

## Jahresrechnung 2005

### A. Allgemeines

Die Jahresrechnung für das Haushaltsjahr 2005 ist nach den gesetzlichen Vorschriften zu erstellen. Nach § 93 GO in der Fassung von 1994 ist die Jahresrechnung bis zum 31.03.2006 dem Rat der Stadt zuzuleiten. Der gesetzlich vorgeschriebene Termin konnte in den letzten Jahren aus verschiedenen Gründen nicht eingehalten werden. Dies hat zu Beanstandungen durch das Rechnungsprüfungsamt, sowie der Bezirksregierung und des Landesamts für Statistik geführt. Ich bitte daher alles daranzusetzen, dass die Jahresrechnung 2005 termingerecht erstellt wird. Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Kämmerei nach den letzten Buchungen der übrigen Dienststellen noch umfangreiche Folgearbeiten zu leisten sind.

### B. Verwaltungshaushalt

1. Für alle Einzahlungen von Dritten und alle Auszahlungen an Dritte ist Abschlussstag der **30.12.2005**. Nach diesem Abschlussstag sind nur noch Einnahmen und Ausgaben des inneren Rechnungswesens möglich.

Da der **Aachener Stadtbetrieb (E 18)** und das **Gebäudemanagement (E 26)** als Eigenbetriebe außerhalb der städtischen Haushaltswirtschaft geführt werden, ist auch für Zahlungen von und an diese Betriebe Abschlussstag der 30.12.2005. Nach diesem Tag dürfen nach den gesetzlichen Bestimmungen keine Zahlungen an und von E 18 und E 26 mehr gebucht werden. Es wird daher dem E 18 und E 26 empfohlen, eine Regelung zu finden, noch in 2005 mit den anderen städtischen Dienststellen abzurechnen.

2. Es ist erforderlich, dass die Kassenanordnungen für Zahlungen von Dritten und an Dritte rechtzeitig erteilt werden, zumal Kassenreste vermieden werden sollen. Für Zahlungen von Dritten und an Dritte gilt, dass die Kassenanordnungen bis spätestens zum **21.12.2005** der Stadtkasse zuzuleiten sind.

**Damit alle Buchungen für Zahlungen von Dritten und an Dritte rechtzeitig in KIRP erfasst werden können, ist es notwendig, dass der Zentralen Buchungsstelle -FB 22/50- alle Buchungsbelege spätestens zum 16.12.2005 vorgelegt werden.**

Zur Vermeidung eines Arbeitsstaus bei der Zentralen Buchungsstelle sind die Buchungsbelege nicht gesammelt, sondern unverzüglich nach der Bearbeitung von den jeweiligen Fachbereichen und Ämtern an die Zentrale Buchungsstelle weiterzuleiten.

Belege zu Buchungen, für die ein vom allgemeinen Annahmeschluss der Stadtkasse am 21.12.2005 abweichender Termin festgesetzt ist, können bei der Zentralen Buchungsstelle nur verarbeitet werden, wenn sie bei FB 22/50 **drei** Arbeitstage vor dem jeweiligen Annahmeschluss der Stadtkasse eingegangen sind. Diese abweichenden Termine sind auf den Buchungsbelegen kenntlich zu machen.

Auszahlungsanordnungen für den Landeshaushalt müssen der Stadtkasse bereits bis zum **14.12.2005** vorliegen. Für Ist-Zahlungen im Wege des Abbuchungsverfahrens, die bis zum Abschlussstag dem ablaufenden Haushaltsjahr zuzuordnen sind, müssen die entsprechenden Feststellungsvermerke spätestens 14 Tage nach der Belastung der Stadtkasse zugehen.

3. Als Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres 2005 sind alle Beträge nachzuweisen, die bis zum 31.12.2005 **fällig** werden oder darüber hinaus nicht mehr als 3 Jahre gestundet worden sind. Sofern noch Beträge zum Soll stehen, die für mehr als 3 Jahre gestundet worden sind, sind für diese Beträge Abgangs-Anordnungen zu erteilen. Werden bereits zum Soll gestellte Beträge niedergeschlagen oder erlassen, sind der Stadtkasse dafür ebenfalls Abgangs-Anordnungen zu erteilen.

Alle Kasseneinnahmereste aus Vorjahren sind dahingehend zu prüfen, ob die Forderung noch erfüllt wird oder ob Niederschlagungen verfügt werden müssen.

Die bis zum Abschlusstag unerledigt gebliebenen Abgangsordnungen können nicht in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden. Sie sind im ablaufenden Jahr in Zugang zu bringen und im neuen Haushaltsjahr 2006 gem. § 31 GemKVO bzw. § 14 Abs. 2 GemHVO abzuwickeln. Zweifelsfälle sind mit der Stadtkämmerei oder der Stadtkasse abzustimmen. Die Stadtkasse wird im Einzelfall die entsprechenden Dienststellen unterrichten. Hinsichtlich der Sollstellung von zweckgebundenen Einnahmen, insbesondere Bundes- und Landeszuweisungen, gelten die Ausführungen unter C. 4.

4. Nach dem Abschlusstag werden von der Stadtkasse nur noch Buchungen des inneren Rechnungswesens und Sollberichtigungen vorgenommen. Die hierfür notwendigen Kassenanordnungen müssen bis zum 20.01.2006 bei der Stadtkasse vorliegen.

Zu den Buchungen des inneren Rechnungswesens zählen:

- Auflösung des Sammelnachweises 1
- Zahlungen und Umbuchungen innerhalb des Verwaltungshaushalts bzw. innerhalb des Vermögenshaushalts.

Aus gegebenem Anlass wird darauf hingewiesen, dass es nicht vertretbar ist, wenn für innere Verrechnungen nach dem festgesetzten Termin noch Kassenanordnungen in großen Mengen nachgereicht werden. Ggf. ist dies zu vermeiden, indem bei den Fachämtern bzw. Fachbereichen die jeweiligen Termine vorverlegt werden.

Nach dem 20.01.2006 werden von der Zentralen Buchungsstelle (FB 22/50) nur noch Kassenanordnungen gefertigt, wenn A 20/10 vorher die Zustimmung erteilt hat oder wenn die Buchungen durch A 20/20 veranlasst sind.

Innere Verrechnungen müssen vor der Fertigung der Buchungsbelege zwischen der für die Ausgabemittel verfügbaren Dienststelle und der Dienststelle, die die Einnahmehaushaltsstelle bewirtschaftet, abgestimmt sein. Die Buchungsbelege für die Auszahlungen sind an die für die Einnahme zuständige Dienststelle zu leiten. Diese fügt die Buchungsbelege für die Einnahmen bei und sendet die Belege zusammen an die Zentrale Buchungsstelle (FB 22/50), welche die Kassenanordnungen fertigt und der Stadtkasse zuleitet.

Es ist besonders darauf zu achten, dass die Einnahmen bei den Haushaltsstellen der Untergruppe 169 mit den Ausgaben bei den Haushaltsstellen der Untergruppe 679 übereinstimmen müssen. Zahlungen von und an Dritte dürfen bei Haushaltsstellen der Untergruppen 169 und 679 nicht gebucht werden.

Bei denjenigen Kosten für Heizenergie, Gas, Strom und Wasser, die weiterhin im städtischen Haushalt bei Haushaltsstellen mit der Gruppierungsziffer 54003 zu buchen sind, ist sicherzustellen, dass die richtigen Unterabschnitte mit den Ausgaben belastet werden. Dies gilt auch für diejenigen Fernmeldekosten (einschließlich Wartung), die weiterhin im städtischen Haushalt bei Haushaltsstellen mit der Gruppierungsziffer 65264 zu buchen sind. Die notwendigen Vorarbeiten für die Buchung der Ausgaben für Energie und Wasser sowie der Fernmeldekosten sind so rechtzeitig zu beginnen, dass bei der Stadtkasse entsprechend den gesetzlichen Vorschriften auch sämtliche Zahlungen an und von Eigenbetrieben bis einschließlich 30.12.2005 gebucht sind. Kassenanordnungen für Sollstellungen und Umbuchungen bei den Haushaltsstellen mit den Gruppierungsziffern 54003 (Energie, Wasser) und 65264 (Fernmeldekosten) müssen der Stadtkasse bis zum 16.01.2005 vorliegen. Es wird gebeten, diesen Termin unter allen Umständen einzuhalten, da die rechtzeitige Durchführung der Buchungen bei diesen Haushaltsstellen Voraussetzung für einen termingerechten Abschluss des Haushalts 2005 ist.

FB 11 übersendet bis zum 26.01.2005 dem A 20 eine Ausfertigung der Auflösung des Sammelnachweises 1.

Die Kassenanordnungen für die letzten Berichtigungen müssen der Stadtkasse bis zum 10.02.2005 vorliegen. Dazu ist es notwendig, dass die notwendigen Umbuchungen und Sollabgänge rechtzeitig festgestellt werden.

5. Die Erfassung und Freigabe von Sollbuchungen für Personenkonten im Verfahren HHS sind bis zum 23.12.2005 möglich.
6. Handvorschüsse und Einnahmen bei Geldannahmestellen sind bis zum 09.12.2005 mit der Stadtkasse abzurechnen. Die Einnahme-Anschreiblisten (Rapporte) werden bei der Stadtkasse zum 09.12.2005 abgeschlossen und den Dienststellen zur Erteilung der Annahme-Anordnungen übersandt. Diese haben die erforderlichen Abrechnungen mit Dritten (Land usw.) unverzüglich durchzuführen und die zu fertigenden Auszahlungs-Anordnungen bis zum 16.12.2005 der Stadtkasse zuzuleiten.

Die bei den Bezirksämtern vereinnahmten Gebühren sind soll- und istmäßig noch im Haushaltsjahr 2005 bei den endgültig sachlich zuständigen Haushaltsstellen nachzuweisen. Die hierzu erforderlichen Anordnungen sind zusammen mit den Abrechnungen der Bezirksämter bis zum 16.12.2004 der Stadtkasse vorzulegen.

7. Im Hinblick auf die Übertragbarkeit wird darauf hingewiesen, dass im Falle von Einnahmen, die aufgrund rechtlicher Verpflichtungen zweckgebunden sind, die entsprechenden Ausgabermächtigungen bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar bleiben.

Im übrigen können Ausgabermächtigungen im Verwaltungshaushalt nur einmal übertragen werden, wenn die Aufträge erteilt und in KIRP (als Bestellungen) vorbelastet sind.

Anträge auf Übernahme von Haushaltsresten im Verwaltungshaushalt sind bis zum 12.01.2006 mit betragsmäßigen Angaben und eingehender Begründung an A 20 zu richten.

### **C. Vermögenshaushalt**

Die zu Buchstabe B. Ziffer 1 bis 5 genannten Ausführungen gelten für den Vermögenshaushalt sinngemäß. Darüber hinaus wird für diesen Bereich noch folgendes zusätzlich verfügt:

1. Nach dem Abschlusstag werden von der Stadtkasse grundsätzlich keine Buchungen im Vermögenshaushalt mehr vorgenommen. Die notwendigen Kassenanordnungen für Umbuchungen und innere Verrechnungen müssen bis zum 20.12.2005 bei der Stadtkasse vorliegen. Spätere Buchungen dürfen nur noch angewiesen werden, wenn die Zustimmung des A 20/10 vorliegt oder die Buchung durch A 20/20 veranlasst ist.
2. Da die Stadt keinen genehmigten Haushaltsplan hat, dürfen nach dem vom Land vorgegebenen Handlungsrahmen Haushaltsreste grundsätzlich nur übertragen werden, wenn mit den betreffenden Maßnahmen begonnen worden ist. Als Beginn einer Maßnahme gilt dabei die Ausschreibung. Ausnahmen von dieser Regelung sind im Einzelfall möglich, wenn der Sachverhalt von A 20 mit der Bezirksregierung geklärt wird.

Die zuständigen Dienststellen werden gebeten, bis zum 02.01.2006 zu allen Haushaltsstellen des Vermögenshaushalts mittels des von FB 22/50 zur Verfügung gestellten Vordrucks (Antrag auf Restübertragung) entweder

- a) schlüssig zu begründen, warum die einzelne Maßnahme (Teilmaßnahme) unverzichtbar ist und der Haushaltsrest voll oder teilweise zu übernehmen ist, oder
- b) mitzuteilen, dass aus der Sicht der mittelbewirtschaftenden Dienststelle ein Haushaltsrest nicht zu bilden ist und die Mittel abgesetzt werden können oder
- c) mitzuteilen, dass die Maßnahme ohnehin fertig gestellt ist und abgeschlossen werden kann.

Bei noch nicht begonnenen Maßnahmen ist anzugeben, ob aufgrund der abzusetzenden Reste eine Neuveranschlagung erforderlich ist.

Bei Haushaltsstellen, aus denen mehrere Teilmaßnahmen finanziert werden, sind die noch nicht durchgeführten bzw. noch nicht in Auftrag gegebenen Teilmaßnahmen ebenfalls nach den o. a. Gesichtspunkten zu untersuchen und zu melden.

In den Anträgen auf Übertragung von Haushaltsresten ist anzugeben, in welchem Jahr die beantragten Haushaltsreste voraussichtlich kassenwirksam werden. Bei abgeschlossenen Maßnahmen ist vom Fachamt zu erklären, ob der ursprünglich vorgesehene Zweck der Maßnahme erreicht wurde bzw. weshalb er ggf. nicht erreicht wurde.

Sofern die Antragsvordrucke unvollständig ausgefüllt werden, führt dies zu Verzögerungen in der Bearbeitung, für die die jeweiligen Fachämter bzw. Fachbereiche verantwortlich sind und für die sie auch die Konsequenzen zu tragen haben. Vorbereitete Resteanträge werden den Fachbereichen bzw. Ämtern durch FB 22/50 zugeleitet.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass alle Ausgabemittel auch dann als erspart ausgewiesen werden, wenn bis zu vor genanntem Termin ein Antrag auf Bildung eines Haushaltsrestes nicht gestellt worden ist.

Ferner weise ich darauf hin, dass Anträge, noch im Haushaltsjahr 2005 über- oder außerplanmäßig Mittel bereitzustellen, für 2005 nicht genehmigt werden, wenn feststeht, dass die Ausgaben in 2005 nicht mehr kassenwirksam werden. In Folge dessen wird in diesen Fällen auch kein Haushaltsrest aus 2005 nach 2006 übertragen.

3. Bei der Erstellung der Jahresrechnung hat die Verwaltung die in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen anzugeben. Damit dies gewährleistet ist, haben die Fachbereiche bzw. Fachämter dafür Sorge zu tragen, dass alle in 2005 zu Lasten der Verpflichtungsermächtigungen erteilten Aufträge in KIRP erfasst sind (z.B. Abschluss von Erschließungsverträgen). Vormerkungen zu Lasten von Verpflichtungsermächtigungen, denen keine offenen Aufträge zu Grunde liegen, sind zu stornieren. Die Korrekturen bei den Verpflichtungsermächtigungen sind bis zum **16.01.2006** vorzunehmen.
4. Zweckgebundene Einnahmen, insbesondere Bundes- und Landeszuweisungen und dergleichen, sind zum Soll zu stellen, wenn nach den für die Zahlung geltenden Bestimmungen eine Fälligkeit bis zum 31.12.2005 gegeben ist. Bei Bundes- und Landeszuweisungen richtet sich die Fälligkeit nach den Bewilligungsbescheiden bzw. den diesen zu Grunde liegenden Richtlinien. Hieraus ergibt sich, dass mit der Vorlage des Schlussverwendungsnachweises an einen Zuweisungsgeber und dem Abruf der Restrate nicht unbedingt auch gleichzeitig die Fälligkeit der Zahlung gegeben sein muss. Entsteht ein Anspruch auf die Zahlung erst nach der Prüfung des Verwendungsnachweises, ist bei der Sollstellung eine angemessene Bearbeitungszeit zu berücksichtigen. Die Abrufmöglichkeiten sind so rechtzeitig auszuschöpfen, dass (zur Vermeidung von Kasseneinnahmeresten) der Eingang der Beträge bis zum Jahresende gewährleistet ist.

#### **D. Kostenrechnende Einrichtungen**

Die zum Ausgleich der kostenrechnenden Einrichtungen (Gebührenhaushalte) erforderlichen Entnahmen bzw. Zuführungen bei den Sonderrücklagen werden durch A 20 rechtzeitig angeordnet. Die Dienststellen mit Betriebskostenabrechnungen übersenden dem FB 11, A 14 und A 20 bis zum **02.5.2006** den Betriebsabrechnungsbogen mit Erläuterungen und Auswertungsbericht.

#### **E. Verwahrgelder und Vorschüsse**

Die Bereinigung der Verwahrgelder und Vorschüsse ist mit Nachdruck zu betreiben. Die Abwicklung muss bis zum **30.12.2005** erfolgen.

Allerdings gelten für den Bereich der Verwahrgelder und Vorschüsse für folgende Arbeiten die gleichen Termine, die unter Abschnitt B für den Verwaltungshaushalt genannt sind:

- Abschluss der Rapporte (Einnahme-Anschreiblisten) **09.12.2005**
- Abrechnung von Gebühren, die anderen Behörden zustehen (Land usw.) **16.12.2005**

#### **F. Übergangszeit**

Ab dem 01.12.2005 sind alle Zahlungsanordnungen für das Haushaltsjahr 2005 mit dem Stempelaufdruck "Endabschlussache" zu versehen. Auf den Zahlungsanordnungen für das Haushaltsjahr 2006 ist bis zum 31.12.2005 die Jahreszahl **rot** zu unterstreichen. Zahlungsanordnungen für das Haushaltsjahr 2006 sind der Stadtkasse nicht vor dem 01.12.2005 zu übersenden.

#### **G. Abschließende Anordnungen**

Alle Fachbereichs-, Amts- bzw. Bezirksamtsleiter werden gebeten, sich persönlich für die Einhaltung der vorgenannten Termine einzusetzen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass A 20 Anträge und Meldungen, die nach den betreffenden Terminen eingehen, nicht mehr verwertet werden kann, weil anderenfalls die gesetzlichen Termine für die Rechnungserstellung nicht einzuhalten sind. Die sich dadurch ergebenden Nachteile für die einzelnen Fachämter gehen voll zu deren Lasten und sind ausschließlich von den Fachbereichs-, Amts- bzw. Bezirksamtsleitern zu vertreten. Notfalls sind Buchungsbelege, Zahlungsanordnungen, Anträge und Meldungen nicht auf dem Postwege, sondern durch Boten zuzustellen.

Sofern Zahlungsanordnungen für das Haushaltsjahr 2005 erteilt werden müssen, bitte ich, dies sofort zu veranlassen, nicht erst kurz vor den jeweiligen Schlussterminen. Das Gleiche gilt auch für alle im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss 2005 stehenden Arbeiten.

In Vertretung

Grehling