.

Jede Art der Vorbelastung darf in einem Betrag angegeben werden. Haftungsverhältnisse sind auch anzugeben, wenn ihnen gleichwertige Rückgriffsforderungen gegenüberstehen.

Verpflichtungen für künftige Personalaufwendungen außerhalb des § 53 Abs. 2 Nr. 4 GemHVO sind nicht anzugeben, da die Vorbelastungen, die sich aus dem Personalbestand ergeben, bereits über den Stellenplan ausreichend dokumentiert sind. Künftige Zahlungen, die sich aus gesetzlichen Regelungen berechnen, müssen ebenfalls nicht angegeben werden. Dazu zählen u. a. Zahlungen auf der Grundlage des FAG (z. B. FAG-Umlage, Kreisumlage).

Im Gegensatz zu § 251 HGB sind Wechsel sowie Wechsel- und Scheckbürgschaften keine angabepflichtigen Vorbelastungen (siehe Verordnungsbegründung zu § 42 GemHVO)¹.

Die wesentlichen eingegangenen Verpflichtungen umfassen auch Rechtsgeschäfte nach § 88 Abs. 3 GemO, d. h. Rechtsgeschäfte, die den Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen nach § 88 Abs. 2 GemO wirtschaftlich gleichkommen. Hierunter fallen u. a.:

- Vertrag zu Gunsten Dritter (§ 328 BGB)
- Erfüllungsübernahme (§ 329 BGB)
- der einer Bürgschaft gleichkommende Kreditauftrag nach § 778 BGB, bei dem sich der Beauftragte gegenüber dem Auftraggeber dazu verpflichtet, einem Dritten im eigenen Namen und auf eigene Rechnung Kredit zu gewähren
- Schuldmitübernahme
- Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB)
- Beauftragung eines besonderen Sanierungsträgers nach den §§ 157 ff. BauGB
- Verträge mit Sanierungs- oder Entwicklungsträgern, wenn diese als Treuhänder für die Gemeinde tätig werden (§ 160 Abs. 1 BauGB)
- Darlehensaufnahme durch den als Treuhänder nach § 160 Abs. 4 BauGB für die Gemeinde tätigen Sanierungs- und Entwicklungsträger, der die Gemeinde zugestimmt hat
- Rückkaufverpflichtungen, wenn ein höherer als der beim Verkauf vereinbarte Wert gelten soll

¹ „Wechsel und Wechsel- und Scheckbürgschaften werden nicht als angabepflichtige Verbindlichkeiten übernommen, weil sie nicht als finanzwirtschaftliche Instrumente angewandt werden.“; Kassenrechtlich ist die Verwendung von Wechsel seit 1. Januar 2025 in der GemKVO nicht mehr vorgesehen.

- Übernahme von Genossenschaftsanteilen mit Nachschusspflicht (§ 105 GenG)
- weitere einer Bürgschaft oder einem Gewährleistungsvertrag wirtschaftlich gleichkommende Rechtsgeschäfte, wie beispielsweise die vielfältigen Vertragskonstruktionen zur Finanzierung von Baugebieten

Zu den Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen zählen u. a. auch die Verpflichtungen aus der Gewährträgerschaft gegenüber kommunalen Gesellschaften, Sparkassen oder für die Zusatzversorgungskasse (ZVK). Die Gewährträgerschaft gegenüber der ZVK umfasst dabei nur die Beschäftigten bei kommunalen Ausgliederungen mit eigener Rechtspersönlichkeit (d. h. ohne Eigenbetriebe). Nicht dazu gehören gesetzliche Gewährleistungen und Haftungen der Gemeinde. Insoweit besteht ein Gleichklang mit § 251 HGB. Sofern zum Zeitpunkt der Aufstellung des Jahresabschlusses die Daten der Zusatzversorgungskasse (ZVK) zum Stand der Verpflichtungen aus Gewährleistungen zum 31.12. noch nicht mitgeteilt wurden, ist es zulässig, die Beträge aus dem Vorjahr aufzuführen.

Die Passivierung von Belastungen als Verbindlichkeit oder Rückstellung hat soweit möglich Vorrang. Um eine Verbindlichkeit oder Rückstellung passivieren zu können, müssen sämtliche, die Leistungspflicht auslösende Tatbestandsmerkmale erfüllt sein. Es darf jedoch kein doppelter Ausweis in und unterhalb der Bilanz erfolgen. Erfolgt eine Teilpassivierung der Belastung, ist nur der nicht passivierte Teil des Haftungsverhältnisses unter der Bilanz als Vorbelastung zu vermerken.

Es ist der Betrag, für den die Gemeinde zum Bilanzstichtag in Summe haftet, inkl. Nebenkosten und Zinsen (nicht nur der wahrscheinliche Betrag) abzüglich evtl. passivierter Rückstellungen oder Verbindlichkeiten anzugeben. Bei Haftungen auf die Schuld eines Dritten (z. B. Bürgschaft) ist der Bestand der Hauptverbindlichkeit (inkl. offener Kreditzusagen/Kreditlinien) zu vermerken.

Beispiel:

Bei einer Bürgschaft in Höhe von 2,5 Mio. Euro wurden zum Bilanzstichtag erst 500.000 Euro von einem Dritten als Kredit aufgenommen. Die 2,5 Mio. Euro sind dennoch in voller Höhe auszuweisen und reduzieren sich erst mit den Tilgungsleistungen.

In allen anderen Fällen ist der Nominalbetrag des Haftungs- bzw. Verpflichtungsverhältnisses anzusetzen. Ist dieser nicht exakt zu quantifizieren (z. B. bei einem mehrjährigen Energielieferungsvertrag), erfolgt der Vermerk eines nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung geschätzten Betrages (s. o.). Ist auch dies nicht möglich, ist ein Merkposten von einem Euro anzugeben.

Neben dem Vermerk der Vorbelastungen unterhalb der Bilanz nach § 42 GemHVO (Anlage 25 VwV Produkt- und Kontenrahmen) sind diese nach § 53 Abs. 2 Nr. 7 GemHVO zusätzlich im Anhang anzugeben. Damit ist formal für Gemeinden kein Ausweiswahlrecht wie für Kapitalgesellschaften nach §§ 251 und 268 Abs. 7 HGB gegeben, d. h. sie sind sowohl unterhalb der Bilanz zu vermerken als auch im Anhang anzugeben. Unterhalb der Bilanz können die Vorbelastungen in Summe pro Art ausgewiesen werden (§ 42 Satz 3 GemHVO). Die Anhangsangabe umfasst die Nennung der wichtigsten Einzelpositionen der Vorbelastungen unter Beachtung des Grundsatzes der Wesentlichkeit sowie datenschutzrechtlicher und steuergeheimnisrelevanter Bestimmungen.

3.4. Anhang

3.4.1. Allgemeines

Der Anhang nach § 95 Abs. 2 Satz 2 GemO bildet mit der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz eine Einheit. Dabei soll der Anhang deren Informationen ergänzen, erläutern und begründen. Generell steigert dieser die Interpretierbarkeit und Aussagekraft der drei vorgenannten Bestandteile des Jahresabschlusses und ist damit wesentlicher Bestandteil des Gesamtkonstrukts.

Die Bestandteile des Anhangs ergeben sich aus § 53 GemHVO. Nach dessen Absatz 1 sind zunächst diejenigen Angaben aufzunehmen, die in den jeweiligen Posten der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz vorgeschrieben sind.

Darüber hinaus sind in § 53 Abs. 2 GemHVO weitere Pflichtangaben definiert. Dabei sind ferner anzugeben:

- die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
- Abweichungen von Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden samt Begründung,
- Angaben über die Einbeziehung von Zinsen für Fremdkapital in die Herstellungskosten,
- der auf die Gemeinde entfallende Anteil an den beim Kommunalen Versorgungsverband Baden-Württemberg auf Grund von § 27 Abs. 4 GKV gebildeten Pensionsrückstellungen,
- die Entwicklung der Liquidität im Haushaltsjahr, da die Gemeinde durch eine Liquiditätsplanung die Verfügbarkeit liquider Mittel für eine rechtzeitige Leistung der Auszahlungen sicherzustellen hat (§ 89 Abs. 1 GemO, § 22 Abs. 1 GemHVO). Die vorhandenen liquiden Eigenmittel sind bei der Berechnung – wie in Anlage 22 VwV Produkt- und Kontenrahmen vorgegeben – um Ermächtigungen und zweckgebundene Mittel, wie beispielsweise zweckgebundene Rücklagen, passive Rechnungsabgrenzungsposten und Rückstellungen, zu reduzieren.
- die in das folgende Haushaltsjahr übertragenen Ermächtigungen (Haushaltsübertragungen) sowie die nicht in Anspruch genommenen Kreditermächtigungen und
- die unter der Bilanz aufzuführenden Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre (§ 42 GemHVO).

3.4.2. Bilanzberichtigungen

Eine Berichtigungspflicht besteht nur, wenn es sich um einen wesentlichen Betrag handelt (§ 63 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 GemHVO) oder wenn maßgebliche Auswirkungen auf die ordnungsmäßige Haushaltsführung in den Folgejahren zu erwarten sind (§ 63 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 GemHVO).

Von maßgeblichen Auswirkungen auf die ordnungsmäßige Haushaltsführung ist auszugehen bei einer Nichtbeachtung des Vollständigkeitsgebots (§ 40 Abs. 1 GemHVO) oder des Grundsatzes der Einzelbewertung (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 GemHVO), bei fehlerhaft bilanzierten liquiden Mitteln und Verbindlichkeiten sowie bei Bewertungsfehlern, welche die Ergebnisse der künftigen Ergebnisrechnungen in einem für den Haushaltsausgleich maßgeblichen Umfang beeinflussen können. Dies kann beispielsweise bei fehlerhaft bewerteten Gebäuden und den daraus folgenden Abschreibungen oder bei fehlerhaft bewerteten Bauplätzen der Fall sein. Unabhängig von einer Berichtigungspflicht nach § 63 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 GemHVO

können auch freiwillige Berichtigungen der Eröffnungsbilanz vorgenommen werden (§ 63 Abs. 1 Satz 3 GemHVO).

Eine Berichtigung hat auch dann zu erfolgen, wenn die Vermögensgegenstände oder Verbindlichkeiten am Bilanzstichtag nicht mehr vorhanden sind. Dies ist jedoch nur möglich, wenn der Jahresabschluss für das Jahr, in dem die Vermögensänderung stattfand, noch nicht festgestellt wurde (vgl. § 63 Abs. 1 Satz 4 GemHVO).

Der Wert, der sich aus den Berichtigungen ergibt, wird mit dem Basiskapital verrechnet. Eine Berichtigung auf Basis der fortgeschriebenen Restbuchwerte zum 01.01. des Haushaltsjahres, in dem die Berichtigung erfolgte, ist ausreichend. Vorgenommene Berichtigungen sind im Anhang der betroffenen Bilanz zu erläutern. Auf Grund einer nachträglichen Ausübung von Wahlrechten oder Ermessensspielräumen sind Berichtigungen nicht zulässig (vgl. § 63 Abs. 2 GemHVO).

Berichtigungen sind im Rahmen der nächsten Jahresabschlussaufstellung vorzunehmen. Sofern die Aufstellung schon weit fortgeschritten ist und Berichtigungen nur mit einem unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand möglich sind, können diese auch im darauffolgenden Jahresabschluss vorgenommen werden. Die vorherigen (bereits aufgestellten) Jahresabschlüsse bleiben dabei unverändert (vgl. § 63 Abs. 3 GemHVO).

Beispiel:

Die Gemeinde hat zum 01.01.2020 ihr Haushalts- und Rechnungswesen auf die Kommunale Doppik umgestellt. Von der überörtlichen Prüfung wurde die Eröffnungsbilanz im Verlauf des Jahres 2022 geprüft. Der Prüfungsbericht ging Anfang 2023 bei der Gemeinde ein. Aufgrund erforderlicher Stellungnahmen zu den Feststellungen erging die Abschlussbestätigung der Rechtsaufsichtsbehörde gemäß § 114 Abs. 5 Satz 2 GemO erst Anfang 2024. Die Gemeinde hat die Berichtigungen im nächsten noch offenen Jahresabschluss vorzunehmen.

Durch die Streichung der früheren 3-Jahresfrist in § 63 Abs. 3 GemHVO in Folge der Novellierung der GemHVO vom 9. Februar 2026 wird gewährleistet, dass zur Berichtigung von Bewertungsfehlern bei der erstmaligen Bewertung keine ergebniswirksamen Korrekturen vorgenommen werden müssen, selbst wenn diese erst nach der bisherigen Berichtigungsfrist bekannt werden. Hierdurch wird die Aussagekraft der ordentlichen Ergebnisse gewahrt und die Beeinträchtigungen des Haushaltsausgleichs verhindert.

3.5. Anlagen

3.5.1. Pflichtanlagen

Gemäß § 95 Abs. 3 GemO sind dem Anhang des Jahresabschlusses folgende Pflichtanlagen beizufügen:

- Vermögensübersicht
- Schuldenübersicht
- Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragende Haushaltsermächtigungen.

3.5.1.1. Vermögensübersicht (Muster: Anlage 26 VwV Produkt- und Kontenrahmen)

Die Vermögensübersicht ist eine detaillierte Darstellung der Entwicklung der einzelnen Posten des Vermögens. Sie stellt nach § 55 Abs. 1 GemHVO den Stand des Vermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen dar. Die Gliederung richtet sich nach dem Aktivposten 1 der Bilanz (§ 52 Abs. 3 GemHVO), ohne die Bilanzposten 1.2.8 sowie 1.3.6 bis 1.3.8.

3.5.1.2. Schuldenübersicht (Muster: Anlage 28 VwV Produkt- und Kontenrahmen)

In der Schuldenübersicht sind nach § 55 Abs. 2 GemHVO die Schulden der Gemeinde zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Tilgungsraten - unterteilt in verschiedene Zahlungsziele - nachzuweisen. Die Gliederung ist gemäß dem Passivposten 4 der Bilanz (§ 52 Abs. 4 GemHVO), Bilanzposten 4.1 bis 4.3 vorzunehmen.

Eine Erweiterung der Schuldenübersicht durch den Einbezug weiterer Verbindlichkeiten kann vorgenommen werden.

3.5.1.3. Haushaltsermächtigungen

Mit der Möglichkeit der Bildung von Haushaltsermächtigungen wird von dem Grundsatz der zeitlichen Bindung, wonach haushaltsrechtliche Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen nur bis zum Ende des jeweiligen Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden können und danach neu veranschlagt werden müssen, abgewichen. Zu beachten ist hierbei allerdings, dass durch die Übertragung die Liquidität des Folgejahres belastet wird. Für die Übertragbarkeit der Haushaltsansätze müssen die Voraussetzungen des § 21 GemHVO erfüllt sein.

Demnach bleiben Ansätze nach § 21 Abs. 1 GemHVO für Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen sowie die Ansätze für zweckgebundene investive Einzahlungen nach § 3 Nummern 18 und 19, deren Eingang sicher ist, bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar, bei Baumaßnahmen und Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres, in dem der Bau oder der Gegenstand in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann. Nach § 21 Abs. 2 GemHVO können zudem Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen eines Budgets für übertragbar erklärt werden. In diesem Fall bleiben diese bis längstens zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres verfügbar.

Nach § 21 Abs. 4 besteht seit der Novellierung der GemHVO vom 9. Februar 2026 die Möglichkeit, vorzeitig auf übertragene Ermächtigungen nach § 21 Abs. 1 GemHVO zu verzichten und die Ansätze ggf. neu zu veranschlagen. Verzichtet der Gemeinderat durch einen entsprechenden Beschluss auf die Ermächtigungsübertragung der Haushaltsansätze, gelten die Mittel als eingespart. Ein Beschluss kann auch dadurch herbeigeführt werden, dass lediglich die Ansätze einzelner Maßnahmen übertragen werden. Damit wird konkludent zum Ausdruck gebracht, dass die nicht aufgeführten Positionen nicht übertragen werden.

Sollte sich bei einem bereits gebildeten Haushaltsrest nach § 21 Abs. 2 GemHVO in der Folge herausstellen, dass dieser nicht mehr benötigt oder gewollt wird, so ermöglicht Abs. 4 nun ebenfalls, auf diesen vorzeitig und damit vor dem nächsten turnusgemäßen Beschluss über Haushaltsermächtigungen zu verzichten.

Ein Verzicht auf eine Ermächtigungsübertragung nach § 21 Abs. 1 GemHVO kann auch in Form eines Grundsatzbeschlusses erfolgen, wonach generell auf eine Übertragung verzichtet und Ansätze neu eingeplant werden sollen. In diesem Zusammenhang sollte der Grundsatzbeschluss höchstens auf die Amtszeit des Gemeinderats beschränkt sein.

Für die Übersicht der in das folgende Jahr zu übertragenden Haushaltsermächtigungen sieht die VwV Produkt- und Kontenrahmen kein Muster vor. In Anlage 4: Beispiele für Ermächtigungsübertragung sind Beispiele beigelegt, welche die einschlägigen rechtlichen Grundlagen erfüllen. Diese können bei Bedarf erweitert werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die jeweilige Darstellungsebene im Haushaltsplan und im Jahresabschluss (vgl. Kapitel 2.5.2) auch für die Gliederung in der Übersicht maßgebend ist. Damit werden die Anforderungen des § 95 Abs. 3 Nr. 3 GemO und § 53 Abs. 2 Nr. 6 GemHVO (Anhang) erfüllt.

3.5.1.4. Übersicht über den Stand der Rücklagen zum Jahresabschluss (Muster: Anlage 27 VwV Produkt- und Kontenrahmen)

Zur Erläuterung der Rücklagen nach § 23 GemHVO ist die Anlage 27 zu verwenden. Es bietet sich an, die Davon-Positionen nach § 23 Satz 2 GemHVO hier aufzuführen.

3.5.2. Weitere Anlagen (freiwillig)

Über die Pflichtanlagen hinausgehend können dem Jahresabschluss insbesondere die folgenden freiwilligen Anlagen beigelegt werden:

- Rückstellungsspiegel: Dieser kann in Anlehnung an die Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Rückstellungen im Haushaltsplan (Nr. 5 in Anlage 16 der VwV Produkt- und Kontenrahmen), ergänzt um den Stand der Rückstellungen zum Jahresende, erstellt werden.
- Übersicht über die rechtlich unselbständigen örtlichen Stiftungen und Nachlässe
- Darstellung des Liquiditätsverbundes
- Aufstellung nichtverwendeter, zweckgebundener Spenden.

3.6. Rechenschaftsbericht

3.6.1. Rechtsstellung

Nach § 95 Abs. 2 Satz 2 GemO ist der Jahresabschluss durch einen Anhang zu erweitern und durch einen Rechenschaftsbericht zu erläutern. Durch die Formulierung wird zum Ausdruck gebracht, dass der Rechenschaftsbericht selbst kein Bestandteil des Jahresabschlusses ist. Die Frist zur Aufstellung des Jahresabschlusses nach § 95b Abs. 1 Satz 1 GemO ist insoweit eingehalten, wenn der Jahresabschluss ohne Rechenschaftsbericht innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Haushaltsjahres aufgestellt wurde.

3.6.2. Inhalt (§ 54 GemHVO)

3.6.2.1. Vorbemerkungen

Die Inhalte des Rechenschaftsberichts ähneln den Inhalten, welche im Lagebericht des HGB anzuführen sind, wobei einige kommunale Besonderheiten aufgenommen wurden.

Aufgabe des Rechenschaftsberichts ist es über die Haushaltswirtschaft und die wirtschaftliche Lage der Gemeinde gewissenhaft und wahrheitsgetreu Rechenschaft abzulegen. Im Rechenschaftsbericht soll die Lage der Gemeinde sowohl aus finanzwirtschaftlichen Gesichtspunkten als auch aus nicht finanziellen Aspekten wahrheitsgemäß und unter Einbeziehung des Gesichtspunktes der stetigen Aufgabenerfüllung dargestellt werden. Der Rechenschaftsbericht ist hierbei auf die Erfordernisse einer ergebnisorientierten Steuerung der Haushaltswirtschaft auszurichten.

Nach § 6 GemHVO unterliegt der Vorbericht des Haushaltsplanes einer vergleichbaren Ausrichtung. Entsprechend sind die vorgesehenen Mindestinhalte in Teilbereichen vergleichbar. Es bietet sich daher an, im Rechenschaftsbericht eine zum Vorbericht vergleichbare Gliederung und Darstellungsweise zu wählen, damit bei den Mitgliedern des Gemeinderats Wiedererkennungseffekte erzeugt werden.

Zudem sind im Rechenschaftsbericht auch die wesentlichen Inhalte des Jahresabschlusses wiederzugeben. Es handelt sich insofern um eine zentrale Informationsquelle mittels derer man sehr schnell einen Überblick über die wirtschaftliche Situation der Gemeinde im abgelaufenen Haushaltsjahr, aber auch über die aktuelle wirtschaftliche Situation erhalten kann. Der Rechenschaftsbericht bietet sich daher besonders an, dem mit der Kommunalen Doppik verbundenen Transparenzgedanken gerecht zu werden. Er sollte daher in Form und Gestaltung auch entsprechend kompakt und einladend aufgebaut und auch für fachfremde Lesergruppen gut und einfach lesbar gestaltet sein.

Nach § 54 GemHVO enthält der Rechenschaftsbericht folgende Punkte:

3.6.2.2. Mindestinhalte

Nach § 54 Abs. 1 GemHVO sind im Rechenschaftsbericht der Verlauf der Haushaltswirtschaft und die wirtschaftliche Lage der Gemeinde unter dem Gesichtspunkt der Sicherung der stetigen Erfüllung der Aufgaben so darzustellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird. Dabei sind die wichtigsten Ergebnisse des Jahresabschlusses und erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen zu erläutern und eine Bewertung der Abschlussrechnungen vorzunehmen.

Durch die Schwerpunktsetzung auf die wichtigsten Ergebnisse und vor allem auf die Darstellung der erheblichen Planabweichungen wird sichergestellt, dass weiterhin die wichtigsten finanzwirtschaftlichen Daten enthalten sind und dass der Leser die wichtigsten steuerungsrelevanten Handlungsfelder erkennen und bewerten kann. Zudem werden Gemeinderat, Rechtsaufsichts- und Prüfungsbehörden durch die ergänzenden, notwendigen und wahrheitsgetreuen Erläuterungen und Begründungen in die Lage versetzt, eine Bewertung und ggfs. eine rechtliche Einschätzung der Planabweichung vornehmen zu können, um ggfs. die notwendigen (Steuerungs-)Schritte einleiten zu können.

Zur Förderung der Transparenz ist es insoweit notwendig, dass im Rechenschaftsbericht auf ein sachgerechtes Verhältnis zwischen Quantität und Qualität der Ausführungen geachtet wird, damit die wichtigen Informationen weiterhin als wichtig erkannt werden können und nicht in ausschmückenden Texten verborgen bleiben.

3.6.2.3. Soll-Inhalte

- Ziele und Strategien

Der Definition von Zielen und Strategien wird in der Kommunalen Doppik eine ganz besondere Bedeutung zugemessen. Ohne eine entsprechende Definition ist die Umsetzung des Steuerungskreislaufes im Sinne des Neuen Steuerungsmodells nicht bzw. kaum möglich.

Es wird hierbei regelmäßig zwischen strategischen und operativen Zielen unterschieden. Die entsprechenden Ziele münden dann in konkreten Maßnahmen und Strategien zur Umsetzung bzw. Erreichung der gesetzten Ziele.

Der Rechenschaftsbericht dient hierbei als ein zentrales Steuerungselement, mit Hilfe dessen ein Soll-/Ist-Vergleich ermöglicht werden soll. Insoweit sind im Rechenschaftsbericht die entsprechenden Zielsetzungen und Zielerreichungsgrade anzuführen. Vor allem die negativen Zielabweichungen sind hierbei zu erläutern und zu begründen. Der Umfang und die Ausprägung der Ausführungen sind von verschiedenen Faktoren, wie Größe der Gemeinde, aber auch Umfang der Implementierung der Steuerungsmodelle, abhängig.

Bzgl. der Ausgestaltung der Ziele und der Steuerungsmodelle wird auf den Leitfaden zur Haushaltssteuerung verwiesen.

- Angaben über den Stand der kommunalen Aufgabenerfüllung

Die finanzwirtschaftlichen Aspekte der kommunalen Aufgabenerfüllung sind in der Regel bereits im finanzwirtschaftlichen Rückblick dargestellt. Ebenso sind die Aspekte der kommunalen Aufgabenerfüllung, welche im Wege der kommunalen Zielfindung überwacht und ergänzend definiert wurden, bereits im vorstehenden Punkt erläutert worden.

Insoweit ist es an der Stelle im Rechenschaftsbericht oftmals ausreichend, wenn lediglich auf die gesetzlichen Pflichtaufgaben eingegangen wird. Hierbei sind vorhandene Defizite zu erläutern und zu begründen.

- Die Entwicklung und Deckung der Fehlbeträge

Der Haushaltsausgleich (§ 80 Abs. 2 GemO, § 24 GemHVO) sowie das Erfordernis der Deckung möglicher Fehlbeträge (§ 25 GemHVO) sind eine der wesentlichsten Vorgaben bei der Haushaltsplanung und der Haushaltsausführung. Ohne den nachhaltigen Haushaltsausgleich ist die Erwirtschaftung des Ressourcenverbrauchs nicht gegeben und zudem wird auf lange Sicht die stetige Aufgabenerfüllung durch die Gemeinde und die dauerhafte Leistungsfähigkeit der Gemeinde gefährdet.

Insoweit ist es notwendig und geboten, dass bereits zum frühestmöglichen Zeitpunkt der Gemeinderat und die Rechtsaufsichtsbehörde bei entsprechenden Entwicklungen umfassend informiert werden und ggfs. auch bereits aufgezeigt wird, welche Maßnahmen von Seiten der Verwaltung angedacht sind, um entsprechende Fehlbeträge zukünftig zu vermeiden und ggfs. wieder zu bereinigen. Durch diese Erläuterung im Rechenschaftsbericht werden sowohl Gemeinderat als auch Rechtsaufsichtsbehörde in die Lage versetzt, ggfs. eigene Maßnahmen vorzuschlagen oder weitere Maßnahmen von der Verwaltung zu fordern, um eine nachhaltige Haushaltsführung durch die Gemeinde sicherzustellen.

Sofern ein entsprechender Sachverhalt vorliegt, ist den Ausführungen im Rechenschaftsbericht von Seiten der Verwaltung eine entsprechende Bedeutung zuzumessen. Diese Ausführungen dienen hierbei auch dazu, den Gemeinderat bzgl. der besonderen Situation zu sensibilisieren und entsprechend auch in die Verantwortung zu nehmen, um diese Situation bei den weiteren finanzrelevanten Entscheidungsprozessen zu berücksichtigen.

- Die Entwicklung der verbindlich vorgegebenen Kennzahlen
Die Implementierung und Steuerung mittels Ziele und Kennzahlen sind ein wichtiger Bestandteil der Kommunalen Doppik. Dem Landesgesetzgeber war es hierbei wichtig, dass sich diese Kennzahlen nicht nur auf den Ergebnishaushalt, sondern im Hinblick auf die Beurteilung der Zahlungsfähigkeit auch auf den Finanzhaushalt beziehen. Im Zeitverlauf hat sich gezeigt, dass es sinnvoll erscheint, wenn zur Sicherung des interkommunalen Vergleichs und der einheitlichen Beurteilung der wirtschaftlichen Lage der einzelnen Gemeinden ein landesweit einheitliches Kennzahlenset herangezogen werden kann.

Im Rahmen der Fortschreibung der Kommunalen Doppik wurde daher dieses Kennzahlenset sowohl im Vorbericht als auch im Rechenschaftsbericht rechtlich normiert und im Rahmen der VwV Produkt- und Kontenrahmen veröffentlicht. Im Zusammenhang mit dem Rechenschaftsbericht ist hierbei das Muster der Anlage 29 verbindlich (§ 145 Nr. 7 GemO, § 54 Abs. 2 Nr. 4 GemHVO).

Dieses Muster konzentriert sich auf finanzwirtschaftliche Kennzahlen, mit deren Hilfe die finanzielle Leistungsfähigkeit der Gemeinde komprimiert und vergleichbar dargestellt werden kann. Sie spiegeln den Zielerreichungsgrad der langfristigen Aufgabenerfüllung wider.

Mithilfe des verbindlichen Kennzahlensets soll eine Grundlage für die strategische und operative Steuerung der Gemeinden geschaffen werden. Die kommunalen Gremien und die Verwaltungsspitze finden darin entscheidungsrelevante Daten komprimiert aufbereitet, anhand welcher sie sich schnell einen Überblick über die wirtschaftlichen Verhältnisse verschaffen und auch schnell lokalisieren können, in welchen Bereichen eventuell Handlungsbedarf besteht.

Auch die örtliche und überörtliche Prüfung sowie die Rechtsaufsichtsbehörde können sich für ihre Beurteilung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und der finanziellen Leistungsfähigkeit der Gemeinden dieser Kennzahlen bedienen.

Damit das Kennzahlenset wie oben beschrieben einheitlich und zielgerichtet verwendet werden kann, ist es wichtig, dass die Kennzahlen alle auf der gleichen Datengrundlage basieren. Für die Berechnung der Kennzahlen wurde auf der Internetseite des Innenministeriums eine Datei veröffentlicht, die eine Vorgabe für die Verknüpfung der Kennzahlen mit der Angabe der konkreten Konten enthält. Hierdurch wird es auch den Programmanbietern ermöglicht, die Kennzahlen des Musters großteils maschinell zu berechnen.

Sowohl die manuelle als auch die maschinelle Berechnung der Kennzahlen setzt natürlich voraus, dass unterjährig die einzelnen Geschäftsvorfälle entsprechend den Vorgaben der Anlage 31.2 der VwV Produkt- und Kontenrahmen den richtigen Konten zugeordnet wurden und die allgemeinen Buchungsgrundsätze hierbei eingehalten worden sind. Werden Geschäftsvorfälle in der Buchhaltung entgegen der gesetzlichen Vorschriften gebucht (z. B. Abgrenzung investiv/konsumtiv), kann dies die Zahlengrundlage für die Ermittlung der Kennzahlen entscheidend verzerren, so dass die Kennzahlen nicht mehr das tatsächliche Bild der Ertrags-, Finanz- und Vermögenslage einer Gemeinde abbilden.

Um einen Mehrjahresvergleich unter Einbeziehung der zukünftigen finanziellen Entwicklungen zu ermöglichen, werden in dem Muster auch die Kennzahlen aus der Finanzplanung ausgewiesen. Um die Aussagefähigkeit zu erhalten, setzt dies voraus, dass bei der Planung, vor allem auch der mittelfristigen Finanzplanung darauf geachtet wurde, dass eine möglichst belastbare Datengrundlage verwendet und die Planung generell gewissenhaft durchgeführt wurde. Beispielsweise dürfen in den Folgejahren die Abschreibungen für neu erstellte und beschaffte Vermögensgegenstände im Haushaltsplanjahr nicht außen vor gelassen werden.

Konkret sind folgende Kennzahlen im Muster definiert:

- Kennzahlen zur Ertragslage:
 - Ordentliches Ergebnis
 - Sonderergebnis
 - Gesamtergebnis
- Kennzahlen zur Finanzlage:
 - Zahlungsmittelüberschuss aus laufender Verwaltungstätigkeit
 - Mindestzahlungsmittelüberschuss
 - Nettoinvestitionsfinanzierungsmittel
 - Soll-Liquiditätsreserve (§ 22 Abs. 2 GemHVO)
 - liquide Mittel zum Jahresende
- Kennzahlen zur Kapitallage:
 - Eigenkapital
 - Anlagedeckung
 - Verschuldung
- Ergänzende freiwillige Inhalte

Neben den vorstehenden Mindestinhalten wird es den Gemeinden im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung selbst überlassen, weitere aus ihrer Sicht relevante Informationen in den Rechenschaftsbericht aufzunehmen. Damit die Akzeptanz des Rechenschaftsberichts gewahrt bleibt und vor allem auch die vom Gesetzgeber normierten Pflichtbestandteile noch als die wesentlichen Bestandteile erkannt und wahrgenommen werden können, ist darauf zu achten, dass der Rechenschaftsbericht durch die freiwilligen Informationen nicht zu sehr aufgebläht wird.

3.6.3. Bedeutung für die Prüfung

Wie in Kapitel 3.6.1 ausgeführt, ist der Rechenschaftsbericht kein Bestandteil des Jahresabschlusses, sondern beinhaltet einige wesentliche inhaltliche Erläuterungen. Da das

Rechnungsprüfungsamt nach § 110 Abs. 1 GemO lediglich den Jahresabschluss zu prüfen hat, unterliegt der Rechenschaftsbericht auch nicht der Prüfungspflicht.

Insoweit hängt auch der Fristbeginn zur Prüfung des Jahresabschlusses durch die örtliche Prüfung nicht von der gleichzeitigen Vorlage des Rechenschaftsberichtes ab (§ 110 Abs. 2 Satz 1 GemO), zumal der Jahresabschluss auch ohne gleichzeitige Vorlage des Rechenschaftsberichtes als aufgestellt gilt (vgl. Ausführungen unter Kapitel 3.6.1).

Allerdings ist zu beachten, dass der Rechenschaftsbericht für die inhaltliche Wertung des Jahresabschlusses eine wichtige Informationsgrundlage bildet. Eine möglichst zeitnahe und frühzeitige Vorlage des Rechenschaftsberichtes innerhalb der Vier-Monatsfrist nach § 110 Abs. 2 Satz 1 GemO ist daher für die Prüfung des eigentlichen Jahresabschlusses notwendig. Eine vollständige Prüfung des Jahresabschlusses durch die örtliche Prüfung innerhalb der Vier-Monatsfrist setzt daher in der Regel die Vorlage des Rechenschaftsberichtes zu einem Zeitpunkt voraus, zu dem es der örtlichen Prüfung auch faktisch noch möglich ist, eine sachgerechte Prüfung, vor allem auch der Planabweichungen, unter Einbeziehung der rechtlich vorgeschriebenen Inhalte des Rechenschaftsberichtes (vgl. Kapitel 3.6.2) vornehmen zu können. Dies bedeutet, dass ohne eine zeitnahe Vorlage des Rechenschaftsberichtes ein fristgerechter Abschluss der örtlichen Prüfung regelmäßig erschwert und evtl. sogar nicht ohne weiteres möglich ist.

Wie bereits vorstehend ausgeführt, unterliegt der Rechenschaftsbericht nicht der Prüfungspflicht durch das Rechnungsprüfungsamt. Allerdings ist im § 54 Abs. 1 Satz 1 GemHVO ausdrücklich festgehalten, dass die wirtschaftliche Lage der Gemeinde im Rechenschaftsbericht entsprechend den tatsächlichen Verhältnissen darzustellen ist. Sofern dem Rechnungsprüfungsamt eindeutige, wesentliche Anhaltspunkte bekannt werden, dass die im Rechenschaftsbericht dargestellte wirtschaftliche Lage offensichtlich nicht den tatsächlichen Verhältnissen entspricht, erscheint es geboten, dass das Rechnungsprüfungsamt hierauf in seinem Prüfungsbericht hinweist.

Bei Verwaltungen, die bei der Erstellung des Jahresabschlusses die gesetzlichen Fristen unterschreiten (sog. „Fast Close“), erfolgt die Feststellung des Jahresabschlusses durch den Gemeinderat in der Regel bereits im Sommer des Folgejahres. Somit müssen sowohl die Aufstellung des Jahresabschlusses als auch die Erstellung des Rechenschaftsberichtes wesentlich früher erfolgen als gesetzlich vorgegeben. Wenn auch die örtliche Prüfung des Jahresabschlusses durch das Rechnungsprüfungsamt zeitlich vorgezogen wird, damit der Prüfungsbericht gem. § 110 Abs. 1 GemO dem Gemeinderat in gleicher Sitzung vorgelegt werden kann, ist es unumgänglich, dass das Rechnungsprüfungsamt bereits parallel zur Erstellung des Rechenschaftsberichtes mit der örtlichen Prüfung des Jahresabschlusses beginnt. Der Rechenschaftsbericht kann dem Rechnungsprüfungsamt in diesen Fällen oftmals erst kurz vor der Fertigstellung des Prüfungsberichtes vorgelegt werden. Auch hierbei ist jedoch zu beachten, dass dem Rechnungsprüfungsamt alle zur Prüfung notwendigen Informationen zu Planabweichungen und der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde bereits während der Prüfung zur Verfügung stehen. Außerdem wird empfohlen, einzelne Bestandteile des Rechenschaftsberichtes bereits nach deren Fertigstellung dem Rechnungsprüfungsamt vorab zukommen zu lassen.

4. Empfehlungen zur Durchführung der Jahresabschlussarbeiten

4.1. Zeitlicher Ablauf

4.1.1. Rechtliche Vorgaben

Der Gesetzgeber sieht für den formalen Aufstellungsprozess des Jahresabschlusses in § 95b und § 110 Abs. 2 GemO die folgenden Fristen vor.

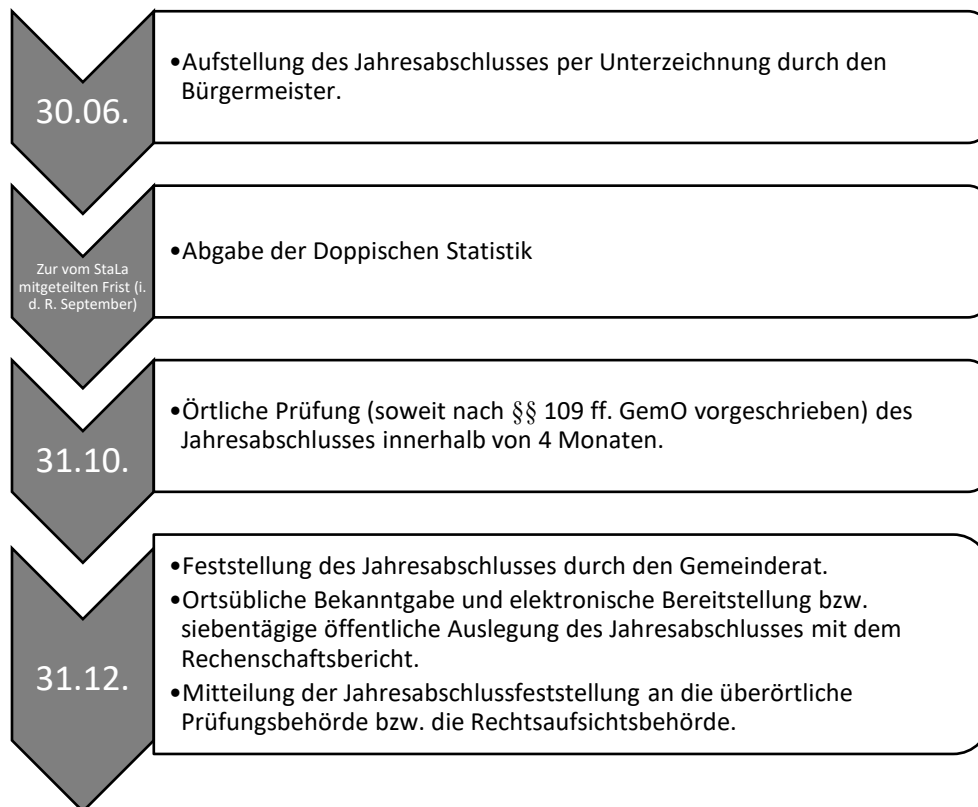


Abbildung 2 Aufstellungs-, Feststellungs-, und Prüfungsprozess des doppelischen Jahresabschlusses

4.1.2. Zeitlicher Ablauf für einen „regulären“ Jahresabschluss

Hierunter ist im Folgenden die interne Aufstellung des Jahresabschlusses bis zum 30.06. des Folgejahres zu verstehen.

Der Erstellungsprozess kann in fünf Phasen unterteilt werden, die jedoch nicht strikt nacheinander, sondern unter Beachtung von Kapitel 4.1.4 „Abstimmarbeiten“ teilweise auch parallel bearbeitet werden sollen.

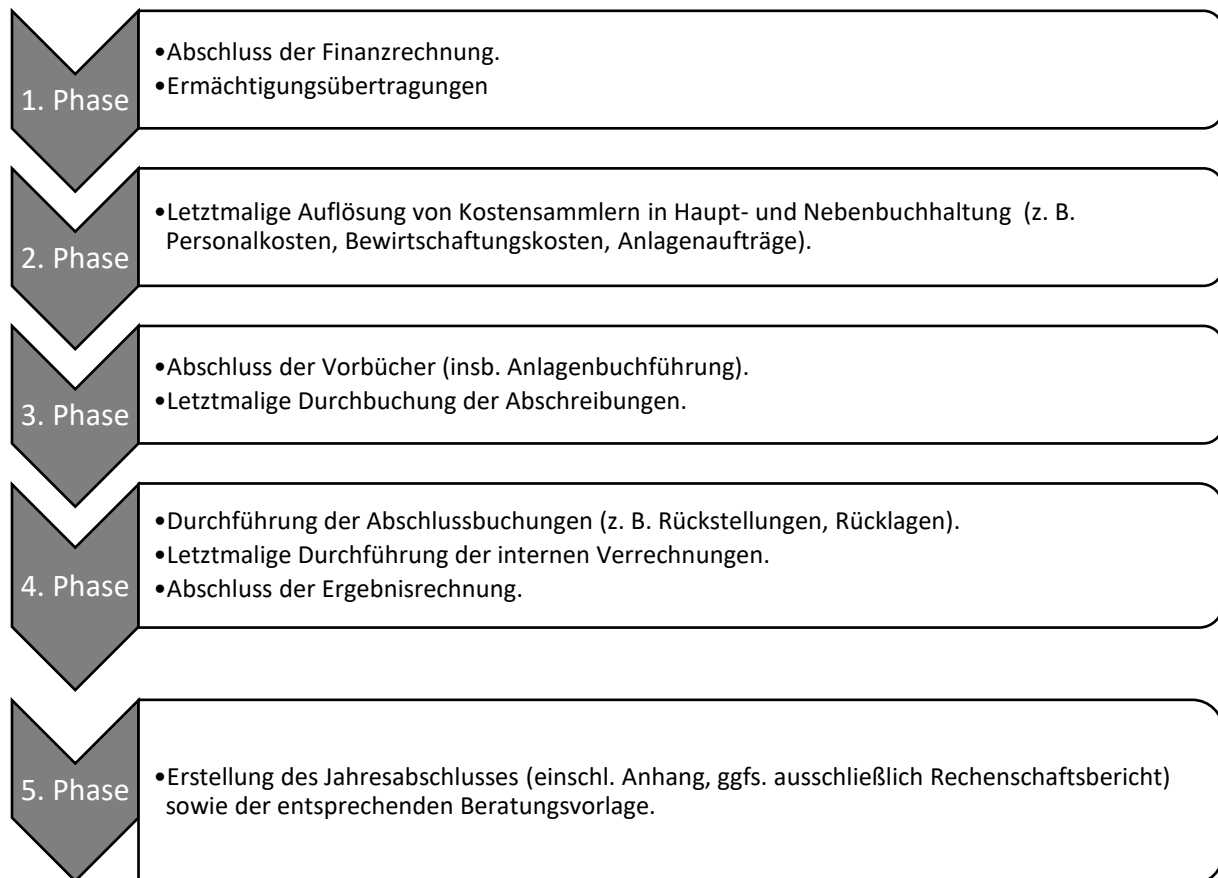


Abbildung 3 Ablauf der internen Aufstellung des doppischen Jahresabschlusses (Beispiel).

Nach § 43 Abs. 1 GemHVO sind vorhersehbare Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag 31.12. entstanden sind, im Jahresabschluss zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind (Grundsatz der Wertaufhellung).

Somit ist klar geregelt, dass der Wertaufhellungszeitraum nicht mit der gesetzlichen Frist zur Aufstellung des Jahresabschlusses (30.06.) endet, sondern mit dem örtlich individuellen Aufstellungsdatum („Unterschrift des Bürgermeisters“). Dies bedeutet für die Praxis ein latentes Risiko eines Buchungserfordernisses und bei Bekanntwerden einer wertaufhellenden Sache damit eine Veränderung der Ergebnisse, die in Teilen die neuerliche Erstellung verschiedener Jahresabschlussbestandteile nach sich zieht. Dieses Risiko besteht bis zur formellen Unterschrift und damit der Aufstellung des Jahresabschlusses.

Um diesem Risiko zu begegnen und dennoch keine Verzögerungen durch einen wertaufhellenden Vorgang bei der Jahresabschlusserstellung zu erleiden, sind nur Vorgänge von wesentlicher Bedeutung im noch nicht aufgestellten Jahresabschluss zu berücksichtigen. In diesem Kontext ist ein Vorgang dann als wesentlich einzustufen, wenn sich durch ihn der Wert der korrespondierenden Bilanzposten erheblich verändern würde. Der Fachbedienstete für das Finanzwesen hat darüber nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden. Die Entscheidung sollte, auch für Zwecke der Prüfung, dokumentiert werden. Unwesentliche Vorgänge können im laufenden Haushaltsjahr berücksichtigt werden.

Zur Planung und Überwachung des Aufstellungsprozesses empfiehlt es sich, einen Ablaufplan aufzustellen. Dieser sollte enthalten:

- Untergliederung der einzelnen Phasen in möglichst detaillierte, örtlich zu definierende Einzelaufgaben
- Zuordnung von Verantwortlichkeiten und „Zeitfenstern“ zu den Einzelaufgaben unter Beachtung der inhaltlichen Abhängigkeiten und der zur Verfügung stehenden Personalkapazitäten.

Die zeitliche Bemessung der einzelnen Phasen ist einerseits abhängig von den Personalkapazitäten und der Organisation (vgl. hierzu auch Kapitel 4.2) und andererseits vom Umfang der inhaltlichen Ausgestaltung (z. B. Umfang und Komplexität der internen Verrechnungen, Anzahl ggfs. vorhandener, freiwilliger Anlagen, Umfang der Erläuterungen im Rechenschaftsbericht und Anhang).

Die Überwachung der Einhaltung des Ablaufprozesses sollte durch den Fachbediensteten für das Finanzwesen nach § 116 GemO bzw. den von diesem damit beauftragten Mitarbeitenden geschehen.

Als Beispiele für die praktische Umsetzung sind in der Anlage 5: folgende Dokumente beigefügt:

- ein entsprechender Ablaufplan des Rhein-Neckar-Kreises
- Informationen zum Jahresabschluss der Stadt Pforzheim mit Ausführungen zum zeitlichen Ablauf der Jahresabschlussarbeiten sowie mit detaillierten Erläuterungen der hierfür notwendigen Arbeiten durch die Fachämter. Die zugehörige Anlage enthält zudem eine Terminübersicht der notwendigen Arbeiten der Fachämter mit entsprechenden Zeitvorgaben.

4.1.3. Zeitlicher Ablauf für einen Fast Close

Bei den oben genannten Fristen handelt es sich um „maximale Fristen“. Eine zeitliche Unterschreitung und damit ein Fast Close ist empfehlenswert, um die aus dem Jahresabschluss gewonnenen Erkenntnisse möglichst früh in den Steuerungskreislauf einbinden zu können. Beide Varianten - ein regulärer Zeitlauf und ein Fast Close - erfordern eine straffe und abgestimmte Zeitplanung. Durch eine zeitnahe und konsequente Prüfung der Buchführung (z. B. konsumtive Bestandteile bei den Anlagen im Bau oder Aktivierung von Anlagen im Bau, Vermögensabgänge, Wertberichtigungen) kann der Jahresabschlussprozess nachhaltig erleichtert und „beschleunigt“ werden.

Mit den notwendigen Arbeiten sollte möglichst früh begonnen werden und die einzelnen Prozesse möglichst parallel bzw. überlappend durchgeführt werden. So bietet es sich an, Vorarbeiten im Bereich der Buchhaltung, wie bspw. Rechnungsabgrenzungen, Rückstellungsfortschreibungen und Aktivierungen von Anlagen im Bau, bereits im Laufe des abzuschließenden Haushaltsjahres zu erledigen. Zudem ist erforderlich, bereits vor Aufstellung des Jahresabschlusses mit der (örtlichen) Prüfung einzelner, durch die Kämmerei bereits fertiggestellter Bestandteile zu beginnen.

4.1.4. Abstimmarbeiten

Im Rahmen des Jahresabschlusses sind unter anderem die folgenden Abstimmarbeiten vorzunehmen.

Abstimmarbeiten		
1.	Abstimmung der Vorbücher mit dem Hauptbuch	
	Prüfung der Anlagebuchhaltung	Prüfung der Anlagenbestände nach Hauptbuchkonten in der Vermögensübersicht und Abgleich der Werte mit den Konten in der Bilanz
	Abstimmung weiterer Vorbücher	Sozialwesen, Ordnungswidrigkeitenwesen, Personalwesen, Friedhof, VHS, usw.
2	Abstimmung der Forderungen und Verbindlichkeiten mit der Bilanz	
	Prüfung der Abstimmkonten und Abgleich mit der Bilanz	Auswertung der offenen Posten und Abgleich mit den Forderungen in der Bilanz
	Abstimmung Klärungsbestand	Einzelnachweis des Klärungsbestandes auf dem Konto 2791 zum 31.12. Abgleich mit dem Ausweis in der Bilanz
	Abstimmung der Darlehensbestände (Verbindlichkeitskonten oder externes Programm, sofern im Einsatz)	Bestand/Bestandsentwicklung nach Darlehensklassen Abgleich mit den Bestandskonten der Bilanz
3	Abstimmung der Ergebnisrechnung mit der Bilanz	
	Prüfung der Bilanz	Abgleich der Ergebnisse in der Gesamtergebnisrechnung mit der Bilanz
4	Abstimmung der Finanzrechnung mit den liquiden Mitteln in der Bilanz	
	Prüfung der Gesamtfinanzrechnung mit der Bilanz	Prüfung der Ergebnisse in der Gesamtfinanzrechnung Abgleich des Endbestandes an Zahlungsmitteln in der Gesamtfinanzrechnung mit dem Bilanzposten "liquide Mittel" (ohne Handvorschüsse)

4.2. Organisatorische Aspekte

Um den Jahresabschluss fristgerecht und GoB-konform aufstellen zu können, bedarf es im Rahmen der Jahresabschlussplanung einiger Überlegungen, welche Tätigkeiten an zentraler/dezentraler Stelle ausgeübt werden. Ziel ist es, die Tätigkeiten dort zu verankern, wo das entsprechende Knowhow am stärksten ist, gepaart mit einem geringen Risiko der Zeitverzögerung (z. B. bei Urlaub- oder Krankheitsausfällen). Aufgrund der komplexen Zusammenhänge und den damit gestiegenen Anforderungen in der Kommunalen Doppik kann bei etlichen Themenfeldern eine Zentralisierung Sinn machen. Bei dezentraler Aufgabenerledigung muss den Sachbearbeitenden das notwendige Wissen durch Schulungsmaßnahmen vermittelt werden.

Zu beachten ist, dass die Verantwortung für den Jahresabschluss auch bei dezentraler Aufgabenerledigung beim „Fachbediensteten für das Finanzwesen“ liegt, siehe § 116 GemO. Die Regelungen über die Aufgaben der Gemeindekasse bleiben unberührt.

Der Gesetzgeber sieht zur Organisation keine Regelungen vor. Deshalb bleibt die Aufgabenverteilung den Gemeinden überlassen, wobei sich kleinere Gemeinden diese Frage nicht stellen werden, da hier der Jahresabschluss oft vom Kämmerer aufgestellt wird. Die örtlichen (personellen) Gegebenheiten sind daher bei den nachfolgenden Überlegungen zu

berücksichtigen. Ebenso spielt die örtliche Aufbau- und Ablauforganisation eine Rolle, diese ist nicht von der Frage Zentralisierung/Dezentralisierung trennbar.

Die nachfolgenden Ausführungen sind als Gedankenanstregung gedacht und sollen den Gemeinden als Basis für eigene Überlegungen dienen.

Hinweis:

Die unter jedem Beispiel angegebene Empfehlung basiert auf Überlegungen im Sinne eines Fast Close-Abschlusses. Die Frage nach personellen/fachlichen Ressourcen wurde nicht einbezogen.

Beispiele:

- **Anordnungsbefugnis**

Bei einer zentralen Verortung könnten insbesondere die korrekte Zuordnung zum Haushaltsjahr (Grundsatz der Periodisierung) geprüft bzw. bei Fehlern Korrekturen vorgenommen werden und es kann auf mögliche Rechnungsabgrenzungsfälle geprüft werden und sogleich ggfs. der Beleg kopiert oder die Belegnummer für die spätere Abgrenzungsbuchung notiert werden.

Aufgrund des zusätzlichen Arbeitsaufwandes könnte der Zeitraum dieser Aufgabenübernahme bspw. auf die Monate begrenzt werden, in denen zwei Haushaltsjahre für Buchungen geöffnet sind (z. B. September 2024 bis März 2025). Zudem könnte die „zentrale“ Anordnungsbefugnis, je nach Größe der Gemeinde, erst ab einer bestimmten Wertgrenze (z. B. Rechnungsbetrag 1.000 Euro) greifen. Generell empfiehlt es sich, bereits bei der Aufgabenverteilung von Bewirtschaftung und Anordnungsbefugnis zu überlegen, was im Sinne der Anforderungen an den Jahresabschluss sinnvoll ist.

Empfehlung: Zentrale Erledigung

- **Bilanzielle Jahresabschlussbuchungen**
 - Wertberichtigung von Forderungen
 - Bildung, Inanspruchnahme und Auflösung von Rückstellungen
 - Buchungen im Zusammenhang mit Vorräten
 - Buchungen von Rechnungsabgrenzungen
 - Buchung der Ergebnisverwendung

Empfehlung: Zentrale Erledigung

- **Überwachung innere Verrechnungen**

Zum Stichtag dürfen keine offenen Forderungen aus inneren Verrechnungen in der Bilanz ausgewiesen werden. Deshalb ist es notwendig, dass derartige offene Posten (die i. d. R. nicht im Mahnwesen berücksichtigt werden) rechtzeitig durch das leistungsaufnehmende Amt beglichen werden. Die entsprechenden Debitoren/Geschäftspartner sollten auf offenen Posten ausgewiesen und die Ämter darauf hingewiesen werden. Empfehlenswert ist eine buchhalterische Abwicklung per Verrechnung.

Empfehlung: Zentrale Erledigung

- Inventuren
Die körperliche Bestandsaufnahme von Vermögensgegenständen kann i. d. R. nur dezentral erfolgen, da in den Ämtern das Wissen über Lagerungsorte etc. vorhanden ist. Die Vorbereitung, eine Einweisung und die Unterstützung der Inventur sollten dagegen durch eine zentrale Stelle erfolgen.

Empfehlung: Dezentrale Erledigung

- Überprüfung Konten für durchlaufende Gelder
Durchlaufende Gelder werden über Forderungs- oder Verbindlichkeitskonten in der Bilanz abgebildet. Zum Stichtag sind diese Konten von den bewirtschaftenden Einheiten dahingehend zu überprüfen, ob es noch einer Annahme- oder Auszahlungsanordnung oder ggfs. Umgliederungen wegen falscher Salden bedarf oder ob die Geschäftsvorfälle nicht doch laufende Verwaltungstätigkeit sind und damit in die Ergebnisrechnung umzubuchen wären.

Empfehlung: Dezentrale Erledigung

- Überprüfung noch nicht gebuchter Belege
Das System sollte auf noch nicht gebuchte Belege hin überprüft und diese ggfs. gelöscht oder gebucht werden. Die Überprüfung kann an zentraler Stelle über alle User hinweg oder dezentral bspw. je Amt oder je User erfolgen. Diese Tätigkeit kann bereits unterjährig in regelmäßigen Abständen ausgeübt werden.

Empfehlung: Dezentrale Erledigung / bzw. Anordnungserfassende Einheit(en)

- Überwachung Mittelbindungen/Obligo
Dieses Thema hat keine direkte Auswirkung auf den Jahresabschluss, da im Jahresabschluss Plan- und Ist-Zahlen dargestellt werden, Budgets jedoch nicht. Es bietet sich allerdings i. R. d. Jahresabschlusses an, vor dem Mittelbindungs-/Obligovortrag in das nächste Haushaltsjahr die bestehenden Objekte auf Aktualität (z. B. Mittelbindungen aus Vorjahren, Mittelbindungen ohne Bewegungen, Mittelbindungen mit Kleinstbeträgen) hin zu überprüfen.

Empfehlung: Zentrale Erledigung

Losgelöst von der Zuteilung der Jahresabschlussaufgaben können viele (der vorstehenden) Themenfelder schon unterjährig bearbeitet oder erledigt werden, was hilft, die Menge und damit den Zeitstress in den Aufstellungsmonaten zu minimieren bzw. zu entzerren. Dazu gehören unter anderem die Aufgaben der Anlagebuchhaltung.

4.3. Dokumentationshinweise

Für die Erstellung des Jahresabschlusses kann ein Teil der notwendigen Informationen bereits der zugrundeliegenden Buchführung sowie den Unterlagen und Buchungsbelegen (§§ 34 Abs. 2 Sätze 2 und 3, 35 Abs. 1 und 2, 39a GemHVO) entnommen werden.

Zusätzlich ergibt sich bereits während der Erstellung des Jahresabschlusses der Bedarf einer Dokumentation der erfolgten Tätigkeiten bzw. Prozessschritte. Für interne Zwecke kann es sinnvoll sein, (zeitnah) festzuhalten, wie bspw. Daten ermittelt, Tabellen befüllt oder Texte verfasst wurden, um im darauffolgenden Jahr darauf zurückgreifen zu können und/oder neuen Mitarbeitenden Arbeitsanleitungen an die Hand geben zu können.

Bei Gemeinden mit einem örtlichen Rechnungsprüfungsamt (§ 109 GemO) ist der Jahresabschluss nach § 110 GemO vor der Feststellung durch den Gemeinderat vom Rechnungsprüfungsamt zu prüfen. Nach der GemPrO ist dabei auch festzustellen, ob er mit seinen Bestandteilen und Anlagen vollständig ist und den Formvorschriften entspricht. Aus der Prüfungsverantwortung folgt auch, dass den Prüfenden Einsicht in alle Unterlagen, welche für den Jahresabschluss bedeutend sein können, zu gewähren ist. Werden weitere Unterlagen benötigt, sind auch diese bereitzustellen.

Dem Rechnungsprüfungsamt sind die entsprechenden Nachweise **bei Bedarf** zur Verfügung zu stellen. Es empfiehlt sich, im Vorfeld der Jahresabschlussaufstellung mit der örtlichen Prüfung abzustimmen, welche weiteren Unterlagen für die Prüfung benötigt werden, sodass diese im besten Fall mit Beginn der Prüfung zur Verfügung stehen.

Beispiele hierfür können sein:

- Saldenbestätigungen von allen Kreditinstituten
Neben den Kontenständen (Bestände der Zahlungsverkehrs- und Tagesgeldkonten sowie der Geldanlagen) und Kreditsalden können Saldenbestätigungen (oder auch Jahresabschlussbestätigungen, Firmenkundenbestätigungen) auch Informationen über Zeichnungsmodalitäten/Vollmachten, Zinskonditionen, Tilgungsbeträge, aufgelöste Konten oder Kreditkarten enthalten, die (auch) im Rahmen einer Kassenprüfung benötigt werden. Jahreskontoauszüge werden ohne aktives Zutun erstellt, darüberhinausgehende Bestätigungen müssen i. d. R. explizit angefordert werden. Hierfür verlangen Kreditinstitute u. U. eine Gebühr.
- Inventurunterlagen
Unterlagen können Zähllisten o. Ä. sein, die Ämter oder Dienststellen bei der körperlichen Inventur befüllen oder auch Dokumentationen der Kämmerei, die sie bei der Beleginventur möglicherweise von den Abgleichen der Belege/Salden mit weiteren, ergänzenden Unterlagen (z. B. Saldenbestätigungen) erstellt.
- Pensionsrückstellungen (Mitteilung des KVBW)
Der Kommunale Versorgungsverband Baden-Württemberg (KVBW) teilt seinen Mitgliedern Anfang des neuen Jahres per Schreiben den individuellen Stand der Gemeinde an der Rückstellung des KVBW, den er nach § 27 Abs. 4 GKV bildet, zum 31.12. des vergangenen Jahres mit. Dieser Anteil wird im Anhang des Jahresabschlusses aufgeführt.

In welcher Form die Nachweise bereitgestellt werden (z. B. Papier, Datenträger, PDF-Dokumente, lesende Zugriffsmöglichkeit im Buchhaltungssystem), ist jeweils zwischen den Beteiligten (insbesondere mit dem Prüfenden) abzustimmen. Für Nachweise, die nicht dauerhaft im IT-Verfahren abrufbar sind (z. B. „Interne Belege“ des Finanzsystems), sind ersatzweise „Screenshots“ (z. B. „Die Buchung des Abschreibungslaufes wurde fehlerfrei

abgeschlossen.“) anzufertigen und für Prüfungen bereitzuhalten. Auch hier ist mit dem Rechnungsprüfungsamt die jeweilige Verfahrensweise abzustimmen.

Der Jahresabschluss ist gem. § 39 Abs. 2 Satz 1 GemHVO dauernd in ausgedruckter Form aufzubewahren.

Die zur Nachvollziehbarkeit des Jahresabschlusses erforderlichen Unterlagen haben Belegfunktion und sind deshalb gem. § 39 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Satz 2 GemHVO sechs Jahre, die Bücher und Inventare zehn Jahre, mindestens jedoch bis zum Abschluss der überörtlichen Prüfung nach § 114 Abs. 5 Satz 2 und 3 GemO aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Um den zunehmend digitalen Geschäftsprozessen Rechnung zu tragen, wurden die Regelungen zur Aufbewahrung in § 39 Abs. 3 GemHVO angepasst. Demnach ist, sofern zur Aufbewahrung von Unterlagen automatisierte Verfahren eingesetzt werden, unter Anwendung des § 39a GemHVO insbesondere sicherzustellen, dass

1. die Unterlagen vollständig übertragen, Dopplungen vermieden und in Papierform weiterhin aufzubewahrende Unterlagen nicht vernichtet werden,
2. die Übertragung in automatisierte Verfahren maschinell protokolliert wird,
3. die aufzubewahrenden Unterlagen gezielt, zeitnah und vollständig auffindbar sind und gewährleistet ist, dass gespeicherte Unterlagen verlustfrei unter bildlicher Übereinstimmung mit den Ursprungsunterlagen lesbar gemacht werden können; reproduzierte Unterlagen müssen deutlich als solche gekennzeichnet sein,
4. die automatisierten Verfahren für die Rechnungsprüfung das Anbringen von nicht veränderbaren und mit den Unterlagen verknüpften Prüfungsvermerken und Prüfungszeichen ermöglicht und
5. der Geschäftsprozess schriftlich geregelt und ausreichend dokumentiert ist.

In § 39 Abs. 3 GemHVO wird der allgemeine Begriff „Unterlagen“, statt „Bücher, Inventare und Belege“ verwendet und somit auf alle in § 39 Abs. 1 GemHVO genannten Unterlagen Bezug genommen (ausgenommen bleibt der nach § 39 Abs. 2 GemHVO auch in Papierform aufzubewahrende Jahresabschluss).

Die vorgenannten Ausführungen betrachten nur die kassenrechtliche bzw. gemeindewirtschaftsrechtliche Sicht. Außen vor bleiben weitere gesetzliche Bestimmungen wie z. B. steuer- und abgabenrechtliche Vorschriften.

4.4. Beispiele und Vereinfachungen

In den Anlagen finden sich verschiedene Beispiele und Übersichten, die als Hilfestellung bei der (schlanken) Aufstellung des Jahresabschlusses dienen sollen. Hierzu zählen:

- Beispiele zur Gliederung des Jahresabschlusses (Anlage 6: Beispielgliederungen eines Jahresabschlusses)

- Übersicht über Vereinfachungsmöglichkeiten für die Aufstellung von Jahresabschlüssen (Anlage 7: **Übersicht über Vereinfachungsmöglichkeiten für die Aufstellung von Jahresabschlüssen**)
- Musterinventurrichtlinie (Anlage 8: **Musterinventurrichtlinie**)

5. Anlagen

Anlage 1: Musteraufstellungsbeschluss gem. § 95b Abs. 1 GemO

Aufstellungsbeschluss

Die Gemeinde xxx stellt hiermit den Jahresabschluss zum 31.12.20xx gem. § 95b Abs. 1 GemO auf.

Gemeinde xxx, Datum

(Unterschrift)
Bürgermeister

Anlage 2: Arbeitshilfe zu Anlage 20 VwV Produkt- und Kontenrahmen

Die Anlage 20 (§ 95b Abs. 1 GemO) setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Im ersten Teil (Seiten 1 und 2 bzw. Nummern 1 bis 3) sind die Eckdaten aus Ergebnis- und Finanzrechnung sowie Bilanz darzustellen. Im zweiten Teil (Seite 3 bzw. Nummer 4) ist die Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen abzubilden.

Ausfüllhinweise zu Teil 1 (Nummern 1 bis 3):

Sämtliche benötigte Daten können der Gesamtergebnisrechnung, der Gesamtfinanzrechnung und der Bilanz des aktuellen Jahres entnommen werden.

Praxistipp:

Für Anwender von SAP, die von Komm.ONE betreut werden, besteht die Möglichkeit, Teil 1 über das sog. formatierte Reporting vom SAP-System befüllen zu lassen. Dabei kann eine Worddatei erzeugt werden, die die Seiten 1 und 2 des Musters inklusive der Zahlen des entsprechenden Haushaltsjahres enthält.

Ausfüllhinweise zu Teil 2 (Nummer 4)

Die Darstellung der Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen kann mit Hilfe einer mit Formeln hinterlegten Datei des Innenministeriums ausgefüllt werden, die als „Arbeitshilfe für Anlage 20.xlsx“ unter dem Reiter „VwV Produkt- und Kontenrahmen“ hier zu finden ist:

<https://im.baden-wuerttemberg.de/de/land-kommunen/starke-kommunen/nkhr/untergesetzliche-regelungen/>

Insgesamt sind nur elf Felder manuell zu befüllen (Buchstaben A bis K), die restlichen Werte werden durch die hinterlegten Formeln automatisch errechnet. Bei Verwendung der Arbeitshilfe werden die Beträge automatisiert in die Darstellung der Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen (Spalte „Haushaltsjahr“) übernommen.

4. Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen

(§ 49 Absatz 3 Satz 4 i.V.m. § 2 Absatz 1 Nr. 25 bis 35 GemHVO)

Detaillierte Darstellung der Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen ²⁾		drittvorange- gangenes Jahr ³⁾	zweitvorange- gangenes Jahr ³⁾	Vorjahr	Haushaltsjahr
		EUR 1	EUR 2	EUR 3	EUR 4
1. beim ordentlichen Ergebnis					
1.1	Abdeckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren aus dem ordentlichen Ergebnis				0,00
1.2	Zuführung zur Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses				0,00
1.3	Minderung des Basiskapitals nach Artikel 13 Abs. 6 des Gesetzes zur Reform des Gemeindehaushaltsrechts				0,00
1.4	Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses				0,00
1.5	Verwendung des Überschusses des Sonderergebnisses zum Ausgleich des ordentlichen Ergebnisses				0,00
1.6	Verrechnung eines Fehlbetrags beim ordentlichen Ergebnis mit der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses				0,00
1.7	Fehlbetragsvortrag auf das ordentliche Ergebnis folgender Haushaltsjahre				0,00
1.8	Verrechnung eines Fehlbetrags beim ordentlichen Ergebnis mit dem Basiskapital				0,00
2. beim Sonderergebnis					
2.1	Verrechnung eines Fehlbetrags beim Sonderergebnis mit der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses				0,00
2.2	Zuführung zur Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses				0,00
2.3	Verrechnung eines Fehlbetrags beim Sonderergebnis mit dem Basiskapital				0,00

²⁾ Es müssen nur die Zeilen abgedruckt werden, in denen ein Sachverhalt darzustellen ist.

³⁾ optional

Arbeitshilfe für die Darstellung nach Anlage 20 Nr. 4:

Arbeitshilfe für die Darstellung der Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen (Anlage 20 Nr. 4)

Automatisierte Ermittlung der Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen zur Darstellung in Anlage 20 Nr. 4	Ergebnis des Haushaltsjahres		vorgetragene Fehlbeträge des ordentlichen Ergebnisses aus dem			Rücklagen aus Überschüssen des		Basis- kapital
	Sonder- ergebnis	Ordentliches Ergebnis	Vorjahr	zweitvorange- gangenen Jahr	drittvorange- gangenen Jahr	ordentlichen Ergebnisses	Sonder- ergebnisses	
EUR¹)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
	A	B	C	D	E	F	G	H
1 Ergebnis des Haushaltsjahres bzw. Anfangsbestände²)								
2a Abdeckung vorgetragener Fehlbeträge mit dem ordentlichen Ergebnis		0,00	0,00	0,00	0,00			
2b Abdeckung vorgetragener Fehlbeträge mit dem Sonderergebnis	0,00		0,00	0,00	0,00			
3 Zuführung eines Überschusses des ordentlichen Ergebnisses zur Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses		0,00				0,00		
4 Verrechnung eines Fehlbetragsanteils des ordentlichen Ergebnisses auf das Basiskapital nach Art. 13 Abs. 6 des Gesetzes zur Reform des Gemeindehaushaltsrechts		I						0,00
5 Ausgleich eines Fehlbetrags des ordentlichen Ergebnisses durch Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses		0,00				0,00		
6 Ausgleich eines Fehlbetrags des ordentlichen Ergebnisses durch einen Überschuss des Sonderergebnisses	0,00	0,00						
7 Ausgleich eines Fehlbetrags des ordentlichen Ergebnisses durch Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses		0,00					0,00	
8 Ausgleich eines Fehlbetrags des Sonderergebnisses durch Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses	0,00						0,00	
9 Zuführung eines Überschusses des Sonderergebnisses zur Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses	0,00						0,00	
10 Vorräte nicht gedeckter Fehlbeträge des ordentlichen Ergebnisses des Haushaltsjahres sowie aus Vorjahren in das Folgejahr		0,00	0,00	0,00				
11 Verrechnung eines aus dem drittvorangegangenen Jahr vorgetragenen Fehlbetrags mit dem Basiskapital					0,00			0,00
12 Verrechnung eines Fehlbetrags des Sonderergebnisses mit dem Basiskapital	0,00							0,00
13 vorläufige Endbestände						0,00	0,00	0,00
14 Umbuchung aus den Ergebnissrücklagen in das Basiskapital nach § 23 Satz 5 GemHVO						J	K	0,00
15 Nachrichtlich: Veränderung des Basiskapitals auf Grund von Berichtigungen der Eröffnungsbilanz								
16 Endbestände des Basiskapitals, der Ergebnissrücklagen und des Fehlbetragsvortrags		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

¹⁾ Grüne Felder können keine negativen Werte enthalten, rote Felder können keine positiven Werte enthalten

²⁾ Die Werte in den Spalten 3 bis 5 entsprechen den Werten in Zeile 16 Spalten 2 bis 4 der Vorjahresübersicht.

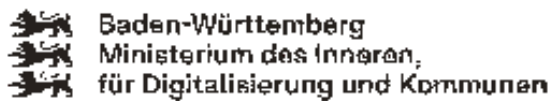
A	Übernahme Wert aus Gesamtergebnisrechnung
B	Übernahme Wert aus Gesamtergebnisrechnung
C	Zur Befüllung dieser Arbeitshilfe wird empfohlen, die Fehlbeträge auf jeweils unterschiedlichen Sachkonten abzubilden, sodass eine Auswertung der aktuellen Bestände der Bilanzkonten für Fehlbeträge des Vorjahres, des Vorvorjahres und des Vorvorvorjahres möglich ist.
D	Hintergrund: Fehlbeträge des Vorjahres, des zweitvorangegangenen Jahres und des dritt- vorangegangenen Jahres werden auf unterschiedlichen Konten ausgewiesen.
E	Durch die Jahresabschlussbuchungen wird ein ggf. neu entstandener Fehlbetrag eingebucht, zusätzlich werden ggf. bereits bilanzierte Fehlbeträge aus Vorjahren weiter vorgetragen.
F	Übernahme Wert aus Bilanz, Posten 1.2.1 „Rücklagen aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses“
G	Übernahme Wert aus Bilanz, Posten 1.2.2 „Rücklagen aus Überschüssen des Sonderergebnisses“
H	Übernahme Wert aus Bilanz, Posten 1.1 „Basiskapital“
I	Sofern Buchungen nach Art. 13 Abs. 6 des Gesetzes zur Reform des Gemeindehaushaltrechts durchgeführt wurden, können die vor dem Haushaltsjahr 2016 gebuchten Beträge durch eine Auswertung des Basiskapitals ermittelt werden.
J	Sofern Buchungen nach § 23 Satz 5 GemHVO in das Basiskapital erfolgt sind, können diese Beträge durch eine Auswertung des jeweiligen Kontos für Rücklagen ermittelt werden.
K	Sofern Buchungen nach § 23 Satz 5 GemHVO in das Basiskapital erfolgt sind, können diese Beträge durch eine Auswertung des jeweiligen Kontos für Rücklagen ermittelt werden.

Hinweise

zu C bis H: zu berücksichtigen sind jeweils die Anfangsbestände des den Jahresabschluss betreffenden Haushaltsjahres

zu I bis K: sofern keine entsprechende Buchung vorgenommen wurde, ist der Wert Null einzutragen

Anlage 3: Erlass zur Auf- und Feststellung nachzuholender kommunaler Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen (Auszug)



Baden-Württemberg
Ministerium des Inneren,
für Digitalisierung und Kommunen

Innenministerium | Willy-Brandt-Str. 41 | 70173 Stuttgart

Nur per E-Mail
Regierungspräsidien
- Referate 14 -

Landratsämter
- Kommunalaufsicht -

Name: Bettina Spriegel
Telefon: +49 711 231-3233
E-Mail: poststelle@im.bwl.de
Geschäftszeichen: IM2-2241-24/3/10
(bei Antwort bitte angeben)
Datum: 15.10.2025

nachrichtlich:

Gemeindetag Baden-Württemberg
Städtetag Baden-Württemberg
Landkreistag Baden-Württemberg
Gemeindeprüfungsanstalt Baden-
Württemberg

Auf- und Feststellung nachzuholender kommunaler Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen

Mit großem Engagement und persönlichem Einsatz der Kämmergeien ist es den Kommunen gelungen, die Kommunale Doppik in den Kommunalverwaltungen einzuführen und in den Verwaltungsalltag zu integrieren.

Die Umstellung auf die Kommunale Doppik hat die Kommunen jedoch vor erhebliche Herausforderungen gestellt. Insbesondere die Eröffnungsbilanz sowie die nachfolgenden Jahresabschlüsse konnten vielfach nur mit erheblichen Verzögerungen erstellt werden. Vor dem Hintergrund, dass bei einer Vielzahl von Gemeinden ein langjähriger Abarbeitungsstau bei der Erstellung der doppelischen Jahresabschlüsse entstanden ist, ergehen die nachfolgenden Hinweise zum Umgang mit rückständigen Jahresabschlüssen sowie der Eröffnungsbilanz im Rahmen rechtsaufsichtlicher Entscheidungen.

Allgemein wird empfohlen, die Erläuterung eines Jahresabschlusses auf die wesentlichen Punkte, die für das Verständnis der finanziellen Lage der Kommune relevant sind, zu begrenzen und durch die Schwerpunktsetzung auf die wichtigsten Ergebnisse und der erheblichen

Planabweichungen sicherzustellen, dass insbesondere die notwendigen relevanten finanzwirtschaftlichen Daten enthalten sind.

1. Duldung von Erleichterungen bei der Aufstellung nachzuholender Jahresabschlüsse bis einschließlich des Haushaltsjahres 2023 bis 31. Dezember 2029

Im Rahmen einer rechtsaufsichtlichen Duldung werden auf Grundlage eines notwendigerweise vorzulegenden konkreten Zeitplans zur Abarbeitung der bestehenden Rückstände Erleichterungen von rechtlichen Vorgaben zu den Jahresabschlüssen und – soweit diese auf die Eröffnungsbilanz entsprechend anwendbar sind – zur Eröffnungsbilanz zugelassen:

- Verbundene Auf- und Feststellung von Jahresabschlüssen für zwei Haushaltsjahre („Doppeljahresabschluss“)

Da bei nachzuholenden Jahresabschlüssen die Auf- und die Feststellung der Jahresabschlüsse bereits verfristet sind, stehen unter der Voraussetzung, dass auch bei einem „Doppeljahresabschluss“ ein getrennter zahlenmäßiger Nachweis für beide Haushaltsjahre erfolgt, der Aufstellung eines Doppeljahresabschlusses keine rechtsaufsichtlichen Bedenken entgegen.

Das Beifügen eines gemeinsamen Rechenschaftsberichtes und eines gemeinsamen Anhanges ist in diesem Fall ausreichend.

- Verzicht auf die Buchung von internen Leistungsverrechnungen (§ 16 GemHVO)
- Verzicht auf die körperliche Inventur (§ 37 GemHVO)
- Verzicht auf eine Darstellung der Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre gemäß § 42 GemHVO, die eine Belastung der Haushaltsjahre bis 2023 darstellen
- Verzicht auf die Angaben nach § 53 Absatz 2 Nummern 1, 3 und 7 GemHVO im Anhang
- Verzicht auf die Erläuterung des Verlaufs der Haushaltswirtschaft und die Darstellung der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde nach § 54 Absatz 1 Satz 1 GemHVO sowie die

Angaben nach § 54 Absatz 2 Nummern 1 bis 4 und Nummer 6 GemHVO im Rechenschaftsbericht

- Verzicht auf Anlagen 27 (Stand der Rücklagen) und 29 (Kennzahlen zur Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit) der VwV Produkt- und Kontenrahmen

Anlage 4: Beispiele für Ermächtigungsübertragungen

Anlage 4.1: Beispiel Ermächtigungsübertragungen nach 2025 Landkreis Heilbronn

Jahresabschluss 2024



Anlage 4

4.4 Haushaltsübertragungen nach 2025

Folgende Mittel werden in das Jahr 2025 übertragen:

Ergebnisrechnung

Budgetüberträge der Ämter und Schulen	1.840.400 €
---------------------------------------	-------------

Finanzrechnung

Umbaumaßnahmen Landratsamt	400.000 €
EDV-Ausstattung	240.000 €
Beschaffungen Fuhrpark	100.000 €
Beschaffungen Brandschutz	3.177.400 €
Zuschuss Brandschutz an Kommunen	444.400 €
Stärkung Bevölkerungsschutz	2.059.200 €
Baumaßnahmen CSS	230.000 €
Baumaßnahmen PBS	120.000 €
Bewegliche Vermögensgegenstände CSS	150.000 €
Verlagerung Bethesda-Schule an SLK-Klinikum	600.000 €
Modernisierung SLK-Kliniken	165.000 €
Weitere Maßnahmen SLK-Kliniken	283.700 €
Förderung Wohnungsbau*	3.790.300 €
Neubau Straßenmeisterei Abstatt*	3.640.000 €
Neubau Straßenmeisterei Brackenheim*	979.900 €
Bewegliche Sachen Verkehrswesen	494.000 €
Bewegliche Sachen Straßenbauamt	1.649.100 €
B 27/K 2000/K 2117 Obere Fundel	300.000 €
K 2017 Jagsthausen	100.000 €
K 2069 Cleeborn	200.000 €
K 2000 NSU Fußgängerunterführung	100.000 €
K 2079 OD Flein	498.000 €
Ökologische Ausgleichsmaßnahmen	100.000 €
K 2012 Gochsen Brückensanierung	348.300 €
Neubau Radwege	400.000 €
Elektrifizierung Elsenzalbahn	312.000 €
Zuweisungen Krebsbachtalbahn	401.000 €
Stadtbahn Eppingen - Heilbronn	2.120.000 €
Zuweisungen Frankenbahn	403.300 €
Stadtbahn Nord	177.500 €
Stadtbahn Nord, neuer Haltepunkt Bad Friedrichshall	1.197.000 €
Sonst. Haushaltsübertragungen unter 100.000 € im Einzelfall	873.100 €
	26.047.800 €

Gesamtsumme Haushaltsübertragungen	27.888.200 €
---	---------------------

Anlage 4.2: Beispiel Ermächtigungsübertragungen Stadt Herrenberg

Ermächtigungsreste Ergebnishaushalt 2025

Anlage 1 zu DS 2026-053

lfd. Nr.	Kostenstelle	Sachkonto	Kurzbezeichnung	Bew. Stelle	Ermächtigungsreste 2024	Plan 2025 einricht. Nachtrag	Mittelsperre laut Bewirtschaftungsverfügung	Mittelübertragung	IST 2025 Stand 02.03.2026	Verfügbar 2025	Ermächtigungsreste 2025	Begründung Ermächtigungsreste 2025
Oberste Gemeindeorgane												
1.	11 00 00 00 01	43180001	Zuschuss Stadt zur Bürgerstiftung	A 0202	57.972 €				0 €	57.972 €	57.972 €	GR-Beschluss 8.5.2007 (DS 51/2007), sowie 7.10.2008 (DS 202/2008)
Personalrat												
2.	11 00 00 00 01	42690001 42710002	Gemeinschaftsveranstaltungen Zweckaufwand Personalrat	A 0111		19.000 €	1.900 €		10.251 €	1.849 €	1.800 €	Ersatzbeschaffung Laptop.
Hauptamt												
3.	B10-1		Budget Hauptamt	A 1000						14.342 €	2.500 €	Änderung Beschilderung Verwaltung.
Stadtkämmerei												
4.	11 00 00 00 06	44310009	Prüfungsgebühren GPA	A 2000	45.000 €				15.920 €	29.080 €	29.000 €	Ausstehende Abrechnung Finanzprüfung.
Ordnungsamt												
5.	11 00 00 00 07	42620000	Aus- und Fortbildung, Umschulung	A 3200		15.000 €	1.500 €		8.823 €	4.677 €	4.500 €	Erhöhter Schulungsbedarf infolge von Neueinstellungen.
6.	11 00 00 00 07	42710173	Digitalisierungsmaßnahmen	A 3200	43.800 €				8.648 €	35.152 €	31.500 €	Laufende Digitalisierungsmaßnahmen.
Stabstelle Büro des Oberbürgermeisters												
7.	11 10 00 00 01	42710007	Sachkosten Amtsblatt	A 0202		16.000 €	1.000 €		6.115 €	8.885 €	1.100 €	Abrechnung Vollverteilung Amtsblatt im November 2025 erfolgt in 2026.
Beteiligung und Engagement												
8.	11 14 00 00 02	42710155	Herrenberger Projekte-Pool	A 1030	2.500 €	10.000 €	1.000 €		10.060 €	1.440 €	1.400 €	Mittel für bereits bewilligte und noch nicht abgerechnete Projekte.
9.	11 14 00 00 02	42710197- 42710201	Zweckaufwand Quartierbudgets	A 1030						12.642 €	12.642 €	Quartiersbudgets Q1-Q5.
Stadtteilbudgets												
10.	11 14 00 00 04	42710015	Stadtteilbudget Affstätt	A 1110						17.503 €	17.503 €	Stadtteilbudget inkl. Erträge aus Spenden, Erstattungen etc.
11.	11 14 00 00 04	42710016	Stadtteilbudget Gültstein	A 1120						48.346 €	48.346 €	Stadtteilbudget inkl. Erträge aus Spenden, Erstattungen etc.

Ermächtigungsreste Finanzhaushalt 2025

Anlage 2 zu DS 2026-053

Lfd. Nr.	Auftragssachkonto		Bezeichnung	DK	Bew. Stelle	Verfügbare Planmittel 2025 (inkl. Reste 2024)	IST 2025 (Stand 2.3.2026)	Aktivierte Eigenleistungen 2025	noch übrige Planmittel 2025	Ermächtigungsreste 2025	WENIGERAUFWAND		Begründung Ermächtigungsreste / Erläuterung Projektstand
											EINSPARUNG (nicht benötigte Mittel)	NEUTRAL (Deckungsmittel Mehraufwand, zeitliche Verschiebungen, paralleler Wenigerertrag)	
1.	711100020100	78312000	Hauptamt Erwerb von Beweglichen Sachen	B10-1	1000	5.000 €			5.000 €	0 €	5.000 €		Keine Beschaffungen über der Wertgrenze (1.000 € netto).
2.	711100020101	78312000	Datenbearbeitungsstelle Ersatzbeschaffung und Ergänzung Soft- u. Hardware	B10-1	1000	135.000 €	69.460 €		65.540 €	0 €	65.540 €		Beschaffungen teilweise im ErgebnisHH durchgeführt (Wartung, Leasing, GWG).
3.	711100020104	78312000	Hauptamt Innovationsmittel Digitalisierung / Smart City	B10-1	1000	12.500 €	2.277 €		10.223 €	10.000 €			Weitere Maßnahmen in 2026.
4.	711100070100	78312000	Ordnungsamt Erwerb von beweglichen Sachen	B32-1	3200	28.650 €	6.839 €		21.811 €	21.800 €			Weitere Maßnahmen in 2026.
5.	711100110002	78710000	Verwaltungsgebäude Brandschutzzertüchtigung Gebäude am Marktplatz	NB1000	1000	673.600 €	615.531 €	587 €	57.482 €	57.400 €			Ausstehende Architektenrechnungen.
6.	711140020100	78312000	Bürgerschaftliches Engagement Erwerb von beweglichen Sachen	B10-3	1030	6.000 €	5.442 €		558 €	500 €			Die Ausschilderung der behindertengerecht umgebauten Eingangstür erfolgt 2026.
7.	711140020000	78730000	Bürgerschaftliches Engagement Bürgerprojekte	B10-31	1030	50.000 €			50.000 €	50.000 €			Mittel für laufende Projekte und Neubeantragungen.
8.	711140412100	78312000	Stadtteilbudget Gültstein Erwerb von beweglichen Sachen		1120	7.416 €	7.416 €		0 €	0 €			Beschaffung über der Wertgrenze von 1.000 € netto - Deckung durch Ergebnishaushalt.
9.	711140414100	78312000	Stadtteilbudget Kayh Erwerb von beweglichen Sachen		1140	3.224 €	3.224 €		0 €	0 €			Beschaffung über der Wertgrenze von 1.000 € netto - Deckung durch Ergebnishaushalt.
10.	711240010100	78312000	Gebäudemanagement Erwerb von beweglichen Sachen	B65-1	6500	2.300 €	2.211 €		89 €	0 €			Beschaffung über der Wertgrenze von 1.000 € netto - Deckung durch Ergebnishaushalt.
11.	711250010100	78312000	Technische Dienste Erwerb von beweglichen Sachen	B68-1	6800	405.000 €	384.613 €		20.387 €	0 €	20.387 €		Keine Beschaffung Transporter aufgrund Preissteigerungen bei E-Fahrzeugen.
12.	711250010102	78312000	Technische Dienste Ersatz Großflächenmäher	B650-68	6800	70.000 €			70.000 €	0 €	70.000 €		Kauf ist bereits 2024 über Restmittel erfolgt.

Anlage 5: Beispiele für Ablaufpläne zum Jahresabschluss

Anlage 5.1: Ablaufplan des Rhein-Neckar-Kreises

Geschäftsprozesse - Jahresabschluss 2025					
Tätigkeiten	Zeitpunkt	Status	Zuständ.	Transaktion	Anmerkung
Rundschreiben - Jahresabschluss für das Rechnungsjahr 2025	Nov. / Dez.	erf.	SG Haushalt		
Abschlussbuchungstermine festlegen		erf.	SG Haushalt		per Mail
SoluhKR		erf.	SG Haushalt		
Bereinigung der Sachkonten / huV		erf.	SG Haushalt		
Bereinigung Mündelvermögen und Mündelgelder		erf.	SG Haushalt		jährliche Liste wird im Anhang zur Bilanz unter Ziffer 9.7 dargestellt
Haushaltsübertragungen		erf.	SG Haushalt		
Rechnungsabgrenzung		erf.	SG Haushalt		
Zweckgebundene Erträge		erf.	SG Haushalt		
Rückstellungen		erf.	SG Haushalt		
Vorbereitungen künftiger Haushaltsjahre		erf.	SG Haushalt		anfordern
Jahresabschlussgespräche mit Fachämtern bei Bedarf (Fehlanzeige für 2025)	Dez. / Jan.	erf.	SG Haushalt		
Geschäftsjahreswechsel					
Einbuchung des Anfangsbestandes an liquiden Mitteln nach letztmaliger Verbuchung der Kontoauszüge	Jan.	erf.	Kasse	FBSQ; FB01	vgl. Abschlussbuchungen - Schwabeposten einbuchen
Konten sperren	Jan. / Feb.	erf.	SG Haushalt	S ALR 87003642	Intervalle (17000000-17319999; 18010300-18010300; 27910100-27910999)
Vorarbeiten - Abschluss der Nebenbücher					
Ausbuchung von Kleinbeträgen (Forderungen) in die Ergebnisrechnung	Dez.	erf.	Kasse	FP04M	ist seit JA 2016 aus technischen Gründen nur vor dem 31.12. möglich, Erledigung durch Kasse
Leitmäßige Umsatzsteuervoranmeldung	März	erf.	SG Steuer	/DZBW/BGA, UL	
Umbuchung Umsatzsteuer/Vorsteuer 2024	März	erf.	SG Steuer		
Durchführung von Wertberichtigungen auf Forderungen	März	erf.	SG Haushalt		siehe Abschlussbuchungen
Investive Abschlussarbeiten, u.a.	März / April	erf.	Amr für Straßenbau	FB01	
Aktivierbare Eigenleistungen		erf.	SG Haushalt	K08R; K08G; K08S	
Abrechnung investive Aufträge an die FI-AA		erf.	SG Haushalt	AIAB; AIBU	
Aktivierung von Anlagen im Bau		erf.	SG Haushalt	AFAB	
Durchführung des Abschreibungslaufs		erf.	SG Haushalt		
Konsumtive Abschlussarbeiten		erf.	SG Haushalt	FB01	
manuelle Korrektur / Verrechnungs-AD		erf.	SG Haushalt		siehe Abschlussbuchungen
Durchführung IST-BAB	April	erf.	SG Haushalt	KSU5; KSV5	
Formatiertes Reporting, u.a.	März	erf.	SG Haushalt		
Aufbau der Berichtsteilen und Steuertabellen		erf.	SG Haushalt		
Kopieren von Texten	Februar	erf.	SG Haushalt		
Erneuerungsbuchungen einschl. apl / opt. Aufwand/Auszahlung und Deckungsfähigkeit	April	erf.	SG Haushalt		
Anordnung durch Dezerneten i.S.v. § 21 GemHVO i.V.m. § 6 Abs. 2 Nr. 14 Hauptsatzung		erf.	SG Haushalt		ggf. durch Ausschuss (> 100 TE im Einzelfall Erg.HH)
Budgetaktualisierungsmanager (Budgetaktualisierungsart 06 bzw 08)		erf.	SG Haushalt	/DZBW/FOU_BUDMAN	
Bilanzgliederung und Umgliederung					
Bilanzgliederung					
Prüfung nicht zugeordneter Konten sowie Bilanzanhang		erf.	SG Haushalt	F.01	keine vorhanden
Überprüfung der Kontenzuordnung und ggf. Aktualisierung der Bilanzstruktur		erf.	SG Haushalt	OB58; FSE2	in 2025 keine Änderung
Umgliederungen / Umbuchungen					
Umgliederung kreditorischer Debitoren (alle Abstimmkonten)	April	erf.	SG Haushalt	Umgliederungsprogramm	(Abstimmkonten) 15110090, 15310090, 15910090, 16110090, 16910090 zu Zielkonto 27990050 und 26110050
Umgliederung debitorischer Kreditoren	April	erf.	SG Haushalt	Umgliederungsprogramm	16910050, 15310050 (Soll) an 25110090, 26110090 und 27990090 (Haben)
Umgliederung Liquidität (Bankkonten, wenn Saldo einer Bank negativ)	Februar	erf.	SG Haushalt		
Umgliederung huV (neg. Forderungen an Verbindlichk)	April	erf.	SG Haushalt	Bilanz / Konto Posten anzeigen	Quellkonto: 15910090 (Soll) Zielkonto 27990050 (Haben); in 2025 nur JC (15902015)
Umgliederung huV (pos. Verbindl. an Forderungen)	April	erf.	SG Haushalt	kein Buchungsvorgang in 2025	Quellkonto: 27990090 (Haben) Zielkonto 16910050 (Soll)
Umgliederung Nebenforderungen	April	erf.	SG Haushalt	Umgliederungsprogramm	
Umgliederung Verbindl. SoluhKR (Transfer) zu Transferforderungen	März	erf.	SG Haushalt	FPO4, zusätzlich aktive RAP SoluhKR	15310050 (Soll) an 26110090 (Haben)
Umgliederung debitorische Akontozahlungen	April	erf.	SG Haushalt		16910050 (Soll) an 27990090 (Haben)
Umgliederung SoluhKR Bestandschriften	April	erf.	SG Haushalt	Umgliederungsprogramm	ab 2022 nicht mehr als akt. RAP sonder Umglied.
Abstimmungen					
Abstimmung Forderungen/Verbindlichkeiten Kernhaushalt und EBVIT		erf.	SG Haushalt		vgl. auch Protokoll Ständige Kommission, Sitzung vom 24.10.12
Abstimmung Forderungen/Verbindlichkeiten Kernhaushalt und Gesellschaften			SG Haushalt / Beteiligungsmangement		It. Beteiligungsmangement wird in Abstimmung mit dem RPA vorerst darauf verzichtet (Vermerk 01.10.15)
Abstimmung Bestände Darlehensverwaltung mit der Bilanz		erf.	SG Haushalt	/DZBW/FOU_BEWEGDAT2	Auswahl Verdrichung, Darlehensklasse und Darlehen
Abstimmung Ergebnisrechnung mit der GuV in der Bilanz		erf.	SG Haushalt	/DZBW/FOU_PCRGERE; S. ALR 87012284	Abgleich PC-Dummy
Abstimmung Finanzrechnung mit den liquiden Mitteln in der Bilanz		erf.	SG Haushalt		
Abstimmung Anlagen und Bilanz		erf.	SG Haushalt		mittels Anlagegitter
Abstimmung der Forderungen mit der Bilanz		erf.	SG Haushalt	FPO1P; F.03	
Abstimmung der Verbindlichkeiten mit der Bilanz		erf.	SG Haushalt	S. ALR 87012082; F.01 und FPO1P	ab Sommer 2023 Umstellung der Auszahlungen auf PSCD Auszahlungen
Abschlussbuchungen	Jan. - März				
Durchführung von Wertberichtigungen auf Forderungen		erf.	SG Haushalt	FP04	
Rückstellungen (Zuführung, Auflösung und Inanspruchnahme)		erf.	SG Haushalt	FB01	Belegart JA
Rechnungsabgrenzung (aktive und passive RAP)		erf.	SG Haushalt		
Handkassenüberprüfung (17410000)	Jan.	erf.	Kasse	Buchung durch SG Haushalt	Überprüfung und Abrechnung Handkasse zum 31.12. gem. RS JA
Schwabeposten einbuchen		erf.	SG Haushalt		
Sonderfall Beamtenbezüge (für den Monat Januar des Folgejahres)		erf.	SG Haushalt		
Sonderfall OWI (Schwabeposten)		erf.	SG Haushalt		
Sonderfall OWI (anhand Soll-Ist-Reste offene Forderungen ins Soll stellen)		erf.	SG Haushalt		
Zinsabgrenzungen Passivdarlehen		erf.	SG Haushalt		Aktivdarlehen (Träger- u. Gesellschafterdarlehen) bei Bedarf
Abgrenzung Negativzinsen Kreditaufnahmen N26 Bank GmbH		erf.	SG Haushalt		
Zweckgebundene Erträge		erf.	SG Haushalt		(u.a. Amt 12, 20, 21, 34, 43, 44, 53)
Pauschale Landeszuweisungen Asylunterbringung		erf.	SG Haushalt		pRAP
aktive RAP SoluhKR's, Dok. Umgliederungen		erf.	SG Haushalt		18012600 (Soll) an 26110090 (Haben)
aktive RAP SoluhKR - Beistandschriften					
Vorräte/Vorratsvermögen		erf.	SG Haushalt		ab 2022 als Umgliederung und kein akt. RAP, da im huV abgewickelt und insofern kein Aufw. in Ergebnis Folgejahr
Sonstige Jahresabschlussbuchungen					
Bereinigung der huV-Konten	Jan. bis März	erf.	SG Haushalt		u.a. Jobcenter RNK - huV-Konto "15902015" gegen aRPA verbuchen
Ausgleich der HR-Verrechnungskonten 185128*		erf.	SG Haushalt		vgl. Dok. HR-Schnittstelle (Punkt 9 - JA-Arbeiten)
Großbüro (Erträge von KOST auf Produkte umbuchen)		erf.	SG Haushalt		vor BAB-Lauf prüfen, ob Kostenstelle abgeräumt
Spitzabrechnung Serviceleistungen Stiftung		erf.	SG Haushalt		
Prüfen Sonderergebnis (tats. außerordent. E / A ?) und ggf. Umbuchung zu ordentl. Ergebnis		erf.	SG Haushalt		
Sonstige Abschlussarbeiten					
Löschen vorklassierter Belege aus dem Vorjahr		erf.	Kasse	FB75; FMAO	
Überleitung Abstimmchlüssel ins Hauptbuch		erf.	Kasse	FP74/FP78	
Saldovortrag Hauptbuch		erf.	Kasse	F.16 (für alle Buchungskreise III)	Nach manuelle Ausführung erforderlich, falls noch etwas gebucht wird
Buchungsperioden schließen (auch im CO)		erf.	SG Haushalt	S. ALR 87003642	für Buchungskreis 1000, 2000 und 5000 erledigt
Eintrag Datum Beschlussfassung in SAP		erf.	SG Haushalt	/DZBW/FNU_FINALFIRE	Achtung erst am Tag der Beschlussfassung durch KT eintragen, da Periode bereits ab dem Datum des Eintrages geschlossen, Öffnen dann nur noch über Support von Komm. One mögl.
Sperren von (nicht mehr benötigten) Stammdaten (Aufträge / KOST)		erf.	SG Haushalt		
Zusammenstellung Budgetergebnisse für VFA		erf.	SG Haushalt		Auswertungen mit DZ-Info-Manager
Ergebnisverwendung					
Ermittlung des Jahresergebnisses	April	erf.	SG Haushalt		
Ergebnisverwendungsbuchung		erf.	SG Haushalt		
Ausweisung Fehlbetrag o. Ergeb. Mit verrechnung Überschuss SE		erf.	SG Haushalt		
Reporting und Berichtswesen					
Druck der Jahresrechnung		erf.	SG Haushalt	Gesamtergebnisrechnung (ORGA_MVPC); Gesamtfinanzrechnung (ORGA)	
Druck der Bilanz		erf.	SG Haushalt	F.01	
Fertigstellung Entwurf für Amtsleitung / Dezernat / RPA	Juni	erf.	SG Haushalt		
Vorbericht				einschl. Fördermaßnahmen	
SAP-Teil					
Bilanz, Anhang, Anlagen				einschl. Schuldenübersicht einschl. getätigten Derivate	
Vorlage Feststellungsbeschluss und Bilanz an LR zur Unterschrift	Juni	erf.	SG Haushalt	einschl. Stiftung	
Druckerzeugnis erstellen (für KT nur noch digital)	Juni	erf.	SG Haushalt	1 Exemplar vorab zur Ansicht	
Feststellungsbeschluss KT	Juli				
Feststellungsbeschluss KT	Juli		SG Haushalt		einschl. Stiftung und EBVIT
Vorlage GPA und RP	Juli		SG Haushalt		einschl. Stiftung und EBVIT
Veröffentlichung und Auslegung Jahresabschluss	Juli		SG Haushalt		einschl. EBVIT im Internet (Stiftung ist nicht notwendig)
Einstellen Bericht ins Internet/Intranet	Juli		SG Haushalt	nach Veröffentlichung	

Anlage 5.2: Ablaufplan der Stadt Pforzheim mit detaillierten Erläuterungen

Vorerfassungen	Endtermin: 06.12.2024 Ansprechpartner
Dauervoranordnungen	Endtermin: 13.12.2024 Ansprechpartner
Abschluss der Handkassen	Endtermin: 23.12.2024 Ansprechpartner
Tageskassen	Endtermin: 23.12.2024 Ansprechpartner
Buchungsschluss für Zahlungsanordnungen Sonderkassen	Endtermin: 17.01.2025 Ansprechpartner
Buchungsschluss für Zahlungsanordnungen BK 1000	Endtermin: 17.01.2025 Ansprechpartner
Überprüfung der Buchungen auf Anlagen im Bau	Endtermin: 23.12.2024 Ansprechpartner
Aktivierung von Anlagen in Bau	Endtermin: 30.12.2024 Ansprechpartner
Meldung der Inventurergebnisse	Endtermine:
Ausgeweitete Stichtagsinventur	11.01.2025
Vorverlegte Inventur	03.01.2025
Nachverlegte Inventur	28.02.2025
▪ Immaterielle Vermögensgegenstände	Ansprechpartner
▪ Sachvermögen	Ansprechpartner
▪ Vorräte	Ansprechpartner
▪ Sonderposten	Ansprechpartner
▪ Finanzvermögen	Ansprechpartner
▪ Forderungen aus Vorverfahren	Ansprechpartner
▪ manuell zu buchende Forderungen	Ansprechpartner
▪ Verbindlichkeiten	Ansprechpartner
▪ Durchlaufende Gelder (Forderungen)	Ansprechpartner
▪ Durchlaufende Gelder (Verbindlichkeiten)	Ansprechpartner
Meldung der aktivierten Eigenleistungen	Endtermin: 24.01.2025 Ansprechpartner
Meldung der investiven Verbindlichkeiten	Endtermin: 07.02.2025 Ansprechpartner
Meldung der Rechnungsabgrenzungsposten	Endtermin: 24.01.2025
▪ aktive Rechnungsabgrenzungsposten	Ansprechpartner
▪ passive Rechnungsabgrenzungsposten	Ansprechpartner
Meldung Pflichtrückstellungen	Endtermin: 24.01.2025 Ansprechpartner
Meldung Unterhaltsvorschussrückstellungen	Endtermin: 14.02.2025 Ansprechpartner
Meldung Verwendung Sondervermögen	Endtermin: 15.01.2025 Ansprechpartner
Meldung der konsumtiven Rückstellungen	Endtermin: 24.01.2025 Ansprechpartner
Meldung der konsumtiven Verbindlichkeiten (Einzelfälle)	Endtermin: 07.02.2025 Ansprechpartner

Buchungsschluss interne Verrechnungen	Endtermin: 17.01.2025 Ansprechpartner
Einzelwertberichtigung (inkl. SEWB) von Forderungen	Endtermin: 14.02.2025 Ansprechpartner
Ausgleich durchlaufende Gelder	Endtermin: 24.01.2025 Ansprechpartner
Meldung Verpflichtungsermächtigungen	Endtermin: 10.01.2025 Ansprechpartner
Bestätigung ordnungsgemäße Buchführung	Endtermin: 24.01.2025 Ansprechpartner
Meldung konsumtive Ermächtigungsübertragung (EMÜ)	Endtermin: 24.01.2025 Ansprechpartner
Meldung über- und außerplanmäßigen Mittelbedarfe	Endtermin: 31.01.2025 Ansprechpartner
Meldung investive Ermächtigungsübertragung (EMÜ)	Endtermin: 07.02.2025 Ansprechpartner
Begründung von Haushaltsüberschreitungen	Endtermin: 14.03.2025 Ansprechpartner
Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre	Endtermin: 11.04.2025 Ansprechpartner

Informationen zum Jahresabschluss der Stadt Pforzheim

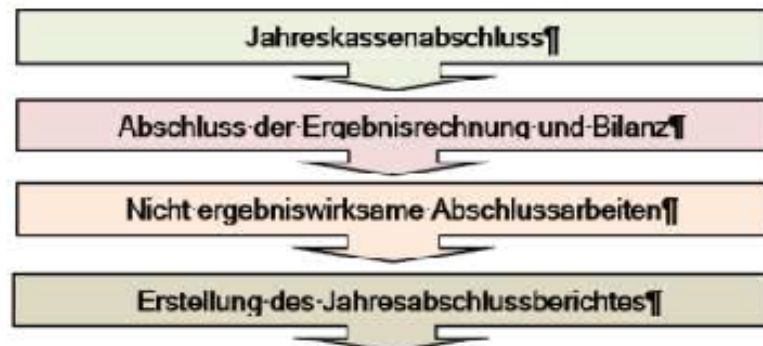
Inhalt

1.	Zeitlicher Ablauf der Jahresabschlussarbeiten	3
2.	Detaillierte Erläuterung der notwendigen Arbeiten durch die Fachämter	5
2.1	Vorerfassungen.....	5
2.2	Abschluss der Handkassen und Tageskassen.....	5
2.3	Buchungsschluss für Zahlungsanordnungen	5
2.4	Anlagen im Bau (Überprüfung der Buchungen)	5
2.5	Anlagen im Bau (Aktivierung)	5
2.6	Inventur	6
2.7	aktivierte Eigenleistung.....	6
2.8	Investive Verbindlichkeiten	6
2.9	Abgrenzungsposten.....	7
2.10	Sondervermögen	8
2.11	Pflichtrückstellungen	8
2.12	Konsumtive Rückstellungen	8
2.13	Konsumtive Verbindlichkeiten (Einzelfälle)	8
2.14	Interne Verrechnungen	9
2.15	Wertberichtigung von Forderungen.....	9
2.16	Forderungen aus Vorverfahren.....	9
2.17	Durchlaufende Gelder	9
2.18	Verpflichtungsermächtigungen	10
2.19	Ordnungsgemäße Buchführung.....	10
2.20	Konsumtive Ermächtigungsübertragung.....	10
2.21	überplanmäßiger und außerplanmäßiger Mittelbedarf.....	10
2.22	Investive Ermächtigungsübertragung.....	11
2.23	Haushaltsüberschreitungen	11
2.24	Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre.....	11

1. Zeitlicher Ablauf der Jahresabschlussarbeiten

Mit einer Rundverfügung werden jedes Jahr im September/Oktobre verbindliche Termine für die Arbeiten zur Erstellung des Jahresabschlusses bekannt gegeben.

Der Jahresabschluss setzt sich aus folgenden Bausteinen zusammen, die aufeinander aufbauen:



Die Einhaltung dieser Termine ist für die fristgerechte Aufstellung zwingend erforderlich. Viele Arbeiten wirken sich auf mehrere Bestandteile des Jahresabschlusses aus. Beispielsweise kann die Anlagenbuchhaltung (Bilanz) mit den Abschreibungen (Ergebnisrechnung) erst abgerechnet werden, wenn alle investiven Verbindlichkeiten (Bilanz) gemeldet und verbucht wurden. Weiter kann die Höhe der liquiden Mittel (Bilanz) erst beziffert werden, wenn alle Zahlungsanordnungen (Finanzrechnung, Ergebnisrechnung) für das abzuschließende Jahr von der Kasse gebucht sind.

Alle Arbeiten, die von Fachämtern verspätet geliefert werden, führen zu Verschiebungen zu Lasten der Kollegen, die der Erstellung des Jahresabschlusses beschäftigt sind. Im Sinne einer kollektiven Zusammenarbeit sollte dies vermieden werden.

▪ Abschluss der Kasse

Mit dem Jahreskassenabschluss sind keine Buchungen mehr möglich, die den Bestand der liquiden Mittel oder Bankkonten verändern können. Daher muss der Abschluss der Handkassen, Tageskassen etc. spätestens zum 23.12.2024 erfolgen.

▪ Abschluss der Finanzrechnung

Von der gesamten Stadtverwaltung muss das Augenmerk darauf gerichtet werden, ausstehende Rechnungen frühzeitig anzufordern. Die Finanzrechnung kann erst abgeschlossen werden, wenn alle Zahlungsanordnungen der Kasse vorliegen (bis 17.01.2025, Zeit für Postumlauf beachten!) und von dort gebucht sind. Alle Rechnungen, die bei den Fachämtern nach dem Kassenschluss eingehen, sind auf das Jahr 2025 zu buchen. Ggfs. können –nur nach Abstimmung mit der Stadtkämmerei – Rückstellungen bzw. Verbindlichkeiten gebildet werden.

▪ Abschluss der Anlagenbuchhaltung

Alle 2024 erfolgten Buchungen im investiven Bereich (insbesondere AiB) sind bis spätestens 23.12.2024 hinsichtlich ihrer Aktivierungsfähigkeit zu prüfen und ggfs. zu korrigieren. Damit auch die Finanzrechnung korrigiert wird, müssen bis zum 23.12.2024 die ursprünglichen Anordnungen 2024 abgesetzt und neu gebucht werden.

Anlagen im Bau, die 2024 betriebsbereit wurden, müssen spätestens bis zum 30.12.2024 durch die jeweiligen Fachämter auf entsprechende Anlagenstammsätze umgebucht werden. Bei umfangreichen und langfristigen Investitionsmaßnahmen muss im Jahr der Inbetriebnahme die Abrechnung und Abschreibung erfolgen, unabhängig von der Schlussrechnung.

Im Rahmen des Jahresabschluss 2024 ist zum Stichtag 31.12.2024 eine körperliche Inventur bzw. Beleginventur durchzuführen. Evtl. sich daraus ergebende Korrekturbedarfe sind der Stadtkämmerei in Abhängigkeit des anzuwendenden Inventurverfahrens zu melden. Nähere Informationen finden Sie in der Inventurrichtlinie.

Aktivierungsfähige Eigenleistungen für das Jahr 2024 sind mit dem vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Vordruck der Stadtkämmerei bis 24.01.2025 durch die Fachämter zu melden.

Für zum Bilanzstichtag ausstehende Rechnungen für Investitionen sind bis zum 07.02.2025 entsprechende Verbindlichkeiten zu melden. Hierbei ist es unerheblich, ob der Rechnungsbetrag bekannt ist oder nicht. Diese sind je Einzelfall zu beantragen und zu begründen. Die Aufführung des Kreditors (Geschäftspartnernummer) ist zwingend erforderlich.

Erst wenn die investiven Verbindlichkeiten zentral geprüft und gebucht sind, sowie die Inventur 2024 abgeschlossen ist, kann der Abschreibungslauf erfolgen und das Jahr 2024 in der Anlagenbuchhaltung geschlossen werden (März 2025).

▪ Abschluss der Ergebnisrechnung

Damit die Ergebnisrechnung abgeschlossen werden kann, müssen alle nicht zahlungs- aber ergebniswirksamen Buchungen durch die Stadtkämmerei erfolgt sein.

Hierunter fallen u.a. teilhaushaltsübergreifende Verrechnungen, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungsbuchungen, Einzelwert- und Pauschalwertberichtigung bei Forderungen, Bestandsveränderungen etc.

Die Ergebnisrechnung wird mit der Verteilung bzgl. Umlage der Kostenstelleneinzelkosten abgeschlossen.

▪ Abschluss der Bilanz

Für alle Bilanzposten ist von den zuständigen Fachämtern zum Stichtag 31.12.2024 eine Beleginventur zu machen. Evtl. sich daraus ergebende Korrekturbedarfe sind der Stadtkämmerei in Abhängigkeit des anzuwendenden Inventurverfahrens zu melden. Nähere Informationen finden Sie in der Inventurrichtlinie. Erst wenn alle Inventurergebnisse vorliegen, können notwendige Umgliederungen von Forderungen, Verbindlichkeiten etc. verbucht werden.

▪ Sonstige nicht ergebniswirksame Jahresabschlussarbeiten

Zu den sonstigen nicht ergebniswirksamen Jahresabschlussarbeiten zählen die Meldung der Verpflichtungsermächtigungen, die Budgetüberwachung und –aktualisierung, die Übertragung von Haushaltsmitteln und die bilanzielle Umgliederung von Forderungen und Verbindlichkeiten.

▪ Erstellung des Jahresabschlussberichtes

Erst wenn die Zahlen der Ergebnisrechnung, Finanzrechnung und Bilanz feststehen, kann mit der Erstellung des Jahresabschlusssdokuments begonnen werden.

2. Detaillierte Erläuterung der notwendigen Arbeiten durch die Fachämter

2.1 Vorerfassungen

Zum Jahresabschluss dürfen keine vorerfassten Buchungen in SAP stehen bleiben. Daher muss jedes Fachamt „seine“ vorerfassten aber nicht ausgeführten Anordnungen prüfen und bei Bedarf löschen oder erneut an die Kasse übermitteln. Die Kasse wird ab Oktober über die Amtsbriefkästen regelmäßig eine Übersicht über vorerfasste Buchungen zur Prüfung zur Verfügung stellen.

Alle vorerfassten Buchungen, die bis zum 06.12.2024 noch im System stehen und im November oder früher erfasst worden sind, werden zentral von der Stadtkämmerei gelöscht.

2.2 Abschluss der Handkassen und Tageskassen

Das Bargeld aus Handkassenabrechnungen muss bis spätestens 23.12.2024 bei der Sparkasse abgeholt werden mit gleichzeitiger Auszahlungsanordnung an die Kasse, damit die Veränderung des Bestandes an liquiden Mitteln dem richtigen Haushaltsjahr zugeordnet werden.

Die Einzahlung der Tageskassen (Theater, Museum, Stadtbibliothek etc.) mit gleichzeitiger Annahmeanordnung an die Kasse muss ebenfalls bis zum 23.12.2024 aus vorgenannten Gründen erfolgen.

2.3 Buchungsschluss für Zahlungsanordnungen

Nach dem 17.01.2025 werden keine Zahlungsanordnungen mehr auf das Vorjahr angenommen (bis Dienstende bei der Stadtkasse vorliegend!). Neben technischen Aspekten ist hier insbesondere für umsatzsteuerrelevante Vorgänge die mtl. Schließung der Buchungsperioden der Steuerkonten zum 20. des Folgemonats maßgebendes Kriterium. Umso wichtiger ist es, frühzeitig noch ausstehende Rechnungen (Endabrechnungen, Trägerabrechnungen etc.) anzufordern und noch im abzuschließenden Haushaltsjahr zu verbuchen.

Zahlungsanordnungen, die nach dem 17.01.2025 Dienstende bei der Stadtkasse eingehen, werden unbearbeitet an die Fachämter zurückgeschickt und zentral von der Stadtkämmerei gelöscht. Eine Neuerfassung ist dann im Haushaltsjahr 2025 erforderlich. Für alle Vorgänge von nicht untergeordneter Bedeutung, für die bis zum Buchungsschluss keine Rechnung vorliegt, ist eine Rückstellung (konsumtiv) oder investive Verbindlichkeit (investiv) zu melden.

2.4 Anlagen im Bau (Überprüfung der Buchungen)

Unterjährig erfolgte Buchungen auf Anlagen im Bau müssen regelmäßig (spätestens im Dezember) auf ihren investiven Charakter und somit auf ihre Aktivierungsfähigkeit überprüft werden.

Fehlerhafte Buchungen müssen im gleichen Jahr wie die Auszahlung abgesetzt und neu gebucht werden, damit auch die Finanzrechnung korrigiert wird.

Grundsätzlich empfiehlt sich für das Fachamt eine regelmäßige, unterjährige Überprüfung, um somit auch zeitnahe Korrekturen zu ermöglichen.

2.5 Anlagen im Bau (Aktivierung)

Anlagen im Bau, die im laufenden Jahr betriebsbereit wurden, müssen spätestens bis Ende Dezember durch die jeweiligen Fachämter auf entsprechende Anlagenstammsätze abgerechnet/aktiviert werden. Grundsätzlich muss zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme der Anlage die Aktivierung erfolgen (insbesondere bei umfangreichen und langfristigen Investitionsmaßnahmen). Erst ab dieser Abrechnung/Aktivierung können die entsprechenden Abschreibungen der Anlage von SAP gebucht werden. Unbedeutend ist der Zeitpunkt des Eingangs der Schlussrechnung! Die Verbuchung der Schlussrechnung kann auch im Folgejahr erfolgen. Erfolgt die Aktivierung von Anlagen im Bau nicht zeitnah nach der Inbetriebnahme, erhöht sich aufgrund der geringeren

verbleibenden Nutzungsdauer der Abschreibungsbetrag pro Jahr und führt zu einer unnötigen Zusatzbelastung späterer Haushaltsjahre.

2.6 Inventur

Gemäß § 37 Abs. 1 GemHVO hat die Stadt für jeden Jahresabschluss sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben (Inventur).

Dieses Jahr ist eine körperliche Inventur bzw. Beleginventur durchzuführen. Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und in Zähllisten zu erfassen. Bei der Beleginventur wird die Buchführung (Anlagenbuchhaltung oder die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung) mit weiteren, ergänzenden Belegen und Unterlagen abgestimmt (z.B. Saldenbestätigungen, Verträge, Urkunden). Die zur Abstimmung herangezogenen Unterlagen sind im Inventurrahmenplan zu vermerken.

Ergeben sich aus der Inventur Korrekturbedarfe, sind diese separat zu begründen und mit Angabe der notwendigen Buchungsinformationen (Anlagennummer, Sachkonto, CO-Kontierung etc.) der Stadtkämmerei zur Verfügung zu stellen. Nach Abschluss der Inventur sind die Zähllisten mit den Unterschriften des Inventurteams und der Dienststellenleitung an die Stadtkämmerei zurückzusenden.

2.7 aktivierte Eigenleistung

Soweit die Gemeinde Leistungen für die Herstellung von investiven Gütern des Sachvermögens für den eigenen Bedarf erbringt (z. B. das Gebäudemanagement errichtet Gebäude, Architektenleistungen erfolgen durch das Gebäudemanagement), sind diese zu aktivieren. Rechtsgrundlage hierfür ist § 16 Abs. 5 GemHVO.

Zum Jahresabschluss 2024 hat sich das Verfahren zur Erfassung von aktivierungsfähigen Eigenleistungen insofern verändert, dass die Erfassung im Buchungssystem zentral von der Stadtkämmerei vorgenommen wird. Die grundlegenden Erfordernisse, insbesondere zur Dokumentation und Verwahrung von buchungsbegründenden Unterlagen, sind weiterhin durch die betreffenden Fachämter zu leisten bzw. sicherzustellen. Die Meldung erfolgt über den vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Vordruck direkt an die Stadtkämmerei – Anlagenbuchhaltung – für jedes abgelaufene Quartal.

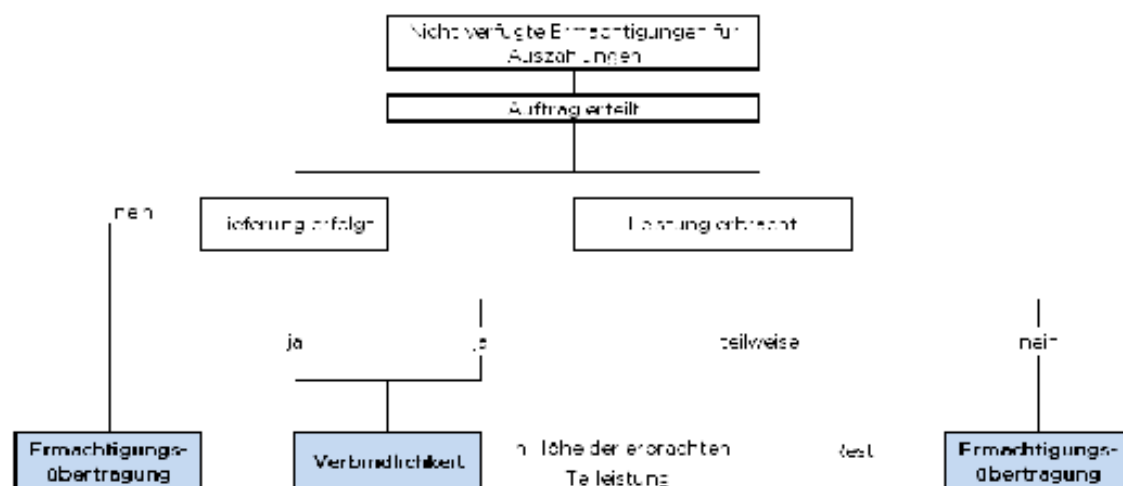
Die Erfassung der aktivierungsfähigen Eigenleistungen dient dazu, eine möglichst verursachungs- und periodengerechte Verteilung der Kosten und der Leistungen zu erreichen. Werden aktivierungsfähige Eigenleistungen nicht erfasst, hat dies konkrete Auswirkungen auf die Bilanz und die Ergebnisrechnung. Einerseits wird in der Bilanz nicht der vollständige Wert des Vermögensgegenstandes ausgewiesen. Andererseits findet im Jahr der Vermögenswerterstellung keine Kompensation der dafür aufgetragenen Personalaufwendungen statt.

2.8 Investive Verbindlichkeiten

Investive Verbindlichkeiten liegen vor, wenn die Lieferung/Leistung erfolgt ist, aber die Rechnung noch nicht vorliegt oder im Vorjahr nicht mehr angewiesen werden konnte. Hierbei ist es unerheblich, ob der Rechnungsbetrag bekannt ist oder nicht.

Eine Lieferung ist erfolgt, wenn die Übergabe durch den Lieferanten vertragsgemäß stattgefunden hat.

Investive Verbindlichkeiten werden für einen bestimmten Sachverhalt gebildet und dürfen nur für diesen verwendet werden. Eine „Umschichtung“ ist nicht möglich.



Die investive Verbindlichkeit ist von Ermächtigungsübertragungen abzugrenzen.

Im Rahmen des Jahresabschlusses sind daher der Stadtkämmerei investive Verbindlichkeiten pro Sachverhalt zu melden und zu begründen. Die Aufführung des Kreditors (Geschäftspartnernummer) ist dabei zwingend erforderlich.

2.9 Abgrenzungsposten

Die zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen bezweckt eine periodengerechte Ermittlung des Jahresergebnisses, unabhängig vom Zahlungszeitpunkt. Auf eine periodengerechte Abgrenzung kann verzichtet werden, wenn es sich um regelmäßig wiederkehrende Erträge oder Aufwendungen in etwa gleichbleibender Höhe handelt.

Aktive Rechnungsabgrenzung (§ 48 Abs. 1 GemHVO)

Hierunter fallen Auszahlungen, die bereits im abzuschließenden Haushaltsjahr geleistet und gebucht wurden, aber zum Teil oder ganz künftigen Haushaltsjahren wirtschaftlich (Aufwand) zuzurechnen sind. Bei (nahezu) jährlich gleichbleibenden Beträgen oder wenn aus Wesentlichkeitsgesichtspunkten eine Abgrenzung nicht sachgerecht erscheint, ist nach Rücksprache mit der Stadtkämmerei von einer Abgrenzung abzusehen. Die „Berichtigung“ des betreffenden Aufwandskontos erfolgt zum Jahresabschluss.

Abzugrenzen sind auf jeden Fall:

- Auszahlung der Beamtenbesoldung für den Januar im Dezember
- Auszahlungen für den Januar im Dezember aus SoJuHKR

Passive Rechnungsabgrenzung (§ 48 Abs. 2 GemHVO)

Hierunter fallen Einzahlungen, die bereits im abzuschließenden Haushaltsjahr geleistet und gebucht wurden, aber zum Teil oder ganz künftigen Haushaltsjahren wirtschaftlich (Ertrag) zuzurechnen sind. Bei (nahezu) jährlich gleichbleibenden Beträgen, oder wenn aus Wesentlichkeitsgesichtspunkten eine Abgrenzung nicht sachgerecht erscheint, ist nach Rücksprache mit der Stadtkämmerei von einer Abgrenzung abzusehen. Zum Bilanzstichtag werden die betreffenden Ertragskonten durch eine „Passive Rechnungsabgrenzung“ berichtigt.

Abzugrenzen sind auf jeden Fall:

- Einmalzahlung Grabnutzungsgebühren, Legatgrabpflege
- Geldspenden mit konsumtivem Verwendungszweck, die noch nicht verwendet wurden
- pauschale Landeszuweisung nach Flüchtlingsaufnahmegesetz (FlüAG)

- Beseitigung von Umweltmaßnahmen (CEF Maßnahmen)
- Theaterabonnements
- Zuschüsse für Projekte über mehrere Jahre

2.10 Sondervermögen

Für die Ermittlung des Kapitalstandes aller Zuwendungen an die Stadt müssen die Entnahmen aus den jeweiligen Sondervermögen und den zweckgebundenen Einnahmen zum 15.01.2025 gemeldet werden.

2.11 Pflichtrückstellungen

Nach § 43 Abs. 1 Nr. 2 GemHVO sind Rückstellungen zum Abschlussstichtag einzeln zu bewerten. Aus diesem Erfordernis ergibt sich, dass die betroffenen Fachämter der Stadtkämmerei zum Jahresabschluss melden, in welcher Höhe die Rückstellung in Anspruch genommen worden ist, wie hoch die Zuführung und wie hoch die Auflösung ist.

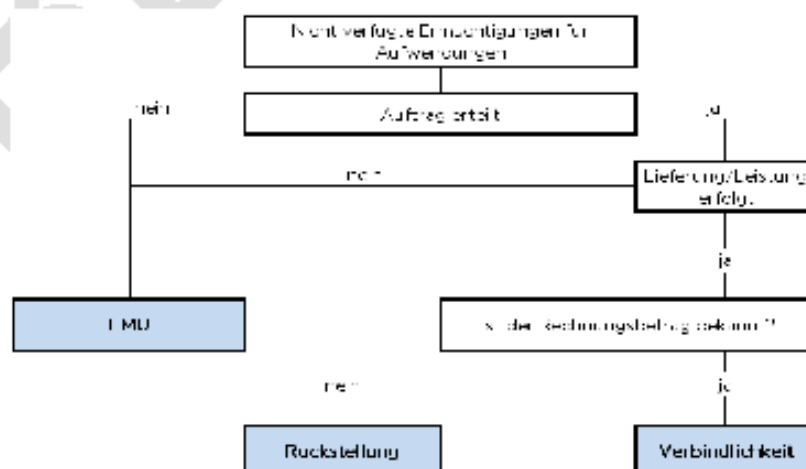
Pflichtrückstellungen sind aktuell:

- Lohn- und Gehaltsrückstellung,
- Unterhaltsvorschussrückstellung
- Stilllegungs- und Nachsorgerückstellungen von Abfalldeponien
- Gebührenüberschussrückstellung
- Altlastensanierungsrückstellung
- Rückstellung für drohende Verpflichtungen aus Bürgschaften und Gewährleistungen

2.12 Konsumtive Rückstellungen

Ist eine Lieferung oder Leistung eines konsumtiven Vorgangs erfolgt, für die noch keine Rechnung eingegangen ist, kann in Höhe des voraussichtlichen Rechnungsbetrages eine Rückstellung gebildet werden. Voraussetzung ist neben der Lieferung/Leistung, dass die genaue Höhe der Rechnung unbekannt ist.

Die Rückstellungen sind je Einzelfall unter Angabe eines Produktes zu beantragen und zu begründen. Sie sind auf volle 100 €-Beträge zu runden. Die Aufführung des Kreditors (Geschäftspartnernummer) ist zwingend erforderlich. Für Vorgänge mit Werten von nachrangiger Bedeutung werden keine Rückstellungen gebildet. Die konsumtive Rückstellung ist von Ermächtigungsübertragungen abzugrenzen.



2.13 Konsumtive Verbindlichkeiten (Einzelfälle)

Hierunter fallen Aufwendungen, die bereits dem abzuschließenden Jahr wirtschaftlich zuzurechnen sind, aber erst im Folgejahr kassenwirksam (Auszahlung) werden. Ist die Erfassung der Auszahlungsanordnung im laufenden Jahr möglich, so muss die entsprechende Anordnung mit Beleg- und Buchungsdatum des laufenden Jahres und Fälligkeitsdatum im Folgejahr (05.01. oder später) erfasst werden. Bei Eingabe des Fälligkeitsdatums 01.01. erfolgt der Liquiditätsabfluss im laufenden Jahr und nicht im Folgejahr!

Ist die Erfassung der Auszahlungsanordnung im laufenden Jahr nicht mehr möglich, so muss bis zum 17.01. des Folgejahres die entsprechende Anordnung mit Beleg- und Buchungsdatum des Vorjahres (31.12.) und Fälligkeitsdatum im laufenden Jahr erfasst werden. Nur so erscheint automatisch eine Verbindlichkeit in der Bilanz und es muss seitens der Stadtkämmerei keine manuelle Buchung im Rahmen des Jahresabschlusses erfolgen.

Rechnungen, die nach dem 17.01. eingehen sind auf das laufende Jahr zu buchen. Aus Wesentlichkeitsgründen kann im Einzelfall eine Abgrenzung des Aufwandes durch die Stadtkämmerei auf das Vorjahr erfolgen.

2.14 Interne Verrechnungen

Interne Verrechnungen sind Leistungsbeziehungen innerhalb des Kernhaushalts mit dem Ziel, den Ressourcenverbrauch vollständig abzubilden. Für die Abbildung interner Leistungsbeziehungen sind die Konten 3811 und 4811 verbindlich vorgegeben. Verrechnungen stellen zahlungsunwirksame Erträge und Aufwendungen dar. Wie für die Zahlungsanordnungen gilt auch für die Verrechnungsanordnungen, dass alle nach dem Dienstende am 17.01.2025 bei der Stadtkasse eingehenden Anordnungen unbearbeitet an die Fachämter zurückgeschickt und zentral von der Stadtkämmerei gelöscht werden.

Interne Leistungsverrechnungen müssen über eine Verrechnungsanordnung durchgeführt werden. Keinesfalls ist eine Auszahlungsanordnung mit Zahlweg V zu fertigen!

2.15 Wertberichtigung von Forderungen

Zum Jahresende dürfen in der Bilanz Forderungen nur in der Höhe ausgewiesen werden, in der nach realistischer Betrachtung der Gesamtumstände mit einem Zahlungseingang tatsächlich gerechnet werden kann. Liegen Anhaltspunkte vor, nach denen der Zahlungseingang ungewiss ist oder ganz oder teilweise ein Zahlungsausfall droht, ist der jeweilige Wert der Forderung entsprechend zu berichtigen (Einzelwertberichtigung). Im Jugendhilfe- und Sozialhilfebereich kann anstelle der grundsätzlich vorrangig durchzuführenden EWB als Vereinfachungsmöglichkeit eine SEWB in Betracht kommen.

Daher müssen alle Fachämter die Forderungen, die noch nicht an die Stadtkasse weitergegeben wurde, zum Jahresende bewerten. Die Korrektur des Forderungsbestandes erfolgt durch die Stadtkämmerei nach entsprechender Meldung durch die Fachämter.

2.16 Forderungen aus Vorverfahren

Es ist im Rahmen der Inventur zu prüfen, ob der Forderungsbestand der Vorverfahren (z. B. Prosoz, DVV-Gewerbe) mit dem Hauptbuch übereinstimmt. Es ist der Stadtkämmerei eine entsprechende Bestätigung zu senden.

Es gibt einige wenige Forderungen, die in Nebenrechnungen (OWI, Externe Dritte (Müll) etc.) existieren und nicht automatisch in SAP eingebucht werden. Diese sind der Stadtkämmerei inkl. buchungsbegründender Unterlagen zu melden, damit eine manuelle Erfassung erfolgen kann.

2.17 Durchlaufende Gelder

Durchlaufende Gelder (vgl. § 15 Abs. 2 und § 61 Ziffer 11 GemHVO) werden über Forderungs- oder Verbindlichkeitskonten in der Bilanz abgebildet. Grundsätzlich wurden für die ehemaligen SHV-Prozesse drei Konten eingerichtet: zwei Forderungskonten getrennt nach privat- und öffentlich-rechtlich sowie ein Verbindlichkeitskonto. Es wird kein Ertrags- oder Aufwandskonto kontiert und kein CO-Objekt (Kostenstelle und/oder Auftrag) mitgegeben.

Ist die Kommune in Vorleistung getreten und bekommt diese von Dritten ersetzt, müssen diese Bilanzkonten Forderungscharakter haben, d. h. bei Vorleistungen mit Rückforderung an Dritte wird auf ein Forderungskonto gebucht (Darstellung des Anspruchs auf Rückzahlung).

Erhält die Kommune Zahlungsmittel zur Weiterleitung an Dritte (Endempfänger), werden diese als Verbindlichkeiten gebucht, d. h. bei Einzahlungen zur Weiterleitung wird auf ein Verbindlichkeitskonto gebucht (Darstellung der Verpflichtung zur Weiterleitung).

Am Jahresende wird der aktuelle Bestand an Forderungen (15911*, 16911*) und Verbindlichkeiten (2799*) in der Bilanz ausgewiesen. Dieser Endbestand muss spätestens zum Jahresende auf Werthaltigkeit überprüft und im Rahmen der Inventur an die Stadtkämmerei gemeldet werden. Die Konten der durchlaufenden Gelder sind durch die bewirtschaftenden Fachämter laufend um ausgeglichene Positionen zu berichtigen.

2.18 Verpflichtungsermächtigungen (VE's)

Als Verpflichtungsermächtigung bezeichnet man eine im Haushaltsplan veranschlagte Ermächtigung, die es der Verwaltung ermöglicht, Verpflichtungen für die Tätigkeit von Investitionen oder zur Förderung von Investitionsmaßnahmen einzugehen, die erst in späteren Haushaltsjahren zu Ausgaben bzw. Auszahlungen führen. Verpflichtungsermächtigungen lassen sich insofern auch als Vorgriff auf spätere Haushaltsjahre begreifen.

Im Rahmen des Jahresabschlusses ist zu melden, in welcher Höhe Aufträge vergeben und nicht in Anspruch genommen wurden. Dies gilt sowohl für die im Haushalt 2024 bereitgestellten Verpflichtungsermächtigungen als auch für die im Jahr 2024 genehmigten über- bzw. außerplanmäßigen VE's.

2.19 Ordnungsgemäße Buchführung

Zum Jahresende muss der Dienststellenleitung schriftlich der Stadtkämmerei bestätigen, dass die Vorgaben für eine ordnungsgemäße Buchführung eingehalten und beachtet wurden.

2.20 Konsumtive Ermächtigungsübertragung

Sollen Ermächtigungen übertragen werden, so sind diese bis zum 24.01.2024 je Einzelfall zu beantragen und ausführlich zu begründen. Vor dem Hintergrund der aus Ermächtigungsübertragungen resultierenden zusätzlichen Belastungen der Ergebnisrechnung des Folgejahres werden Ermächtigungen für Aufwendungen grundsätzlich nicht übertragen. In begründeten Ausnahmefällen können Ermächtigungen für denselben sachlichen Zweck, für den sie veranschlagt waren, maximal 2 Jahre übertragen werden (vgl. § 21 Abs. 2 Satz 2 GemHVO). Hierfür müssen auf jeden Fall „freie“ Mittel zur Verfügung stehen.

2.21 überplanmäßiger und außerplanmäßiger Mittelbedarf

Bei der Bewirtschaftung des Haushaltsplans ist auf einen effizienten und effektiven Umgang mit den bereitgestellten Haushaltsmitteln (Budget) zu achten. Dennoch kann es in Einzelfällen dazu kommen, dass entsprechende Leistungen teurer werden bzw. nicht geplante Leistungen zwingend anfallen müssen. In diesen Fällen ist unter den Voraussetzungen des § 84 Abs. 1 GemO ein entsprechender Antrag auf Mittelbereitstellung (über-/außerplanmäßig) zu stellen.

Die Genehmigung der über- bzw. außerplanmäßigen Aufwendungen bzw. Auszahlung ist vor dem tatsächlichen Vollzug einzuholen. Ausnahmen sind entsprechend vorab mit Ihrem Haushaltssachbearbeiter abzustimmen. Auch Beschlussvorlagen im Hauptausschuss bzw. Gemeinderat, die entsprechende über- bzw. außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen beinhalten müssen von Fachamtsseite per Antrag der Stadtkämmerei gemeldet werden. Da bis Ende des Jahres entsprechende über- bzw. außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen anfallen können, sind diese bis spätestens Ende Januar des Folgejahres zu melden. Selbstverständlich gilt, dass die entsprechenden Anträge möglichst zeitnah und unterjährig zu stellen sind. Es handelt sich bei der Karenzzeit also um die Fälle, die zum Jahresende hin anfallen.

2.22 Investive Ermächtigungsübertragung

Sollen Ermächtigungen übertragen werden, so sind diese je Einzelfall bis zum 07.02.2025 zu beantragen und plausibel und ausführlich zu begründen.

Ermächtigungen für investive Auszahlungen aus Einzelveranschlagungen bleiben grundsätzlich bis zur letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar; bei Baumaßnahmen und Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres, in dem der Vermögensgegenstand in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann. Eine Meldung wird bei diesen Fällen grundsätzlich benötigt.

Ermächtigungen für investive Auszahlungen aus pauschalen Veranschlagungen werden grundsätzlich nicht übertragen.

2.23 Haushaltsüberschreitungen

Die Begründung von Haushaltsüberschreitungen müssen nachvollziehbar und plausibel vorgelegt werden. Durch die laufende Überwachung des Budgets der bewirtschaftenden Fachämter sollen Haushaltsüberschreitungen frühzeitig erkannt und mit entsprechenden Anträgen an Stadtkämmerei, Abt. Haushalt, gemeldet/genehmigt werden (siehe auch Ziffer 2.21 „überplanmäßiger und außerplanmäßiger Mittelbedarf“).

2.24 Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre

Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre entstehen, wenn die Stadt im laufenden Haushaltsjahr Verpflichtungen eingeht, die noch nicht als Verbindlichkeit bilanziert werden können, weil es sich beiderseits um unerfüllte Geschäfte und damit um schwebende Geschäfte handelt. Vorbelastungen sind Bürgschaften, Gewährleistungen, eingegangene Verpflichtungen (Dauermietverhältnisse, Dienstleistungsverträge, Theaterrücklage), Verpflichtungen aus anhängigen Gerichtsverfahren u. ä.

	Oktober				November				Dezember				Januar				Februar				März				April	Mai	Juni
Kassenschluss Abschluss Finanzrechnung	Klärung/Löschung von falschen bzw. alten Vorerfassungen																Abschluss der Kasse und Finanzrechnung										
									Abschluss der Handkassen																		
									Einzahlung der Tageskassen																		
									Abgrenzung der Beamtengehälter																		
	Anforderung noch ausstehender Rechnungen																										
									Allgemeiner Buchungsschluss																		
Abschluss F/AA	Aktivierung von Anlagen im Bau																		Abschluss FIAA nach Abschreibungslauf								
	Überprüfung der Buchungen auf Anlagen im Bau																										
										Inventur immaterielles Vermögen																	
										Inventur Sachvermögen																	
										Buchung der aktivierten Eigenleistungen																	
Abschluss Bilanz										Meldung der investiven Verbindlichkeiten									Abschluss Bilanz								
										Inventur Finanzvermögen																	
										Inventur Forderung aus Vorverfahren																	
										Inventur manuelle Forderungen																	
										Inventur durchlaufende Verbindlichkeiten																	
Abschluss ErgR										Inventur durchlaufende Gelder									Abschluss ErgR nach Verteilung/Umlage								
										Ausgleich durchlaufende Gelder																	
										Ausräumung Prüfungsbeanstandungen des RPA																	
											Buchungsschluss interne Verrechnungen																
											Meldung Rechnungsabgrenzungsposten																
Abschluss nicht ergebniswirksam											Inventur Pflichtrückstellungen								Abschluss nicht ergebniswirksam								
											Meldung Verwendung Sondervermögen																
											Meldung konsumtive Rückstellungen																
											Meldung Verbindlichkeiten (Ausnahme)																
											Meldung EWB und PWB																
Abschluss nicht ergebniswirksam											Meldung der Verpflichtungsermächtigungen								Abschluss nicht ergebniswirksam								
											Bestätigung ordnungsgemäße Buchführung																
											Meldung über- und außerplanmäßige Mittelbedarfe																
											Meldung konsumtive EMÜ																
											Meldung investive EMÜ																
Abschluss nicht ergebniswirksam																		Begründung Haushaltsüberschreitungen									
											Meldung Vorbelastung künftiger Haushaltsjahre																

Erstellung des Berichtes

Kämmereiinterne Abstimmung (AL, AbtL)

Unterschrift OB

Anlage 6: Beispielgliederungen eines Jahresabschlusses

Anlage 6.1: Beispielgliederung Stadt Karlsruhe

Inhaltsverzeichnis

Aufstellungsbeschluss	3
1. Bilanz	7
1.1 Bilanz zum 31. Dezember 2024	8
1.2 Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre	10
2. Gesamtergebnisrechnung	13
2.1 Gesamtergebnisrechnung 2024	14
2.2 Aufgliederung des Jahresergebnisses	16
2.3 Gesamtübersicht Teilergebnisrechnungen 2024	17
3. Gesamtfinanzrechnung	19
4. Anhang zum Jahresabschluss	23
4.1 Vorwort	24
4.2 Anhang zur Bilanz	39
4.2.1 Angaben zu Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden	39
4.2.2 Weitere Anhangangaben	43
4.2.3 Erläuterungen zu den einzelnen Bilanzpositionen	56
4.3 Anhang zur Ergebnisrechnung	91
4.3.1 Wahlrechte der Ergebnisrechnung	91
4.3.2 Angaben, Begründungen, Erläuterungen	92
4.4 Anhang zur Finanzrechnung	94
4.4.1 Datenermittlung der Finanzrechnung	94
4.4.2 Wahlrechte der Finanzrechnung	94
4.4.3 Angaben, Begründungen, Erläuterungen	94
4.5 Sonstige Angaben	98
5. Anlagen zum Anhang	101
5.1 Vermögensübersicht – Anlagengitter	102
5.2 Schuldenübersicht – Verbindlichkeitenübersicht	103
5.3 Übertragung Haushaltsermächtigungen	104
5.4 Übersicht über den Stand der Rücklagen zum Jahresabschluss (Anlage zu § 23 GemHVO)	109
5.5 Rückstellungsspiegel	110
5.6 In Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen	114
5.7 Gesamtergebnisrechnung auf Kontenbasis	115
5.8 Gesamtfinanzrechnung auf Kontenbasis	123
5.9 Übersicht über die Festwerte und Gruppenwerte	134
5.10 Bilanz rechtlich unselbständige Stiftungen zum 31. Dezember 2024	136
5.11 Übersicht über die Cash-Pool-Einheiten	140
6. Rechenschaftsbericht	141
6.1 Einleitung, Ziele und Strategien	142
6.2 Erläuterung der wichtigsten Ergebnisse des Jahresabschlusses	143
6.3 Erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen	152
6.4 Prognose im Finanzplanungszeitraum	158
6.5 Vorgänge von besonderer Bedeutung, die nach dem Schluss des Haushaltsjahres 2024 eingetreten sind (§ 54 Abs. 2 Nr. 3 GemHVO)	160

Inhaltsverzeichnis

1. **Rechtsgrundlagen**
2. **Rechenschaftsbericht gemäß § 54 GemHVO**
 - 2.1 **Gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen**
 - 2.2 **Hinweise zum Haushaltsplan**
 - 2.3 **Gesamtergebnisrechnung**
 - 2.4 **Gesamtfinanzrechnung**
 - 2.5 **Teilergebnis-/ Teilfinanzrechnungen**
 - 2.6 **Bilanz**
 - 2.7 **Schlussbemerkungen**
3. **Anhang gemäß § 53 GemHVO**
 - 3.1 **Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden**
 - 3.2 **Einbeziehung von Kapitalzinsen in die Herstellungskosten**
 - 3.3 **Anteil der beim Kommunalen Versorgungsverband Baden-Württemberg gebildeten Pensionsrückstellungen**
 - 3.4 **Entwicklung der Liquidität im Haushaltsjahr**
 - 3.5 **In das folgende Haushaltsjahr übertragene Ermächtigungen (Haushaltsübertragungen)**
 - 3.6 **Nicht in Anspruch genommene Kreditermächtigungen**
 - 3.7 **Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre**
 - 3.8 **Treuhänderische Verwaltung von Mündelvermögen**
4. **Anlagen**
 - 4.1 **Vermögensübersicht**
 - 4.2 **Schuldenübersicht**
 - 4.3 **Übersicht über den Stand der Rücklagen zum Jahresabschluss**
 - 4.4 **Haushaltsübertragungen**
 - 4.5 **Entwicklung der Liquidität zum Jahresabschluss**
 - 4.6 **Kennzahlen zur Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit**

Anlage 7: Übersicht über Vereinfachungsmöglichkeiten für die Aufstellung von Jahresabschlüssen

	Rechtsgrundlage	Leitfaden zur Bilanzierung	Leitfaden zum Jahresabschluss	Erläuterung
1. Vereinfachungen, die bereits bei der Haushaltsplanung berücksichtigt werden können				
Grundsatz „Die Rechnung folgt der Planung.“	VwV Produkt- und Kontenrahmen Nr. 10.2			Dies bedeutet u. a., dass trotz einer evtl. erfolgten Rechtsänderung • für den Jahresabschluss noch die gleichen Ansatz- und Bewertungsmethoden anzuwenden sind, wie sie bei der Planung des jeweiligen Haushaltsjahres zu Grunde gelegt wurden, • der gleiche Kontenrahmen zur Anwendung kommt, wie er bei der Planung des jeweiligen Haushaltsjahres zu Grunde gelegt wurde und • die Muster der Fassung der VwV Produkt- und Kontenrahmen zur Anwendung kommen, die für den jeweiligen Haushaltsplan zu Grunde gelegt wurden.
Beschränkung der Teilfinanzrechnungen auf die Darstellung der Investitionstätigkeit	§ 4 Abs. 4 Satz 3 GemHVO			Dies reduziert den Umfang des Jahresabschlusses (Planvergleich nach § 51 GemHVO) analog zum Haushaltsplan.
Örtlich festzulegende Wertgrenze für einzeln darzustellende Investitionsmaßnahmen	§ 4 Abs. 4 Satz 4 GemHVO			Je höher die Wertgrenze festgelegt wird, umso mehr reduziert sich die Anzahl der einzeln darzustellenden Investitionsmaßnahmen im

				Jahresabschluss und damit der Umfang des Jahresabschlusses.
2. Inventurvereinfachungen				
Festwertverfahren	§ 37 Abs. 2 GemHVO	Kapitel 2.4.1		Das Festwertverfahren reduziert die Anzahl der einzeln zu bilanzierenden Vermögensgegenstände und reduziert damit den Aufwand bei der Durchführung der körperlichen Inventur. Die körperliche Bestandsaufnahme ist nach § 37 Abs. 2 Satz 2 GemHVO in der Regel alle fünf Jahre erforderlich.
Gruppenbewertung	§ 37 Abs. 3 GemHVO	Kapitel 2.4.2		Die Gruppenbewertung vereinfacht die Wertermittlung des Vorratsvermögens sowie anderen gleichartigen und gleichwertigen beweglichen Vermögensgegenständen und von Rückstellungen.
Stichprobeninventur	§ 38 Abs. 1 GemHVO		Kapitel 3.3 der Musterinventurrichtlinie (Anlage 8: Musterinventurrichtlinie)	
Permanente Inventur	§ 38 Abs. 2 GemHVO		Kapitel 2.5 der Musterinventurrichtlinie (Anlage 8: Musterinventurrichtlinie)	
Vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur	§ 38 Abs. 3 GemHVO		Kapitel 2.5 der Musterinventurrichtlinie (Anlage 8: Musterinventurrichtlinie)	Achtung: Eine vor- oder nachverlegte Inventur erfordert ein entsprechendes Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahren.
Ausgeweitete Stichtagsinventur			Kapitel 2.5 der Musterinventurrichtlinie	Die Stichtagsinventur kann 10 Tage vor und 10 Tage nach dem Bilanzstichtag (31.12.) durchgeführt

			(Anlage 8: Musterinventurrichtlinie)	werden. Dies weitet den Zeitraum der Stichtagsinventur auf mehr Arbeitstage aus. Veränderungen zwischen dem Inventurtag und dem Bilanzstichtag sind vor- oder zurückzurechnen.
Befreiung von der Inventur für immaterielle und bewegliche Vermögensgegenstände des Sachvermögens bis zu einem Wert von 2.000 Euro ohne USt.	§ 38 Abs. 4 GemHVO	Kapitel 2.4.4		Je höher die Wertgrenze festgelegt wird, umso weniger Vermögensgegenstände müssen einzeln bilanziert werden und umso mehr verringert sich der Umfang der körperlichen Bestandsaufnahme. Gleichzeitig wird der Aufwand im Jahr der Anschaffung erhöht mit negativen Auswirkungen auf den Haushaltsausgleich.
Begrenzung der körperlichen Bestandsaufnahme bei beweglichen Vermögensgegenständen auf fünf Jahre			Kapitel 3.1 der Musterinventurrichtlinie (Anlage 8: Musterinventurrichtlinie)	
3. Ansatz- und Bewertungsvereinfachungen				
Wahlfreiheit bezüglich der Passivierung von weiteren Rückstellungen (Wahlrückstellungen)	§ 41 Abs. 2 GemHVO	Kapitel 4.3.5		
Wahlfreiheit bezüglich der Abzinsung von Rückstellungen	§ 44 Abs. 4 GemHVO	Kapitel 4.3.3		
Bewertungsvereinfachungsverfahren (Verbrauchsfolgeverfahren)	§ 45 GemHVO	Kapitel 2.4.3		Die Verbrauchsfolgeverfahren vereinfachen die Wertermittlung des Vorratsvermögens.
Verzicht auf die Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten		Kapitel 2.2.1		Auf eine periodengerechte Abgrenzung durch Rechnungsabgrenzungsposten kann

				verzichtet werden, wenn es sich um regelmäßig wiederkehrende Erträge oder Aufwendungen in etwa gleich bleibender Höhe handelt oder eine Abgrenzung aus Wesentlichkeitsgesichtspunkten nicht sachgerecht erscheint. Es empfiehlt sich hierzu eine örtliche Regelung (Positiv- oder Negativliste; Wertgrenze). Es wird darauf hingewiesen, dass steuerrechtliche Aspekte in der Kommunalbilanz nicht berücksichtigt werden (vgl. Kapitel 1.6 der 4. Auflage des Bilanzierungsleitfadens).
Verzicht auf die Aktivierung von unwesentlichen Vorräten		Kapitel 3.2.10		Die Vorräte sind individuell und nach örtlicher Beurteilung entsprechend dem Grundsatz der Wesentlichkeit aufzunehmen. Zur Inventarisierung und Bewertung von Vorräten wird daher empfohlen, eine Positivliste zu erstellen. In diese werden die entsprechenden Vermögensgegenstände aufgenommen, die nach den §§ 40 ff. GemHVO als Vorräte behandelt werden.
4. Jahresabschluss				
Verzicht auf Posten der Ergebnisrechnung, Bilanz oder Finanzrechnung, die keinen Betrag ausweisen	§ 47 Abs. 5 GemHVO			
Begrenzung der Erläuterung von außerordentlichen Erträgen und Aufwendungen	§ 49 Abs. 4 GemHVO			Die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen sollten nur erläutert werden, soweit sie für die Beurteilung

				der Ertragslage nicht von untergeordneter Bedeutung sind.
Begrenzung des Planvergleichs	§ 51 GemHVO		Kapitel 2.5.2.6 Etatrecht des Gemeinderates/ Steuerungskreislauf	Der Planvergleich nach § 51 GemHVO kann abweichend von der Darstellung der Planwerte im Haushaltsplan auf die Darstellung der Gesamtergebnis- und Gesamtfinanzzrechnung sowie auf die Teilergebnis- und Teilfinanzzrechnungen (Mindestgliederung nach den §§ 2 – 4 GemHVO) begrenzt werden, soweit der Gemeinderat dies durch eine entsprechende Beschlussfassung ermöglicht. Dadurch kann der Umfang des Planvergleichs als Bestandteil des Jahresabschlusses erheblich reduziert werden.
Begrenzung des Anhangs auf die Mindestangaben	u. a. § 53 GemHVO		Kapitel 3.4.1	
Begrenzung der Anlagen auf die Pflichtanlagen (Vermögensübersicht, Schuldenübersicht, Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Haushaltsermächtigungen)	§ 95 Abs. 3 GemO, § 55 GemHVO		Kapitel 3.5	
Begrenzung des Rechenschaftsberichtes auf die Pflicht- und Soll-Inhalte	§ 95 Abs. 2 Satz 2 GemO, § 54 GemHVO		Kapitel 3.6	
Entkopplung des Rechenschaftsberichtes vom Jahresabschluss	§ 95 Abs. 2 Satz 2 GemO		Kapitel 3.6.1 Fristwahrung nach § 95b Abs. 1 GemO, durch Aufstellung des	Der Rechenschaftsbericht ist kein Bestandteil des Jahresabschlusses und unterliegt auch nicht der örtlichen Prüfungspflicht (§ 110 GemO). Ein

			Jahresabschlusses auch ohne Rechenschaftsbericht. Kapitel 3.6.3 Rechenschaftsbericht kein Gegenstand der Prüfung	Jahresabschluss gilt daher auch ohne gleichzeitige Vorlage des Rechenschaftsberichts als aufgestellt. Dennoch ist zu beachten, dass der Rechenschaftsbericht für die inhaltliche Wertung des Jahresabschlusses eine wichtige Informationsgrundlage für die örtliche Prüfung darstellt und daher zeitnah vorzulegen ist.
Verzicht auf Nullwerte in den Mustern der VwV	VwV Produkt- und Kontenrahmen Nr. 1.4			
Entfall von Tabellenzeilen und -spalten ohne Wertangaben	VwV Produkt- und Kontenrahmen Nr. 1.4			
Schematisierte Einzelwertberichtigung		Kapitel 3.3.7.2.3.3		Die Folgebewertung von Forderungen i. R. des Jahresabschlusses (Einzelwertberichtigung) kann im Bereich der Jugend- und Sozialhilfe durch die sog. schematisierte Einzelwertberichtigung vereinfacht werden.

Inventurrichtlinie
der / des
Gemeinde / Stadt / Landkreises

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Grundlagen	3
1.1.	Gesetzliche Grundlage und Zweck	3
1.2.	Geltungsbereich	3
1.3.	Überblick	3
1.4.	Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur	5
1.4.1.	Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)	5
1.4.2.	Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)	6
1.4.3.	Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung	6
1.4.4.	Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme	6
1.4.5.	Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit	6
1.4.6.	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit	6
2.	Inventurplanung	8
2.1.	Inventurrahmenplan	8
2.2.	Sachplan	8
2.3.	Personalplan	8
2.4.	Zeitplan	8
2.5.	Inventurverfahren	9
3.	Durchführung der Inventur (Inventurformen)	10
3.1.	Körperliche Inventur	10
3.2.	Buch- oder Beleginventur	11
3.3.	Stichprobeninventur (vgl. § 38 Abs. 1 GemHVO)	11
3.4.	Inventurformen nach Bilanzpositionen	12
4.	Umfang der Inventur	18
5.	Aufstellung des Inventars	20
6.	Zuständigkeit	21
7.	Inkrafttreten	22

Anlagenverzeichnis

Anlage 1	Musterzählliste zur Inventur
----------	------------------------------

1. Allgemeine Grundlagen

1.1. Gesetzliche Grundlage und Zweck

Gemäß § 37 Abs. 1 GemHVO hat die Gemeinde [...] für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres unter Beachtung der Regeln der doppelten Buchführung zum Zwecke der Bilanzerstellung gemäß § 95 Abs. 1 GemO [...] sämtliche Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungsposten [...] genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben. Weitere Regelungen finden sich in den §§ 37, 38 GemHVO.

Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren (gilt sowohl für die Eröffnungsbilanz als auch für die folgenden Jahresabschlüsse). Die Inventurrichtlinie stellt sicher, dass das im wirtschaftlichen Eigentum stehende Vermögen und die Schulden ordnungsgemäß erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Bewertungskriterien bewertet werden.

Aufgrund der Erfassung und Bewertung des o.g. Vermögens und der Schulden soll in der daraus abgeleiteten Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zum Bilanzstichtag 31.12. dargestellt werden.

1.2. Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie sowie die gesetzlichen Regelungen gelten für alle Verwaltungsbereiche sowie für die öffentlichen Einrichtungen (z. B. Schulen, Kindergärten).

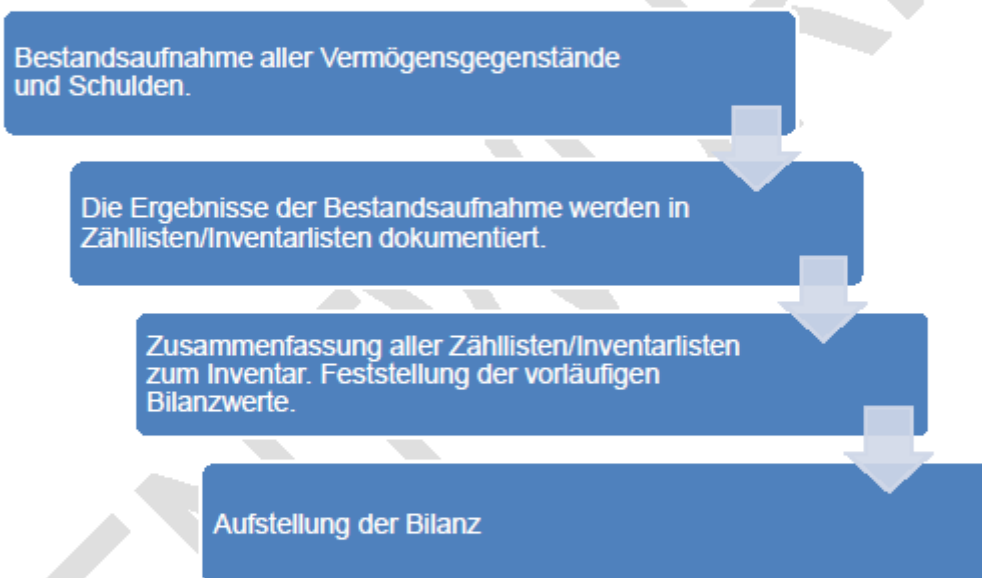
1.3. Überblick

Die **Inventur** ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme, die durch zählen, messen, wiegen und schätzen ermittelt werden, sind während des Zählvorganges in Zähllisten/Inventarlisten festzuhalten. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar.

Das **Inventar** ist das Verzeichnis, das im Rahmen der Inventur ermittelte Vermögensgegenstände und Schulden detailliert nach Art, Menge und Wert aufzeigt. Es dokumentiert das Vermögen und die Schulden zu einem bestimmten Stichtag. Das Inventar ist die Grundlage für die **Bilanz**.

Der Weg von der Inventur zur Bilanz lässt sich in vier Schritten darstellen:



Nach der Art der Durchführung unterscheidet man die körperliche Inventur, Beleginventur und die Buchinventur (**Inventurformen**). Dabei gilt, das bewegliche Vermögensgegenstände spätestens nach fünf Jahren durch eine körperliche Bestandsaufnahme (körperliche Inventur) zu erfassen sind, sofern die Verordnung nichts anderes bestimmt. Vorräte sind jährlich zu überprüfen. Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man nach der Stichtagsinventur, der vor- oder nachverlegten Inventur und der permanenten Inventur (**Inventurverfahren**).

1.4. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventur- und Inventarunterlagen sind Bestandteile der jährlichen Rechnungslegung. Die Inventur muss demzufolge die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen.

Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher insbesondere die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur zu beachten:

- Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
- Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme
- Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Die Grundsätze werden im Folgenden kurz erläutert:

1.4.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs. 2 GemHVO)

Das Inventar (=Ergebnis der Inventur) muss sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden vollständig enthalten. Bei der Inventur sind alle außergewöhnlichen, über die gewöhnliche Nutzung hinausgehende Zustände aufzunehmen. Doppelerfassungen und Erfassungslücken sind auszuschließen.

Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände sind grundsätzlich bis zu ihrem tatsächlichen Abgang (z. B. Ausmusterung/Verkauf) im Inventar als auch der Anlagenbuchhaltung zu führen. Dies gilt nicht für Vermögensgegenstände, die im Rahmen der Eröffnungsbilanz nach § 62 Abs. 1 Satz 4 GemHVO nicht aufgenommen wurden.

1.4.2. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme (§ 35 Abs.2 GemHVO)

Dieser Grundsatz fordert die sachliche Richtigkeit. Die Gewährleistung der Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert die zutreffende Identifizierung der Vermögensgegenstände und Schulden sowie die fehlerfreie Feststellung der Mengen und Werte.

1.4.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Von diesem Grundsatz sind folgende Ausnahmen (Inventurvereinfachungen) möglich, wobei diese der vorherigen Zustimmung der Inventurleitung (vgl. Kapitel 7.1) bedürfen.

- **Festbewertung** (vgl. § 37 Abs. 2 GemHVO)
- **Gruppenbewertung** (vgl. § 37 Abs. 3 GemHVO)
- **Erstausstattung im Zusammenhang mit einer investiven Baumaßnahme** (§ 46 Abs. 2 GemHVO)
- **Verbrauchsfolgeverfahren** (vgl. § 45 Abs. 1 GemHVO)

1.4.4. Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Der Grundsatz der Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme verlangt, dass sowohl die Vorgehensweise bei der Inventur als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme so dokumentiert werden, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann.

1.4.5. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

Nach dem Grundsatz der Klarheit sind die einzelnen Inventurposten durch eindeutige Bezeichnungen inhaltlich von anderen Posten abzugrenzen. Sämtliche Inventur- und Inventarangaben sind sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

1.4.6. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit erlaubt daher Einschränkungen hinsichtlich der geforderten Genauigkeit der Bestandsaufnahme. Zulässige Vereinfachungen (z.B.

Stichprobeninventur und Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung, Gruppenbewertung) sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen.

Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

ENTWURF

2. Inventurplanung

2.1. Inventurrahmenplan

Eine zuverlässige Inventarisierung setzt eine sorgfältige Inventurplanung voraus. Da sowohl die Planung als auch der Ablauf der Inventur von dem angewandten Inventurverfahren abhängig ist, sind zunächst die für die Aufnahme der Vermögensgegenstände und der Schulden anzuwendenden Inventurverfahren entsprechend Ziffer 5 festzulegen, wobei die konkreten Voraussetzungen für die einzelnen Verfahren zu berücksichtigen sind.

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest.

Dieser ist jährlich durch die Inventurleitung aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur den jeweiligen Inventarisierungsbeauftragten (vgl. Ziffer 6) bekannt zu geben. Der Inventurrahmenplan besteht aus dem **Sachplan**, dem **Personalplan** und dem **Zeitplan**.

2.2. Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurbereiche exakt fest, wodurch Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden.

2.3. Personalplan

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs sowie die Zusammensetzung der Aufnahmeteams, die aus mindestens 2 Personen bestehen. Hierdurch wird dem Vier-Augen-Prinzip Rechnung getragen.

2.4. Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden entsprechend des festgelegten Inventurverfahrens gemäß Ziffer 5 von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch- und Beleginventur. Mit dem Zeitplan sollen die einzelnen Termine in den verschiedenen Inventurbereichen koordiniert werden. Des Weiteren muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine

Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

2.5. Inventurverfahren

Grundsätzlich sind gem. §§ 37 und 38 GemHVO die möglichen Inventurverfahren in folgende Arten zu unterscheiden:

a) Ausgeweitete Stichtagsinventur

Hier wird die Inventur zeitnah innerhalb von 10 Tagen vor und 10 Tagen nach dem Bilanzstichtag durchgeführt. Veränderungen zwischen dem Inventurtag und dem Bilanzstichtag sind vor- oder zurückzurechnen. (Rechtsquelle: Einkommensteuerrichtlinien)

b) Permanente Inventur (vgl. § 38 Abs. 2 GemHVO)

Bei der permanenten Inventur (i. d. R. beim Vorratsvermögen) kann buchmäßig festgestellt werden, wie hoch der Bestand sein müsste (z. B. aus Lagerbüchern). Es muss dann mindestens einmal im Geschäftsjahr eine körperliche Überprüfung stattfinden, diese muss aber nicht zum Bilanzstichtag erfolgen. Auf diese Weise können die Inventurarbeiten auf das ganze Jahr verteilt werden und zu einem Zeitpunkt stattfinden, wo die Bestände niedrig sind.

c) Vorverlegte Inventur (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)

Bei der vorverlegten Inventur findet diese innerhalb von drei Monaten vor dem Bilanzstichtag (31.12.) statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag vorgerechnet werden. Diese Vorrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.

d) Nachverlegte Inventur (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)

Bei der nachverlegten Inventur findet diese innerhalb von zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag statt. Der ermittelte Wert muss allerdings auf den Bilanzstichtag rückgerechnet werden. Diese Rückrechnung erfolgt nur wertmäßig und nicht mengenmäßig.

3. Durchführung der Inventur (Inventurformen)

Welche Inventurform Anwendung findet hängt im Wesentlichen davon ab, ob es sich um bewegliche Vermögensgegenstände und Vorräte (körperliche Inventur) oder sonstige Vermögensgegenstände (Buch- oder Beleginventur) handelt. Zulässige Inventurvereinfachungsverfahren dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung angewandt werden.

3.1. Körperliche Inventur

Die Zähllisten zur Erfassung der Inventurobjekte werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt (siehe Anlage 5). Es ist empfehlenswert, die vorhandenen Daten aus der Anlagenbuchhaltung in die Zählliste zu übernehmen und um weitere Felder zu ergänzen. Der Inventurbeauftragte nummeriert die Zähllisten fortlaufend und händigt diese seinen Aufnahmeteams aus. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils durch Unterschrift zu bestätigen. Die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, messen, wiegen und in Ausnahmefällen schätzen) und auf der Zählliste fehlende Gegenstände zu erfassen. Die Aufnahmeteams füllen die Zähllisten während des Zählvorgangs dokumentenecht aus. Dies bedeutet, Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen nach Fertigstellung keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten muss das Aufnahmeteam unterschrieben im Original an den Inventurbeauftragten zurückgeben.

Eine körperliche Bestandsaufnahme bei beweglichen Vermögensgegenständen ist spätestens nach 5 Jahren durchzuführen. Vorräte sind jährlich zu überprüfen (§ 37 Abs. 1 Satz 2 GemHVO).

Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies bereits bei der Erfassung der Vermögensgegenstände entsprechend zu vermerken.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurbeauftragte oder ein von ihm bestellter Verantwortlicher sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss eine korrekte Periodenabgrenzung vorgenommen werden.

Es muss einer unbeteiligten Person zu jeder Zeit möglich sein, den Zählvorgang, die Eintragungen in die Zählliste und eventuelle Bestandsveränderungen nachzuvollziehen.

3.2. Buch- oder Beleginventur

Bei der Buchinventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und der Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Bei der Beleginventur wird die Buchführung mit weiteren, ergänzenden Belegen und Unterlagen abgestimmt (z. B. Saldenbestätigungen, Verträge, Urkunden, Grundbuch- und Katasterauszüge).

3.3. Stichprobeninventur (vgl. § 38 Abs. 1 GemHVO)

Der Bestand kann auch an Hand anerkannter mathematisch-statistischer Methoden auf Grund von Stichproben ermittelt werden. Dieses Verfahren ist besonders für Vorräte geeignet, da es hier ausreichend große Mengen für Stichproben gibt.

3.4. Inventurformen nach Bilanzpositionen

Die Buchinventur ist jährlich durchzuführen und beschränkt sich im Wesentlichen auf den Abgleich der Haupt- und Nebenbücher im Bereich der Vermögensgegenstände (VG).

Bei der Beleginventur und der körperlichen Inventur, die mindestens alle 5 Jahre durchzuführen sind, ist zum einen festzustellen, ob die einzelnen Vermögensgegenstände noch vorhanden beziehungsweise alle vollständig erfasst sind (Bestand). Zum anderen ist zu überprüfen, ob der Bestand mit der richtigen Höhe sachgerecht bewertet ist (Bewertung).

In der nachfolgenden Tabelle ist dargestellt, mit welchen Methoden, Hinweisen und Unterlagen die einzelnen Vermögens- und Schuldenpositionen im Rahmen der Inventur mindestens zu überprüfen sind.

Die Stichprobengrößen beziehen sich auf die Anzahl der jeweiligen Anlagestammsätze bzw. Positionen und stellen Mindestgrößen dar. Soweit in dieser über 5% fehlerhaft sind, ist die Stichprobengröße zu erweitern.

Sofern bei den Inventurverfahren keine Einschränkungen angeführt sind, müssen diese vollständig erhoben werden.

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Immaterielles Vermögen	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%, bei VG mit Erinnerungswerten 20%	u.a. Verträge, Vertragsübersichten	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung
Sachvermögen						
Grundstücke	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Grundbuchauszüge, Kaufverträge, Veränderungsnachweise, Geoinformationssysteme, Grundsteuermessbescheide	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung, Bodenrichtwertkarte
Gebäude	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Versicherungsliste	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung, Gutachten
Aufbau/Aufwuchs, Grünanlagen, Spielplätze, Sportplätze	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Geodatenportale	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung, Geodatenportale
Infrastrukturvermögen ohne Grundstücke	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Beschlüsse, öffentliche Bekanntmachungen	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Eigenständige, bauliche Kulturdenkmäler	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Denkmallisten	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung
Bewegliches Anlagevermögen	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Körperliche Inventur	Vollständige Erfassung	u.a. Kaufverträge	Verträge, Erstbewertungsunterlagen aus der EB-Aufstellung
Vorräte	Körperliche Inventur	Vollständige Bestandsaufnahme	-	-	-	-
Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen	Buchinventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)	Anlagebuchhaltung	-	-	-	-

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Finanzvermögen						
Beteiligungen, verbundene Unternehmen und Sondervermögen	Beleginventur	Anlagebuchhaltung, Bilanzen der Beteiligungen, Handelsregisterauszüge, Beteiligungsbericht	-	-	-	-
Ausleihungen	Beleginventur	Debitorenbuchhaltung	-	-	-	-
Wertpapiere	Beleginventur	Saldenbestätigung, Kontoauszüge	-	-	-	-
Forderungen	Lfd. Forderungsmanagement, Einzel- und Pauschalwertberichtigungen		-	-	-	-

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Liquide Mittel	Beleginventur, körperliche Bestandsaufnahme	Kontoauszüge, Kassenbuch	-	-	-	-
Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	Buchinventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)	-	-	-	-	-
Geleistete Investitionszuschüsse	Buchinventur	Nebenbuchhaltung (z. B. Anlagebuchhaltung)	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Verträge, Beschlüsse, Bindungsfrist Zweckbindung	-
Sonderposten	Buchinventur	Anlagebuchhaltung	Beleginventur	Stichprobe 5%	u.a. Zuwendungsbescheid, Schenkungsunterlagen, Testamente	-
Verbindlichkeiten (Bank, Anleihen und kreditähnliche Rechtsgeschäfte, Weitere Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen > 5 Jahre)	Beleginventur	Belege, Bankauszüge, Kreditorenbuchhaltung, etc.	-	-	-	-
Weitere Verbindlichkeiten ≤ 5 Jahre	Buchinventur	Kreditorenbuchhaltung	-	-	-	-

Inventurgegenstand	Jährlich		Regelmäßig – spätestens alle 5 Jahre			
	Inventurformen	Datenquellen	Inventurformen	Umfang	Datenquellen Erhebung Ist-Bestand	Datenquellen Bewertungsansätze
Rückstellungen	Beleginventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)	u.a. Gutachten, Beschlüsse, Rechnungen, Urteile, Verträge	-	-	-	-
Passiver Rechnungsabgrenzungsposten	Buchinventur (kann auch im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen und ist dann entsprechend zu dokumentieren)		Beleginventur (nur bei Grabnutzungsgebühren)	Stichprobe 5%	u.a. Bescheide	-

4. Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte, Nutzungsrechte), deren Anschaffungs- und Herstellungskosten ebenfalls über der örtlichen Wertgrenze nach § 38 Abs. 4 GemHVO liegen
- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, Verkaufsautomaten, Schauvitрины, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanzielle Verpflichtungen, Rechnungsabgrenzungsposten einschließlich gewährte Investitionskostenzuschüsse
- Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Vermögensgegenstände

Optional können aufgenommen werden:

- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Gemeinde zur Verfügung gestellt wurden. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Leihgabe/Dauerleihgabe“ tragen, ebenso gemietete und geleaste Gegenstände

Nicht gesondert aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau, die mit dem Gebäude verbunden ist
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)
- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbstentwickelte Software)
- Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten unterhalb der örtlichen Wertgrenze liegen. Diese werden sofort als Aufwand behandelt. (vgl. § 38 Abs. 4 GemHVO)
- Bewegliche Vermögensgegenstände, deren Anschaffung oder Herstellung länger als 6 Jahre zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz zurückliegt (Ausnahme BgA und evtl. kostenrechnende Einrichtungen)

5. Aufstellung des Inventars

Bei der Gemeinde werden die folgenden Inventurverfahren (siehe auch 2.5) bei den aufgeführten Inventurgegenständen bzw. -bereichen angewandt:

- ☐ Stichtagsinventur (ggf. ausgeweitet, d.h. innerhalb von 10 Tagen zum 31.12)

Anzuwenden bei:

- ☐ Permanente Inventur (§ 38 Abs. 2 GemHVO)

Anzuwenden bei:

- ☐ Vorverlegte Inventur (§ 38 Abs. 3 GemHVO)

Anzuwenden bei:

- ☐ Nachverlegte Inventur (§ 38 Abs. 3 GemHVO)

Anzuwenden bei:

- ☐ Stichprobeninventur (§ 38 Abs. 1 GemHVO)

Anzuwenden bei:

Hinweis:

Die Gemeinde legt an dieser Stelle die örtliche Regelung fest, welche Verfahren bei welchen Inventurgegenständen bzw. -bereichen angewandt werden.

In der Inventur festgestellten Inventarveränderungen werden in der Anlagenbuchhaltung fortgeschrieben. Die jährliche Inventur ist damit Grundlage für die Erstellung der Bilanz und des Anhangs.

Die Inventurleitung versichert zeitnah nach Beendigung und Nachbearbeitung der Inventur die Vollständigkeit und Richtigkeit der durchgeführten Inventur durch Unterzeichnung einer Inventurdokumentation.

Die Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben (GemO, GemHVO) und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB, vgl. § 77 Abs. 3 GemO) sowie nach den dokumentierten Wahlmöglichkeiten.

6. Zuständigkeit

Die **Inventurleitung** liegt gem. § 116 GemO beim Fachbediensteten für das Finanzwesen, der diese weiterdelegieren kann. Sie ist für die Koordinierung aller mit der Inventur zusammenhängenden Arbeiten zuständig. Hierunter fallen u. a. folgende Aufgaben:

- Festlegung von Inventurvereinfachungen, soweit diese den Grundsätzen der ordnungsmäßigen Inventur entsprechen, vgl. Ziffer 1.4.3 dieser Richtlinie
- Aufstellung des Inventurrahmenplans (Zeit-, Sach- und Personalplan) in Absprache mit den Inventarisierungsbeauftragten
- Rechtzeitige Bekanntgabe des Inventurrahmenplans
- Koordinierung und Überwachung des gesamten Inventurablaufs
- Inventaraufstellungen / -fortschreibungen (Inventurdokumentation)
- Verantwortung für die termingerechte Übergabe der Zähllisten/Inventarlisten an die zentrale Anlagenbuchung zur Ermittlung der Bilanzwerte
- Ansprechpartner bei Detailfragen
- Lösung und Klärung von Problemen und Zweifelsfällen

Es bietet sich an, weitere Vertreter aus den Ämtern/Fachbereichen als **Inventarisierungsbeauftragte** zu benennen.

Insofern bestimmt jeder Inventurbereich einen Inventarisierungsbeauftragten sowie einen Stellvertreter und teilt diese der Inventurleitung mit. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, weitere „Verantwortliche vor Ort“ (z. B. Hausmeister) für die Überwachung der Inventarbestände und die Durchführung der Inventur zu benennen.

Folgende Aufgaben sind durch die Inventarisierungsbeauftragten und/oder deren Bevollmächtigte wahrzunehmen:

- Permanente Fortschreibung des Inventars (z. B. Neuaufnahme Inventargüter, Standort-/ Zuständigkeitswechsel, Abgänge von ausgemusterten/verkauften Inventargütern)
- Durchführung der Inventur in Zusammenarbeit mit der Inventurleitung

7. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt zum [...] in Kraft.

Ort, Datum, Unterschrift Bürgermeister

ENTWURF

Stadt/Gemeinde/Landkreis.....
 Abt.

Inventurrichtlinie

Zählliste zur Inventur **Jahr**

Anlage 1

Stadt / Gemeinde / Landkreis

Zähllistennummer:

Späteste Rückgabe der Zählliste an die Inventurleitung:

Inventurbereich:

Produktbereich:

Inventurfeld:

Produktgruppe:

Produkt:

Pos.Nr.	Inventar-Nr	Bezeichnung	Serien-Nr.	Objekt (Gebäude)	Standort (Raum)	Menge / Einheit	Bemerkungen
		Die Bezeichnung muss eindeutig sein	optional			Anzahl, St., kg, m, qm	Hier sind alle Umstände, die für die Bewertung wichtig sind zu erfassen, wie z. B. qualitativer Zustand, Beschädigungen, Fremdeigentum, Leasing, Pacht etc.

	Ansager	Aufschreiber	Invent.beauftragter
Name			
Datum, Unterschrift			